



COMUNE DI CODOGNO

Provincia di Lodi

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA GESTIONE
DELL'UFFICIO ECONOMATO,
DEGLI AGENTI CONTABILI
E
DELL'UFFICIO PROVVEDITORATO**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 26 gennaio 2017

In vigore dal 21 febbraio 2017

INDICE

Parte prima

L'UFFICIO ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Capo 1: Ordinamento generale

- Art. 1 – L'Ufficio Economato
- Art. 2 -L'Economo
- Art. 3 - Competenze e attribuzione dell'Ufficio Economato

Capo 2: Il Servizio di Cassa Economale

- Art. 4 - Cassa Economale
- Art. 5 - Fondo Economale
- Art. 6 - I Pagamenti
- Art. 7 - Buoni di Pagamento
- Art. 8 - Riscossioni
- Art. 9 - Il versamento degli incassi
- Art. 10 - Le Responsabilità dell'Economo
- Art. 11 – Sostituzione dell'Economo
- Art. 12 - Sanzioni civili e penali

Capo 3: L'Inventario dei Beni Mobili

- Art. 13 - I Beni Mobili del Comune
- Art. 14 - Competenze inventariali e relative scritture
- Art. 15 - Consegnatari dei Beni
- Art. 16 - L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti
- Art. 17 - Beni per servizi rilevanti I.V.A.
- Art. 18 - Cancellazione dall'Inventario dei Beni Mobili
- Art. 19 - I Beni Mobili alienabili
- Art. 20 – Il Rendiconto Annuale Economale
- Art. 21 - L'ammortamento dei Cespiti

Capo 4: La figura degli Agenti Contabili

- Art. 22 - Gli agenti contabili
- Art. 23 - Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile
- Art. 24 - Conto giudiziale

Parte seconda

L'UFFICIO PROVVEDITORATO

Capo 1: Le forniture di beni e servizi

Art. 25 – L'Ufficio Provveditorato agli acquisti - attribuzioni

Capo 2: La gestione di Magazzino

Art. 26 - Gestione amministrativa del Magazzino Economale

Capo 3: Gestione degli Oggetti Rinvenuti

Art. 27 - Gli Oggetti Rinvenuti

Art. 28 - Pubblicità del ritrovamento

Art. 29 - Restituzione degli oggetti e documenti al proprietario

Art. 30 - Acquisto della proprietà delle cose da parte del rinvenitore

Art. 31 - Rimborso delle spese di custodia

Art. 32 - Cose rinvenute e non consegnate

Parte prima

L'UFFICIO ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Capo 1: Ordinamento generale

Art. 1

L'Ufficio Economato

- 1) Nel Comune di Codogno è istituito l'Ufficio Economato , ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000), per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare e per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente, disciplinato dalla Parte prima del presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed ai vari regolamenti dell'Ente.
- 2) Al servizio è preposto un dipendente, di categoria non inferiore alla "C" incaricato con apposito atto di nomina di Giunta che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. Il coordinamento dell'attività svolta dall'Economo è affidato al Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità.

Art. 2

L'Economo

- 1) L'Economo Comunale coordina la struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento;
- 2) E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato , del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto;
- 3) Assicura l'osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia;
- 4) L'Economo e, per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili del servizio di cassa economale e dei valori agli stessi posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.

Art. 3

Competenze e attribuzione dell'Ufficio Economato

All'Ufficio Economato è affidata:

- a) La gestione della cassa economale, delle spese per il funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare nonché della riscossione di specifiche entrate.
- b) La tenuta dell'Inventario dei beni mobili.

Capo 2: Il Servizio di Cassa Economale

Art. 4

Cassa Economale

- 1) Sono di regola effettuati a mezzo dell'Economato :
 - a) i pagamenti delle spese minute ed urgenti, necessarie per sopperire con immediatezza alle esigenze funzionali dell'Ente, che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e disposte con procedure ordinarie;

- b) le riscossioni di specifiche entrate operate direttamente o riversate dai vari dipendenti dell'ente addetti alla riscossione (c.d. riscuotitori speciali).
- 2) L'Economo ed i cassieri sono esentati dal prestare cauzione.
- 3) L'Ente provvede a dotare l'Economato di attrezzature idonee necessarie per la migliore conservazione dei fondi e valori presso l'Economato .
- 4) All'Economo e ai cassieri sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio di valori, determinate tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 5

Fondo Economale

- 1) L'Economo Comunale è dotato all'inizio di ciascun anno di un fondo di € 2.000,00 che verrà utilizzato per quelle spese che per la loro particolare indifferibilità richiedono il pagamento in contanti;
- 2) Le successive anticipazioni sono disposte, al bisogno, a carico del titolo 7- "Uscite per conto terzi e partite di giro" e sono previste sempre per successive somme di Euro 2.000,00;
- 3) L'Economo comunale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese per contanti, singolarmente considerate, entro il limite massimo di € 350,00;
- 4) Con cadenza trimestrale l'Economo provvederà a trasmettere il rendiconto delle spese sostenute al Servizio Bilancio e Contabilità. L'Economo provvederà a restituire integralmente l'anticipazione ricevuta a copertura dell'ordinativo di incasso che sarà emesso in corrispondenza del mandato di anticipazione di cui al comma 2, con scarico dei mandati emessi a favore dell'economo e riversando alla Tesoreria Comunale la residua disponibilità dell'anticipazione.

Art. 6

I Pagamenti

Possono essere effettuati dall'Economato i sottoelencati pagamenti per spese minute ed urgenti che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'Ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'Economo Comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nel limite massimo di € 350,00 nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- b) acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono la gestione del magazzino;
- c) spese per carte e valori bollati, di registro, imposte, tasse ed altri diritti da corrispondersi con immediatezza;
- d) spese postali, spese per telegrammi, spese per spedizioni e/o ritiro pacchi in contrassegno e trasporto merci;
- e) spese per pedaggi autostradali e per parcheggi o mezzi pubblici in caso di missioni di dipendenti comunali;
- f) le spese sostenute per cerimonie, onoranze, ricorrenze, commemorazioni, solennità ed in generale le spese di rappresentanza da liquidarsi con documentazione fiscalmente valida;
- g) spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- h) acquisto di materiali didattici e piccole attrezzature;

- i) piccoli ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie in dotazione agli uffici e servizi comunali;
- m) tasse di circolazione degli automezzi comunali e revisione degli automezzi;
- n) altre spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Ente;
- o) spese per materiale e/o servizi di carattere urgente richieste dai Servizi Sociali per le persone seguite dal servizio;
- p) accessori e complementi di capi di vestiario, da lavoro e calzature per dipendenti comunali aventi diritto.

I pagamenti effettuati dall'Economo Comunale, nell'importo massimo di € 350,00 come già specificato, devono riferirsi ad ogni singolo pagamento, con divieto di frazionamento della spesa e saranno pagate dall'Economo dietro presentazione di scontrino fiscale o ricevuta fiscale come previsto dalla vigente normativa. Il responsabile di servizio dovrà trasmettere la richiesta di pagamento all'Ufficio Economato e produrre dichiarazione motivata dell'impossibilità di procedere all'assunzione di preciso atto di impegno di spesa.

Art. 7 Buoni di Pagamento

- 1) Le richieste di anticipazione da parte degli Uffici devono essere inoltrate all'Ufficio Economato attraverso la compilazione di apposita richiesta, a firma del Responsabile di Servizio di appartenenza, specificando chiaramente e dettagliatamente l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta, la relativa copertura finanziaria. Ciascuna richiesta deve essere altresì corredata dai documenti giustificativi da presentarsi entro 10 giorni dalla data della relativa richiesta.
- 2) Il Servizio Bilancio e Contabilità provvede al rimborso delle somme pagate, dietro presentazione di apposito rendicontazione da parte del Ufficio Economato .
- 3) I buoni di Economato saranno emessi in unica copia, sottoscritta dall'Economo Comunale, con l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno ed il capitolo PEG. Il buono dovrà richiamare la fattura di riferimento oppure dovrà avere allegato il giustificativo di spesa o scontrino fiscale.
- 4) Il pagamento della spesa può essere effettuato:
 - in contanti, con rilascio di quietanza da parte del fornitore
 - con versamento tramite conto corrente postale
 - con versamento tramite bonifico bancario.

Art. 8 Riscossioni

- 1) Il servizio di cassa economale provvede all'incasso delle entrate non versate direttamente in Tesoreria e derivanti ad esempio da:
 - a) diritti per certificati, autorizzazioni, concessioni ed istruttoria in materia edilizia;
 - b) diritti per il rilascio di carte d'identità, certificati rilasciati dall'Ufficio anagrafe, e diritti per il rilascio di atti di separazione e divorzio;
 - c) diritti di segreteria e ogni altro diritto dovuto per atti d'Ufficio ;
 - d) riproduzione copie, rimborso stampati e rimborsi vari;
 - e) rimborso per spese di custodia degli oggetti rinvenuti;
 - f) proventi per la celebrazione dei matrimoni civili;
 - g) altri corrispettivi per servizi comunali;

- h) proventi per servizi cimiteriali e servizio trasporto funebre;
 - i) proventi per concessioni cimiteriali;
 - l) proventi uso sale comunali.
- 2) Le riscossioni sono effettuate mediante il rilascio delle bollette di incasso.

Art. 9

Il versamento degli incassi

- 1) L'Economo Comunale provvede a registrare in ordine cronologico i buoni economici di incasso.
- 2) L'Economo comunale provvede mensilmente alla rendicontazione delle somme incassate ed al versamento alla Tesoreria Comunale.
- 3) le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente entro il giorno 10 del mese successivo a quello dell'incasso con l'annotazione dell'entrata ai relativi capitoli di bilancio.
- 4) Le scritture contabili dell'Economo possono essere tenute su supporto informatico e regolarmente conservate.

Art. 10

Le Responsabilità dell'Economo

- 1) L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico;
- 2) Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla Cassa Economale;
- 3) L'Economo non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale vengono concesse;
- 4) L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita, si deve provvedere con una nuova assegnazione;
- 5) L'Economo tiene appositi registri informatici sui quali annota i movimenti giornalieri della cassa e dei valori nonché dei depositi ricevuti e restituiti;
- 6) Per gli incassi l'Economo deve provvedere mensilmente al versamento in Tesoreria delle somme incassate come precisato al comma 3 dell'art. 9;
- 7) Tiene aggiornati i libri contabili relativi ai pagamenti elaborando un rendiconto trimestrale della gestione di cassa;
- 8) Tiene aggiornati i libri contabili relativi agli incassi elaborando un rendiconto mensile della gestione di cassa;
- 9) L'Economo comunale entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 11

Sostituzione dell'Economo

- 1) In caso di sostituzione anche temporanea dell'Economo, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante;
- 2) Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna della cassa e di ogni altra consistenza.

Art. 12
Sanzioni civili e penali

- 1) L'Economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali disciplinate dalle norme contrattuali, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.
- 2) L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2 del TUEL n. 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi civili per i depositari di beni ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.

Capo 3: L'Inventario dei Beni Mobili

Art. 13
I Beni Mobili del Comune

- 1) Come previsto dal D.Lgs 118/2011, all.6 "Piano integrato dei conti degli enti locali" – Sezione del Piano dei Conti Patrimoniale, i beni mobili del Comune si distinguono in:
 - a) Beni mobili durevoli inventariabili:
 - I) - Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico;
 - II) - Mobili e arredi;
 - III) - Impianti e macchinari;
 - IV) - Attrezzature;
 - V) - Macchine per Ufficio ;
 - VI) - Hardware;
 - VII)- Armi;
 - VIII)- Oggetti di valore;
 - IX) - Altri beni materiali (materiale bibliografico, strumenti musicali, ecc.)
 - b) Beni mobili di facile consumo non inventariabili.

Art. 14
Competenze inventariali e relative scritture

- 1) La tenuta delle scritture inventariali è di competenza rispettivamente dei seguenti servizi:
 - a) Tutti i Servizi: per le mansioni di trasmissione delle informazioni al Ufficio Economato per l'inventariazione del bene acquisito e per la revisione dell'inventario ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, mediante la trasmissione al Ufficio Economato dei Buoni di carico e di variazione delle consistenze inventariali.
 - b) Ufficio Economato : per ciò che concerne l'aggiornamento ed il mantenimento dei dati relativi al patrimonio mobiliare, l'avvio del procedimento di carico e variazione dei beni mobili e per le mansioni di preparazione delle risultanze del Conto del Patrimonio.
- 2) Dalle scritture inventariali deve risultare la esatta denominazione e qualità dell'oggetto, il numero progressivo d'inventario di ogni elemento, la sua ubicazione, la data di acquisto, l'importo di acquisto con gli estremi della fattura, il valore di valutazione determinato in base al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa, eventuali incrementi e decrementi della consistenza, il consegnatario, le quote di ammortamento.

3) Su ogni bene e/o oggetto inventariato dovrà essere apposta una targhetta riportante il numero progressivo di inventario.

Art. 15 Consegnatari dei Beni

1) I Consegnatari dei beni vengono individuati nelle persone dei Responsabili dei Servizi per le seguenti funzioni:

- a) i beni mobili sono dati in consegna ai consegnatari, con apposito verbale, redatto in duplice copia, sottoscritto dall'Economo e dal Consegnatario;
- b) il consegnatario dei beni mobili ne cura la custodia, la vigilanza e l'utilizzo secondo le finalità e la destinazione assegnata dall'Amministrazione;
- c) ogni consegnatario opera con la collaborazione dei dipendenti della propria struttura operativa;
- d) ogni consegnatario riceverà, dall'Ufficio Economo, l'elenco dei beni mobili di ogni stanza di sua competenza e ad ogni controllo annuale dovrà essere in grado di giustificare ogni modifica avvenuta;
- e) 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 che deve essere trasmesso all'Ufficio Economo;
- f) entro il termine previsto dall'art. 233 del D. Lgs. 267/2000, il Consegnatario ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione all'Amministrazione, la quale lo trasmette alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti;
- g) in caso di mancanza ingiustificata di beni mobili presi in carico, il Consegnatario è responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato.

Art. 16 L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti

1) Per particolari tipologie di beni, in luogo dell'etichettatura "fisica", può essere adottata l'etichettatura "virtuale", con il solo scopo di numerare progressivamente il cespite sulle sole stampe di rendiconto e controllo.

2) Vengono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per natura o uso non possono supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. L'etichetta virtuale viene utilizzata, a titolo esemplificativo, per le seguenti categorie di beni:

- a) beni già altrimenti identificabili (automezzi, motocicli ecc.);
- b) beni che non sostengono l'adesivo per motivi "fisici" (utensili, arredi per l'esterno);
- c) beni sui quali non è possibile l'adesione per motivi "estetici" e di conservazione (sculture, opere d'arte);
- d) beni presenti in grandi quantità e della medesima tipologia (es. arredi scolastici delle aule, giochi e arredi asilo nido).

Art. 17 Beni per servizi rilevanti I.V.A.

1) L'imposta sul valore aggiunto (IVA) corrisposta dall'Ente sull'acquisto di beni strumentali se detraibile in relazione alle disposizioni del DPR 633/1972, non costituisce costo e comporta che il

bene stesso venga iscritto in inventario, e quindi nel patrimonio, per il solo valore imponibile al netto dell'IVA.

Art. 18

Cancellazione dall'Inventario dei Beni Mobili

- 1) La cancellazione dall'inventario dei beni mobili a seguito di cessione avviene sulla base di un atto di vendita o di cessione gratuita predisposto dal competente Servizio Comunale, che trasmette all'Ufficio Economato il relativo Buono di scarico, l'etichetta e l'atto di vendita o di cessione gratuita;
- 2) Per i beni fuori uso, smarriti, deteriorati o distrutti per causa di forza maggiore e nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, l'eliminazione sarà disposta annualmente dall'Ufficio Economato, su proposta motivata del Consegnatario del bene che dovrà compilare il Buono di scarico giustificando la causa che ha determinato la relativa cancellazione del bene allegando eventuale apposita denuncia all'organo competente;
- 3) L'Ufficio Economato sulla scorta degli atti e dei Buoni di carico e scarico provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali relativamente ai beni mobili.

Art. 19

I Beni Mobili alienabili

- 1) I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o non più funzionanti, possono essere:
 - a) venduti con il sistema generale dell'asta pubblica, mediante trattativa privata o direttamente ove previsto;
 - b) dati in permuta a fronte di nuovi acquisti alla ditta venditrice;
 - c) ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia e all'estero per scopi umanitari nonché alle istituzioni scolastiche o ad enti no-profit, quando non vendibili o permutabili;
 - d) rottamati o distrutti nel rispetto della vigente normativa in materia ambientale.

Art. 20

Il Rendiconto Annuale Economico

- 1) Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo e i consegnatari dei beni rendono conto della propria gestione all'Ente per la successiva trasmissione alla competente sezione giurisdizionale dalla Corte dei Conti sui modelli previsti dalla normativa vigente;
- 2) Entro il medesimo termine l'Economo trasmetterà al Servizio Bilancio e Contabilità un prospetto dal quale risultano tutte le variazioni avvenute durante l'anno nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale, con indicazione delle quote di ammortamento annuali sui beni mobili al fine della loro contabilizzazione nel conto del Patrimonio quale allegato del Rendiconto della gestione.

Art. 21
L'ammortamento dei Cespiti

- 1) L'Ammortamento è la ripartizione del costo di un'immobilizzazione, immateriale e materiale, tra gli esercizi della sua stimata vita utile, con criteri di ripartizione sistematici e a quote costanti in base ai coefficienti previsti nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche" predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato, e successivi aggiornamenti;
- 2) Il valore di inventario è determinato dal costo d'acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa e dai successivi incrementi per manutenzioni straordinarie, dedotte le quote di ammortamento.

Capo 4: La figura degli Agenti Contabili

Art. 22
Gli agenti contabili

- 1) Sotto la denominazione di agenti contabili del comune si comprendono:
 - a) il tesoriere;
 - b) l'economo comunale;
 - c) i dipendenti preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme del comune (agente riscuotitore) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili).
- 2) Le funzioni di "agente contabile interno" sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con apposito provvedimento di giunta comunale o determinazione dirigenziale. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni del comune. Qualora in un anno si succedano più agenti per lo stesso servizio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
- 3) Tutti gli agenti contabili interni, ossia quelli legati al comune da un rapporto di lavoro subordinato, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal responsabile di servizio da cui dipendono.
- 4) La qualifica di agente contabile è conferita anche da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno".
- 5) Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente capo.

Art. 23
Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

- 1) Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:
 - a) riscossione di entrate di pertinenza del comune;
 - b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal comune;
 - c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al comune.
- 2) Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno del comune e inquadrabili nella figura dell'agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal servizio finanziario.

- 3) Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
- a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la delibera di nomina della giunta comunale;
 - b) versare, di regola entro i termini fissati nel provvedimento di incarico, le somme riscosse nel presso il tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
 - c) rendicontare i risultati della propria attività al Servizio Bilancio e Contabilità, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.
- 4) Le rendicontazioni trasmesse al Servizio Bilancio e Contabilità costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal dirigente responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.
- 5) Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere intercorrenti tra il comune ed il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati.
- 6) Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al dirigente responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.

Art. 24 **Conto giudiziale**

- 1) Gli agenti contabili di cui al precedente art. 31 – comma 1 sono inoltre soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 – 226 – 233 del TUEL n. 267/2000 e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
- 2) Il conto giudiziale è reso alla Giunta comunale entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e s.m.i.
- 3) Il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità, verificata la regolarità della documentazione appone il visto di regolarità sulla proposta di delibera per il suo esame da parte della Giunta Comunale.
- 4) I prospetti contenenti i conteggi dell'Economo sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

Parte seconda **L'UFFICIO PROVVEDITORATO**

Capo 1: Le forniture di beni e servizi

Art. 25 **L'Ufficio Provveditorato - acquisti**

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

- a) programmazione delle forniture e definizione di tutti gli atti necessari al monitoraggio, al contenimento e alla razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni durevoli e di consumo;
- b) espletamento delle funzioni inerenti gli approvvigionamenti di forniture e servizi, il controllo sulla gestione e conservazione dei beni mobili d'uso e di consumo assegnati ai responsabili dei servizi comunali;
- c) programmazione, acquisto e distribuzione del vestiario, comprese le attrezzature e i dispositivi antinfortunistici, per il personale avente diritto a norma dei regolamenti comunali;
- d) acquisto, locazione o autorizzazione all'installazione di distributori automatici di cibi e/o bevande presso gli immobili di competenza comunale;
- e) acquisto buoni pasto per dipendenti comunali;
- f) coordinamento dell'attività inerente la fornitura e la predisposizione di stampati, materiali e attrezzature da assegnare alle sezioni elettorali e al servizio elettorale centrale, che non siano direttamente forniti dallo Stato, in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali;
- g) collocamento e gestione del pacchetto assicurativo del Comune, ivi inclusi i rapporti col broker;
- h) spese per giornali, abbonamenti a riviste, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative e pubblicazioni periodiche specializzate, pubblicazioni ed opere online;
- i) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- l) in generale, l'acquisto, la gestione e la manutenzione di tutto quanto occorre per la corretta conduzione degli uffici di competenza comunale.

Capo 2: La gestione di Magazzino

Art. 26

Gestione amministrativa del Magazzino

- 1) L'Ufficio Provveditorato cura la tenuta del magazzino comunale relativo ai prodotti di consumo.
- 2) Provvede a:
 - a) inserire in apposita procedura i dati riferiti a ciascun approvvigionamento, con indicazione della tipologia, della quantità e del prezzo degli articoli.
 - b) inserire in apposita procedura i dati relativi alle richieste di consegna da parte degli uffici comunali, procedere alle consegne ed allo scarico di magazzino.
 - c) rilevare le rimanenze di magazzino ai fini della redazione del Conto del Patrimonio.

Capo 3: Gestione degli Oggetti Rinvenuti

Art. 27

Gli Oggetti Rinvenuti

- 1) Il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti nell'ambito del territorio comunale, nell'osservanza di quanto disposto dal Codice Civile (art. 927 e seguenti), è affidato all'Ufficio Provveditorato;
- 2) Il Provveditorato tiene in custodia i beni rinvenuti presso i propri locali e/o presso il magazzino;
- 3) Per ogni oggetto ritrovato e depositato presso il Provveditorato deve essere redatto un verbale di consegna, con l'indicazione del rinvenitore, la descrizione sintetica e le circostanze del ritrovamento;
- 4) Sul verbale di ritrovamento verrà indicato lo stato di conservazione del bene ritrovato;
- 5) Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile il Provveditorato provvede, decorse 48 ore dal deposito, alla sua distruzione, facendone annotazione sul verbale di ritrovamento. Analoga procedura viene seguita nel caso ricorrano motivi di igiene tali da richiedere l'eliminazione delle cose ritrovate;
- 6) L'Ufficio Provveditorato deve sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi, come borse o valigie, onde evitare il deposito presso l'Ufficio di sostanze pericolose, illegali o nocive;
- 7) Nel caso in cui vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'Ufficio provvede ad invitare le competenti Autorità, oppure, ove sia opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto. Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite dovrà essere redatto regolare verbale;
- 8) Il pubblico non può accedere ai locali dove sono custoditi i beni rinvenuti, né prenderne visione.

Art. 28

Pubblicità del ritrovamento

- 1) La pubblicità del ritrovamento è regolata dalle norme di legge e viene effettuata attraverso l'affissione all'Albo Pretorio sul sito Internet del Comune con descrizione generica del bene ritrovato.

Art. 29

Restituzione degli oggetti e documenti al proprietario

- 1) Il Provveditorato deve accertare che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario od un suo legale rappresentante;
- 2) Chi si dichiara proprietario dell'oggetto ha l'onere di fornire al Provveditorato la descrizione dettagliata dell'oggetto ed esibire, se possibile, la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti Autorità;
- 3) Prima di restituire l'oggetto rinvenuto al proprietario, il Provveditorato provvede a comunicarlo al rinvenitore;
- 4) Il proprietario, cui l'oggetto venga restituito, dovrà versare contestualmente al ritiro, l'importo del premio dovuto al rinvenitore, se questi lo richiede, ai sensi dell'art. 930 del C.C.;
- 5) Qualora il ritrovamento fosse relativo a documenti, se relativi a persone residenti nel Comune, il Provveditorato invia comunicazione agli interessati invitandoli al ritiro del documento nei locali presso cui sono custoditi. Per i residenti presso altri Comuni il documento viene trasmesso al Comune di appartenenza affinché provveda alla restituzione;
- 6) Qualora i documenti di cui al comma precedente siano rinvenuti all'interno di portafogli, borse o simili, il Provveditorato provvede a contattare l'interessato per il ritiro dei documenti e degli altri beni presso l'Ufficio stesso;

7) Nel caso siano state consegnate al Provveditorato targhe di autoveicolo o motoveicolo si provvederà, tramite il Servizio di Polizia Locale, a darne comunicazione ai titolari dei mezzi o in caso di mancata identificazione alla consegna alla Motorizzazione Civile.

Art. 30

Acquisto della proprietà delle cose da parte del rinvenitore

1) Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto il Provveditorato, previa richiesta del rinvenitore del bene da farsi entro quindici giorni, provvede alla consegna del bene stesso al rinvenitore.

Art. 31

Rimborso delle spese di custodia

1) La consegna dei beni al legittimo proprietario od al rinvenitore è subordinata al rimborso delle spese di custodia stimate forfettariamente in € 10,00, unitamente a tutte le altre eventuali spese sostenute per la custodia.

Art. 32

Cose rinvenute e non consegnate

1) Decorsi i termini previsti, le somme o gli oggetti rinvenuti e non ritirati dal ritrovatore o dal legittimo proprietario diverranno di proprietà dell'Ente;

2) Medesima destinazione avranno gli oggetti rinvenuti da pubblici dipendenti o personale delle Forze dell'Ordine in servizio;

3) L'Ente potrà decidere di utilizzare i beni, qualora ritenuti funzionali ai servizi, o di procedere ad alienazione a mezzo di asta pubblicizzata a mezzo di appositi manifesti informativi o donarli alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia e all'estero per scopi umanitari nonché alle istituzioni scolastiche o ad enti no-profit.