



**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

Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 28 gennaio 2021  
In vigore dal 17 febbraio 2021

# 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 – Tipologie di spesa

Art. 7 - Buoni di Pagamento

Art. 8 - Riscossioni

Art. 9 - Il versamento degli incassi

Art. 10 - Le Responsabilità degli Agenti contabili

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 - acquisti

#### **Capo 2: La gestione di Magazzino**

Art. 26 - Gestione amministrativa del Magazzino

#### **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 del Servizio di Cassa Economale:
  - 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 dall'Economo comunale e dagli altri agenti e subagenti contabili di diritto ed eventualmente di fatto addetti alla riscossione.
- 2) L'Economo e gli agenti contabili sono esentati dal prestare cauzione.
- 3) L'Ente provvede a dotare gli agenti contabili di attrezzature idonee necessarie per la migliore conservazione dei fondi e valori presso gli Uffici che provvedono alle riscossioni.
- 4) Agli agenti contabili 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) Per far fronte alle spese dettagliate al successivo art. 6, l'Economo Comunale è dotato all'inizio di ciascun anno di un fondo, stabilito con determinazione del Responsabile del Servizio Bilancio, e quantificato in funzione delle incombenze assegnate annualmente alla cassa economale, tenendo conto dell'andamento delle spese del biennio precedente;
- 2) Con la medesima determinazione, il Responsabile del Servizio Bilancio Contabilità, Tributi emette mandato di pagamento in favore dell'Economo per l'importo di € 4.000,00, quale anticipazione del fondo economale disposto a carico del titolo 7- "Uscite per conto terzi e partite di giro";
- 3) Con cadenza trimestrale l'Economo provvederà a trasmettere il rendiconto delle spese sostenute al Servizio Bilancio e Contabilità affinché siano emessi i mandati a reintegro del fondo. A fine esercizio l'Economo provvederà a restituire l'anticipazione ricevuta con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.

### **Art. 6 Tipologie di spesa**

Nel limite massimo di € 350,00, possono essere effettuati dall'Economo i sottoelencati pagamenti (aventi mero titolo esemplificativo e non esaustivo):

- acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di pronto consumo residuali rispetto al normale approvvigionamento da parte dell'Ufficio Provveditorato;
- spese per carte e valori bollati, spese di registro, imposte, tasse ed altri diritti da corrispondersi con immediatezza;
- spese postali, spese per telegrammi, spese per spedizioni e/o ritiro pacchi in contrassegno e trasporto merci;
- spese per pedaggi autostradali e per parcheggi o mezzi pubblici in caso di missioni di dipendenti comunali;
- piccole spese residuali sostenute per cerimonie, onoranze, ricorrenze, commemorazioni;
- acquisto di materiali e piccole attrezzature di didattica dell'Asilo Nido;
- ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie in dotazione agli uffici comunali da acquisire con urgenza;
- tasse di circolazione e revisione degli automezzi comunali;
- altre spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Ente.

**Art. 7**  
**Buoni di Pagamento**

- 1) Le richieste di anticipazione o rimborso da parte degli Uffici devono essere inoltrate all'Ufficio Cassa Economale attraverso la compilazione di apposita richiesta, a mezzo posta elettronica e 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. Le richieste di anticipazione della spesa dovranno essere integrate dai documenti giustificativi della spesa medesima da presentarsi entro 10 giorni dalla data di consegna dell'importo richiesto. Le richieste di rimborso devono già essere corredate dai documenti giustificativi della spesa.
- 2) I buoni di spesa della Cassa Economale 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.
- 3) I buoni sono conservati presso il Servizio Finanziario e riportano allegato il giustificativo di spesa:
  - scontrino o ricevuta fiscale;
  - ricevuta di versamento effettuato tramite conto corrente postale o bonifico bancario;
  - ricevuta di versamento effettuato tramite carta di credito o debito.

**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 il rilascio di carte d'identità, certificati e altri documenti rilasciati dall'Ufficio anagrafe e Stato Civile;
  - b) diritti di segreteria e ogni altro diritto dovuto per atti d'Ufficio;
  - c) riproduzione copie, rimborso stampati e rimborsi vari;
  - d) rimborso per spese di custodia degli oggetti rinvenuti;
  - e) proventi per pasti a domicilio, assistenza domiciliare e telesoccorso;
  - f) proventi per servizi e concessioni cimiteriali;
  - g) proventi uso sale comunali.
- 2) A fronte della riscossione l'agente contabile rilascia ricevuta dell'incasso effettuato.

**Art. 9**  
**Il versamento degli incassi**

- 1) L'Economo e gli altri agenti contabili provvedono mensilmente alla rendicontazione delle somme incassate.
- 2) Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente al raggiungimento dell'importo di € 1.000,00 e comunque ogni 15 giorni lavorativi ex art. 181, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 10**  
**La Responsabilità degli Agenti contabili**

- 1) L'Economo e gli altri agenti contabili sono personalmente responsabili dei valori ricevuti in custodia, delle somme ricevute in anticipazione e delle somme riscosse sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico;
- 2) L'Economo e gli agenti contabili a denaro non devono fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale vengono concesse;
- 3) L'Economo e gli altri agenti contabili tengono appositi registri informatici sui quali annotano i movimenti giornalieri della cassa e se di competenza dei valori nonché dei depositi ricevuti e restituiti;
- 4) L'Economo comunale e gli altri agenti contabili entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

**Art. 11**  
**Sostituzione dell'Economo**

- 1) Il sostituto dell'economo, nominato con determinazione del Responsabile del Servizio Bilancio, Contabilità, Tributi, interviene durante i congedi, le aspettative, le malattie e in tutti i casi di assenza e di impedimento dell'Economo;
- 2) In caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa deve procedere alla consegna dei valori a quello entrante. Del passaggio delle consegne viene redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante, e vistato dal Responsabile del Servizio Bilancio Contabilità, Tributi. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti.

**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) Ai sensi dell'art. 93, comma 2 del TUEL n. 267/2000, il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

## **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 Economato, 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 Economato;
- 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'economista 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 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. 22 – 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 conti di gestione degli agenti contabili 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**

**I' Ufficio Provveditorato acquisti**

1. I' 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, moduli, 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. 14

## **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.