

1

COMUNE DI FONDI
(Provincia di Latina)

COPIA

Deliberazione n. 59 del 22/12/2005

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Adunanza straordinaria di 1^ convocazione - seduta pubblica

Oggetto: Regolamento Economato - Approvazione

L'anno duemilacinque, addì ventidue del mese di dicembre alle ore 19,00
nella sala delle adunanze consiliari

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge
comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio
Comunale

nelle persone dei sigg.ri:

		Presente	Assente
1) Parisella Luigi	Sindaco	1	
2) Fiore Giorgio	Presidente	2	
3) De Meo Salvatore	Vice Pres. Vicario	3	
4) Azzarà Giuseppe	Vice Presidente	4	
5) Capasso Vincenzo	Componente	5	
6) Corina Andrea	Componente	6	
7) Marrocco Egidio	Componente	7	
8) Pietricola Vincenzo	Componente	8	
9) Ciccarelli Antonio	Componente		1
10) Di Manno Onorato	Componente	9	
11) Parisella Piero	Componente	10	
12) Bortone Xenio	Componente	11	
13) Di Fazio Nicola Orlando	Componente	12	
14) Refini Fabio	Componente	13	
15) Spagnardi Claudio	Componente	14	
16) Meschino Massimo	Componente	15	
17) Biasillo Lucio	Componente	16	
18) Conte Paolo	Componente		2
19) Rega Pasqualino	Componente	17	
20) Peppe Arcangelo	Componente	18	
21) Orticello Onoratino	Componente	19	
22) Parisella Augusto	Componente	20	
23) Cataldi Vincenzo	Componente		3
24) Di Manno Bruno	Componente		4
25) Di Fazio Massimo	Componente	21	
26) Zenobio Stefano	Componente	22	
27) Di Sarra Fabrizio Flavio Mauro	Componente	23	
28) Di Manno Giulio Cesare	Componente	24	
29) Cima Maurizio Vincenzo	Componente		5
30) Di Biasio Luigi	Componente	25	
31) Mazzarrino Onorato	Componente	26	

Assiste il segretario generale dott.ssa Avv.to Celestina Labbadia

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Giorgio Fiore assume la presidenza e
dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento sopra indicato

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

F.to sig. Giorgio Fiore

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to dott.ssa Avv.to Celestina Labbadia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale viene affissa all'albo il 10 GEN. 2006 per restarvi 15 giorni ai sensi di legge Addi 10 GEN. 2006 IL MESSO COMUNALE	Copia del presente verbale è stata pubblicata all'albo dal _____ al _____ e contro la stessa ____ sono stati presentati reclami Addi _____ IL MESSO COMUNALE
--	---

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio e conformemente alle certificazioni del messo comunale:

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

<input type="checkbox"/> E' stata dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, 4° comma del T.U. 267/2000 Addi _____ IL SEGRETARIO GENERALE _____	<input type="checkbox"/> E' stata affissa all'albo pretorio del Comune a norma dell'art. 124 del T.U. 267/2000 per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ al _____ <input type="checkbox"/> E' divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio, a norma dell'art. 134, comma 3° del T.U. 267/2000 Addi _____ IL SEGRETARIO GENERALE _____
---	---

PARERI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

(art. 49 D.Lg.vo 267/2000)

Parere favorevole
in ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to dott.ssa Tommasina Biondino

Parere favorevole
in ordine alla regolarità contabile

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
F.to dott. ssa Tommasina Biondino

E' copia conforme all'originale
Fondi li **10 GEN. 2006**



IL FUNZIONARIO INCARICATO

[Signature]

Il Presidente richiamato il punto all'ordine del giorno apre la discussione e passa la parola al Consigliere Capasso che espone l'argomento.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Dopo ampia discussione, registrata su audiocassetta e che trascritta viene allegata al presente verbale;

Considerato che si rende necessario approvare il Regolamento che disciplina il servizio economato del Comune;

Visto il D.Lg.vo 267/2000;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Vista la proposta di regolamento licenziata dall'apposita Commissione e depositata in atti, inviata in copia a tutti i Consiglieri Comunali in occasione della convocazione della seduta;

Dato atto che la proposta del nuovo regolamento è stata discussa ed approvata dalla Commissione Consiliare Statuto - Regolamenti - Decentramento nella seduta del 6 dicembre 2005;

Evidenziato che sussistono tutti i presupposti per procedere all'approvazione del testo elaborato;

Dato atto che sulla proposta di deliberazione e sul testo del regolamento sono stati acquisiti, dal punto di vista tecnico i competenti pareri ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lg.vo n. 267/2000;

Con votazione unanime dei presenti, resa per alzata di mano

DELIBERA

- di approvare il regolamento economato nel testo allegato alla presente deliberazione, della quale essa costituisce parte integrante e sostanziale, costituito da 22 pagine e 36 articoli.

Successivamente

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con votazione all'unanimità dei presenti dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi ex art. 134, comma 4°, D.Lg.vo n. 267/2000

TITOLO I
ORDINAMENTO E ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 1
Art. 2 - L'economista comunale	pag. 1
Art. 3 - Attribuzioni generali	pag. 1
Art. 4 - Attribuzioni specifiche	pag. 2
Art. 5 - Acquisto beni e servizi	pag. 2

TITOLO II
PROGRAMMAZIONE NELL'ACQUISIZIONE FORNITURE ORDINARIE E STRAORDINARIE

Art. 6 - Programmazione e gestione forniture	pag. 4
Art. 7 - Programmazione acquisti beni durevoli	pag. 5
Art. 8 - Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di carattere economico	pag. 5

TITOLO III
SPESA ECONOMALE

Art. 9 - Spese minute di carattere economico	pag. 6
Art. 10 - Spese minute di non rilevante entità	pag. 6

TITOLO IV
MODALITA' ED ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI ECONOMICI

Art. 11 - Modalità generali	pag. 7
Art. 12 - Elenco delle ditte da invitare	pag. 8
Art. 13 - Ordinativi di esecuzione	pag. 9
Art. 14 - Controllo, collaudi e modalità di liquidazione delle fatture	pag. 9

TITOLO V
CASSA ECONOMALE

Art. 15 - Fondi di anticipazione a favore dell'economista	pag. 10
Art. 16 - Tipologia	pag. 10
Art. 17 - Pagamenti della cassa economica	pag. 11
Art. 18 - Contabilità della cassa economica	pag. 12
Art. 19 - Doveri dell'economista	pag. 13
Art. 20 - Anticipazione fondi in occasione delle consultazioni elettorali	pag. 14
Art. 21 - Anticipazione per missioni e trasferte	pag. 14
Art. 22 - Responsabilità e controlli	pag. 15

TITOLO VI
RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 23 - Agenti contabili interni	pag. 16
Art. 24 - Funzione dei magazzini economici	pag. 16
Art. 25 - Scorte di magazzino	pag. 17
Art. 26 - Contabilità di magazzino	pag. 17
Art. 27 - Verifiche dei magazzini	pag. 18

**TITOLO VII
INVENTARI BENI MOBILI**

Art. 28 - Inventari	pag. 19
Art. 29 - Carico	pag. 19
Art. 30 - Procedura di inventariazione	pag. 19
Art. 31 - Targhe di contrassegno	pag. 20
Art. 32 - Consegnatari	pag. 20

**TITOLO VIII
SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Art. 33 - Spese di rappresentanza	pag. 21
Art. 34 - Esclusione	pag. 22
Art. 35 - Autorizzazione	pag. 22
Art. 36 - Liquidazione e pagamento	pag. 22

TITOLO I

ORDINAMENTO E ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il servizio economato del Comune di Fondi è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti.

Art. 2 – L'economista comunale

Il servizio economato si colloca all'interno del settore "Bilancio e Finanze".

Il responsabile svolge le funzioni di economista comunale alle dirette dipendenze del dirigente del settore "Bilancio e Finanze", che sovrintende all'attività del servizio economato.

Al servizio economato sono assegnati locali per gli uffici e per i magazzini. Gli stessi devono essere idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, stato di manutenzione, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.

L'economista organizza il funzionamento del servizio al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumenti allo stesso assegnati. Assicura, altresì, la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

In caso di assenza o impedimento dell'economista, le funzioni del presente regolamento sono svolte, nell'ambito delle rispettive competenze, dal dirigente del settore.

Art. 3 - Attribuzioni generali

Il servizio economato ha competenza generale sui procedimenti riferiti all'acquisizione, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni mobili, dei materiali di consumo e all'acquisizione di forniture di servizi, necessarie per il funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, fatta salva la competenza di altri servizi comunali in relazione alla specificità dei beni da

acquisire e tenuto conto dei criteri di attribuzione delle risorse definite nel piano esecutivo di gestione.

Art. 4 – Attribuzioni specifiche

Le attribuzioni specifiche del servizio economato comprendono:

- a) La programmazione dei fabbisogni per le forniture di beni e l'acquisizione di servizi di carattere continuativo e ricorrenti per la generalità degli uffici comunali.
- b) Gestione delle procedure di gara di forniture di beni/servizi relativi a più settori comunali per i quali si riscontri convenienza economica a gestire l'approvvigionamento in un unico procedimento, fermo restando il compito in capo ai vari settori interessati relativamente alla definizione delle caratteristiche tecniche dei beni o prestazioni da richiedere ed alla gestione successiva all'espletamento della gara.
- c) L'acquisto finalizzato alla sostituzione e messa a norma degli arredi degli uffici e servizi comunali sulla base delle richieste dei singoli settori, compatibilmente con le risorse finanziarie a ciò destinate dall'Amministrazione.
- d) L'acquisto di attrezzature specifiche necessarie al funzionamento degli uffici e servizi, esclusi i servizi i quali per la particolarità delle attrezzature utilizzate, hanno in gestione diretta i relativi stanziamenti finanziari.
- e) La manutenzione di arredi e attrezzature dei servizi comunali.
- f) La gestione del magazzino relativo ai beni di consumo ad uso degli uffici, la connessa programmazione dei fabbisogni, le forniture nel corso dell'anno e la tenuta della contabilità di magazzino.
- g) La tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il loro aggiornamento come specificato nel titolo VII° del regolamento.

Può inoltre essere destinatario di specifici mandati ad hoc relativamente all'acquisto di beni specifici o alla gestione di particolari servizi.

Art. 5 – Acquisto beni e servizi

Nell'espletamento delle funzioni attribuite all'economato ai sensi del punto a) dell'art. 4 del presente regolamento, lo stesso servizio provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo che si concretizzano in:

- a) programmazione fabbisogni di beni di consumo ricorrenti;

- b) formulazione dei capitolati d'oneri e dei disciplinari di patti e condizioni sulla base delle indicazioni dei diversi uffici interessati;
- c) proposte di determinazioni per l'autorizzazione alla spesa;
- d) espletamento delle procedure di gara in conformità alle norme vigenti in materia;
- e) controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni di servizi acquisite dal servizio;
- f) atti di liquidazione della spesa e le attestazioni di regolare esecuzione delle forniture e prestazioni acquisite dal servizio.

Nell'espletamento delle attribuzioni di cui al punto b) dell'articolo 4 del presente regolamento, il servizio economato, in quanto servizio trasversale, svolge altresì le funzioni centralizzate connesse alle procedure di acquisizione delle forniture di beni e servizi per le quali i vari settori risultano assegnatari delle risorse economiche, a condizioni che si riscontri l'uniformità della tipologia di acquisto e/o la convenienza economica nella esecuzione di un unico procedimento.

Al fine di conferire certezza all'oggetto della fornitura/servizio da acquisire, i settori comunali, assegnatari delle risorse economiche, forniscono al servizio economato, l'esatta definizione dei requisiti tecnico – qualitativi dei beni o delle prestazioni da acquistare. I settori richiedenti restano i soli responsabili, oltre delle proposte di impiego delle risorse, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento della procedura di acquisizione delle forniture, degli ordinativi, del controllo delle prestazioni rese e della successiva liquidazione della relativa spesa.

In tal caso gli adempimenti del servizio economato si concretizzano in:

- a) predisposizione di bozza dei capitolati d'oneri e dei disciplinari patti e condizioni sulla base degli elementi forniti dai servizi richiedenti, da sottoporre all'approvazione dei dirigenti interessati.
- b) Proposta di determinazione per le autorizzazione di spesa.
- c) Procedura di gara per assegnazione fornitura, in conformità alle norme vigenti in materia.
- d) Individuazione del fornitore e conseguente comunicazione ai settori interessati per seguito di loro competenza.

TITOLO II
PROGRAMMAZIONE NELL'ACQUISIZIONE FORNITURE ORDINARIE E
STRAORDINARIE

Art. 6 – Programmazione e gestione forniture

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità e ricorrenza inerenti le spese di funzionamento degli uffici comunali provvede, di norma, il servizio economato, mediante buoni d'ordine rivolti ai singoli fornitori, individuati secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente in materia.

I dirigenti debbono trasmettere entro tre mesi prima dell'approvazione del bilancio relativo all'anno finanziario successivo, le previsioni dei bisogni ricorrenti e programmabili con riferimento a:

- oggetti di cancelleria, carta, bollettari e stampati ed ogni altro materiale di uso e consumo;
- arredi ed attrezzature;
- interventi programmabili di manutenzioni per i beni mobili ed attrezzature. Inoltre, con riguardo alla modulistica che normalmente viene realizzata c/o ditte esterne, il dirigente interessato dovrà specificare i consumi relativi all'intero arco annuale.

Al fine di identificare le quantità delle forniture, il servizio economato formula previsioni tenuto conto dei dati di consumo storici e delle presumibili giacenze di magazzino esistenti alla fine dell'esercizio.

Effettua quindi la previsione di spesa corrente con riferimento allo schema di piano esecutivo di gestione.

Le proposte del servizio economato relative al fabbisogno delle spese di parte corrente vengono inoltrate al dirigente responsabile del settore "Bilancio e Finanze" al fine della predisposizione della bozza del bilancio di previsione per l'esercizio successivo.

A seguito dell'approvazione del piano esecutivo di gestione dell'anno vengono definite le risorse assegnate in gestione al servizio per le correnti spese di funzionamento.

Nel corso dell'esercizio l'economato effettua monitoraggio del consumo delle risorse correnti assegnate al fine di segnalare eventuali scostamenti di rilievo rispetto alle previsioni, in occasione delle verifiche periodiche sugli andamenti di bilancio.

E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

Art. 7 – Programmazione acquisti beni durevoli

Nell'ambito degli stanziamenti di bilancio per l'acquisto di beni mobili ed attrezzature per i servizi comunali, il servizio economato predispone una proposta tenuto conto dei fabbisogni conosciuti o comunque segnalati dai vari settori.

A seguito dell'approvazione della proposta da parte del dirigente del settore "Bilancio e Finanze", il servizio economato acquisisce da ciascun settore interessato ogni elemento utile per la definizione delle specifiche tecniche dei beni mobili ed attrezzature ai fini della predisposizione degli atti relativi al procedimento di acquisto.

Per quanto possibili, nelle forniture di arredi, attrezzature etc. vengono adottate tipologie uniformi.

Art. 8 – Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di carattere economale

Il servizio economato predispone le previsioni di spesa relative agli interventi di manutenzione a carattere ordinario e straordinario di competenza economale, in occasione delle proposte di assegnazione degli stanziamenti per l'esercizio finanziario di riferimento.

La valutazione in ordine alla convenienza economica degli interventi di manutenzione che emergono nel corso dell'esercizio, rispetto alla sostituzione del bene, spetta al servizio economato, che, nella scelta valutativa, può avvalersi di tecnici e/o ditte esterne.

TITOLO III SPESA ECONOMALE

Art. 9 – Spese minute di carattere economale

Le spese minute di carattere economale consistono nelle forniture di beni e servizi previste dall'art. 191 – comma 2, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 le quali si perfezionano con l'ordinazione fatte a terzi di acquisti minuti di non rilevanti entità e per le quali preventivamente sia stato assunto impegno contabile di spesa, debitamente registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione, da parte del servizio comunale proponente.

Art. 10 – Spese minute di non rilevante entità

Sono da intendersi spese minute e di non rilevanti entità le forniture di beni e servizi caratterizzate dal limitato importo, dalla non programmabilità rispetto ai piani di approvvigionamento di cui ai precedenti artt. 6 e 7, unitamente e limitatamente alla urgenza di provvedere per il mantenimento della funzionalità degli uffici e servizi comunali.

E' fatto divieto di frazionare artificiosamente le forniture mediante ordinativi che eludano, di fatto, la programmazione degli acquisti dell'ente.

Le spese minute e di non rilevante entità sono acquisibili, fatto salvo il rispetto dei principi contenuti nella normativa e nei regolamenti comunali vigenti in materia di fornitura e di acquisti di beni e servizi, previa adozione di un provvedimento dirigenziale.

Il provvedimento riporta le tipologie delle forniture, l'individuazione delle risorse interessate, l'indicazione motivata, ancorché generica dei soggetti contraenti. Il contratto di fornitura risulterà perfezionato direttamente con la consegna dell'ordinativo al contraente che conterrà nel dettaglio l'oggetto della fornitura, la quantità, le modalità, i prezzi.

TITOLO IV

MODALITA' ED ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI ECONOMICI

Art. 11- Modalità generali

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede secondo le seguenti modalità:

- a) procedure aperte: asta pubblica, previa pubblicazione del bando di gara;
- b) procedure ristrette: licitazione privata e appalto concorso, previa pubblicazione del bando di gara e successiva valutazione dei requisiti soggettivi delle ditte partecipanti (pre-selezione);
- c) procedure negoziate: trattativa privata previa gara informale e trattativa diretta. Per forniture fino ad € 25.000,00 Iva esclusa è necessario la richiesta di almeno 5 preventivi. E' possibile affidare in maniera diretta forniture di importo pari o inferiore ad € 1.000,00 Iva esclusa.

Qualora si provveda per il tramite della trattativa privata previa gara informale, si procederà nel rispetto dei seguenti adempimenti:

- a) invio della lettera d'invito e del relativo capitolato d'oneri o comunque dell'elenco dei patti e condizioni da rispettare, con indicazione di un termine congruo per la presentazione dell'offerta e di tutte le modalità di aggiudicazione, provvedendo ad invitare le ditte di cui alla specifica determinazione dirigenziale autorizzatoria della spesa;
- b) ricevimento delle offerte in plico chiuso e sigillato;
- c) aperture delle offerte in presenza di apposita commissione;
- d) redazione di un verbale delle operazioni effettuate;
- e) determinazione dell'impegno di spesa e comunicazione alla ditta dell'avvenuta aggiudicazione.

L'apertura delle offerte avviene ad opera di una apposita "commissione" di cui fanno parte:

- il dirigente del settore "Bilancio e Finanze"
- l'economista
- l'istruttore del servizio economato che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante.

Il dirigente, in caso di assenza di uno dei componenti della commissione, può nominare un altro componente che presti servizio presso lo stesso settore.

Esaminate le offerte, la citata commissione esprime parere definitivo circa l'affidamento della fornitura o servizio di cui trattasi. Qualora la complessità delle offerte non consenta un riscontro immediato, la stessa commissione da incarico all'economista di predisporre i prospetti comparativi, al fine di giungere all'individuazione dell'offerta per prezzo e/o qualità più conveniente.

Art. 12 - Elenco delle ditte da invitare

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 6 comma 2 del D.P.R. 573 del 1994 e delle altre norme vigenti in materia di acquisti di beni e servizi, nel periodo dal 15 novembre al 15 dicembre sarà pubblicato un avviso di preinformazione delle forniture, per settori di prodotti, che saranno aggiudicati per l'anno successivo, alle quali le ditte interessate potranno chiedere di partecipare. Le stesse potranno presentare apposita richiesta entro il termine previsto, evidenziando le procedure alle quali intendono partecipare.

Le ditte saranno interpellate per la partecipazione alle trattative private previa gara informale, secondo il criterio della rotazione in base alla data di presentazione della richiesta di partecipazione.

Nell'apposita determinazione a contrattare saranno individuate le imprese da invitare, il cui numero minimo non potrà essere inferiore a 5 in caso di forniture di valore di € 25.000,00 Iva esclusa, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

Sono esclusi dalla contrattazione, i soggetti che in precedenti contratti, eventualmente stipulati anche con altri enti pubblici, siano risultati negligenti o inadempienti o comunque nei cui confronti risultino fondate motivazioni che ne facciano ritenere l'inidoneità.

Per le trattative che presentano un numero di iscritti inferiore alle tre ditte, l'elenco delle ditte da invitare può essere esteso con riferimento alle domande giacenti di partecipazione alle gare, alle imprese che hanno avuto in precedenza rapporti contrattuali con il Comune e ad altre ditte specializzate nelle forniture/servizi richiesti.

Saranno escluse le ditte che, invitate alla trattativa stessa rispondano, dichiarando l'impossibilità a partecipare ovvero che non rispondano.

Annualmente si procede all'avviso di preinformazione per le forniture da aggiudicare nel corso dei 12 mesi successivi, comunicando le eventuali modalità operative aggiuntive.

Art. 13 – Ordinativi di esecuzione

L'esecuzione contrattuale avviene, da parte del fornitore, previa disposizione di appositi ordinativi redatti su moduli e contenenti la qualità e quantità dei beni e servizi da acquisire, le condizioni alle quali le forniture debbono essere eseguite, nonché gli estremi di finanziamento della spesa ai sensi dell'art. 191 del D. Lgs. 267/2000. Essi sono sottoscritti dall'economista.

Art. 14 – Controllo, collaudi e modalità di liquidazione delle fatture

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal servizio economato. Nel caso in cui le forniture siano effettuate direttamente al servizio o ai servizi destinatari, la regolarità è accertata dai servizi stessi.

Le ditte fornitrici non possono accampare il diritto al pagamento del bene, se prima non sia stato effettuato il collaudo. Il controllo dei quantitativi, la rispondenza della merce ad eventuali campioni presentati in sede di gara e la conclusiva accettazione della fornitura saranno effettuati entro 30 giorni dalla consegna della merce interessata, alla presenza, ove ritenuto necessario, di esperti tecnici. Il regolare collaudo dei prodotti non esonera comunque l'impresa da eventuali difetti o imperfezioni che siano emersi in seguito. In tal caso, la ditta sarà invitata ad assistere ad eventuali accertamenti, dovendo rispondere al riguardo.

Ad avvenuta consegna del bene e/o ad avvenuta prestazione del servizio il responsabile del procedimento ne verifica la rispondenza all'ordine con riferimento alle quantità ed ai prezzi concordati. A verifica ultimata, in caso di esito positivo del collaudo, sarà apposto sui documenti di trasporto o sulla fattura la firma per accettazione dell'economista o in alternativa un apposito timbro attestante la regolarità della fornitura, che servirà quale nulla osta per la liquidazione delle fatture emesse dalla ditta a fronte della fornitura. Tutti i pagamenti saranno effettuati a mezzo di mandati nel rispetto dei termini di legge. Sono a carico della ditta fornitrice tutti gli oneri relativi alla fornitura ad esclusione dell'IVA.

TITOLO V CASSA ECONOMALE

Art. 15 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

All'economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con determinazione del dirigente del settore "Bilancio e Finanze", un'anticipazione all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 25.000,00 che costituisce il presunto fabbisogno per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'articolo successivo. L'eventuale maggiore impegno della somma impegnata dovrà essere autorizzata dal dirigente responsabile.

L'anticipazione è effettuata a carico del corrispondente titolo.

I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economo fino all'integrazione dell'importo di € 4.000,00.

L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 16 - Tipologia

A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 500,00, al netto dell'IVA, per ciascuna operazione. A titolo esemplificativo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature d'ufficio;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese per riproduzione grafiche, riproduzioni di disegni ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- e) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- f) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

- g) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge sulla G.U.R.I, B.U.R., G.U.C.E, quotidiani ecc., nonché per registrazioni, trascrizioni, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o al patrimonio comunale;
- h) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possono derivare interessi di mora e/o ulteriori aggravii. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente del settore "Bilancio e Finanze" documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- i) spese per pulizie, per facchinaggio e trasporti materiali;
- j) anticipi di spese di particolare rilevanza per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale e dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione come specificato al successivo art. 21;
- k) rimborso spese per accertamenti sanitari;
- l) ogni spesa minuta ed urgente, di carattere come quelle sopra indicate, necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purchè nei limiti sopra indicati.

Per quanto riguarda le spese per le pubblicazioni indicate al punto g) e gli anticipi per le spese di particolare rilevanza in caso di trasferte o missioni indicate al punto j) l'economista è autorizzato a pagare o anticipare prescindendo dal limite massimo di spesa previsto all'art. 14 del presente regolamento.

Art. 17 - Pagamenti a mezzo cassa economale

Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate nel precedente articolo attuando la procedura di seguito indicata.

I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste indirizzate all'economista comunale (buono d'ordine) ed autorizzate dallo stesso. Dette richieste dovranno indicare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del responsabile del settore o suo delegato che autorizza la fornitura descritta.

Ad eccezione delle anticipazioni di cassa, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva autorizzazione da parte dell'economista.

Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono d'ordine). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.

Per ciascuna spesa, l'economista emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa e deve essere sottoscritto dall'economista che esegue il pagamento.

Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 16. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa regolari agli effetti fiscali.

Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Art. 18 – Contabilità della cassa economale

L'economista deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato avvalendosi anche di supporti informatici per la contabilità. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

Il dirigente del settore "Bilancio e Finanze" può effettuare verifiche di cassa ogni qualvolta lo ritenga opportuno. Procedo altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista.

La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/00.

L'economo del comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 15, presentando al dirigente del settore finanziario, almeno alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso economo.

Il dirigente preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

A fine esercizio, in ogni caso, l'economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la tesoreria dell'Ente.

L'economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/00.

Art. 19 Doveri dell'economo

L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al dirigente del settore "Bilancio e Finanze".

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al dirigente suindicato.

L'Amministrazione comunale provvede, a proprie spese, ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed in caso di furto dei valori eventualmente depositati nell'ambito dell'attività connessa alla funzione svolta.

L'Amministrazione comunale provvede, inoltre, ad installare le attrezzature più opportune per la conservazione dei valori presso la cassa economale e per i locali presso i quali i dipendenti preposti svolgono la relativa attività.

All'economo e agli addetti alla cassa economale spetta l'indennità di maneggio valori prevista in applicazione del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per gli agenti contabili.

Art. 20 - Anticipazione fondi in occasione delle consultazioni elettorali

In occasione delle consultazioni elettorali il dirigente con proprio atto determina, tenendo conto dei compensi spettanti ai componenti dei seggi elettorali, la somma da anticipare all'economo. L'economo comunale provvede al pagamento in contanti o con assegno circolare con girata piena, del compenso e dei rimborsi spettante ai componenti dei seggi elettorali ed al pagamento di eventuali rimborsi spese dovuti ai cittadini che si recano a votare.

Il pagamento dei compensi e dei rimborsi spese spettante ai componenti dei seggi elettorali dovrà essere effettuato a termine delle consultazioni elettorali.

Al termine delle operazioni elettorali l'economo renderà la spesa sostenuta versando al tesoriere la somma non utilizzata.

Art. 21 - Anticipazione per missioni e trasferte

Per missioni e trasferte dei dipendenti che comportano spese, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione a ciascun interessato di una anticipazione da parte dell'ufficio economato entro il limiti di cui all'art. 16.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro cinque giorni lavorativi dal rientro dalla missione e di versare all'economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'economo segnala l'inadempienza all'ufficio competente il quale, in sede di pagamento delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione. Per il recupero di quanto trattenuto a titolo di anticipazione l'interessato dovrà presentare idonea documentazione.

Art. 22 - Responsabilità e controlli

L'economo e 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 della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del dirigente del settore "Bilancio e Finanze", dei Revisori dei conti o in base a disposizioni del Sindaco e del Segretario Generale.

L'economo è tenuto a rifiutare il pagamento di somme per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione.

In caso di nomina di un nuovo economo, si provvede ad una verifica straordinaria di cassa ai fini del passaggio di consegne.

TITOLO VI RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 23 - Agenti contabili interni

La Giunta Comunale individua con apposito atto i servizi che per particolari caratteristiche organizzative hanno all'interno della loro struttura punti di riscossione aperti al pubblico.

Il dirigente nomina gli agenti contabili nell'ambito del proprio settore con apposito provvedimento organizzativo.

I dipendenti individuati quali agenti contabili sono tenuti a rilasciare, per ciascuna riscossione, apposita ricevuta contabile da staccarsi da bollettario a madre e figlia numerato progressivamente, ovvero emessa in forma automatizzata, nonché a registrare giornalmente in apposito registro le riscossioni ricevute, così come i versamenti periodici presso il tesoriere.

Per gli agenti contabili le modalità di gestione e rendicontazione sono quelle definite dal vigente regolamento di contabilità.

Gi agenti contabili debbono versare al tesoriere periodicamente entro il cinque di ogni mese le somme incassate nel mese precedente.

Art. 24 - Funzione dei magazzini economali

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati avviene negli appositi locali posti sotto la direzione dell'economista ed affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

Il dipendente responsabile dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere alla ordinaria disposizione degli stessi, affinché si possa facilmente adempiere alla loro movimentazione e controllo, oltre che alla tenuta dei locali in perfetto ordine.

Art. 25 - Scorte di magazzino

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni ricorrenti dei settori comunali. L'economista deve assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art. 26 - Contabilità di magazzino

La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la direzione dell'economista, dal dipendente responsabile degli stessi.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna firmate dai riceventi. Nella contabilità vengono indicate per singole voci:

- la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- le immissioni successive;
- i prelevamenti;
- le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Alla fine dell'esercizio il responsabile provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito atto che viene firmato e trasmesso all'economista.

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile dei magazzini, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso all'economista.

TITOLO VII INVENTARI BENI MOBILI

Art. 28 - Inventari

All'economista compete la tenuta degli inventari dei beni mobili e di tutti i procedimenti ad esso connessi, nel rispetto del regolamento di contabilità e delle disposizioni del presente regolamento. In tale compito l'economista può essere coadiuvato da operatori del servizio economato e/o del servizio ragioneria e del CED.

Gli stessi beni risultano assegnati ai vari settori sulla base delle richieste dagli stessi effettuate in forma scritta, anche in sede di previsione dei bisogni annuali.

I responsabili dei settori sono consegnatari dei beni mobili a loro assegnati; gli stessi possono individuare il personale che effettivamente utilizza tali beni.

Art. 29 - Carico

Al momento dell'assegnazione al settore, i beni assumono il numero di inventario progressivo e la destinazione finale.

Qualora i beni vengono acquistati direttamente dal settore competente la liquidazione della spesa è subordinata all'indicazione nella richiesta di liquidazione del numero di inventario.

Art. 30 - Procedura di inventariazione

L'inventario generale dei beni mobili patrimoniali contiene:

- la destinazione,
- la descrizione sommaria del bene,
- la quota di ammortamento,
- il suo valore,
- la sua destinazione,

- il centro di spesa dei beni mobili disponibili e dei beni che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, musei e servizi pubblici, nonché i beni mobili soggetti a registrazione.

L'inventario dei beni mobili patrimoniali ha valore prevalentemente economico e concorre alla determinazione quali-quantitativa del patrimonio.

La tenuta dell'inventario è informatizzata.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 31 - Targhe di contrassegno

All'atto della formazione dell'inventario, ogni oggetto è individuato e distinto da un numero unico d'inventario.

Il numero è di regola impresso su una targhetta fissata all'oggetto e recante la denominazione dell'Ente.

Per i libri si provvede mediante un timbro dell'Ente apposto sullo spessore delle pagine del libro stesso. Nel risvolto di copertina o nella prima pagina potrà eventualmente essere registrato il numero di iscrizione al catalogo generale dei volumi, se istituito per ogni settore.

Art. 32 - Consegnatari

Il consegnatario dei beni mobili che sono depositati nei locali dei propri uffici, servizi, magazzini, impianti ecc., è il dirigente responsabile del servizio.

I consegnatari sono responsabili dell'utilizzo dei beni e della loro conservazione. A tal fine, gli stessi sono tenuti a segnalare all'economato la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, i deterioramenti e le distruzioni indicandone le cause. Sono, altresì, tenuti, per quanto di loro competenza, ad adottare e proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

L'economato può verificare periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, sia con visite ispettive che con la richiesta di controfirma dei fogli di inventario.

TITOLO VIII
SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. - 33 Spese di rappresentanza

Allo scopo di perseguire – nell'ambito dei propri fini istituzionali – un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine, di mantenere ed accrescere il proprio prestigio, di valorizzare il ruolo di rappresentanza per far conoscere, apprezzare e seguire la propria attività, il Comune assume a carico del bilancio oneri derivanti da obblighi di relazione e da doveri di ospitalità, specie in occasione di:

- a) visite di personalità o delegazioni, italiane o straniere;
- b) incontro di lavoro di Amministratori fuori sede;
- c) manifestazioni o iniziative, in cui il comune risulti tra gli enti organizzatori;
- d) apertura delle unità funzionali periferiche, inaugurazioni di opere pubbliche (immobili strumentali);
- e) cerimonie e ricorrenze.

Sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelle sostenute per:

- a) alloggio in strutture ricettive;
- b) colazioni, ricevimenti e rinfreschi;
- c) imbandieramenti, illuminazioni, addobbi floreali;
- d) noleggio di materiali audiovisivi, servizi fotografici, servizi di stampa e di relazioni pubbliche;
- e) acquisto, consegna o invio di omaggi (decorazioni, medaglie, targhe, coppe, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, volumi, produzioni artistiche ed oggetti simbolici, presenti vari);
- f) stampa di manifesti, inviti e materiale pubblicitario in genere;
- g) affissioni di manifesti;
- h) inserzioni su quotidiani;
- i) onoranze funebri.

Le spese di cui al presente articolo sono a carico dell'apposito capitolo del P.E.G.

Qualora le spese sopraindicate non superano l'ammontare di € 200,00 al netto di IVA esse verranno liquidate dall'economista con le modalità previste dall'art. 17 del presente regolamento.

Art. 34 - Esclusione

Non rientrano nelle spese di rappresentanza quelle consistenti in atti di mera liberalità, nonché quelle eccedenti il ruolo assegnato al comune dal vigente ordinamento.

Sono, altresì, escluse le spese per acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale e/o di altre riunioni degli amministratori fatta eccezione per l'acquisto di quei beni (acqua, bicchieri, ecc.) necessari per il funzionamento degli organi.

In occasione di congressi, convegni, manifestazioni, simposi, tavole rotonde, incontri di lavoro ed altri consimili manifestazioni organizzati e realizzati dal comune, le spese relative al viaggio, alle colazioni, ai rinfreschi ai pranzi, al soggiorno degli oratori e delle autorità italiane e straniere partecipanti, nonché quelle relative alla pubblicità degli atti, sono a totale carico dell'apposito capitolo del PEG del settore di competenza dell'iniziativa.

Art. 35 - Autorizzazione

Le singole spese di rappresentanza di cui agli articoli precedenti sono autorizzate dal Sindaco ed impegnate dal dirigente del settore Affari Generali entro il limite della somma a ciò destinata ed assegnata al PEG di riferimento.

Le spese di rappresentanza, per motivate esigenze organizzative, possono essere anticipate con la cassa economale entro il limite di cui all'art. 33. L'economista ne richiederà il rimborso con il rendiconto periodico.

Art. 36 - Liquidazione e pagamento

Le spese di rappresentanza sono liquidate e pagate con determinazione dirigenziale previa presentazione di una dichiarazione resa dal soggetto ordinatore relativa alla spesa sostenuta con allegata la relativa documentazione.

**PUNTO N. 4 ALL'ORDINE DEL GIORNO: REGOLAMENTO ECONOMATO.
APPROVATO.**

PRESIDENTE

La diamo per letto il regolamento? Pongo in votazione. ...

CONS. CAPASSO

In questi ultimi mesi la Commissione consiliare bilancio ha portato avanti la stesura di un nuovo regolamento che andrà a disciplinare un importante settore della ripartizione finanziaria, rappresentato dall'economato.

Con i colleghi consiglieri, componenti della Commissione bilancio di cui sono Presidente, abbiamo lavorato fianco a fianco in attiva collaborazione, a loro vanno a tutti indistintamente i miei più sentiti ringraziamenti per il lavoro svolto.

Prima dell'attuale stesura il Comune di Fondi non aveva un regolamento economato, o meglio il tutto era sommariamente disciplinato nel vecchio regolamento di contabilità, questo nuovo riorganizzazioni che propone norme chiare e attuali per la corretta gestione del servizio, rappresenterà di sicuro uno strumento che garantirà in molti casi un risparmio economico per il comune, in quanto molti beni e servizi, comuni a più uffici e ripartizioni, potranno essere acquisiti cumulativamente, con un miglior rapporto qualità - prezzo, ciò significherà risparmio e convenienza.

Il regolamento si compone di 36 articoli e include altresì la disciplina delle spese di rappresentanza; pur presentandosi decisamente articolato, in effetti il regolamento economato è stilato in un linguaggio abbastanza semplice, chiaro e soprattutto attuale in quanto recepisce l'attuale normativa vigente.

Concludo questo piccolo intervento sollecitato dal Cons. Di Biasio, con l'invito ai colleghi tutti, all'unanime approvazione del regolamento, così come avvenuto nella competente Commissione consiliare.

CONS. DI BIASIO

Ho qualcosa da dire sul punto specifico e più in generale ancora una volta sul Consiglio Comunale, perché voterò a favore di questo regolamento al quale per la discussione e per l'approvazione del quale la Commissione si è riunita diverse volte per un periodo abbastanza lungo di tempo, semplicemente per sottolineare un aspetto: che comunque come giustamente diceva prima il Presidente, contiene una serie di novità positive, rappresenta una scelta organizzativa che è poi anche una scelta politica e funzionale di alcuni aspetti di come funziona l'apparato amministrativo di questo comune.

Questo regolamento ha anche esso comunque qualche limite che non dipende certo del regolamento, ma dipende da una legislazione e da altre norme contenute in altri regolamenti, per cui la sottolineatura che faceva il Presidente di accentrare nell'economato un punto di acquisto per tutti i servizi non è una scelta che può essere imposta ai servizi, ma costituisce un invito ad andare in questa direzione e a fare queste scelte.

Quindi ribadisco che condivido l'impostazione del regolamento, ma d'altra parte voglio sottolineare che se io come Consigliere Comunale, non avessi fatto parte delle commissioni che hanno discusso questo regolamento, perché è stato discusso sia nella Commissione bilancio che nella Commissione Statuto, a questo punto dovevo far rimarcare le osservazioni contenute nella lettera, così ampiamente commentata dall'assessore al bilancio, sul fatto che i Consigli Comunali dal momento in cui vengono convocati, al momento in cui si riuniscono passa un arco di tempo un po' troppo ristretto per quei Consiglieri Comunali che vogliono veramente conoscere, approfondire gli argomenti.

Questa è una prassi ormai vecchia di questo Consiglio Comunale l'ho sempre denunciata in questa sede, voglio rassicurare il Sindaco che la segnalazione della Procura della Repubblica è qualcosa di virtuale.

So benissimo che la lettera, quando arriverà la Procura della Repubblica, se non andrà in un cestino, andrà immediatamente in archivio perché non ci sono delle accuse specifiche, precise, non ipotizzo nessun reato, del resto non è in fondo un reato quello che viene commesso da questa amministrazione, è un abuso di potere che in qualche caso potrebbe pure sconfinare in reato, ma fino adesso questi estremi non mi è mai capitato da poterli ravvisare, perché comunque se avessi a disposizione i mezzi e le possibilità, troverei i modi per oppormi a questa prassi

Concludo per rispondere a un'affermazione dell'assessore precedentemente, so benissimo che ci si può rivolgere a altre istanze, so benissimo che su una serie di scelte si possono fare ricorso al Tar, segnalazione alla Corte dei Conti etc., ma per fare questo uno avrebbe bisogno di uno studio legale a propria disposizione, che naturalmente nella legge, nelle nostre possibilità, ci permettono.

Per cui la nostra battaglia contro una serie di scelte che a volte riteniamo illegali da parte di questa amministrazione, è avvenuta e avverrà nel corso del prosieguo di questi ultimi mesi di Consiglio Comunale, su alcuni punti specifici sui quali potrò ritenere che si siano oltrepassati i limiti previsti dalla legge e sempre in modo emblematico, significativo per dare comunque un segnale per dare un avviso a chi ritiene purtroppo ha ritenuto nel corso di questi 4 anni e passa di amministrazione, che avendo una maggioranza larghissima, avendo un potere, poteva fare tutto quello che voleva, al di là o forzando un po' troppo le leggi.

Questa è una cosa che non è possibile, è una cosa che come opposizione abbiamo sempre denunciato e riteniamo che, denunceremo con più forza, visto che andiamo incontro a una

campagna elettorale che non sarà almeno per noi dell'opposizione, né facile, né liscia, ma impegnativa e riteniamo che comunque i cittadini di Fondi devono conoscere, devono sapere alcune cose che succedono e soprattutto noi vogliamo che i diritti di tutti vengano rispettati a prescindere da quale sia poi la consistenza numerica delle maggioranze che governano questa città.

E mi riferisco, in un'ipotesi futuribile sia a queste maggioranze di centro-destra, sia a eventuali maggioranze di centro-sinistra che ci potrebbero essere in un futuro, non ritengo immediato ma comunque noi ci auspichiamo il più vicino possibile perché un modo di comportarsi, di rispettare le leggi è una cosa che deve riguardare tutti, a prescindere da posizioni politiche assunte.

PRESIDENTE

Pongo in votazione.

Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Esito della votazione: Il Consiglio Comunale approva all'unanimità.

Pongo in votazione l'immediata esecutività.

Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Esito della votazione: Il Consiglio Comunale approva all'unanimità.