

REGISTRATO



# COMUNE DI MAROPATI

## PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Codice Fiscale (Partita IVA) 00312730807 – Tel. (0966) 944611 – Fax 944631

### DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 25 del 29/09/2005

**Oggetto: Esame ed approvazione aggiornamento regolamento di contabilità e servizi economici di cui all' art. 152 del TUEL 267/2000.**

L'anno duemilacinque , il giorno ventinove del mese di settembre alle ore 19, 30 , si è riunito il Consiglio

Comunale, convocato, a norma di legge, in sessione straordinaria , di prima convocazione in Seduta Pubblica, con l'intervento dei Consiglieri Signori:



GALLIZZI	EUGENIO	P	POLITI	MICHELE	P
FIGLIOLLO	ARCANGELO	P	ADORNATO	ANTONIO	P
ROMEO	ROBERTO	P	GALLIZZI	MARIA ROSARIA	P
SOSCARA	GIUSEPPE	P	SILVESTRO	ANTONIO GIUSEPPE	P
RACO	GIORGIA	P	AMATO	ANTONIO	P
BRUZZESE	MARIA	P	SIGILLO'	ANNUNZIATA	P
VALENSISE	OLGA	P			

PRESENTI N. 13

ASSENTI N. 0

Partecipa il Segretario Comunale Dott. ssa Maria ALATI

Il Presidente, premesso che il numero dei Consiglieri presenti è di 13 su 13 Consiglieri assegnati al Comune e su N. 13 Consiglieri in carica, l'adunanza è legale e, premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267

REGOLARITA' TECNICA	REGOLARITA' CONTABILE
Il Responsabile del Servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica, ha espresso parere Favorevole. –	Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria ha espresso parere Favorevole per quanto concerne la regolarità contabile. –
 BORGESI Marcello	 BORGESI Marcello

Il Sindaco riferisce che occorre provvedere all'aggiornamento del regolamento di contabilità approvato con delibera CC. 58 del 24.11.1997 poiché essendo trascorsi otto anni parecchie disposizioni sono state modificate dalla legislazione specialmente con l'entrata in vigore del Testo Unico nel quale è stata trasfusa la normativa del DLgs. 77/1995. Presenta quindi il nuovo testo di regolamento nel quale viene innovata tutta la parte riguardante soprattutto i lavori in economia.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco in merito all'oggetto;

Visto il nuovo testo di regolamento di contabilità redatto dagli uffici comunali;

Considerato che occorre procedere all'aggiornamento del regolamento di contabilità vigente approvato a suo tempo con delibera CC. 58 del 24.11.1997;

Visto l'articolo 152 del TUOEL approvato con D.Lgs. 18.6.2000 n 267 il quale prevede che ciascun ente locale sia dotato di un regolamento di contabilità con il quale si applicano i principi contabili stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile trasfuso nel citato TUOEL 267/2000;

Ritenuto pertanto che occorre procedere all'aggiornamento del citato regolamento approvando un nuovo testo;

Visto il parere favorevole espresso sotto il profilo tecnico;

Visto il parere favorevole espresso sotto il profilo contabile dal Responsabile dei Servizi Generali e Finanziari;

Con voti favorevoli in numero di 9, contrari 1 ( Silvestro) ed astenuti 3 (Gallizzi, Sigillò, Amato),

### DELIBERA

-di aggiornare il regolamento di contabilità dell'ente e di approvare il nuovo testo che viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

-di dare atto che dal giorno d'esecutività della presente deliberazione le norme contenute nel regolamento approvato con delibera CC. 58 del 24.11.1997 s'intendono abrogate e sostituite dalle norme contenute nel presente regolamento.

# COMUNE DI MAROPATI

Provincia di Reggio Calabria

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

\*\*\*\*\*

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Principi applicativi

Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dal TUOEL approvato cond. lgs. 18.8.2000 n. 267. Esso stabilisce le norme relative alle competenze dei soggetti che devono programmare, adottare ed attuare gli atti di gestione che hanno carattere finanziario.

L'applicazione di tali principi contabili avviene con le modalità organizzative di cui ai successivi articoli corrispondenti alle caratteristiche di questo ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento che assicurano unitarietà ed uniformità del sistema finanziario contabile.

## TITOLO II - DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 2

#### Organizzazione del servizio finanziario

La vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al servizio finanziario individuato con la ripartizione finanza, contabilità, economato e tributi.

Tale servizio è così articolato:

- a) - Ragioniere Capo : responsabile del servizio;
- b) funzionari, responsabili di articolazioni del servizio che sostituiscono il responsabile del servizio finanziario in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo secondo il principio dell'anzianità anagrafica;
- c) dipendenti responsabili di procedimenti e/o particolari funzioni secondo le mansioni loro attribuiti dai regolamenti organici, da atti deliberativi e da disposizioni di servizio impartiti dal responsabile del servizio finanziario.

### Art. 3

#### Resa dei pareri

I pareri di regolarità contabile nonché quelli di attestazione di copertura finanziaria, sulle determinazioni, vengono rese con le seguenti modalità:

Il responsabile del servizio finanziario sottoscrive i pareri di regolarità contabile dopo aver acquisito il parere sulla regolarità tecnica espresso dall'ufficio o servizio proponente l'atto, nonché se lo ritiene utile acquisire il parere, con valore interno, da parte del dipendente appartenente all'area finanziaria, responsabile del procedimento o comunque responsabile delle funzioni istruttorie.

Il responsabile del servizio finanziario sottoscrive altresì le attestazioni di copertura finanziaria.

### Art. 4

## Comunicazioni del responsabile del servizio finanziario

Il responsabile del servizio finanziario, qualora riscontri o comunque tema che possano determinarsi squilibri di bilancio o situazioni che possano pregiudicare l'equilibrio dello stesso, segnala al capo dell'amministrazione, al segretario dell'ente ed all'organo di revisione la circostanza con apposita relazione nella quale vengono altresì indicate le eventuali soluzioni percorribili.

### Art. 5

#### Convenzioni per il servizio finanziario

L'Ente può stipulare con altro ente locale apposita convenzione per assicurare a quest'ultimo o assicurarsi il servizio finanziario.

La convenzione che prevede i dettagli dei reciproci oneri ed incombenze è redatta secondo lo schema generale che fa parte integrante del presente regolamento. In essa sono previste le modalità di svolgimento del servizio nonché i criteri per la suddivisione dei costi.

### Art. 6

#### Schema di convenzione

Gestione del servizio finanziario del \_\_\_\_\_ in collaborazione con il

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in

\_\_\_\_\_ nella Sede del \_\_\_\_\_ avanti a me dott.

\_\_\_\_\_ quale segretario dell'ente \_\_\_\_\_ sono

personalmente comparsi:

1) Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il

Cod. Fisc. \_\_\_\_\_ quale legale rappresentante del Comune di

\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ alla Via

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cod. Fisc. \_\_\_\_\_

2) Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il

\_\_\_\_\_ Cod. Fisc. \_\_\_\_\_ quale legale rappresentante

dell'ente \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ alla Via

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cod. Fisc. \_\_\_\_\_

La presente convenzione viene stipulata in assenza di testimoni ai quale le parti espressamente dichiarano di rinunciare.

Dell'identità dei contraenti, io sono personalmente certo.

Premesso

Che con atto deliberativo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ esecutivo, il Comune di \_\_\_\_\_ ha approvato il regolamento di contabilità;

Che l'art. 153 comma 2 del TUOEL 267/2000 prevede la possibilità di stipulare una convenzione per la gestione del servizio finanziario in collaborazione con altri enti locali con le modalità indicate dal regolamento di contabilità e dalla convenzione medesima;

Che con nota n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ l'ente ha chiesto di poter usufruire del servizio finanziario del Comune di \_\_\_\_\_;

Che con delibera n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ esecutiva, l'Ente \_\_\_\_\_ ha preso atto delle condizioni e criteri della presente convenzione approvando tale forma di collaborazione.

Tra le parti come sopra costituite si conviene e si stipula quanto appresso:

1) Il servizio finanziario del Comune di \_\_\_\_\_ assicura al \_\_\_\_\_ a mezzo di proprio personale, collaborazione e consulenza per l'espletamento dei compiti del servizio finanziario dell'ente \_\_\_\_\_

2) Il servizio fornito dal Comune di \_\_\_\_\_ consiste nella collaborazione e consulenza affinché nell'ente vengano disimpegnate tutte le funzioni che il regolamento di contabilità e statuto di quest'ultimo nonché le norme di legge demandano al servizio finanziario.

Il Comune di \_\_\_\_\_ assicurerà all'ente \_\_\_\_\_ le prestazioni di cui al precedente comma con proprio personale di qualifica funzionale adeguata alle funzioni richieste.

La durata della presente convenzione è stabilita per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

3) Le strutture informatiche hardwares e softwares sono a carico dell'ente che richiede il servizio mentre nel caso di acquisto di strutture informatiche e softwares da utilizzare in comune, la spesa sarà così suddivisa:

4) Le presenze da parte di personale del Comune di \_\_\_\_\_ presso l'ente \_\_\_\_\_ possono essere effettuate sia all'interno che al di fuori dell'orario di lavoro presso il Comune di \_\_\_\_\_ restando dell'intesa che le ore di lavoro prestate all'interno di tale orario vengono rimborsate al Comune di \_\_\_\_\_ in base allo stipendio fisso e continuativo del dipendente unitamente ai contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi calcolando le ore dal momento di partenza dal Comune di \_\_\_\_\_ a quello di arrivo all'altro ente mentre il rimborso spese di trasferta è fatto direttamente al dipendente. Per quanto riguarda invece le ore di lavoro effettuate dal personale del Comune di \_\_\_\_\_ presso l'Ente \_\_\_\_\_ in ore extra orario di lavoro presso il Comune di \_\_\_\_\_ l'ente convenendo provvederà direttamente a remunerare tali ore ai dipendenti con gli stessi criteri citati al comma precedente con contributi previdenziali ed assistenziali a suo carico, oppure mediante fissazione di un compenso fisso forfettario in relazione all'entità e qualità delle prestazioni richieste.

5) Resta stabilito che nelle ore di servizio presso il Comune di \_\_\_\_\_ il personale di quest'ultimo potrà essere inviato presso l'ente \_\_\_\_\_ per un massimo di n° \_\_\_\_\_ ore settimanali.

6) L'oggetto della presente convenzione è lo svolgimento del servizio finanziario dell'ente \_\_\_\_\_, da parte del personale del Comune di \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ materiali e attrezzi del primo, eccetto per quei materiali e attrezzi che saranno acquistati in forma associata di cui al precedente punto.

- 7) Per quanto riguarda invece le ore di lavoro dei dipendenti del Comune di \_\_\_\_\_ presso l'ente \_\_\_\_\_ al di fuori dell'orario da effettuare nel Comune di \_\_\_\_\_, le quantità verranno stabilite a seconda della necessità dell'ente \_\_\_\_\_ mediante accordi con i dipendenti interessati.
- 8) Le spese della presente convenzione per diritti di rogito ed eventuale registrazione sono tutte a carico dell'ente convenendo stimando il valore della convenzione stessa in £. \_\_\_\_\_ annue.
- 9) Le somme dovute dall'ente convenendo al Comune di \_\_\_\_\_ sono da intendersi esclusivamente quale rimborso spese per cui non sono soggette ad IVA.

Per il Comune di \_\_\_\_\_  
Per l'ente convenuto \_\_\_\_\_

Il Segretario

### TITOLO III - SERVIZIO DEI LAVORI IN ECONOMIA, ECONOMATO E SERVIZI ECONOMICI

#### -DEI LAVORI IN ECONOMIA-

##### Art. 7 - Oggetto e finalità

1. I presenti articoli disciplinano l'esecuzione dei lavori in economia quando gli stessi siano indispensabili o urgenti per il funzionamento del connesso servizio, ovvero quando le relative opere siano da considerarsi di scarsa rilevanza o ricorrenti, o di ordinaria manutenzione.
2. I lavori che hanno le caratteristiche di cui al primo comma e che possono eseguirsi in economia sono i seguenti:
  - lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni comunali demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;
  - lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di mobili e immobili, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze, in uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
  - manutenzione delle reti fognarie, degli impianti di sollevamento e trattamento;
  - manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione e affini,
  - manutenzione impianti idrici;
  - manutenzione dei giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco;
  - manutenzione dei cimiteri;
  - puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti;
  - lavori da eseguirsi d'ufficio a carico degli appaltatori nei casi di inadempimento, rescissione o scioglimento del contratto o in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle

- corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
- lavori o provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
  - la provvista di materiali occorrenti per l'esecuzione e la realizzazione di opere di cui alle lettere precedenti.

#### **Art. 8 - Sistemi di esecuzione dei lavori in economia**

L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

- 1) in amministrazione diretta;
- 2) a cottimo fiduciario;
- 3) con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Sono in amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti dal personale comunale impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, tutto in proprietà dell'Ente o in uso.

Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a imprese o persone fisiche esterne al Comune, con valutazioni a corpo o a misura o a corpo e misura.

#### **Art. 9 - Modalità di affidamento dei lavori**

Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta che al cottimo fiduciario, l'affidamento degli interventi avviene mediante gara informale.

Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti all'urgenza o alla specialità dell'intervento, rendano impossibile l'esperimento della gara informale, è consentito derogare al criterio di cui al comma 1 ed effettuare una trattativa diretta con un'unica ditta.

Inoltre si prescinde dall'obbligo di chiedere più offerte o preventivi per interventi contenuti entro il limite di € 5.000,00 IVA esclusa.

Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.), deve contenere:

1. l'indicazione degli interventi da realizzare;
2. le modalità di scelta del contraente;
3. le caratteristiche tecniche;
4. le modalità di esecuzione;
5. eventualmente, la somma massima messa a disposizione dell'Amministrazione;
6. l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese del cottimista e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui il cottimista stesso venga meno ai patti concordati;
7. quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque l'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente. In questo caso l'Ente si riserva la facoltà di recedere dall'assegnazione in caso di aumenti dei prezzi superiori al 5%.

Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso, determinato mediante massimo ribasso sull'importo posto a base di gara o con offerta a prezzi unitari, che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando anche se necessario e opportuno, modalità, tempi di esecuzione e

caratteristiche tecniche e/o qualitative. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di valutazione. L'affidamento dei lavori e delle forniture è fatto alla ditta che abbia offerto condizione più favorevoli. Il Responsabile del Servizio, in qualità di ufficiale rogante, o il Responsabile del Procedimento da lui delegato, assistito da due dipendenti comunali, in qualità di testimoni, redige il verbale delle operazioni. Tale verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa. Le modalità di adozione, di comunicazione e di pubblicazione, delle determinazioni sono disciplinate dal regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Le determinazioni diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Per i lavori e forniture di importo superiore a € 10.000,00, l'affidamento deve essere perfezionato mediante contratto in forma pubblica o mediante scrittura privata autenticata.

Le offerte ed i preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

#### **Art. 10 - Interventi in economia mediante amministrazione diretta**

Quando gli interventi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il Responsabile del Servizio ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, richiede l'assunzione di personale straordinario secondo il regolamento di accesso agli impieghi del Comune o mediante ricorso al lavoro interinale.

Egli provvede altresì all'acquisto del materiale e ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti con le modalità di cui al precedente articolo.

I materiali, gli attrezzi, i mezzi d'opera e di trasporto necessari, sono forniti secondo l'ordinazione disposta dal Responsabile del Servizio con le modalità fissate dal regolamento di contabilità.

I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 Euro.

#### **Art. 11 - Interventi mediante cottimo fiduciario**

L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo fiduciario avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo; per gli interventi inferiori a € 10.000,00 il contratto si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera offerta o preventivo inviata al Comune.

Nell'atto di cottimo per i lavori di cui al comma 1 intervengono il Responsabile del Servizio e l'impresa contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:

- 1) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni e delle relative quantità;
- 2) i prezzi unitari o la percentuale di ribasso per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- 3) le condizioni di esecuzione;
- 4) le modalità di pagamento;
- 5) le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle delle assicurazioni sociali;
- 6) gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti che disciplinano gli appalti e i contratti dei Comuni;
- 7) il tempo utile per l'ultimazione dei lavori e per la consegna delle forniture;
- 8) le penalità da applicarsi in caso di ritardo nell'ultimazione da accertarsi con regolare verbale e la facoltà che si riserva "Amministrazione comunale di provvedere d'ufficio con tutti gli oneri a carico del cottimista, oppure di risolvere, mediante semplice denuncia da notificare all'impresa, il contratto di cottimo qualora il cottimista si renda inadempiente agli obblighi assunti.

La procedura di cui al presente articolo esclude, comunque, ogni possibilità di revisione dei prezzi.

Gli affidamenti tramite cottimo fiduciario sono soggetti a post-informazione mediante comunicazione all'Osservatorio e pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Ente dei nominativi degli affidatari.

#### **Art. 12 - Limiti di spesa e adozione provvedimenti**

1. Il ricorso alla gestione in economia dei lavori di cui al precedente art. 1 è disposto con determinazione dirigenziale entro l'importo di spesa per lavori per ogni intervento di:
  - 10.000,00 Euro per l'amministrazione diretta;
  - 25.000,00 Euro per il cottimo fiduciario con esclusione dei lavori di manutenzione di opere o impianti il cui importo massimo della spesa per ogni intervento è di 5.000,00 Euro.
2. Il dirigente nel provvedimento di cui al primo comma indica:
  - la modalità di esecuzione dei lavori, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento;
  - per i lavori da eseguirsi a cottimo fiduciario:
    - l'ammontare della spesa di ciascun lavoro nei limiti di cui al comma precedente;
    - le condizioni generali di esecuzione dei lavori;
    - le modalità di pagamento, con riferimento al regolamento di contabilità;
    - la cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori;
    - la disponibilità finanziaria.
3. La determinazione di cui al primo comma equivale ad autorizzazione all'esecuzione dei lavori in economia.

#### **Art. 13- Preventivi di spesa**

1. Nelle fattispecie di cui ai precedenti artt. 4 e 5, man mano che se ne presenti la necessità, il Responsabile del Procedimento provvede ad effettuare una indagine di mercato mediante richiesta per iscritto della presentazione di preventivi entro un termine da stabilirsi di volte in volta a ditte o imprese idonee indicando le condizioni, a secondo dei casi, della qualità dei materiali, di esecuzione dei lavori, le modalità di pagamento, la cauzione, le penalità in caso di ritardo nelle forniture e nell'esecuzione dei lavori, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione della facoltà di provvedere alla esecuzione dei lavori a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere la obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative regolamentari vigenti.
2. I preventivi devono richiedersi ad almeno cinque ditte e imprese a secondo se trattasi di lavori in amministrazione diretta o di cottimo fiduciario. E' consentito, tuttavia, e solo per il cottimo fiduciario, il ricorso all'affidamento diretto a una sola impresa nei casi di specialità o di urgenza del lavoro, ovvero quando l'importo dello spesa risulti inferiore a 5.000,00 Euro.

#### **Art. 14 - Responsabile del Servizio - Scelta dei preventivi**

1. Scaduto il termine di cui al precedente articolo il Responsabile del Servizio, nella fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più imprese, accertatene le regolarità, sceglie quello economicamente più vantaggioso per il Comune, tenendo conto dell'offerta sui prezzi unitari e del ribasso percentuale sull'importo complessivo dei lavori, il Responsabile del Procedimento ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
2. Il Responsabile del Servizio, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo, dà corso regolarmente all'esecuzione delle opere, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Comune.

#### **Art. 15 - Responsabile del Settore - Ordinazione dei lavori**

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente art. 7 il Responsabile del Servizio predisporre l'atto di cottimo nel caso specifico o emette la richiesta della fornitura nel caso di lavori in amministrazione diretta, l'atto di cottimo deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione dei lavori, tra cui l'inizio e il termine dei lavori, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente art. 5. L'atto di cottimo deve altresì contenere il riferimento al presente regolamento, alla determinazione dirigenziale di cui al precedente art. 6, al capitolo di bilancio sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sul capitolo stesso.

#### **Art. 16 - Esecuzione dei lavori**

1. L'esecuzione dei lavori, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza di un Direttore dei Lavori sia esso interno all'Amministrazione sia esso professionista esterno incaricato dall'Amministrazione stessa. Il Direttore dei Lavori dovrà svolgere le sue funzioni a norma delle leggi in materia di lavori pubblici. Lo stesso, inoltre, dovrà segnalare al Responsabile del Servizio, quando ne ricorrano le condizioni, le irregolarità e inadempienze durante lo svolgimento dei lavori.
2. In caso di ritardo imputabile alla impresa incaricata della esecuzione dei lavori si applicano le penali previste nell'atto di cottimo di cui al precedente art. 6. Inoltre il Responsabile del Servizio, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento effettuata dal Direttore dei Lavori e rimasta senza effetto, dichiara per iscritto la risoluzione del contratto di cottimo con la facoltà di disporre la esecuzione in economia di tutto o parte del lavoro a spese della impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

#### **Art. 17 - Contabilizzazione dei lavori**

- I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del Responsabile del Procedimento o del Direttore dei Lavori:
- A. per il sistema di amministrazione diretta e per le forniture di materiali con verifica effettuata a cura del responsabile del settore/servizio delle bolle e delle relative fatture;
  - B: per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità e atti relativi ove vengano annotati i lavori eseguiti, quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.

### **Art. 18 - Lavori non contemplati nel progetto**

Quando nel corso dei lavori risultino necessarie nuove opere o forniture non previste, i nuovi prezzi vengono determinati ragguagliandoli ad altri previsti nella perizia/progetto per lavori consimili oppure ricavandoli da nuove analisi o avvalendosi di prezziari ufficiali regionali o locali.

Tali nuovi prezzi sono approvati con apposito atto del Responsabile del Servizio.

### **Art. 19 - Perizie suppletive**

Ove durante l'esecuzione delle spese in economia si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il Responsabile del Servizio provvede a integrare l'impegno di spesa già assunto con le modalità previste dalle norme vigenti in materia e del Regolamento di contabilità. In tal caso il Direttore lavori e/o il Responsabile del Servizio sottoporrà all'Amministrazione una relazione in ordine:

1. alla variante proposta;
2. ai motivi e cause che ne hanno determinato la necessità;
3. all'eventuale importo di spesa aggiuntivo.

Le perizie suppletive dei lavori sono regolate, in ogni caso, dall'art. 25 della Legge 109/94 integrato con le successive modifiche.

In nessun caso la spesa complessiva dei lavori potrà superare quella debitamente autorizzata regolarmente impegnata. Quando risultassero eccedenze sulla medesima ne saranno solidamente responsabili il Direttore dei Lavori, il Responsabile del Procedimento ed eventualmente coloro che illegalmente hanno ordinato le maggiori spese.

### **Art. 20- Liquidazioni dei lavori in amministrazione diretta**

Il Responsabile del Procedimento propone la liquidazione dei lavori e delle provviste eseguite in amministrazione diretta mediante stati di avanzamento o contabilità finale corredata dal Certificato di Regolare Esecuzione.

I lavori e le provviste sono liquidati sulla base della documentazione prodotta dal direttore dei lavori.

### **Art. 21 - Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo fiduciario**

I lavori sono liquidati, in base a stati di avanzamento e conto finale, dal Responsabile del Servizio su proposta del Responsabile del Procedimento.

Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa e una relazione del Direttore dei Lavori nella quale vengono indicati;

- A. I dati del preventivo/progetto e relativi stanziamenti;
- B. le eventuali perizie suppletive;
- C. l'impresa che ha assunto il cottimo;
- D. l'andamento e lo sviluppo dei lavori;
- E. le eventuali proroghe autorizzate;
- F. le assicurazioni degli operai;
- G. gli eventuali infortuni;
- H. i pagamenti in acconto;
- I. lo stato finale e il credito dell'impresa;
- I ; termini per il collaudo;
- K. le eventuali riserve dell'impresa;

L. l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

Il conto finale dei lavori che non hanno richiesto modalità esecutiva di particolare complessità può essere redatto a tergo della fattura dal Direttore dei Lavori, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni.

#### **Art. 22 - Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta.**

Il pagamento dei lavori in amministrazione diretta è effettuato con atto di liquidazione del Responsabile del Servizio.

La retribuzione del personale straordinario eventualmente impiegato, è corrisposta mensilmente, al netto delle ritenute prescritte, in concomitanza con il pagamento degli stipendi del personale dipendente.

Il pagamento delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità, sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

#### **Art. 23 - Collaudo o Certificato di Regolare Esecuzione dei lavori**

I lavori di cui agli articoli precedenti sono soggetti a collaudo, con le modalità indicate dal regolamento generale per i lavori pubblici. Il collaudo può essere sostituito dal certificato regolare esecuzione, come previsto dal regolamento predetto.

#### **Art. 24 - Garanzie**

Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto per gli appalti di importo inferiore a € 10.000,00.

Nei casi in cui è richiesta la prestazione della garanzia fideiussoria, l'impresa affidataria potrà chiederne l'esonero proponendo un miglioramento del prezzo.

#### **Art. 25 - Inadempimenti**

Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, l'Amministrazione, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, a spese del soggetto dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

Nel caso di inadempimento grave l'Amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

#### **Art. 26 - Provvedimenti di somma urgenza**

In circostanze di somma urgenza, nelle quali qualunque indugio diventi pericoloso e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione dei lavori, interventi o forniture, questa deve risultare da apposito verbale redatto dal Responsabile del Procedimento in cui, in modo preciso, sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.

Tale verbale sarà trasmesso unitamente ad una perizia sommaria della spesa alla Giunta comunale per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

Ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 35, comma 3), del D. Lgs. n. 77/95, per i lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale od imprevedibile, l'ordinanza fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia decorso il predetto termine.

#### **Art. 27 - Oneri fiscali**

Gli importi di spesa indicati dal presente regolamento sono sempre "oneri fiscali esclusi".

#### **Art. 28 - Assenza del Responsabile del Servizio**

Per i lavori in economia, in caso di assenza del Responsabile del Servizio può essere sostituito dal Responsabile dei Procedimenti o dal Responsabile di altro Settore designato dal Sindaco. In ogni caso è applicabile l'art. 17, comma 68, lettera e), della Legge 15.05.1997, n. 127.

#### **Art. 29 - Disposizioni finali**

Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti a post-informazione mediante comunicazione all'Osservatorio e pubblicazione all'Albo della stazione appaltante dei nominativi degli affidatari.

### **-ECONOMATO E SERVIZIO ECONOMALI-**

#### **Art. 30- Istituzione servizio**

E' istituito il servizio economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

#### **Art. 31-Affidamento servizio**

Il servizio economato è affidato all'economista comunale che lo svolge sotto l'immediata vigilanza del responsabile del servizio finanziario dell'ente. In caso di assenza o di impedimento dell'economista, svolge le funzioni uno dei dipendenti assegnati al servizio finanziario ed in mancanza un dipendente individuato dal responsabile del servizio finanziario, dopo che lo stesso abbia versato la cauzione di cui al successivo articolo.

#### **Art. 32-L'economista agente contabile**

L'economista e coloro che lo sostituiscono in caso di assenza o di impedimento, in quanto gestori di fondi comunali, sono considerati contabili e quindi soggetti alla giurisdizione amministrativa ed alla conseguente responsabilità ai sensi dell'art. 93 del TUOEL 267/2000.

#### **Art. 33- Cauzione**

Prima di assumere l'ufficio, l'economista e chi ne fa le veci, deve prestare una cauzione di € 100 con libretto di deposito intestato all'ente oppure mediante polizza fidejussoria rilasciata da una delle compagnie di assicurazioni abilitata a ciò.

#### **Art. 34-Riscossioni dell'economista**

L'economista provvede a riscuotere:

- 1) piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) proventi delle affissioni pubbliche e dell'imposta di pubblicità se la riscossione non è data in appalto e comunque per quelle riscossioni che non pervengono tramite conto corrente postale;
- 3) diritti di segreteria;
- 4) oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti ed ordinanze;

- 5) proventi derivanti dalla vendita di oggetti e mobili fuori uso e di materiale di scarto di magazzino;
- 6) contributi dei servizi a domanda individuale;
- 7) cauzioni temporanee per lavori di privati su suolo pubblico e cauzioni per lavori pubblici o appalti di forniture;
- 8) riscossione di diritti, tasse e contributi che gli agenti riscuotono dai contribuenti;
- 9) tutte le tasse, diritti, imposte e contributi non riscossi mediante ruoli o liste di carico.

### **Art. 35-Pagamenti dell'economista**

L'economista provvede al pagamento:

- 1) delle minute spese d'ufficio;
- 2) delle piccole spese per manutenzione mobili degli uffici, delle scuole e di tutti gli stabili comunali;
- 3) di piccole note e fatture per servizi diversi;
- 4) delle piccole spese dipendenti da servizi dello Stato affidati ai Comuni, quali gli alloggi e somministrazioni ai militari ecc.;
- 5) delle spese relative a ricevimenti, festeggiamenti e di rappresentanza;
- 6) delle spese di trasporto alienati ecc.;
- 7) rimborsi indennità chilometriche ai dipendenti per servizi di vigilanza e controllo;
- 8) di qualunque spesa per forniture, lavori in economia, prestazioni di servizio o qualunque spesa, il cui importo non superi il limite massimo di spesa di cui ai successivi articoli;
- 9) spese di vettura e acquisto giornali e riviste;
- 10) acconti per spese viaggio e indennità missione ove non sia possibile per tempo provvedere con mandati tratti sul tesoriere.

L'economista è autorizzato ad eseguire pagamenti di cui al precedente articolo nel limite massimo di ciascun pagamento di € 300,00 oltre IVA e nel limite complessivo dell'anticipazione ricevuta.

### **Art. 36 -Modalità di pagamento**

Per ciascun pagamento l'economista emetterà apposito buono sul quale raccoglierà la quietanza del creditore se non raccolta sul documento giustificativo della spesa (fattura, notula o ricevuta fiscale).

Il buono dovrà contenere la numerazione progressiva e cronologica, l'indicazione del mandato di pagamento con il quale è stata effettuata l'anticipazione, il capitolo di spesa su cui va a gravare il pagamento e l'indicazione della prenotazione dell'impegno di spesa effettuata dal responsabile del servizio cui è stato affidato quel determinato capitolo.

Il buono conterrà altresì il saldo a scalare dal mandato di anticipazione nonché della prenotazione dell'impegno di spesa di cui al successivo articolo.

La sottoscrizione del buono è di competenza dell'economista o di chi lo sostituisce legalmente.

### **Art. 37-Anticipazione**

All'inizio di ciascun anno viene effettuata all'economista, con mandato di pagamento, un'anticipazione di € 1.500 che di volta in volta verrà reintegrata previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

### **Art. 38-Prenotazione dell'impegno delle spese economali**

Ciascun responsabile dei servizi cui sono stati affidati i capitoli di spesa, con propria determinazione può assumere all'inizio dell'anno una prenotazione d'impegno per le spese eventuali che dovrà sostenere l'economista con la sua gestione. La prenotazione d'impegno è reintegrabile con altra determinazione allorché è esaurita quella fatta precedentemente.

### **Art. 39-Scritture contabili dell'economista**

Per tutte le operazioni di sua competenza l'Economista dovrà tenere:

- a) un registro generale di cassa;
- b) tanti bollettari separati quanti sono i servizi di riscossione.

Il registro sarà vidimato dal responsabile del servizio finanziario prima della sua utilizzazione mentre i bollettari verranno vidimati con il timbro a secco su ogni bolletta e con la firma del responsabile del servizio finanziario sul frontespizio del bollettario con l'indicazione del numero di bollette che compongono il bollettario stesso.

### **Art. 40-Versamenti delle somme riscosse**

All'inizio di ciascun mese il registro generale di cassa ed i bollettari saranno presentati al responsabile del servizio finanziario per il controllo ed il conseguente versamento delle riscossioni nella cassa comunale, mediante reversali con imputazione ai rispettivi articoli di entrata del bilancio.

I vigili urbani, l'ufficiale d'anagrafe, di stato civile e tutti i dipendenti incaricati di riscossioni, versano entro il 15 di ogni mese all'economista ciò che hanno riscosso nel mese precedente.

Ai riscuotitori di cui al comma precedente dovrà essere dato formale incarico prima di effettuare operazioni di riscossione.

L'economista dovrà annotare nel registro di entrata e di uscita l'anticipazione ed i successivi rimborsi, i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed ai rimborsi anzidetti nonché le riscossioni effettuate.

### **Art. 41 -Speciali anticipazioni**

Per particolari esigenze può essere disposta un'anticipazione con mandato a favore dell'economista con l'indicazione precisa dell'oggetto della spesa e delle modalità di effettuazione della stessa. L'economista dopo aver sostenuto la spesa, presenta uno specifico rendiconto con le pezze giustificative della speciale anticipazione, versando nelle casse comunali l'eventuale somma non utilizzata.

L'anticipazione di cui al precedente comma deve essere annotata nel registro dell'entrate e delle uscite a cura dell'economista.

Dello specifico rendiconto si dovrà dare all'economista apposito scarico.

### **Art. 42-Uso delle anticipazioni**

L'economista non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Egli è personalmente responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

#### **Art. 43- Rendiconto**

Cessata la causa dell'anticipazione di ogni trimestre o quando lo richieda il responsabile del servizio finanziario, l'economista presenterà il rendiconto corredato di tutti i buoni e delle pezze giustificative dei pagamenti eseguiti.

Tale rendiconto dovrà essere distinto per ogni intervento o capitolo del bilancio.

Riconosciuto regolare il rendiconto, dopo il controllo del servizio finanziario, verrà disposta la liquidazione delle spese con regolare determinazione del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 44-Rimborso anticipazione**

Alla fine dell'esercizio, liquidate tutte le spese ed eseguiti tutti i rimborsi relativi, l'economista verserà nella cassa comunale le anticipazioni ricevute mediante reversali d'importo eguale alla somma anticipata, imputando le reversali stesse all'apposito capitolo in corrispondenza di quello iscritto nella parte spesa.

#### **Art. 45-Vigilanza sui beni affidati**

L'economista ha l'obbligo di vigilare attivamente sulla manutenzione e conservazione dei mobili e beni a lui affidati e di riferire di volta in volta al responsabile del servizio finanziario ed ai responsabili dei servizi sui guasti e sulle perdite da lui riscontrate denunciando in pari tempo i responsabili.

#### **Art. 46- Registri di carico e scarico**

L'economista terrà in consegna, ordinatamente, tutti gli stampati, oggetti di cancelleria, materiale scolastico ed oggetti vari acquistati dall'ente e ne effettuerà la distribuzione agli uffici e stabilimenti comunali.

#### **Art. 47-Oggetti ritrovati**

Devono essere ricevuti in custodia dall'economista, gli oggetti ed i valori ritrovati, dei quali non potrà essere fatto un uso diverso da quello per il quale vennero a lui affidati, osservati gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed a norma delle relative disposizioni del Codice Civile (art. 927 e seguenti).

Ogni deposito di cui al precedente articolo si farà constare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservate le disposizioni del Codice Civile.

Qualora per la conservazione delle cose occorra sostenere delle spese la relativa gestione sarà tenuta dall'economista e sarà soggetta ad apposita contabilità, conservando le relative pezze giustificative.

#### **Art. 48-Forniture e servizi mediante rilascio di buoni**

I lavori e le provviste in economia di competenza dell'economo, avvengono con il rilascio di buono d'ordine e possono essere eseguiti nei limiti di spesa rispettivi di € 450 oltre IVA ed € 270 oltre IVA e possono riguardare:

- a) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento dei beni mobili;
- b) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- c) illuminazione riscaldamento e manutenzione dei locali e fabbricati;
- d) pulizia, riparazione e manutenzione dei locali e fabbricati;
- e) riparazioni, manutenzione ed acquisto materiale per rete fognante, rete idrica, rete metano, strade, depuratore, mattatoio ed ogni impianto ed immobile dell'ente;
- f) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili;
- g) provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli, materiali per disegno, fotografico ed informatico;
- h) abbonamenti a riviste e periodici, acquisto di libri;
- i) piccole provviste di materiali di consumo e materie prime;
- l) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- m) addobbi, fiori e generi diversi per cerimonie e ricevimenti.

#### **Art. 49 -Buoni d'ordinazione**

L'esecuzione della spesa per lavori o provviste in economia mediante il rilascio al fornitore o esecutore del lavoro di un buono d'ordine che conterrà:

- l'indicazione della quantità, qualità o descrizione dei lavori, servizi e/o provviste;
- il prezzo;
- la ragione sociale della ditta;
- l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui grava la spesa;
- il riferimento che la spesa è regolata dal presente regolamento;
- il riferimento ai preventivi o condizioni di fornitura o prestazione;

Ciascun buono è firmato dal responsabile del servizio e dal dipendente che ha chiesto la fornitura.

Ogni buono d'ordine è redatto in triplice copia di cui due vengono consegnate al fornitore ed una resta all'ufficio. Delle due copie consegnate al fornitore, una sarà trattenuta dallo stesso e l'altra verrà allegata alla fattura affinché nella fase di liquidazione possa essere immediatamente accertata la regolarità dell'ordinazione.

#### **Art. 50-Liquidazione delle spese.**

Alla liquidazione delle spese per lavori o provviste in economia fatte con il buono d'ordine, provvederà il responsabile del servizio competente, previo accertamento dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, della regolarità della fornitura dei beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

## TITOLO IV - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA : PRINCIPI E STRUMENTI

### Art. 51-Principi

I principi di programmazione consistono:

- nella definizione degli obiettivi;
- nell'organizzazione, (cioè giusta combinazione di risorse materiali e personali);
- nel controllo cioè verifica degli scostamenti dagli obiettivi;

La programmazione deve partire dalla definizione degli obiettivi da realizzare con l'organizzazione, cioè con la combinazione dei fattori produttivi, per arrivare alla fase del controllo di gestione consistente nella verifica degli scostamenti dagli obiettivi prefissati.

La verifica e l'osservazione di scostamenti significativi deve indurre ad analizzare le cause ed a rivedere l'organizzazione oppure gli obiettivi o entrambe le cose, al fine di massimizzare allo stesso tempo efficienza ed efficacia.

### Art. 52-Attuazione della programmazione

La programmazione si attua con i diversi strumenti previsti dal TUOEL 267/2000, dalle altre vigenti norme, dallo statuto, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti dell'ente.

La definizione degli obiettivi e programmi è fatta tramite i seguenti strumenti:

- Bilancio di previsione annuale;
- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Piano esecutivo di gestione;
- Piano degli investimenti.

L'organizzazione dell'ente per la migliore combinazione dei fattori produttivi è regolata dallo statuto, dai regolamenti di organizzazione e dai conseguenziali atti organizzativi e di gestione emanati dai diversi organi.

Il controllo di gestione è effettuato con cadenza periodica e con le modalità previste dal TUOEL 267/2000, dallo statuto e dai successivi articoli del presente regolamento.

### Art. 53-Bilancio di previsione annuale

Il bilancio di previsione è redatto in termini di competenza e comprende le previsioni della gestione finanziaria di entrate e di uscite relative all'anno finanziario che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Nessun impegno o accertamento può essere effettuato dopo tale data.

Il bilancio è formato seguendo i principi, le caratteristiche, la struttura e lo schema previsto dall'ordinamento contabile di cui agli articoli 149 e successive del TUOEL 267/2000.

#### **Art. 54-Relazione previsionale e programmatica**

Al bilancio di previsione gli enti allegano una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale redatta secondo lo schema di cui al regolamento previsto dall'art. 160 del TUOEL 267/2000.

#### **Art. 55-II bilancio pluriennale**

Il bilancio pluriennale è redatto osservando gli stessi principi di cui all'art. 150 del TUOEL 267/2000, previsti per il bilancio annuale, escluso il principio dell'annualità.

Esso comprende un numero di anni pari a quello compreso dal bilancio pluriennale della Regione Calabria e comunque non inferiore a tre.

Gli stanziamenti ivi previsti hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni di spesa.

Gli stanziamenti del primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza. Il bilancio pluriennale è redatto secondo gli schemi dei modelli di cui al regolamento previsto dall'art. 160 del TUOEL 267/2000.

#### **Art. 56-II piano esecutivo di gestione. (P.E.G.) e Piano degli Investimenti**

Con il piano esecutivo di gestione, l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione ed attribuisce ai responsabili dei servizi l'incarico di raggiungere gli stessi servendosi di mezzi materiali e personali loro attribuiti.

Il PEG che contiene una ulteriore specificazione delle risorse in capitoli, dei servizi in eventuali centri di costo e degli interventi in capitoli, è approvato dall'organo esecutivo entro gg 30 dall'approvazione da parte del consiglio del bilancio e dei suoi allegati e comunque entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Ciascuno dei responsabili di servizio a seguito di idonea valutazione, può proporre delle modifiche alla dotazione assegnata con le seguenti modalità.

- 1) Ciascuna proposta di aumento di spesa deve contenere l'indicazione dei mezzi per farvi fronte (aumento entrate o diminuzione altre spese) con le conseguenti modifiche degli obiettivi.
- 2) Ciascuna proposta di diminuzione di spesa deve contenere l'indicazione dei riflessi di ciò sui servizi interessati da quella spesa.

In sede di approvazione del bilancio annuale e pluriennale, il consiglio dell'ente approva un piano degli investimenti coincidente con gli stanziamenti del bilancio annuale e pluriennale in conto capitale. Nello stesso vengono evidenziate le quote finanziate con il ricorso a mutui e quelle con altri tipi di finanziamenti e vengono fissati gli obiettivi generali e particolari da conseguire con gli investimenti.

#### **Art. 57-Esercizio Provvisorio**

Se la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario, si intende automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio sino a tale termine applicando le modalità di cui al primo comma dell'art. 163 del TUOEL 267/2000.

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione da parte dell'organo consiliare, è consentita soltanto una gestione provvisoria per le spese di cui al comma 2 dell'art.163 del TUOEL 267/2000 e per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Quest'ultima circostanza deve essere chiaramente evidenziata e dichiarata nel provvedimento che dispone la spesa.

#### **Art. 58-Formazione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati**

Entro il 31 agosto di ogni anno ciascun responsabile di servizio in collaborazione con gli assessorati competenti, formula le proposte per la gestione e per gli investimenti per l'anno successivo e per gli anni previsti nel bilancio pluriennale.

Il servizio finanziario in collaborazione con l'assessorato competente, formula uno schema di bilancio inserendo tutte le richieste dei vari servizi così come sono state fatte per cui si avrà una bozza di bilancio senza il dovuto pareggio.

Tale bozza sarà accompagnata da eventuali considerazioni ed indicazioni del servizio finanziario sulla compatibilità finanziaria delle proposte dei singoli servizi e sulle necessarie scelte occorrenti per assicurare il pareggio.

L'organo esecutivo esamina la bozza di bilancio aperto cioè senza pareggio e le considerazioni del servizio finanziario, assume le proprie decisioni ed affida l'incarico al servizio finanziario di redigere il bilancio ed i suoi allegati sulla scorta delle scelte maturate comportanti il pareggio.

I consiglieri possono presentare per iscritto emendamenti da consegnarsi in segreteria entro il termine di giorni due dal giorno previsto per la trattazione del bilancio da parte dell'organo consiliare.

Gli emendamenti devono essere soltanto compensativi nel senso che possono prevedere maggiori spese con la contemporanea riduzione di altre spese oppure prevedendo maggiori o nuove entrate, così come la riduzione di entrate dovrà contemporaneamente prevedere l'aumento di altre o la riduzione di spese.

Gli emendamenti comunque devono assicurare gli equilibri generali e particolari del bilancio secondo le disposizioni delle norme dell'ordinamento contabile.

Tutti gli emendamenti presentati prima d'essere posti in votazione dovranno essere muniti dei pareri sotto il profilo tecnico, contabile e di legittimità.

#### **Art. 59-Pubblicità del bilancio e dei suoi allegati**

Successivamente all'approvazione del bilancio, a cura del segretario dell'ente, verrà pubblicato un manifesto, da affiggere nelle principali vie e piazze del comune, riportante le risultanze finali del bilancio annuale nonché la circostanza che ogni cittadino può prendere visione dello stesso e dei suoi allegati presso gli uffici del servizio finanziario dell'ente.

Compatibilmente con le disponibilità economiche dell'ente, si potrà provvedere a pubblicare le predette risultanze di bilancio, su quotidiani, settimanali o periodici nonché su bollettini comunali d'informazione.

## TITOLO V - GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 60- Principi

La gestione del bilancio si realizza per la parte entrate e per la parte spesa rispettivamente a mezzo delle fasi dell'una, accertamento, riscossione, versamento e dell'altra impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

### Art. 61-Variazioni di bilancio

Le variazioni di bilancio possono essere originate dalle seguenti necessità:

- a) stornare fondi, spostando dotazioni da stanziamenti di spesa rilevatisi esuberanti a stanziamenti deficitari in relazione ai maggiori prevedibili bisogni;
- b) destinare nuove o maggiori entrate;
- c) coprire nuove o maggiori spese;
- d) sopperire a minori entrate.

Le variazioni al bilancio, che possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno, sono di competenza dell'organo consiliare ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 175 del d.lgs. 267/2000.

Tali variazioni, che possono riguardare la parte entrata e la parte spesa, possono essere deliberate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, entro i sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre se entro tale data non sia scaduto il termine dei sessanta giorni.

In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

- Sono vietati gli spostamenti:

- a) per prelievi da stanziamenti di spesa finanziati con entrate dei titoli IV e V per aumentare interventi finanziati con entrate dei titoli I, II e III;
- b) per prelievi da stanziamenti dei capitoli dei servizi per conto terzi in favore di altre parti del bilancio nonché spostamenti di somme tra residui e competenza;

### Art. 62-Variazioni al PEG

La variazione al PEG sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Ciascun responsabile di servizio, se a seguito di idonea valutazione, ritiene necessaria una modifica delle dotazioni assegnate può proporre modifiche con le seguenti modalità:

La proposta deve essere presentata per iscritto al Segretario Comunale e dovrà contenere altresì l'indicazione degli effetti della stessa sugli obiettivi programmati.

La mancata accettazione delle proposte di modifica fatte dai responsabili dei servizi devono essere motivate dall'organo esecutivo.

### Art. 63-Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste.

Il fondo è utilizzabile fino al 31 dicembre dell'esercizio con deliberazione da comunicare all'organo consiliare alla prima seduta utile dopo l'adozione dell'atto di prelievo.

### **Art. 64-Fasi dell'entrata**

Le entrate dell'ente si realizzano attraverso le diverse fasi che sono:  
L'accertamento, la riscossione ed il versamento

### **Art. 65-Accertamento**

L'accertamento e la fase in cui viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la scadenza.

L'accertamento delle entrate avviene mediante:

- a) l'emissione di ruoli per le entrate per le quali la normativa vigente prevede tale forma di accertamento;
- b) la formazione di liste di carico per riscossioni dirette di entrate patrimoniali o contributi per la gestione dei servizi;
- c) l'emissione di ordinativi o reversali d'incasso;
- d) mediante invio di inviti diretti al debitore ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. 28.1.1988 n° 43 per contributi ed altre entrate patrimoniali;
- e) la stipulazione del contratto di mutuo con istituti di credito o la concessione definitiva della Cassa DD.PP. o degli Istituti di Previdenza;
- f) il ricevimento di specifiche comunicazioni regionali o provinciali per erogazione di particolari fondi da parte dei predetti enti;
- g) per le entrate relative a partite compensative della spesa, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

Ciascun responsabile del procedimento, per ogni atto o provvedimento di accertamento di sua emanazione o del quale ne abbia curato l'emanazione, è tenuto a rimettere copia al servizio finanziario o almeno comunicarne i dati identificativi ed economici essenziali.

### **Art. 66-Riscossione**

La fase di riscossione si attua quando il debitore paga, al tesoriere o ad altri incaricati, quanto dovuto all'ente.

Per le riscossioni fatte dal tesoriere, l'ente emette degli ordinativi d'incasso sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

Gli incaricati della riscossione sono:

- Il tesoriere, che assume in carico le concrete riscossioni delle entrate complessive;
- Il servizio riscossione dei tributi per i ruoli d'imposte e tasse, ruoli per sanzioni amministrative e ruoli per riscossioni coattive ai sensi dell'art. 67 comma 2 del D.P.R. 28.1.1988 n° 43;
- L'economista comunale per tutte quelle entrate la cui riscossione è curata, secondo i regolamenti comunali dell'economista;
- Gli incaricati di specifiche riscossioni (Ufficiale di anagrafe, Ufficiale di stato civile specificatamente incaricati con delibera dell'organo esecutivo).

### Art. 67-Versamento

Il versamento è la fase dell'entrata consistente nel materiale trasferimento delle somme riscosse dai vari incaricati alle casse dell'ente.

Gli incaricati interni della riscossione versano nelle casse comunali entro il 15 di ogni mese le somme riscosse nel mese precedente.

### Art. 68-Fasi della spesa

La gestione della spesa si svolge attraverso le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Per le procedure in via di espletamento vengono prenotati impegni di spesa i quali al 31 dicembre costituiscono economie se non interverranno entro tale data i provvedimenti di assunzione dell'obbligazione verso terzi.

Con l'impegno di spesa si costituisce il vincolo sulle previsioni di bilancio a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata e viene determinata la somma da pagare, il soggetto creditore ed indicata la ragione del credito.

I responsabili dei vari servizi trasmettono al servizio finanziario, con cadenza mensile e comunque non oltre la fine dell'anno gli atti perfezionati e precisamente:

- copia dei contratti di mutuo stipulati con Istituti di Credito;
- copia delle concessioni di mutuo contratti con la Cassa DD.PP. o Istituti Previdenziali;
- copia degli atti di prefinanziamento;
- copia degli atti relativi a spese correnti o d'investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

I dipendenti abilitati a sottoscrivere atti di impegno attuativi del bilancio, nei limiti delle risorse e degli obiettivi di gestione affidati a ciascuno, vengono individuati da delibera dell'organo esecutivo in sede d'assegnazione di risorse ed obiettivi.

Le determinazioni adottate dai dipendenti citati, devono essere munite dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 151 comma 4 della stessa legge. Ad ogni determinazione verrà attribuito un numero progressivo e cronologico seguito da una sigla alfanumerica per individuare il servizio emettente.

Ciascuna determinazione verrà registrata su registro tenuto dall'ufficio di segreteria sul quale verrà annotato il numero dell'atto, la data e l'oggetto della determinazione.

### Art. 69-Liquidazione

La liquidazione consiste nel procedimento in base al quale si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno. Essa compete ai responsabili dei servizi che hanno dato esecuzione al provvedimento di spesa.

L'atto di liquidazione può essere effettuato con un timbro contenente i seguenti elementi:

Il Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_  
Vista la determinazione d'impegno n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,  
operato il riscontro sulla regolarità della fornitura o prestazione di cui alla  
presente fattura e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi  
della fornitura o prestazione, ai termini e condizioni pattuite,  
liquida  
in € \_\_\_\_\_ la somma da pagare alla  
ditta \_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio

La liquidazione con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili dell'impegno è trasmessa al servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario effettua i controlli e riscontri amministrativi contabili e fiscali su ogni atto di liquidazione.

#### **Art. 70 - Ordinazione e pagamento**

L'ordinazione consistente nell'ordine dato al tesoriere di pagare una certa somma, ad un creditore - beneficiario, ad una certa scadenza, per una causale definita e viene effettuata mediante l'emissione del mandato di pagamento.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ed in caso di assenza ad impedimento, dal dipendente del servizio finanziario avente la più alta qualifica funzionale o più anzianità anagrafica a parità di qualifica funzionale.

Il servizio finanziario provvede altresì alla trasmissione degli stessi al tesoriere.

#### **Art. 71-Competenze dei sostituti**

Le determinazioni, gli atti di liquidazione ed i mandati di pagamento sono adottati e sottoscritti dai responsabili come indicato nei precedenti articoli ed in caso di assenza od impedimento saranno adottati dai funzionari di più alta qualifica e più anzianità anagrafica in caso di parità di qualifica, assegnati alla struttura organizzativa.

Le determinazioni e le liquidazioni riguardanti spese attinenti a più capitoli assegnati ai responsabili di servizio, vengono adottate da uno solo dei responsabili di servizio e sono viste dagli altri responsabili interessati.

#### **Art. 72 -Controllo di gestione**

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e si attua attraverso le fasi di cui ai successivi articoli.

#### **Art. 73 -Predisposizione obiettivi**

Nella prima fase viene predisposto un piano dettagliato degli obiettivi possibilmente misurabili qualitativamente e quantitativamente e deliberati dalla giunta unitamente al PEG.

Tali obiettivi, che possono rappresentare gli standards di performances vengono fissati sulla scorta dei risultati operativi degli anni precedenti e delle risorse che si intende utilizzare per il raggiungimento degli stessi.

In sede di approvazione del PEG l'organo esecutivo potrà predisporre altri particolari obiettivi da stabilire anno per anno, afferenti l'intera gestione oppure servizi o procedure particolari.

Gli obiettivi dovranno avere possibilmente il carattere della misurabilità mediante metodologie contabili, statistiche o essere comunque verificabili quantitativamente e/o qualitativamente per riscontrare il grado di raggiungimento degli stessi in periodi infrannuali o alla fine dell'esercizio.

L'organo esecutivo potrà inoltre stabilire la periodicità trimestrale o semestrale del controllo di gestione che comunque dovrà essere obbligatoriamente effettuato entro il 30 settembre di ciascun anno nonché entro il 30 giugno dell'anno successivo con riguardo all'intero esercizio chiusosi il 31 dicembre precedente.

Entro il 30 settembre viene altresì effettuato il controllo per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del d. lgs. 77/95.

#### **Art. 74-Fase della rilevazione e nucleo di valutazione**

La funzione del controllo di gestione viene assegnata ad apposito "nucleo di valutazione".

Il "nucleo di valutazione" predispone il piano delle rilevazioni contabili, statistiche, fisiche o socio-culturali occorrenti a determinare i risultati dei servizi.

Per tali fini il "nucleo di valutazione" produrrà appositi schemi, tabelle, questionari, ecc. individuando i responsabili dei procedimenti di rilevazione.

#### **Art. 75 -Valutazione dei dati**

Il "nucleo di valutazione" sulla scorta degli obiettivi prefissati e dei dati rilevati procederà trimestralmente o semestralmente se stabiliti dall'organo esecutivo o comunque entro il 10 settembre e 30 giugno a valutare i dati, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione amministrativa.

Durante i controlli di gestione infrannuali il "nucleo di valutazione" sulla scorta dei risultati conseguiti fino a quella data, sulla valutazione del trend e degli scenari possibili, produrrà delle proiezioni di fine anno dell'andamento e raggiungimento degli obiettivi.

I referti del controllo di gestione contabile consistenti nelle conclusioni tratte dal controllo stesso, sono trasmesse a cura del "nucleo di valutazione" all'organo esecutivo, e a tutti i responsabili di servizi.

Il "nucleo di valutazione" nei referti annuali o di più brevi periodi potranno inserire anche suggerimenti circa la necessità argomentata di variare gli obiettivi.

### **TITOLO VI - DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 76-Affidamento servizio di Tesoreria**

Il servizio di Tesoreria viene affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. L.vo 1.9.1993 n° 385.

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante licitazione privata da esperirsi tra gli istituti di credito presenti nel territorio comunale e sulla base della migliore offerta economica che abbia riguardo:

- 1) all'entità del compenso indicato per il servizio;
- 2) al tasso d'interesse offerto per i depositi dell'Ente;
- 3) al tasso offerto per eventuali anticipazioni di cassa.

Se l'ente si trova in tesoreria unica, gli elementi da prendere in considerazione saranno soltanto il compenso per il servizio ed il tasso per eventuali anticipazioni di cassa.

#### **Art. 77-Convenzioni di tesoreria**

Le condizioni e modalità di svolgimento del servizio di tesoreria sono fissate nello schema di convenzione approvata dal consiglio comunale.

#### **Art. 78-Riscossioni e pagamenti**

Le entrate dell'ente sono riscosse dal tesoriere in base agli ordinativi emessi dal comune staccando quietanza da apposito bollettario la cui fornitura è fatta a cura e spese del tesoriere.

Le entrate che provengono direttamente al tesoriere debbono essere sollecitamente comunicate all'ente per l'emissione del relativo ordine di riscossione.

Le operazioni di riscossione e pagamento eseguite dal tesoriere sono comunicate all'ente almeno ogni tre giorni con la trasmissione di copia del giornale di cassa.

#### **Art. 79-Comunicazione informatizzata**

I dati del bilancio, dei residui, le comunicazioni e gli aggiornamenti dei dati gestionali del bilancio, gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché i dati sulle riscossioni possono essere interscambiati con sistemi e supporti informatici tra ente e tesoriere con le modalità stabilite da apposito accordo scritto tra le parti.

#### **Art. 80-Verifica di cassa**

Alle verifiche ordinarie di cassa e della gestione del servizio di tesoreria provvede l'organo di revisione economico-finanziario con cadenza trimestrale.

Le verifiche straordinarie di cassa per mutamento della persona del capo dell'amministrazione si provvede con le modalità di cui all'art. 224 del d. dgs. 267.2000.

#### **Art. 81-Depositi per spese contrattuali d'asta o cauzionali.**

I depositi effettuati da terzi in favore dell'ente per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di impegni assunti sono introitati dal tesoriere mediante rilascio da parte dell'ente di regolari ordinativi d'incasso.

I prelievi sono effettuati con l'emissione di ordinativi di pagamento emessi a seguito di atto di liquidazione disposto dal responsabile del servizio.

### **TITOLO VII - DIMOSTRAZIONE E RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art. 82-Rendiconto della gestione**

Il rendiconto della gestione comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

I tre conti costituiscono lo strumento per la dimostrazione dei risultati di gestione.

Lo schema di rendiconto della gestione, corredato della relazione illustrativa della giunta di cui all'art. 151 comma 6, TUOEL 267/2000 approvata con atto deliberativo della giunta stessa ed è sottoposto unitamente alla proposta di deliberazione contenente il rendiconto all'esame dell'organo di revisione il quale dovrà redigere la propria relazione.

La proposta di rendiconto munita della relazione della giunta, dell'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri dell'ente. A tal fine il segretario dell'ente notifica a tutti i capigruppo consiliari apposito avviso del deposito degli atti.

L'esame del rendiconto da parte dell'organo consiliare avviene non prima dei successivi 20 giorni dalla notifica del precedente avviso ai capigruppo consiliari.

La relazione della giunta al rendiconto, oltre ad esprimere le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai

programmi ed ai costi sostenuti, evidenzia i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza inoltre gli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni con le cause che li hanno determinati.

### **Art. 83-Conto del bilancio**

Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Al conto del bilancio sono annesse le tabelle dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, la tabella dei parametri gestionali con andamento biennale e le tabelle di altri eventuali parametri che la giunta potrà individuare in sede di redazione del PEG.

### **Art. 84-Conto economico**

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente con criteri di competenza economica e secondo lo schema previsto dal regolamento di cui all'art. 160 del d. l.gs. 267/2000, rilevando il risultato economico dell'esercizio.

Al conto è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo da dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunga il risultato finale economico.

La giunta in sede di elaborazione del PEG potrà stabilire che per l'esercizio in corso, vengano, a conclusione dello stesso redatti conti economici di dettaglio per particolari servizi o centri di costo anche in relazione agli obiettivi programmati.

### **Art. 85-Conto del patrimonio**

Il conto del patrimonio rileva il risultato della gestione patrimoniale, patrimonio netto o deficit patrimoniale e riassume la consistenza attiva e passiva del patrimonio alla fine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dell'anno, rispetto alla consistenza iniziale.

A tal fine non sono inventariati i beni mobili di facile consumo o di valore modico inferiore ad € 120, quali il vestiario per il personale, cancelleria, stampati e modulistica, carburante, lubrificanti, materiali da costruzione e ricambi per manutenzione ordinaria di mobili e immobili, materiale per le pulizie ecc..

Sono altresì considerati ammortizzati i beni mobili non registrati acquistati dall'Ente anteriormente all'1.1.1990 per cui non sono valutabili ma verranno registrati con valore zero se la loro fecondità può tutt'ora esplicarsi. Vengono altresì inventariati con valore zero gli altri beni mobili registrati ma interamente ammortizzati se la loro fecondità può ancora esplicarsi.

Sono inventariati ancorché di modico valore i libri le riviste, le pubblicazioni e il materiale iconografico costituenti raccolte e collezioni delle pubbliche biblioteche o musei.

Tali materiali sono inventariati in appositi inventari delle biblioteche e musei al prezzo di copertina anche se pervenuto gratuitamente o al costo se non c'è il prezzo di copertina.

Se anche quest'ultimo dovesse essere indeterminabile si attribuisce un valore a pagina in base al costo di un ultimo acquisto di pubblicazioni o libri similari per formato, rilegatura e tipo di stampa.

Il materiale dell'archivio storico e museografico viene inventariato descrittivamente e viene attribuito un valore pari al costo se acquistato oppure al costo di eventuali restauri o rilegature.

Per quanto riguarda i quadri vengono valutati al costo se quest'ultimo è determinabile oppure in base al costo di un quadro similare acquistato dall'ente. Se anche ciò non è possibile possono essere valutati in base alle quotazioni delle riviste e pubblicazioni specializzate.

L'inventariazione dei beni bibliografici, archivistici, e museografici di cui ai precedenti commi viene inventariata con elenchi generali dal centro di costo biblioteca e museo.

Non sono inventariabili libri, riviste e pubblicazioni ad uso degli uffici.

I singoli cespiti mobili ed immobili inventariabili sono incrementati annualmente dalle manutenzioni straordinarie effettuate sugli stessi.

#### **Art. 86-Costi dei servizi a domanda individuale del servizio acquedotto e nettezza urbana**

Per le determinazioni dei costi dei servizi a domanda individuale, servizio acquedotto e nettezza urbana, gli ammortamenti dei beni strumentali utilizzati per la produzione dei servizi indicati verranno calcolati con i coefficienti di cui all'art. 229 del d. lgs. 267/2000 e sul valore dei beni determinati con i criteri di cui al comma 4 del successivo art. 230 dell'ordinamento contabile.

#### **Art. 87-Contabilità economica**

La contabilità economica può essere realizzata con un sistema semplificato che, basandosi sulle scritture finanziarie e patrimoniali, possa comunque pervenire alla determinazione delle risultanze economiche.

Il sistema deve però consentire un sicuro raccordo tra conto economico e conto del patrimonio nonché continuità di rilevazione tra successivi esercizi.

Qualora le procedure informatiche di cui è, o sarà dotato l'ente lo consentiranno, potrà essere adottato anche il metodo della " partita doppia " purché non comporti duplicazioni di rilevazione o gravose procedure contabili ed amministrative.

### **TITOLO VIII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Art. 88-Organo di revisione**

La revisione economico-finanziaria è affidata al collegio dei revisori in attuazione del TUOEL 267/2000, dallo statuto dell'ente e dal presente regolamento.

#### **Art. 89-Cessazione dall'incarico**

Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per almeno tre mesi o comunque a seguito della mancata partecipazione senza giustificato motivo a tre sedute del collegio stesso.

### **Art. 90-Collaborazione dell'organo di revisione con gli organi collegiali**

L'organo di revisione collabora con il consiglio dell'ente nella funzione di controllo e indirizzo di quest'ultimo, con un ruolo di consulenza tecnico-contabile particolarmente per quanto attiene programmi, piani economico-finanziari, bilanci.

Il collegio può essere invitato, mediante recapito dell'ordine del giorno, a presenziare alle sedute del consiglio comunale nonché alle sedute delle commissioni consiliari che trattano argomenti economico-finanziari.

Il collegio presenzia altresì alle sedute della giunta nei casi e per gli oggetti per i quali il Sindaco ne richieda, con invito scritto, la sua presenza.

### **Art. 91-Relazione sul rendiconto della gestione**

L'organo di revisione oltre agli altri compiti di cui all'art. 239 del d. lgs. 267/2000, redige la relazione di cui alla lettera d) del citato articolo ed esprime il proprio parere sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto stesso.

La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché eventuali rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione. La stessa deve essere redatta entro giorni 10 dalla consegna all'organo di revisione della proposta di deliberazione consiliare e dello schema di rendiconto della gestione.

### **Art. 92-Funzionamento del collegio**

Il collegio svolge le proprie funzioni, collegialmente dietro convocazione del presidente.

Ciascun componente può comunque anche singolarmente, compiere verifiche e controlli su determinati documenti ed atti, presso ciascun ufficio al fine di riferire al collegio.

Per il suo funzionamento il collegio si avvale delle strutture e degli uffici dell'Ente.

Alle funzioni di segretario delle sedute del collegio può essere chiamato, su richiesta dello stesso collegio, un dipendente dell'ente avente almeno la sesta qualifica funzionale.



Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario Comunale  
Maria ALATI

Il Sindaco - Presidente  
Eugenio GALLIZZI

Il Sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che:

- La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 12 OTT. 2005 prot. n. 5675 (n. Reg. Pub. \_\_\_\_\_)
- E' stata comunicata con lettera protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ alla Prefettura di Reggio Calabria (art. 135 D. Lgs. 267/2000);

Il Messo Comunale  
IL MESSO COMUNALE  
(Per. Ag. VINCENZO CAVALLARO)

Il Segretario Comunale

Maria ALATI

- è divenuta esecutiva il 22 OTT. 2005

- Decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione;
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile.



Il Segretario Comunale

Maria ALATI