

COMUNE DI TORRI DEL BENACO
PROVINCIA DI VERONA



REGOLAMENTO COMUNALE
PER ACQUISTI DI BENI E DI MATERIALI DI
CONSUMO E DELLE FUNZIONI
ECONOMICHE

ARTICOLO 1

Disciplina del servizio economato

1. Il presente regolamento disciplina il servizio economale, il quale è istituito per provvedere alle esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi.
2. Il presente regolamento disciplina gli acquisti di beni e servizi e le relative procedure di gara di valore inferiore alla soglia prevista dalla normativa europea in materia di fornitura di beni e servizi, con esclusione dei contratti attivi.
3. Le acquisizioni di cui sopra possono essere effettuate, in base a quanto di seguito disciplinato:
 - a) in economia, ai sensi della normativa vigente e del presente regolamento;
 - b) mediante procedura di gara (asta pubblica, licitazione privata, appalto-concorso e trattativa privata), secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
4. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con atto del responsabile dell'area contabile, ad un dipendente di ruolo inquadrato in una categoria non inferiore alla "C", appartenente alla stessa area contabile, che ne assume la responsabilità e che nella qualità di "econo" svolge le funzioni di propria competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazione organica dell'ente, le funzioni di econo sono attribuite al responsabile del servizio finanziario

ARTICOLO 2

Principi e criteri ispiratori

1. L'attività di acquisizione di beni e servizi deve ispirarsi a principi e criteri di buona fede , trasparenza, massima concorrenzialità, efficacia, efficienza ed economicità, coerenza con gli obiettivi di programmazione, utilità e convenienza per l'Ente.
2. In ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici di forniture e servizi, nessun acquisto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottrarlo alle procedure di gara previste dal presente regolamento.

ARTICOLO 3

Organizzazione e competenze

1. La competenza per tutte le procedure di negoziazione, conclusione e gestione dei contratti di cui al precedente art. 1, preparatorie ed esecutive è affidata all'Econo Comunale, il quale potrà avvalersi della collaborazione di tutti i responsabili di area, secondo quanto di rispettiva competenza;
2. Al suindicato responsabile, in relazione alla competenza e con le procedure definite dal responsabile dell'area contabile, faranno riferimento tutti gli altri Responsabili di area per indirizzare le loro richieste finalizzate all'acquisto di beni e servizi, nonché per ogni comunicazione ed informazione relativa;
3. Le associazioni culturali, sportive e di promozione turistica, alle quali il Comune di Torri del Benaco versa un contributo per una percentuale superiore al 75% del proprio bilancio di esercizio, per l'acquisto dei beni e dei servizi oggetto del presente Regolamento, dovranno verificare l'esistenza di contratti di fornitura o somministrazione attivi tra il Comune e i fornitori, prima di procedere direttamente agli acquisti. Tale disposizione potrà essere inserita in ogni accordo o convenzione che il Comune sottoscriverà con le predette associazioni.

4. Nel caso in cui si verifichi la condizione prevista dal precedente comma, e che sia stato previsto nella rispettiva convenzione, l'associazione dovrà richiedere la fornitura del materiale necessario all'ufficio acquisti, con un congruo preavviso, in relazione all'entità e al tipo di fornitura, e comunque non inferiore a tre giorni lavorativi.

ARTICOLO 4

Programmazione dell'attività contrattuale

1. Il Comune provvede alla programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi che intende effettuare nel periodo di riferimento. Il programma annuale dell'attività contrattuale è deciso dai competenti Responsabili di Area mediante adozione di idoneo provvedimento.
2. I contratti del Comune relativi a forniture, somministrazioni e provviste, debbono essere, di regola, preceduti dalle gare con la forma dell'asta pubblica o della licitazione privata ovvero, quando il ricorso a tali mezzi di negoziazione sia consentito dalla legge, da trattativa privata o appalto concorso.
3. Il Comune provvede in economia, secondo le norme contenute nel presente Regolamento, a quelle provviste e forniture che per la loro natura non possono essere eseguite, o utilmente e convenientemente realizzate, con le ordinarie procedure contrattuali.
4. In tali casi deve trattarsi di beni che, o per l'urgenza di provvedere, o per le caratteristiche del bene da acquistare, rendono la procedura in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, efficienza, funzionalità ed economicità alla gestione.

ARTICOLO 5

Albo dei fornitori

1. Con il presente regolamento è istituito l'albo dei fornitori dell'ente;
2. Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento il responsabile dell'area competente, dovrà approvare con propria determinazione l'albo dei fornitori dell'ente, contenente l'elencazione delle ditte, suddivise per categoria merceologica, con le quali il Comune di Torri del Benaco può intraprendere rapporti commerciali, per le finalità contenute dal presente Regolamento;
3. La formazione dell'Albo avviene previa pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'ente e sul sito internet del Comune di Torri del Benaco. L'avviso deve riportare le seguenti indicazioni:
 - a) termine e modalità per la presentazione delle domande di iscrizione da parte degli interessati;
 - b) esatta indicazione della documentazione che deve essere allegata alla domanda e dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti;
4. I legali rappresentanti delle ditte che richiedono l'iscrizione all'Albo devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno Stato aderente all'Unione Europea;
 - b) assenza di condanne penali per reati connessi all'esercizio dell'attività;
 - c) assenza di procedimenti penali per reati connessi ad attività mafiose o per sottoposizione a misure di prevenzione, ai sensi della Legge n. 55/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) iscrizione alla C.C.I.A.A. con l'indicazione dell'attività specifica svolta dall'impresa;

- e) dichiarazione di non essere incorso in grave negligenza o malafede accertata nell'esecuzione di appalti pubblici;
 - f) impegno a dichiarare in sede di partecipazione alla gare se vi sono rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con i rappresentanti di altre ditte iscritte all'Albo ovvero partecipazioni che consentano il controllo in altre ditte iscritte all'Albo;
5. Se la ditta richiedente è costituita in società deve esibire anche copia autentica dell'atto costitutivo ed un certificato della Cancelleria del Tribunale competente, con data non anteriore a due mesi dalla domanda, attestante che l'impresa non si trova in stato di liquidazione o di fallimento, non ha presentato domanda di concordato e non ha subito procedura fallimentare o di concordato nel quinquennio anteriore. Tale documento deve essere esibito anche dall'imprenditore commerciale;
 6. I requisiti di cui al comma 4 del presente articolo, possono essere attestati a mezzo di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
 7. Le imprese che intendessero essere incluse nell'Albo devono avanzare richiesta in tal senso, integrata dalla necessaria documentazione di cui all'articolo 4, entro il 30 novembre di ogni anno;
 8. L'albo dei fornitori viene aggiornato dal responsabile dell'area competente, all'inizio di ogni anno, di norma entro il 31 gennaio;
 9. Qualora nel corso dell'anno pervenissero all'Ente domande di iscrizione all'albo dei fornitori, il responsabile degli acquisti ne potrà tenere conto in sede di richiesta preventivi o di trattativa privata. Tali nominativi saranno comunque inseriti nell'albo dei fornitori in sede di aggiornamento, secondo le modalità stabilite dal comma 8 del presente articolo;
 10. La cancellazione dall'Albo è disposta d'ufficio nei seguenti casi:
 - a) sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti di cui al precedente articolo 4;
 - b) quando l'iscritto sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione ovvero sia soggetto a procedura di liquidazione o cessi l'attività;
 - c) mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia;
 - d) mancata risposta ad inviti dell'Amministrazione per tre volte consecutive;
 - e) su domanda dell'interessato;

ARTICOLO 6

Acquisti in economia: tipologia

1. I lavori, le provviste e le forniture che possono essere eseguiti in economia sulla base del presente regolamento sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:
 - a) servizi di pubblicità legale, anche per pubblicizzazione bandi e avvisi
 - b) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
 - c) acquisto, riparazione e manutenzione di mezzi di trasporto e approvvigionamento di carburante e lubrificanti;
 - d) servizi di rilegatura di libri e di pubblicazioni
 - e) esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano
 - f) spese postali e telegrafiche, trasporti spedizioni, facchinaggi, inserzioni su giornali e su elenchi telefonici;
 - g) acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi
 - h) servizi per cerimonie ed iniziative di rappresentanza; spese per servizi inerenti ospitalità

- i) acquisto di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili
- j) servizi per manutenzione occasionale e riparazione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio
- k) acquisto di personal computer, periferiche (stampanti, ecc.), hardware specifico e software
- l) servizi di manutenzione occasionale e di riparazione di materiali informatici o di software
- m) acquisti di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature d'ufficio varie
- n) servizi di formazione, qualora acquisibili solo singolarmente e non in relazione ad iniziative programmate
- o) acquisto e manutenzione di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio, in relazione alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- p) acquisto segnaletica orizzontale e verticale;
- q) acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri
- r) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per le associazioni presenti sul territorio comunale;
- s) acquisto di prodotti alimentari ed altri generi assimilabili
- t) acquisto materiale igienico - sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere
- u) acquisti e servizi manutentivi occasionali per piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini
- v) provviste e lavori in danno di un appaltatore inadempiente, per il tempo necessario ad assicurare la continuità dei servizi, fino a nuova aggiudicazione

ARTICOLO 7

Importi

1. Il limite massimo per ogni singola spesa eseguita in economia non potrà comunque superare la soglia di € 10.000,00 IVA esclusa.
2. E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi lavoro, provvista o fornitura, che possa considerarsi con carattere unitario.
3. Per le forniture di beni di valore compreso tra € 10.000,01 I.V.A. esclusa fino ad € 200.000,00 I.V.A. esclusa, si procederà mediante le procedure di asta pubblica, licitazione privata ed appalto concorso o trattativa privata, ai sensi delle vigenti normative regionali e nazionali.

ARTICOLO 8

Acquisti in economia: procedura

1. Le provviste e forniture in economia, nei casi previsti dal presente Regolamento, sono eseguiti secondo le seguenti modalità:
 - a) per provviste, forniture o servizi di importo fino ad € 1.000,00 Iva esclusa, si procederà mediante affidamento diretto;
 - b) per provviste, forniture o servizi di importo da € 1.000,01 fino ad € 2.500,00 Iva esclusa, si procederà a richiedere preventivi ed offerte a tre ditte ritenute idonee per settore merceologico o rami di attività, di regola iscritte all'albo o elenco dei fornitori. I preventivi dovranno contenere le condizioni di fornitura, i relativi prezzi, le modalità di pagamento ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'Azienda;
 - c) per provviste, forniture o servizi di importo da € 2.500,01 fino ad € 5.000,00 Iva esclusa si procederà a richiedere preventivi ed offerte da un minimo di tre, ad un massimo di cinque ditte, in relazione della tipologia della fornitura richiesta, secondo le modalità previste dalla lettera b) del presente comma;

- d) per provviste, forniture o servizi di importo da € 5.000,01 fino ad € 10.000,00 Iva esclusa si procederà a richiedere preventivi ed offerte a cinque ditte, secondo le modalità previste dalla lettera b) del presente comma;
- 2. Per i lavori, provviste e forniture di importo inferiore a € 5.000,00 Iva esclusa i preventivi possono essere acquisiti anche telefonicamente sotto la diretta responsabilità del funzionario competente, che ne prende nota e che provvederà a reperire, nel più breve tempo possibile, fax o e-mail di conferma.

ARTICOLO 9

Acquisti di beni di importo superiore a € 10.000,00: procedura

- 1. Per provviste, forniture o servizi di importo da € 10.000,01 fino ad € 25.000,00 Iva esclusa, si procederà mediante trattativa privata, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni di legge;
- 2. Le procedure per eseguire la trattativa privata sono le seguenti:
 - a) La gara ufficiosa che consiste in un invito formale a più imprese, con indicazione, fra l'altro, di un termine per la presentazione delle offerte, del criterio di aggiudicazione, delle modalità in cui avviene l'apertura delle offerte e della scelta dell'impresa migliore offerente. Con tale procedura l'economo rivolge formale invito ad un numero di imprese variabile a seconda dell'importo della fornitura, di regola iscritte nell'albo e elenco dei fornitori tenuto dall'ente;
 - b) L'interpellanza in gara, la quale avviene quando l'economo rivolge invito formale ad un numero di imprese variabile a seconda dell'importo della fornitura, di regola iscritte nell'albo e elenco dei fornitori tenuto dall'ente, a presentare le offerte con le modalità indicate per le gare ufficiosi. L'economo indica nell'invito che l'Ente si riserva di esaminare le offerte pervenute e di scegliere l'offerta che riterrà più idonea dopo trattative con le singole imprese offerenti;
 - c) La trattativa diretta, la quale avviene nei casi di acquisizione di prodotti e di beni la cui produzione è riservata a specifiche imprese per privativa industriale o per brevetto o di prodotti d'arte macchine o strumenti che una sola impresa produce con le caratteristiche desiderate, secondo quanto disciplinato dall'articolo 9 del presente regolamento, ovvero quando si ricorra, nelle more delle nuove gare annuali, a ditte già appaltatrici e siano confermate le condizioni del preesistente contratto;
- 3. Tra i preventivi ed offerte acquisiti è di regola prescelto quello corrispondente al prezzo più basso; qualora la scelta non cada sull'offerta che ha proposto il prezzo più basso devono essere motivate per iscritto le ragioni che hanno indotto a tale scelta;
- 4. Per provviste, forniture o servizi di importo superiore ad € 25.000,00 Iva esclusa, si procederà mediante procedura di gara (asta pubblica, licitazione privata, appalto-concorso, secondo le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

ARTICOLO 10

Acquisti in esclusiva

1. Per esclusiva si intende l'acquisto di un bene la cui produzione è garantita da privativa industriale e commerciale od anche di un servizio che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti.
2. E' vietata l'individuazione dell'oggetto del contratto mediante indicazione di marchi, brevetti o tipi o di un'origine o di una produzione determinata; tale indicazione, purché accompagnata dalla menzione "o equivalente" è tuttavia ammessa se non sia possibile fornire una descrizione dell'oggetto mediante specifiche sufficientemente precise e comprensibili.
3. In caso sia necessario procedere all'acquisizione di beni e servizi in esclusiva, si potrà procedere a trattativa diretta con la ditta esclusivista, previa acquisizione di apposita dichiarazione scritta di esclusività, debitamente motivata dal Responsabile dell'area richiedente.

ARTICOLO 11

Nomina delle commissioni di gara

1. Tutte le commissioni di gara sono presiedute dal Responsabile di area incaricato degli acquisti o, in caso di assenza o incompatibilità dello stesso, dal suo sostituto o da un suo delegato, dipendente dell'Amministrazione comunale appartenente alla categoria D;
2. Il responsabile della posizione organizzativa incaricato degli acquisti, nomina, nel provvedimento di approvazione del bando di gara, i componenti della stessa commissione esaminatrice, ed il segretario della stessa, il quale potrà essere anche uno dei commissari

ARTICOLO 12

Criteri di aggiudicazione della trattativa privata

1. I criteri di aggiudicazione nei casi in cui venga esperita gara nella forma della trattativa privata, eccezion fatta per l'acquisto in esclusiva, sono i seguenti:
 - a) al prezzo più basso;
 - b) a favore dell' offerta economicamente più vantaggiosa secondo criteri valutabili in base ed elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica, che la Commissione dovrà indicare prima di accingersi alla valutazione.
2. L'opzione di scelta del criterio di aggiudicazione, come pure l'eventuale verifica di idoneità tecnica, di cui al paragrafo precedente, dovrà essere chiaramente esplicitata nel Foglio Patti e Condizioni.

ARTICOLO 13

Verbale trattativa privata

1. Nel caso in cui venga esperita gara a trattativa privata, il Responsabile di area o un suo delegato, secondo le procedure stabilite dal vigente regolamento per la disciplina dei contratti, redigerà verbale di gara, completo in ogni sua parte, che verrà allegato quale parte integrante dell'eventuale determina di aggiudicazione.

ARTICOLO 14

Antimafia

1. In conformità a quanto previsto dal D.P.R. 252/98 recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia e dopo l'aggiudicazione vale quanto segue:
 - a) per importi inferiori ad Euro 154.937,07 non è richiesto alcun adempimento da parte del Servizio preposto all'acquisto o proponente l'aggiudicazione;
 - b) per importi compresi tra Euro 154.937,08 e la soglia europea, il Servizio proponente l'aggiudicazione potrà alternativamente chiedere:
 - i. certificato della Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura con la dicitura "Nulla osta ai fini dell'articolo 10 della Legge 31.5.1965 n. 575..." all'aggiudicatario/a (durata della validità: 6 mesi dalla data del rilascio);
 - ii. comunicazioni scritte della Prefettura di Verona circa la sussistenza di una delle cause di decadenza, sospensione o divieto di cui all'articolo 10 della Legge 575/65;
2. Nei soli casi d'urgenza o di rinnovo del contratto, di cui al precedente punto b), il Servizio proponente l'aggiudicazione potrà chiedere all'aggiudicatario/a apposita dichiarazione, con la quale l'interessato attesta che nei propri confronti non sussistono le cause di cui al summenzionato articolo 10 della Legge 575/65.

ARTICOLO 15

Deposito cauzionale definitivo

1. Il deposito cauzionale definitivo verrà richiesto quando l'ammontare complessivo del contratto I.V.A. compresa, superi l'importo di Euro 25.000,00;

ARTICOLO 16

Anticipazione

1. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 100.000,00, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
2. La Giunta Comunale con apposito atto deliberativo provvede, su proposta dell'Economo, ad individuare i capitoli di spesa interessanti l'anticipazione concessa ed a prenotare i relativi impegni di spesa che diventeranno definitivi con l'emissione dei buoni e con la successiva registrazione del Responsabile del Servizio Finanziario in sede di rimborso all'Economo medesimo.
3. L'Economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse;
4. Esaurita l'anticipazione, l'economo presenterà il rendiconto corredato di tutti i buoni ed eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti. Tale rendiconto dovrà essere presentato distintamente per ogni servizio e capitolo di bilancio. Riconoscendo regolare il rendiconto dopo il controllo, il Responsabile del Servizio Finanziario disporrà la liquidazione delle spese mediante determina;
5. Alla fine dell'esercizio l'Economo dovrà versare nelle casse del Comune l'intera somma avuta a titolo di anticipazione all'inizio dell'esercizio nell'apposito capitolo dei servizi per conto terzi

ARTICOLO 17

Procedura di impegno della spesa

1. Per le forniture descritte nell'articolo 8 comma 1 lettere a), b), c) e d) del presente regolamento, ovvero fino ad un importo di € 10.000,00 Iva esclusa, l'obbligazione verso i terzi sorge con l'emissione da parte dell'economo comunale di un buono di pagamento, redatto in duplice copia, firmato dallo stesso, contenente oltre il numero, l'importo e l'oggetto cui si riferisce la spesa, tutte le altre indicazioni prescritte per i mandati di pagamento, non esclusa la persona del creditore, dopo l'avvenuto pagamento, la relativa quietanza;
2. Per altre forniture, ovvero quelle di importo superiore ad € 10.000,00 Iva esclusa, l'obbligazione verso i terzi sorge con l'approvazione di apposita determinazione dell'economo comunale, la quale dovrà contenere, oltre agli elementi essenziali dell'impegno di spesa, anche copia dei verbali di aggiudicazione della fornitura, debitamente sottoscritti dalla commissione;

ARTICOLO 18

Riscossione diretta di somme

1. L'economo comunale è autorizzato alla riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile, trasporto di linea e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio o servizi comunali;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
 - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

ARTICOLO 19

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. Il Sindaco, con proprio atto, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del responsabile di area, del suo sostituto ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante e' soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale ogni qualvolta viene presentato il rendiconto. L'economo, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede all'emissione della relativa reversale d'incasso;
 - b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Le somme riscosse devono essere versate mensilmente.
 - c) altre metodologie e procedure stabilite dal Responsabile del Servizio Finanziario

ARTICOLO 20 Disposizioni finali

1. Tutti i precedenti provvedimenti, se in contrasto con il presente regolamento, si intendono annullati".
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

ALLEGATO "A" ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE
N. 7 del 24.05.2006

**OGGETTO PROPOSTA: ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER
GLI ACQUISTI DI BENI E MATERIALI DI CONSUMO DI
VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA PREVISTA DALLA
NORMATIVA EUROPEA E DELLE FUNZIONI ECONOMICHE.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Comune di Torri del Benaco

RESPONSABILE DEL SETTORE
dr. Luca De Massari

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Comune di Torri del Benaco

IL RESPONSABILE SETTORE
FINANZIARIO
dr. Luca De Massari

Deliberazione N°7 del 24/05/2006

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
Giorgio Passionelli

IL SEGRETARIO GENERALE
dr. Giampietro Cecato

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE (Rep. N. _____) (art. 124, comma 1°, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Si attesta:

[] che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune oggi :
_____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA
dr. Claudio Parolari

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla data di inizio
della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA
dr. Claudio Parolari
