



COMUNE DI BUSANO

C.A.P. 10080

PROVINCIA DI TORINO

Tel. (0124) 48.000

Fax (0124) 48.568

Cod. Fisc. 85501210018 – Partita IVA 02511270015

e-mail: comunebusano@libero.it

REGOLAMENTO per l'acquisizione in economia di beni e servizi

Art. 1 – Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione, in economia, di beni e servizi da parte del Comune di Busano.

Art. 2 – Le spese oggetto del presente Regolamento riguardano:

- 1) Servizi di pulizia ,ivi compresa la tinteggiatura, acquisto tendaggi e simili, disinfezioni , derattizzazioni,smaltimento rifiuti speciali, illuminazione e riscaldamento di locali, dotazione attrezzature antincendio e/o per la sicurezza e salute dei lavoratori (D.Lgs. n.626/1994 e s.m.i.),analisi acque ,ecc.per un importo fino a Euro 5000,00 (cinquemila), IVA esclusa.
- 2) Acquisto,manutenzione parco automezzi ed attrezzature varie in dotazione, comprese le riparazioni, nonché le provviste di carburanti, lubrificanti, ecc. per un importo fino ad Euro 15.000,00 (quindicimila), IVA esclusa.
- 3) Acquisto,manutenzione e riparazione di attrezzature tecniche in dotazione, mobili, arredi vari, per un importo fino ad Euro 10.000,00.(diecimila), IVA esclusa.
- 4) Acquisto,noleggio, riparazione di macchine per ufficio,(fax, fotocopiatori,ecc) relativo materiale di consumo,assistenza hardware e software dei personal computer in dotazione , eventuale potenziamento opzioni,stampanti ed altri oggetti necessari con un limite di Euro 15.000,00 (diecimila), IVA esclusa.
- 5) Acquisto di stampati, registri, cancelleria, materiale per disegno,fotografia , fotoriproduzione cartografica ed eliografia, rilegatura libri, deliberazioni, ecc. con un limite di Euro 3.000,00.(tremila), IVA esclusa
- 6) Servizi relativi a spese di rappresentanza (commemorazioni,rinfreschi, onoranze funebri,corone,acquisto di medaglie, coppe, diplomi, oggetti vari. per premi, ecc.) con un limite di Euro 3000,00.(tremila), IVA esclusa.
- 7) Provviste di effetti di vestiario , buffetteria ed attrezzature individuali e di sicurezza per il personale dipendente cui è dovuto, con un limite di Euro 3000,00.(tremila), IVA esclusa.
- 8) Servizi di consulenza , notariato,studi, traduzione, rilevazioni, partecipazione a convegni,seminari di studio, ecc. con un limite di Euro 5000,00.

(cinquemila), IVA esclusa.

- 9) Acquisto di libri ,riviste specializzate ,abbonamento giornali e pubblicazioni di vario genere con un limite di Euro 2000,00(duemila), IVA esclusa.
- 10) Spedizioni, imballaggi ,servizi di facchinaggio con un limite di Euro 2000,00 (duemila), IVA esclusa.
- 11) Complementi di arredo urbano,attrezzature ludiche, verde pubblico, segnaletica stradale verticale/ orizzontale con un limite di Euro 10000,00 (diecimila), IVA esclusa.
- 12) Spese per divulgazione di bandi di concorso ed avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione con un limite di Euro 3.000,00 (tremila),IVA esclusa.
- 12) Acquisto, riparazione minuterie varie necessarie per l'espletamento di servizi e funzionamento degli uffici non comprese nelle precedenti voci con un limite di Euro 300,00 (trecento)

Art. 3 Il ricorso all'esecuzione in economia delle provviste dei beni e servizi nel limite di Euro 20.000 (ventimila), IVA esclusa è altresì consentito ai sensi dell'art.7 D.P.R.n. 384/2001:

- a) nel caso di scioglimento di un precedente rapporto contrattuale quando ciò è ritenuto conveniente o necessario per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto.
- b) se si rende necessario provvedere al completamento di contratti in corso,quando non è stato possibile imporre l'esecuzione.
- c) nel caso di contratti scaduti,nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nei tempi strettamente necessari.
- d) nel caso di verificarsi di eventi oggettivamente imprevedibili e/o urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo grave a persone ,animali o cose, nonché a danno dell'igiene e/o salute pubblica..

Art.4 Le provviste di beni ed i servizi previsti dal presente regolamento possono essere eseguiti nelle seguenti modalità:

- a) in amministrazione diretta
- b) a cottimo fiduciario
- c) con sistema misto ,cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Art.5 Sono eseguiti in **amministrazione diretta** i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore; essi sono effettuati con operai del Comune impiegando materiali e mezzi di proprietà e/o in uso al Comune.

Sono inoltre eseguite in amministrazione diretta le provviste a pronta consegna richiedendo ,ove la spesa sia compresa tra Euro 3000,00 (tremila) ed Euro15.000,00 (quindicimila), IVA esclusa, preventivi con offerte ad almeno tre soggetti od imprese, salvo che la specialità o l'urgenza, valutata dal responsabile del servizio, non renda necessario il ricorso ad un determinato soggetto od impresa.

- Art.6** Sono eseguiti in **cottimo fiduciario** le provviste di beni ed i servizi per i quali si renda opportuno e/o necessario l'affidamento ad un fornitore/ imprenditore.
Per tali affidamenti devono essere richiesti preventivi contenenti le condizioni di esecuzione delle provviste e/o dei servizi medesimi, i relativi prezzi, l'aliquota IVA applicata, le modalità ed i termini di fornitura od esecuzione, eventuali penali per ritardi nella fornitura e/o nel servizio, i termini di pagamento, la misura degli eventuali interessi moratori, le modalità di scelta del contraente, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti nonché di accettare la facoltà per il Comune, in caso di inadempienza del cottimista, di risolvere l'obbligazione mediante semplice denuncia, provvedendo all'esecuzione dei servizi e delle provviste a rischio e pericolo del cottimista e di quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento e/o della fornitura.
- Art.7** L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile del servizio che provvede, successivamente, a perfezionare l'ordinazione mediante sottoscrizione del contratto o della lettera di ordinativo contenente tutte le indicazioni richieste nel preventivo. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa documentata, in relazione alle condizioni previste nella lettera d'invito
- Art 8** I preventivi per l'esecuzione a cottimo fiduciario delle provviste di beni e servizi devono essere richiesti ad almeno 3 (tre) soggetti od imprese quando l'importo della fornitura di beni e/o servizi superi l'importo di Euro 3000,00 (tremila) IVA esclusa.
E' consentito prescindere dalla preventiva acquisizione formale di preventivi esclusivamente quando la specialità od urgenza renda necessario il ricorso ad un determinato soggetto od impresa, in caso di acquisizione di beni e servizi connessi ad imprevedibili esigenze di ordine e/o pubblica incolumità il limite è elevato ad Euro 10.000,00 (diecimila) IVA esclusa..
- Art. 9** Nei casi in cui, ai sensi del presente regolamento, non sia possibile esperire il cottimo fiduciario, il responsabile del servizio effettua una preventiva indagine di mercato. L'indagine di mercato accerta, con la verifica delle condizioni di mercato effettuata con qualsiasi strumento ritenuto idoneo, (listini Camere di Commercio, prezzi Consip, riviste specializzate, ecc.) l'economicità dell'acquisto e/o del servizio che si intende effettuare. Si prescinde dall'indagine di mercato nel caso di beni sottoposti a privativa industriale o quando l'urgenza, documentata, dovuta a cause non imputabili all'Amministrazione è tale da non consentire neppure di effettuare l'indagine.
- Art.10** La direzione e sorveglianza della puntuale osservanza dell'esecuzione delle provviste di beni e/o servizi è effettuata dal dipendente responsabile del servizio od, eventualmente, da un suo incaricato.
Le provviste ed i servizi non sono soggetti al collaudo finale od attestazione di regolare esecuzione/fornitura se l'importo non supera Euro 20.000,00 (ventimila); in ogni caso il responsabile del servizio è tenuto alle necessarie verifiche provvedendo a contestare, per iscritto eventuali anomalie, manchevolezze e/o incongruenze riscontrate nelle forniture di beni e/o nell'effettuazione di servizi.
- Art. 11** Le fatture dei fornitori, previa certificazione della regolarità, conformità e congruità della fornitura e/o della prestazione e la rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi richiesti, nei termini ed alle condizioni pattuite, sono riunite in appositi parcellari e liquidate dal responsabile del servizio. L'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile del servizio con tutti i documenti giustificativi viene trasmesso dal succitato

nel termine di giorni 10 (dieci) al Servizio Finanziario ai fini dell'emissione, successiva, del mandato di pagamento.

Il servizio Finanziario, dopo aver effettuato il controllo degli atti di liquidazione e della documentazione allegata dal punto di vista contabile e fiscale, provvede ad emettere il mandato di pagamento da trasmettere al Tesoriere; i pagamenti in caso di riscontrata regolarità sono disposti entro il termine max di giorni 90(novanta) decorrenti dalla data di collaudo, attestazione regolare esecuzione/fornitura, ovvero se successiva ,dalla data di presentazione di regolare fattura.

. **Art. 12** Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti e/o in contrasto con il presente Regolamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le norme contenute nelle leggi vigenti.