



COMUNE DI BUSANO

C.A.P. 10080

PROVINCIA DI TORINO

Tel. (0124) 48.000

Fax (0124) 48.568

Cod. Fisc. 85501210018 - Partita IVA 02511270015

Allegato alla deliberazione Consiglio Comunale n. 25 del 05.06.1997.

REGOLAMENTO PER PICCOLE SPESE

TITOLO I

SCOPI - LIMITI

1. SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare le modalità di effettuazione delle spese di modico valore, occorrenti per la manutenzione di beni di proprietà comunale per l'acquisto di piccole forniture.

2. LIMITE

Spese che sono oggetto del presente regolamento riguardano :

1. Manutenzione ordinaria dell'acquedotto comunale;
2. Manutenzione ordinaria della fognatura comunale;
3. Manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica interna ed esterna;
4. Manutenzione ordinaria dell'impianto sportivo;
5. Manutenzione riparazione e funzionamento di beni (immobili, mobili e mobili registrati) di proprietà comunale;
6. Acquisto di libri, riviste, giornali, cancelleria, stampati in genere, e di materiali occorrenti per il funzionamento degli uffici;
7. Acquisto di materiali ed oggetti necessari per lavori e servizi;
8. Manutenzione ordinaria delle strade comunali;
9. Manutenzione ordinaria cimiteri comunali.

3. PROCEDIMENTO

Fino alla spesa di lire 1.500.000 i responsabili dei servizi sulla base delle dotazioni assegnate in sede di predisposizione del PEG, dopo aver sottoscritto i relativi atti di impegno, sono autorizzati all'emissione di buoni di ordinazione intestati al fornitore designato con l'indicazione della qualità, quantità, caratteristiche e prezzo delle cose da acquistare o delle prestazioni da eseguire.

I buoni devono essere staccati da un registro a madre e figlia e firmati dal responsabile del servizio. La somma di lire 1.500.000 si intende non comprensiva di I.V.A.

4. LIQUIDAZIONE

Le fatture dei fornitori, previa certificazione della regolarità, conformità e congruità della fornitura o della prestazione e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi ai termini ed alle condizioni pattuite sono riuniti in appositi parcellari e liquidate dal responsabile del servizio. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile con tutti i documenti giustificativi, viene trasmesso dal Servizio Finanziario nel termine di 10 giorni ai fini dell'emissione 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.

5. ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del Comitato Regionale di Controllo e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consuntivo.

6. ABROGAZIONE DELLE NORME PREESISTENTI

Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto od incompatibili con quella del presente regolamento.

7. RINVIO ALLE LEGGI E AI REGOLAMENTI

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione in quanto applicabili, le norme contenute nelle Leggi e nei Regolamenti vigenti.