

Comune di LA MAGDELEINE
28 NOV 1998
Prot. n. 3113
Class.

Comune di LA MAGDELEINE

REGOLAMENTO

Concernente i lavori, le provviste e i servizi da eseguirsi in economia

REGOLAMENTO CONCERNENTE I LAVORI, LE PROVVISTE ED I SERVIZI DA ESEGUIRE IN ECONOMIA.

3113

Articolo 1 DISCIPLINA

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti, le modalità di ordinazione e la natura dei lavori, delle provviste e dei servizi che, ai sensi di legge, l'Ente, potrà eseguire in economia.
2. Tutti gli importi di seguito espressi sono da intendersi al netto di IVA.

Articolo 2 OGGETTO

1. Le prestazioni e le forniture di beni e servizi che possono essere ordinate in economia con l'osservanza del presente regolamento sono le seguenti:

A) Lavori:

- di ordinaria e straordinaria manutenzione;
- di sistemazione delle proprietà comunali;
- riparazione degli edifici comunali (compresi impianti, infissi e manufatti) e delle opere di urbanizzazione primaria, secondaria ed indotta, compreso l'acquisto dei materiali, delle attrezzature e degli utensili necessari per la loro esecuzione;

B) Provviste:

- di generi di cancelleria, stampanti, modulistica, supporti meccanografici, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, periodici;
- di mobili, arredi, suppellettili, pareti attrezzate, armadi, scaffalature, materiale elettrico;
- di hardware e software;
- di macchine da scrivere, calcolatrici, duplicatori, fotoriproduttori ed altre apparecchiature elettroniche;
- di vestiario, ed accessori per il personale tecnico manutentivo, scolastico, di cucina ed ausiliario avente diritto;

- di apparecchiature ricetrasmittenti, telefoniche con relativi accessori e ricarica schede per telefoni cellulari;
- di materiale vario, attrezzature e macchinari per la pulizia degli edifici e per la manutenzione e riparazione dei beni mobili, compreso l'acquisto di accessori e parti di ricambio;
- di combustibile e lubrificanti per autoveicoli, motociclette, macchinari vari a motore e mezzi speciali;
- di elettrodomestici (di tipo familiare e/o industriale) attrezzature e utensileria varia per le cucine e i refettori;
- di attrezzi e materiali sportivi per le attività socio culturali, assistenziali e per gli impianti sportivi;
- di acquisto o noleggio di materiale didattico, sussidi, attrezzature ed arredamenti scolastici, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio, mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici per le scuole materne ed elementari ;
- di generi alimentari per refezioni ed altri servizi sociali;
- di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- di decorazioni, medaglie, coppe, targhe ed altri oggetti per attività artistiche, culturali, sportive, ricreative, per feste nazionali e solennità civili e religiose;
- di attrezzature tecniche, scientifiche, di antincendio e dispositivi antifurto;
- acquisto di fiori, sementi e diserbanti.

C) Servizi:

- di pulizia degli edifici, derattizzazione, disinfestazione;
- di manutenzione riparazione, noleggio, installazione di tutti i beni mobili anche registrati;
- di pulizia del vestiario, della biancheria, del corredo da guardaroba e dei tendaggi;
- di stampa, litografia, fotografia, tipografia, editoria, riproduzione cartografica, copisteria, rilegatura, divulgazione di bandi, ordinanze ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali, trasposizione da supporto magnetico e cartaceo;
- di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- di organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, mostre ed altre manifestazioni culturali, sportive e scientifiche su materie istituzionali o miranti alla valorizzazione dell'economia locale ;
opere di risanamento per motivi di igiene del lavoro, di protezione dell'integrità fisica dei lavoratori, di sicurezza degli uffici, di sicurezza degli impianti tecnologici ed adeguamento alle norme antinfortunistiche;
- di trasporto degli utenti necessario per lo svolgimento di attività nel settore sociale, culturale e del tempo libero;
- spese relative all'effettuazione del servizio di sgombero neve ed al nolo di macchinari per manutenzione ordinarie e straordinarie;
- di manutenzione aree verdi e sentieri, di spazzamento strade, compreso l'acquisto dei materiali e degli utensili necessari;
- di assistenza hardware e software;
- di eliminazione scarichi di fogna e di rifiuti;
- spese per il servizio di raccolta rifiuti;

- spese per le missioni o le trasferte di amministratori e dipendenti nella misura prevista dalle disposizioni normative vigenti in materia;
- spese di rappresentanza;
- analisi acque ed interventi per la potabilità della rete idrica;
- riparazione e manutenzioni di depuratori comunali;
- spese per onoranze funebri;
- premi assicurativi;
- manutenzione e riparazione, ricambi di consumo di automezzi e mezzi operativi in dotazione al personale;
- spese per l'attuazione e la partecipazione a corsi di formazione e perfezionamento del personale, indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- spese per l'espletamento di concorsi e gare d'appalto;
- spese per accertamenti sanitari effettuati nei confronti del personale in servizio.

2. Sono altresì ammessi :

- Provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione Comunale o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- Lavori, 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;
- Provviste, lavori e prestazioni quando siano, stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore , nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- Lavori di completamento e riparazione in dipendenza di deficienze o di danno constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore.

Articolo 3 MODALITA'

1. Le forniture e somministrazioni dei beni e servizi suindicati sono eseguite sotto la responsabilità del Segretario Comunale e del titolare del servizio di ragioneria con le seguenti modalità :
 - la fornitura o l'intervento potranno essere effettuati a seguito di emissione di buono d'ordine sottoscritto dal responsabile del servizio di ragioneria, in duplice copia, da cui risulti l'impegno di spesa e la sua imputazione a bilancio, la copertura finanziaria, l'oggetto della spesa e la Ditta fornitrice; copia del buono dovrà essere allegata alla relativa fattura.

Articolo 4

INDIVIDUAZIONE FORNITORI

1. La Giunta Comunale individua, con propria deliberazione da redigersi annualmente, l'elenco delle ditte abituali, nei cui confronti il responsabile di spesa potrà indirizzare le singole richieste, ogni qualvolta se ne presenti la necessità, entro i limiti di spesa di cui all'art 5 del tetto massimo di spesa rappresentato, ~~per ciascun capitolo dall'impegno di spesa di cui al comma 3 del presente articolo.~~
2. La scelta dovrà cadere sulla ditta, tra quelle di cui al comma precedente, che all'atto della richiesta praticherà l'offerta più vantaggiosa, dietro eventuale richiesta di preventivi a tre o più fra esse, od alla ditta che si dichiara immediatamente disponibile in caso di urgenza.
3. ~~Gli impegni di spesa e l'elenco ditte possono essere integrati nel corso dell'anno, secondo le esigenze, mediante apposita deliberazione della Giunta Comunale.~~

Articolo 5

LIMITE DI SPESA

Il limite massimo di spesa per ogni singola fornitura di beni, attrezzature, macchine e servizi è di L. 35.000.000 IVA esclusa, e per ogni intervento o lavoro è di L. 80.000.000 IVA esclusa, per l'esecuzione dei lavori in economia.

Articolo 6

LIQUIDAZIONE SPESA

1. La liquidazione di spesa verrà effettuata direttamente dal Segretario Comunale con apposito visto da apporre sulla fattura unitamente all'attestazione del responsabile del servizio, circa la regolarità per la fornitura o intervento, dandone comunicazione alla Giunta Municipale.

Articolo 7

PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DE LAVORI IN ECONOMIA

1. Qualora venga valutata l'opportunità di procedere all'affidamento dei lavori sulla base di una relazione tecnica, provvederà in tal senso l'ufficio tecnico comunale.

La relazione dovrà indicare:

- il bene su cui si deve intervenire;
- il tipo d'intervento necessario;
- le modalità di realizzazione della stessa.

Articolo 8

PREVENTIVI

1. Qualora si reputi necessario, data l'entità della spesa o la particolarità dell'intervento, fornitura o servizio richiesto, acquisire dei preventivi, questi verranno richiesti dall'ufficio competente e dovranno contenere:
 - le condizioni di esecuzione dei lavori o di fornitura dei beni o servizi;
 - i prezzi e le relative modalità di pagamento;
 - eventuali dichiarazioni richieste dagli uffici.
2. I preventivi e la relativa richiesta dovranno essere allegati al buono d'ordine corrispondente e così conservati agli atti.
3. La richiesta di preventivi e l'inoltro degli stessi potrà anche essere fatta via fax o telefonicamente in caso d'urgenza o di modesta entità della spesa. Qualora i preventivi vengano richiesti telefonicamente, l'ufficio responsabile provvederà ad annotare la richiesta e la risposta ottenuta dalle ditte contattate. Tale annotazione sarà sottoscritta dal responsabile dell'ufficio e andrà allegata al buono d'ordine corrispondente.

Articolo 9

ESECUZIONE

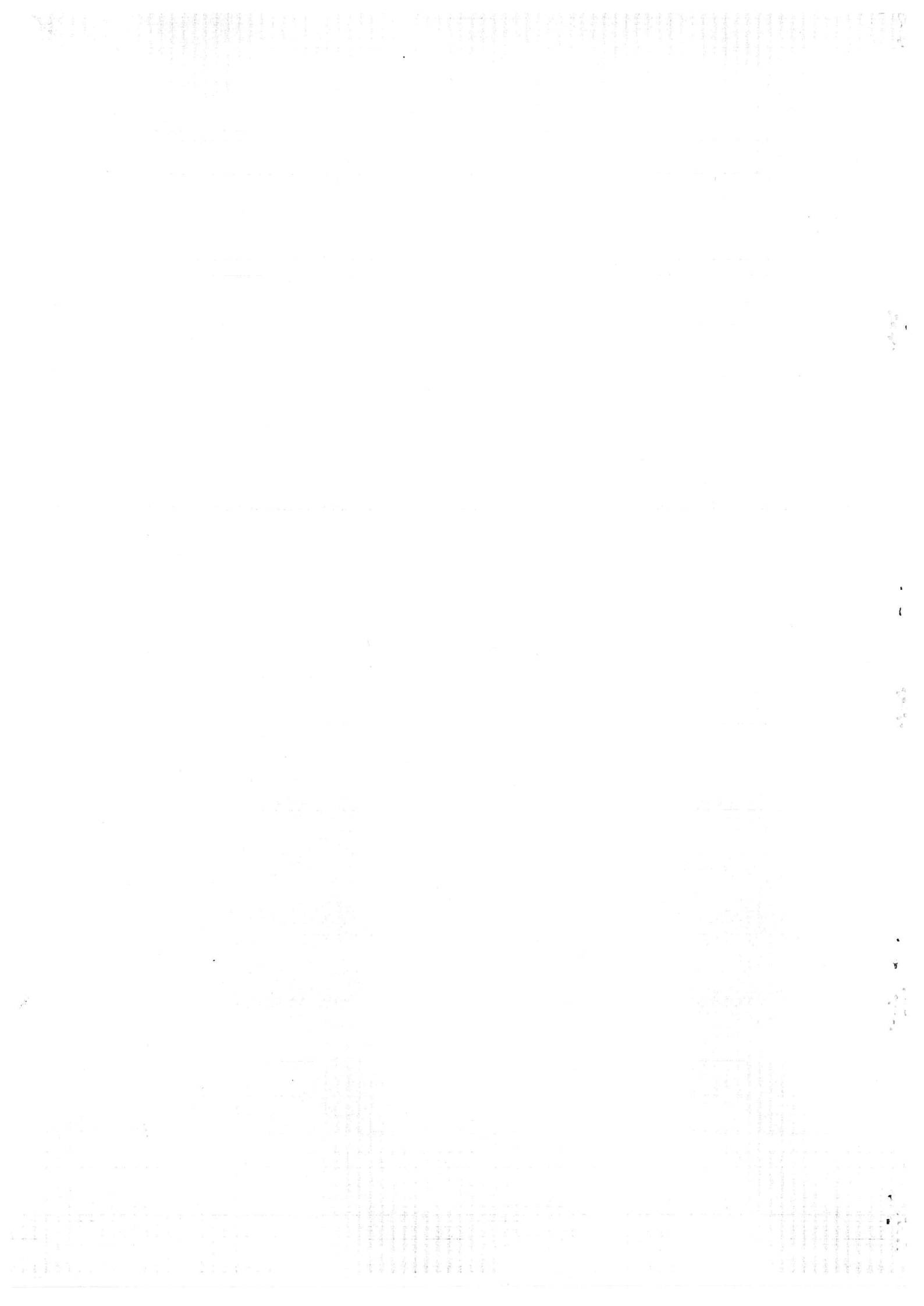
Le forniture, le provviste ed i lavori di cui al presente regolamento, verranno eseguiti secondo quanto riportato nei precedenti articoli previa comunicazione all'Assessore competente, delle spese assunte dai rispettivi servizi.

Articolo 10
LEGGI VIGENTI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, saranno osservate, in quanto applicabili, le Leggi Regionali e le Leggi ed i Regolamenti vigenti in materia.

Articolo 11
APPROVAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio Comunale entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio così come previsto dall'art. 61 dello Statuto Comunale.



Articolo 7

PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DE LAVORI IN ECONOMIA

1. Qualora venga valutata l'opportunità di procedere all'affidamento dei lavori sulla base di una relazione tecnica, provvederà in tal senso l'ufficio tecnico comunale.

La relazione dovrà indicare:

- il bene su cui si deve intervenire;
- il tipo d'intervento necessario;
- le modalità di realizzazione della stessa.

Articolo 8

PREVENTIVI

1. Qualora si reputi necessario, data l'entità della spesa o la particolarità dell'intervento, fornitura o servizio richiesto, acquisire dei preventivi, questi verranno richiesti dall'ufficio competente e dovranno contenere:

- le condizioni di esecuzione dei lavori o di fornitura dei beni o servizi;
- i prezzi e le relative modalità di pagamento;
- eventuali dichiarazioni richieste dagli uffici.

2. I preventivi e la relativa richiesta dovranno essere allegati al buono d'ordine corrispondente e così conservati agli atti.

3. La richiesta di preventivi e l'inoltro degli stessi potrà anche essere fatta via fax o telefonicamente in caso d'urgenza o di modesta entità della spesa. Qualora i preventivi vengano richiesti telefonicamente, l'ufficio responsabile provvederà ad annotare la richiesta e la risposta ottenuta dalle ditte contattate. Tale annotazione sarà sottoscritta dal responsabile dell'ufficio e andrà allegata al buono d'ordine corrispondente.

Articolo 9

ESECUZIONE

Le forniture, le provviste ed i lavori di cui al presente regolamento, verranno eseguiti secondo quanto riportato nei precedenti articoli previa comunicazione all'Assessore competente, delle spese assunte dai rispettivi servizi.

