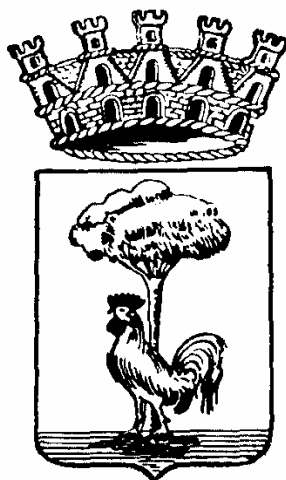


APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CC N. 55 DEL 17/07/2003  
VIGENTE DAL 28/07/2003  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI CC N. 25 DEL 25/06/2013



**COMUNE di PARABIAGO**  
PROVINCIA DI MILANO

**REGOLAMENTO PER  
L'ESECUZIONE  
di LAVORI, FORNITURE e SERVIZI  
in ECONOMIA**

**Art. 1**  
**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni servizi e lavori, in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e s.m.i. e dal D.P.R 5.10.2010 n. 207 e di tutte le altre disposizioni vigenti contenute in legge statali e regionali.

**Art. 2**  
**Modalità di esecuzione dei servizi e forniture in economia**

1. L'esecuzione in economia di servizi e forniture può avvenire:

- 1) in amministrazione diretta;
- 2) per cottimo fiduciario.

2. Sono in amministrazione diretta i servizi e le forniture per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri, o appositamente noleggiati, e con personale proprio  
Sono a cottimo fiduciario i servizi e le forniture per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'Amministrazione

3. I servizi e le forniture, siano esse eseguite in amministrazione diretta che in cottimo fiduciario, non possono avere importo superiore a €uro 200.000,00.=, IVA esclusa.

**Art. 3**  
**Forniture, lavori e servizi in economia**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 11 del presente regolamento sono eseguite in economia le seguenti forniture e servizi:

- a) assunzioni in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
- b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;
- c) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia;
- f) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- g) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- h) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- i) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- j) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la

presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;

- k) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- l) spese per statistiche;
- m) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- n) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al Comune;
- o) spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali;
- p) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
- q) provvista vestiario ai dipendenti;
- r) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- s) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- t) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- u) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- v) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- w) lavori, forniture e servizi indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- x) lavori, forniture e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure ad evidenza pubblica o ristretta e non possa esserne differita l'esecuzione;
- y) lavori, forniture e servizi quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- z) lavori, forniture e servizi per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- aa) spese di rappresentanza e casuali;
- bb) acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
- cc) acquisto, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio;
- dd) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento.
- ee) manutenzione e riparazione dei mobili, macchine e attrezzi di proprietà comunale;
- ff) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- gg) spese per onoranze funebri;
- hh) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
- ii) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- jj) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- kk) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;

- ll) spese di traduzione, interpretariato e lavori di copia e trascrizione di supporti magnetici, nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale da liquidare, in ogni caso, dietro presentazione di fattura;
- mm) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali.
- nn) spese per assicurare l'aggiornamento del patrimonio e degli inventari
- oo) spese per aggiornamento banche dati procedure informatiche
- pp) Rilegatura di libri e pubblicazioni e volumi in genere.
- qq) Acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi.
- rr) Spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti, materiale hardware e software di vario genere e spese per servizi informatici.
- ss) Fornitura di fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie.
- tt) Fornitura di materiale didattico, ludico e ricreativo, ausili per disabili, giochi.
- uu) Spese per consulenza, supervisione e organizzazione degli uffici e servizi e progetti editoriali e di comunicazione.
- vv) Servizi di progettazione ed incarichi di natura tecnica, redazioni di capitolati, calcoli strutturali, documentazione tecnica, accatastamenti, pratiche edilizie, perizie, relazioni ed indagini geotecniche, consulenze tecniche ed amministrative.
- ww) Fornitura e manutenzione di beni e servizi relativi ad attività di controllo di polizia nel territorio.
- xx) Servizi di vigilanza e di custodia degli edifici, spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro.
- yy) Spese per fornitura dispositivi individuali di protezione.
- zz) Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, tributari, fiscali etc.
- aaa) Fornitura di buoni pasto, servizi di mensa o servizi sostitutivi, fornitura di derrate alimentari.
- bbb) Spese di trasporto persone
- ccc) Beni e servizi connessi al funzionamento degli asili nido e degli istituti scolastici di ogni genere e grado, ivi compresi servizi di assistenza anche educativa.
- ddd) La manutenzione o l'installazione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale, compresi gli interventi agli impianti semaforici.
- eee) Manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile od opportuno realizzarle con le forme e le procedure di evidenza pubblica previste in via ordinaria per l'appalto di lavori.
- fff) Manutenzione di opere o di impianti.
- ggg) Interventi non programmabili in materia di sicurezza.
- hhh) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara.
- iii) Lavori necessari per la compilazione di progetti
- jjj) Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
- kkk) Acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione impianti di sicurezza e strutture elettroniche ad essi correlati.
- lll) Acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione sistemi di comunicazione e trasmissione dati e apparecchiature elettroniche ad essi correlate.
- mmm) Acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione sistemi logici e fisici per la conservazione degli atti e apparecchiature elettroniche ad essi correlate.

**Art. 4**  
**Divieto di frazionamento**

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi in economia allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

**Art. 5**  
**Responsabili di Servizio**

1. L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle risorse messe a disposizione, dal responsabile del servizio interessato ed opportunamente individuato e nominato.

2. Per l'acquisizione di beni e di servizi, il responsabile del servizio si avvale di rilevazioni di prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti, ai fini dell'orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

**Art. 6**  
**Avvio del procedimento in economia**

1. Ogni intervento da eseguire in economia, sia in amministrazione diretta che con cottimo fiduciario, sarà disposto con determinazione del responsabile di servizio con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio.

2. Tale determinazione dovrà contenere i seguenti elementi:

1. l'esatta indicazione delle provviste o dei servizi che si intendono acquisire;
2. le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
3. l'importo presunto della spesa;
4. le caratteristiche tecniche delle provviste o dei servizi;
5. attestazione che il procedimento rientra nelle fattispecie previste dal presente regolamento;
6. indicazione circa la forma di esecuzione degli interventi, se cioè gli stessi si eseguiranno in amministrazione diretta o a cottimo;
7. indicazione dell'intervento/capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa.

3. Le determinazioni del dirigente/responsabile di servizio di cui sopra sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il dirigente/responsabile di servizio indica anche le modalità di affidamento in economia.

4. L'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni dirigenziali siano divenute esecutive.

**Art. 7**  
**Svolgimento della procedura di affidamento in economia**

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito

2. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di Euro 40.000,00=, con esclusione dell'I.V.A., fermo restando quanto espressamente previsto dall'art. 17 del presente regolamento.

3. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le eventuali garanzie;
- c) le caratteristiche tecniche;
- d) la qualità e la modalità di esecuzione;
- e) i prezzi;
- f) le modalità di pagamento;
- g) le modalità di scelta del contraente;
- h) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
- i) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

4. L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base all'offerta migliore, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

5. 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 all'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.

6. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza.

7. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

## **Art. 8**

### **Determinazione di impegno di spesa**

1. L'aggiudicazione degli interventi da eseguire in economia viene disposta attraverso apposita determinazione d'impegno di spesa da parte del Responsabile di servizio competente.

## **Art. 9**

### **Ordinazione e liquidazione di beni e servizi**

1. L'acquisizione di beni e servizi può essere perfezionata da contratto, oppure da apposita lettera d'ordinazione con la quale il responsabile del servizio dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

2. Il suddetto atto di ordinazione contiene almeno:

- a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- b) la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
- c) La qualità e la modalità di esecuzione;
- d) gli estremi contabili (capitolo);
- e) la forma e i termini di pagamento;

- f) le penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- g) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

3. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture. Sono fatte salve le diverse pattuizioni in ordine ai termini di pagamento specificatamente stabiliti nei singoli contratti, capitolati o determine.

4. Nel caso di pagamento relativo agli atti di ordinazione di cui al successivo art. 15 si stabilisce che lo stesso avverrà entro i termini di legge decorrenti dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

5. Le fatture dei beni e dei servizi potranno in ogni caso essere pagate previa determina di liquidazione del Responsabile di servizio competente, attestante:

- la regolarità della fornitura/servizio effettuati;
- la rispondenza ai requisiti qualitativi e quantitativi convenuti;
- l'osservanza dei termini e delle condizioni pattuite;
- la regolarità contabile e fiscale della documentazione prodotta;

6. I documenti di cui al comma precedente dovranno essere prodotti in originale e copia, di cui uno da allegare al titolo di spesa e l'altra da conservare agli atti.

7. I documenti suddetti devono riportare il numero dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al protocollo generale del Comune.

8. L'ufficio ragioneria, ricevuta dal protocollo generale la nota o la fattura, ne verifica la regolarità fiscale, dopo di che trasmette copia del documento al responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine.

9. Detta verifica deve avvenire di norma entro venti giorni dalla trasmissione al responsabile competente.

## **Art. 10**

### **Certificazione antimafia**

1. Prima della stipulazione dei contratti aventi importi superiori a €uro 150.000,00.=, con esclusione dell'I.V.A., il responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di antimafia.

## **Art. 11**

### **Casi particolari**

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 2, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

2. Le norme del presente regolamento non sono applicabili alle forniture di beni e servizi

per i quali l'Ente ha l'obbligo di ricorrere al sistema convenzionale di cui all'art. 26 della L. 23-12-1999, n. 488 e s.m.i., al MEPA o ad altri mercati elettronici ex art. 328 del D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i.

### **Art. 12**

#### **Verifica della prestazione**

1. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 40.000 EURO, con esclusione dell'I.V.A., per le quali è prevista apposita regolamentazione all'art. 9, comma 5.

2. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal Responsabile di servizio competente.

3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

### **Art. 13**

#### **Penali**

1. In caso di ritardo, imputabile all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.

2. In siffatto caso il dirigente, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia, di tutto o parte della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, nonché il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

3. Nel caso di inadempimento grave, l'amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo il risarcimento del danno subito.

### **Art.14**

#### **Autorizzazione di lavori, forniture e servizi per spese su fondi a calcolo**

1. I lavori, i servizi e le forniture che non si prestano ad essere preventivamente definiti, quanto non comportino una spesa eccedente l'importo di € 1.000,00.=, con esclusione dell'I.V.A., devono essere autorizzati dal Dirigente o dal Funzionario responsabile del servizio e dal Ragioniere o suo delegato. L'autorizzazione è subordinata alla capienza del capitolo del bilancio e a quella del relativo impegno provvisorio assunto attraverso apposita determina del Responsabile di servizio e all'immediata comunicazione attraverso l'atto d'ordine al Servizio Ragioneria.

### **Art. 15**

#### **Atto di ordinazione**

1. L'ordine per il servizio o la fornitura dovrà essere fatto mediante compilazione di apposito atto di ordinazione.

2. Tale atto sarà numerato, a cura dell'ufficio ordinante, progressivamente con numero ed anno di riferimento e sarà redatto in 4 copie.

3. Nessun altro documento o scritto potrà convalidare un servizio o una fornitura e giustificare la liquidazione.



**Art. 16**  
**Stipulazione del contratto**

1. Per l'esecuzione dei lavori e l'acquisizione di beni e servizi disciplinati dal presente regolamento, il contratto si perfeziona, fino all'importo di €. 10.000,00 (IVA esclusa) con l'acquisizione agli atti della lettera d'offerta o preventivo contenente gli elementi di cui al precedente art. 7 e con lettera del Dirigente e/o Responsabile di Servizio di conferma d'ordine.

2. Per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a €. 10.000,00 (IVA esclusa), viene stipulato apposito contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata dal Segretario Generale, da inserire nel repertorio dei contratti per la successiva registrazione.

**Art. 17**  
**Atti di indirizzo**

1. I limiti di spesa fissati dal presente regolamento possono essere ridotti con apposito atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale.

2. Resta inteso che in assenza dell'atto di cui sopra si intenderanno operanti i limiti suddetti.

**Art. 18**  
**Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito internet del comune di Parabiago, in formato protetto e scaricabile liberamente, a disposizione del pubblico e degli eventuali richiedenti.

2. Di esso dovrà essere fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell'atto di affidamento.

**Art. 19**  
**Abrogazione delle norme preesistenti**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.

**Art. 20**  
**Rinvio alle leggi e ai regolamenti**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi e i regolamenti vigenti in materia.



# COMUNE DI PARABIAGO

Provincia di Milano

**COPIA**  
Firmata digitalmente

Publicata all'Albo Pretorio dal 17-01-2012 al 01-02-2012

<b>GIUNTA COMUNALE</b>  <b>Delibera n. 213</b>  <b>Del 22-12-2011</b>	<b>Classificazione:</b> <b>Categoria 01</b> <b>Classe 06</b> <b>Fascicolo 12</b>
---	---

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI  
IN ECONOMIA - ATTO DI INDIRIZZO.

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno 2011 il giorno 22 del mese di Dicembre alle ore 10:00, nella sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale, su convocazione del Sindaco, composta da:

DOTT. FRANCO BORGHI	SINDACO	PRESENTE
ARCH. RAFFAELE CUCCHI	VICE SINDACO	PRESENTE
SIG.A ADRIANA NEBULONI	ASSESSORE	PRESENTE
SIG. LUCA FERRARIO	ASSESSORE	PRESENTE
DOTT. MARIO GRANDINI	ASSESSORE	PRESENTE
SIG. CARLO RAIMONDI	ASSESSORE	PRESENTE
SIG. CESARE SALA	ASSESSORE	PRESENTE

Partecipa, con le funzioni di legge, il Segretario Generale, Dott.ssa Pierluisa Vimercati.

Il Dott. Franco Borghi, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara valida la seduta per la trattazione dell'oggetto su indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 17.07.2003 è stato approvato il nuovo regolamento per l'Esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia;

Considerato che il suddetto regolamento prevedeva i limiti di spesa stabiliti dal DPR 384/2001;

Considerato che il DPR. 384/2001 è stato abrogato con il DPR. 207/2010 (regolamento attuativo del Codice dei Contratti);

Dato atto, pertanto, che i limiti di spesa contenuti nel regolamento comunale sopra indicato devono ritenersi superati da quelli introdotti dal DPR. 207/2010 come meglio di seguito specificati:

Limite massimo per il ricorso ai lavori in economia **€.200.000,00;**

Limite massimo per il ricorso alle forniture e ai servizi in economia: **sino al 31.12.2011 €.211.000,00 dall'1.1.2012 €.200.000,00;**

Limite massimo di cui all'art. 7 del regolamento comunale che stabilisce i casi in cui è possibile l'affidamento diretto: **€.40.000,00**

Dato atto altresì che, in attesa di una nuova regolamentazione che tenga conto delle nuove disposizioni, è da intendersi abrogato tutto ciò che nel regolamento comunale per l'esecuzione dei lavori, delle forniture e servizi in economia è espressamente in contrasto con la normativa vigente;

Considerato che nello stesso regolamento comunale, all'art. 17 testualmente si cita:

"i limiti di spesa fissati dal presente regolamento possono essere ridotti con apposito atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale. Resta inteso che in assenza dell'atto di cui sopra si intenderanno operanti i limiti suddetti."

Ritenuto di modificare, alla luce di quanto evidenziato nei passaggi precedenti ed in linea con quanto stabilito dalla nuova formulazione dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. i limiti di cui alla propria precedente deliberazione n. 145 del 13.08.2007;

Ritenuto di fissare come segue il limite di spesa per il ricorso alle procedure in economia:

▪ **LAVORI**

- sino ad € 20.000,00                      affidamento diretto
- da € 20.000,00 ad € 40.000,00      richiesta di almeno tre preventivi
- da € 40.000,00 ad € 200.000,00      cottimo fiduciario

▪ **FORNITURE E SERVIZI**

- sino ad € 20.000,00                      affidamento diretto
- da € 20.000,00 ad € 40.000,00      richiesta di almeno tre preventivi
- da € 40.000,00 ad € 211.000,00\*    cottimo fiduciario  
(€. 200.000,00 a decorrere dall'1.1.2012);



- FORNITURE E SERVIZI
- sino ad € 20.000,00 affidamento diretto
  - da € 20.000,00 ad € 40.000,00 richiesta di almeno tre preventivi
  - da € 40.000,00 ad € 211.000,00\* cottimo fiduciario (€. 200.000,00 a decorrere dall'1.1.2012);
- 5. Di ammettere altresì l'affidamento diretto di cui all'art. 7, comma 2, del suddetto Regolamento nei casi di:
  - nota specialità del bene o servizio;
  - impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico o di grave disagio per l'utenza e la comunità (es. sostituzione di centrale termica in un plesso scolastico o in un impianto sportivo in condizione di funzionamento della struttura);
  - affidamenti alle società partecipate dell'Ente nel limite massimo di € 40.000,00 per le forniture, i servizi e i lavori;
- 6. Di dare atto che ai sensi dell'art. 125 commi 8 e 11, l'affidamento mediante cottimo fiduciario deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante;
- 7. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegni di spesa;
- 8. Di comunicare la presente ai signori capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

Con successiva e separata votazione unanime favorevole, resa nei modi di legge, la presente deliberazione, in relazione all'urgenza di provvedere, viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni.

Verbale di delibera di Giunta Comunale n. **213** del **22-12-2011**

\*\*\*\*\*

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termine di legge da:

IL SINDACO  
f.to Dott. Franco Borghi

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Dott.ssa Pierluisa Vimercati

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il 17-01-2012 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124 del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. Certifica, altresì, che, in data odierna, la presente deliberazione è stata comunicata ai Signori Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Dott.ssa Pierluisa Vimercati

---

Il sottoscritto Segretario Generale

**A T T E S T A**

Che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Dott.ssa Pierluisa Vimercati

---

**AUTENTICAZIONE**

La presente copia per uso amministrativo è conforme all'originale, ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ed è composta da n. 5 fogli (parere acquisito agli atti d'ufficio).

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott.ssa Pierluisa Vimercati)

Parabiago, 17-01-2012