



**COMUNE DI MONFORTE SAN GIORGIO**  
**PROVINCIA DI MESSINA**

\*

**Settore Tecnico**

Partita IVA 00260270830 - Via Immacolata, 1 – C.A.P. 98041

 [www.comune.monfortesangiorgio.me.it](http://www.comune.monfortesangiorgio.me.it)  [utc.comunemonfortesg@virgilio.it](mailto:utc.comunemonfortesg@virgilio.it)

 0909931000 – 0909931481  0909931318

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI.**

*art.125 D.Lgs. n.163/2006*

Monforte San Giorgio 28 Maggio 2009

**VISTO: IL SINDACO**  
*(Nino ROMANZO)*

**IL CAPO SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO**  
*(Geom. Giuseppe GALEANO)*

# REGOLAMENTO COMUNALE

## PER L' ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI.

art.125 D.Lgs. n.163/2006

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Principi generali

Art. 3 Competenze e responsabilità

Art. 4 Competenze specifiche

Art. 5 Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa

Art. 6 Tipologie inerenti a beni e servizi affidabili in economia

Art. 7 Servizi tecnici di importo inferiore a 20.000,00 euro

Art.8 Divieto di frazionamento

Art. 9 Adozione provvedimenti

Art. 10 Presentazione delle offerte

Art. 11 Scelta dell' affidatario

Art. 12 Aggiudicazione, stipula e garanzie assicurative

Art. 13 Ordinazione

Art. 14 Esecuzione della fornitura di beni e servizi

Art. 15 Pagamenti – Attestazione di regolare esecuzione.

Art. 16 Oneri fiscali

Art. 17 Rinvio

Art. 18 Entrata in vigore

## **Art.1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l' acquisizione in economia di beni e servizi, denominati anche " interventi" , in attuazione di quanto disposto dall' art.125 del D.Lgs. 163/2006 e s. m. ed i., di seguito denominato " codice" .
2. Le presenti disposizioni sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di cui al successivo art. 2.

## **Art. 2**

### **Principi generali**

1. Ai fini del presente regolamento, nell'attività negoziale si possono distinguere tre fasi procedurali: la fase della determinazione a contrattare, la fase della scelta del contraente e quella dell'esecuzione del contratto.
2. L'attività negoziale, anche se in economia, deve tenere conto della programmazione, delle previsioni di bilancio, degli obiettivi e dei programmi del P.E.G., ove approvato.
3. La stessa deve ispirarsi ai seguenti principi:
  - economicità, efficacia ed efficienza dell' azione amministrativa;
  - legalità e trasparenza dei procedimenti;
  - tempestività ed obiettività nella scelta dei sistemi negoziali, individuando quello più idoneo al raggiungimento del risultato finale.

## **Art. 3**

### **Competenze e responsabilità**

1. Le funzioni di indirizzo sono esercitate mediante atti di contenuto generale o specifico.
2. I dipendenti sono tenuti al rispetto degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, all' attuazione della conseguente attività gestionale, all'osservanza dei termini ed al conseguimento dei risultati finali individuati dall'Amministrazione.
3. Per ogni singolo intervento relativo a servizi e forniture, Responsabile Unico del Procedimento, per le fasi, della progettazione, dell' affidamento e dell' esecuzione, è il Responsabile del Settore interessato.
4. Il Responsabile del Settore, per categorie di procedimenti o per singole fattispecie o per parti di procedimento, può affidarne le funzioni ad altro dipendente della propria struttura.

## **Art. 4**

### **Competenze specifiche**

1. La Giunta Comunale è organo propositivo e di impulso e nell'attività amministrativa di indirizzo compie tutti gli atti attribuiti alla sua competenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti adottati in conformità alle suddette norme.
2. Queste competenze possono essere esercitate con l'atto di approvazione ed assegnazione del P.E.G. o, in mancanza, con apposite deliberazioni di indirizzo che assegnano gli obiettivi e le relative risorse.
3. Il Sindaco, organo con competenza residuale generale, sovrintendendo sul funzionamento degli uffici e dei servizi, prende cognizione, apponendo un visto, dell'avvio dell'attività gestionale, che data la sua particolare natura non necessita di atto di indirizzo della Giunta Municipale, in quanto immediatamente attuativa degli obiettivi e dei programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica al bilancio.
4. I Responsabili dei Settori, esplicano la necessaria attività negoziale, in modo da ottenere le migliori condizioni in termini di economicità ed efficienza. Assumono il provvedimento a contrattare volto all'individuazione del contraente, i relativi impegni di spesa, ne curano l'esecuzione e provvedono alla liquidazione.

## **Art. 5**

### **Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa**

1. L'acquisizione in economia può avvenire:
  - a. in amministrazione diretta;
  - b. a cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio.
3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
4. Le forniture di beni ed i servizi in economia sono ammessi per importi fino a 100.000 euro e per le tipologie indicate al successivo art. 6 .

## **Art.6**

### **Tipologie inerenti a beni e servizi affidabili in economia**

1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi, entro l'importo di cui all'art 5 comma 4, per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata:

- a) acquisto, restauro, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici, scuole e servizi istituzionali, materiale elettorale in genere;
- b) manutenzione di boschi, aree verdi, anche attrezzate per l'infanzia, per il gioco e interventi di giardinaggio in genere;
- c) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e di condizionamento; acquisto, installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature cimiteriali, erogatori d'acqua, impianti e attrezzature antincendio, montacarichi, ascensori, alzacancelli, apparati e sistemi di difesa passiva e materiali elettrici; tinteggiatura dei locali comunali interni ed esterni, opera da falegname, da fabbro e vetraio;
- d) spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- e) spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento; spese telefoniche;
- f) acquisto di generi di cancelleria, sussidi didattici e per assistenza in genere, accessori d'ufficio e per l'attività scolastica; spese per il funzionamento di attrezzature d'ufficio di laboratori anche scolastici e depositi; acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso;
- g) spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi; smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti, igienizzazione locali diversi, sanificazione bagni e locali adibiti ad uso pubblico, scolastico e assistenziale e acquisto dei materiali occorrenti; acquisto e noleggio servizi igienici mobili; acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglie;
- h) servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica; spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali; spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni nonché la stampa di peculiari sussidi pedagogico didattici; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico; acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotolitografia, fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento, legatoria; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di computers, macchine da scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, fotostampatori, affrancatrici e materiali multimediali per laboratori, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- l) acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;

m) divulgazione di bandi di gara e concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

n) spese per l' organizzazione di concorsi e per l' espletamento delle prove; spese per la partecipazione e l' organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze; spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative, scientifiche e culturali; spese per il servizio di guide turistiche e didattiche e per la fruizione di manifestazioni culturali; acquisto di sussidi didattici e servizi di tipo pedagogico; servizi di collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale delle ditte aggiudicatrici; spese per la certificazione aziendale;

o) spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere;

p) spese per servizi di lavoro interinale; spese per la partecipazione e lo svolgimento, di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni e per l' organizzazione di corsi promossi dai settori comunali anche in convenzione con soggetti terzi; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;

q) polizze di assicurazione e fidejussioni;

r) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di veicoli, rimorchi, materiale ed attrezzature per il soccorso; acquisto, manutenzione e gestione di attrezzature, strumenti, materiali e beni di consumo per l' espletamento dei servizi di polizia e di protezione civile; acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, estinguenti ed altro materiale di consumo; spese per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse, delle officine nonché per i relativi impianti ed attrezzature; lavaggio degli automezzi;

s) spese per trasporto di persone e materiale vario; spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;

t) spese per la vigilanza degli edifici; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro; acquisto di prodotti per l' igiene personale, medicinali e altri prodotti farmaceutici, alimenti dietetici per la prima infanzia; acquisto di dispositivi di protezione individuale; sussidi per alunni in situazione di difficoltà; acquisto materiali, beni e arredi per attività scolastiche; apparecchiature e materiali sanitari;

u) servizi e materiali per le attività di animazione nei centri per anziani e negli istituti geriatrici, comprese gite e trattenimenti;

v) fornitura servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e grado; attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione mezzi speciali; allestimento accessori e attrezzature per il trasporto bambini o disabili;

z) spese per la gestione in genere di servizi sociali e socio-assistenziali;

aa) beni e servizi necessari per l' attuazione di ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ed ordinanze per il rispetto di leggi e dei regolamenti in genere;

- bb) spese per attività scolastica; acquisto, manutenzione e riparazione attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa;
- cc) spese per la gestione ed il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;
- dd) spese per il funzionamento delle mense di servizio, delle mense scolastiche o per anziani e del servizio ludico/ricreativo; acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto;
- ee) acquisto, confezione, riparazione, lavanderia e manutenzione di materiali di vestiario, materassi, telerie, materiale di merceria, acquisto armi, equipaggiamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro, abiti borghesi e speciali capi di vestiario;
- ff) spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; noleggi impianti luce;
- gg) spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione;
- hh) locazione per uso temporaneo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali educative, ludico/ricreative e scientifiche;
- ii) spese per interventi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi; spese per interventi di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici sia di proprietà privata che in uso al Comune;
- ll) spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre;
- mm) spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi;
- nn) spese per l'acquisto, la manutenzione, la riparazione, il trasporto e la sistemazione dei beni assistenziali da distribuire alla popolazione in caso di calamità; spese per la gestione ed il funzionamento dei centri assistenziali di pronto intervento;
- oo) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;

pp) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

qq) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

rr) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

ss) acquisizione di beni e servizi nei casi di 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 e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo;

tt) acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico;

uu) spese minute, anche a carico dei fondi di funzionamento dei plessi scolastici, degli uffici, non previste nelle precedenti lettere;

vv) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali.

## **Art. 7**

### **Servizi tecnici di importo inferiore a 20.000,00 euro**

E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia, mediante affidamento diretto, da parte del Sindaco, tenendo in considerazione l'albo, ove istituito, degli incarichi di studio, progettazione, direzione lavori ed accessori, nonché degli incarichi di collaudo, così come previsti rispettivamente dagli artt. 17 e 28 della legge 109/94 nel testo coordinato con le norme della l.r. 7/2002 e s.m.ed i. e dall'allegato II A categoria 12 del D. Lgs. N.163/2006, qualora abbiano un importo inferiore ad € 20.000,00 al netto dell'I.V.A. e degli oneri accessori (*Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 4 del 29-03-2007. Circolare 30-03-2007 dell'Assessorato Regionale Lavori Pubblici*).

## **Art. 8**

### **Divieto di frazionamento**

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente regolamento.

## **Art. 9**

### **Adozione provvedimenti**

1. Il ricorso alla gestione in economia degli interventi è disposto con determinazione del Responsabile del Settore interessato, fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4.
2. Il Responsabile, nel provvedimento di cui al primo comma, indica:
  - il fine che si intende perseguire;
  - l'oggetto del contratto;
  - le clausole particolari ritenute essenziali;
  - la forma che dovrà assumere il contratto. Lo stesso sarà redatto in forma pubblica amministrativa. Nei casi di affidamento diretto, fino all' importo di 5.000,00 euro, la forma sarà quella della scrittura privata.
  - le modalità di pagamento, con riferimento al regolamento di contabilità;
  - le modalità di scelta del contraente;
  - le condizioni generali di esecuzione della fornitura di beni e servizi;
  - la quantificazione della spesa e l' intervento di bilancio su cui graverà.
3. La determinazione di cui al primo comma equivale ad autorizzazione all' esecuzione degli interventi in economia.
4. E' consentito, altresì, il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di beni e servizi, per importi di cui al precedente art. 5 comma 4, giusto D.P.R. 4 aprile 2002 n. 101.

## **Art. 10**

### **Presentazione delle offerte**

1. A seguito della determinazione di cui all' art. 9 c. 1, il responsabile del Settore interessato, provvede ad effettuare la gara ufficiosa invitando per iscritto, almeno tre ditte, ove l' intervento sia di importo inferiore a 20.000 euro e cinque ditte ove l' importo sia pari o superiore a 20.000 euro.
2. Le ditte sono invitate contemporaneamente a presentare l' offerta in ribasso entro un termine, da stabilirsi di volta in volta, non inferiore, comunque, a 5 giorni.
3. La lettera d' invito indica le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la cauzione, le penalità in caso di ritardo, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, la facoltà di provvedere alla esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere la obbligazione, mediante semplice denuncia, nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.
4. Per servizi e forniture di beni d' importo pari o superiore a 20.000,00 euro, l' affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa richiesta di offerta ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti con le modalità di cui al successivo comma 6.

5. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad un solo operatore economico nel caso in cui i servizi e le forniture di beni siano di importo inferiore o pari 5.000,00 EURO o nel caso in cui, l' intervento, per ragioni di natura tecnica o artistica, possa essere affidato unicamente ad un operatore determinato.

L' affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dalla legge nonché di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo, affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

6. Per le tipologie di interventi di cui si preveda l' esecuzione nel corso dell' anno, il Responsabile del Settore interessato può provvedere all' approvazione, con propria determinazione, di elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere utilizzati anche dagli altri settori dell' Ente. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta. A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso da pubblicarsi all' albo pretorio e sul sito internet del Comune. L' elenco viene integrato ogni anno sulla base di ulteriori richieste pervenute. Qualora gli interventi da effettuarsi non ricadano in alcun elenco o quest' ultimo non è stato predisposto o sussistano ragioni di specialità, il responsabile del procedimento effettua l' indagine di mercato di cui al precedente comma 4.

## **Art.11**

### **Scelta dell' affidatario**

1. Scaduto il termine di cui al precedente art. 10, comma 2, il Responsabile del Settore, nella fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di offerte a più operatori economici, accertatane la regolarità, sceglie in base al criterio del prezzo più basso o dell' offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito.

2. Il Responsabile ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.

3. Il Responsabile del Settore, nei casi in cui sia stata presentata una sola offerta, dà corso ugualmente all'esecuzione dell' intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Comune.

4. Il verbale delle operazioni sarà pubblicato all' albo pretorio con le modalità previste dall' art. 21 bis della L. 109/94 nel testo coordinato con la L.R. 7/2002 e s.m.ed i.

## **Art. 12**

### **Aggiudicazione, stipula e garanzie assicurative**

L' aggiudicazione individua la ditta che dovrà eseguire i servizi od effettuare le forniture di beni.

La stipulazione dei contratti relativi all' acquisizione di beni e servizi in economia dovrà avvenire conformemente al vigente Regolamento.

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% dell'importo dell'aggiudicazione.

La garanzia dovrà essere prestata nei modi e forme di legge.

### **Art. 13**

#### **Ordinazione**

1. L'ordinazione delle provviste e dei servizi deve essere effettuata con lettera contenente le relative condizioni, i prezzi, le modalità di pagamento, la penale per il ritardato inizio o ultimazione, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti e la facoltà dell'Ente di rescindere l'obbligazione, mediante semplice denuncia, nei casi di inadempienza da parte dell'assuntore stesso.

2. Qualora il preventivo di spesa approvato contenga le superiori indicazioni l'ordinazione può ometterle, facendo espresso riferimento a questi ultimi documenti.

### **Art. 14**

#### **Esecuzione della fornitura di beni e servizi**

1. L'esecuzione della fornitura di beni e servizi, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del Responsabile del Settore.

2. In caso di ritardo imputabile all'operatore economico incaricato della esecuzione dell'intervento, si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione di cui al precedente art. 13. Inoltre il responsabile del procedimento, 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 dell'intervento a spese dell'operatore economico medesimo, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

### **Art. 15**

#### **Pagamenti – Attestazione di regolare esecuzione.**

1. Le fatture sono liquidate dal Responsabile del Settore con la cadenza temporale stabilita nell'ordinazione, previa verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite.

2. Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità, cui si fa rinvio.

3. Le forniture di beni e servizi sono soggette all'attestazione di regolare esecuzione da parte del responsabile del procedimento.

### **Art. 16**

#### **Oneri fiscali**

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre "IVA esclusa".

## **Art. 17**

### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme di legge regionali e nazionali disciplinanti la materia, in particolare al D.L.vo n.163/2006 e s.m. ed i., nonché ai vigenti regolamenti comunali per la parte applicabile.

## **Art. 18**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, successivamente all' approvazione con deliberazione consiliare, divenuta esecutiva, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all' Albo Pretorio .

2. Dalla data di entrata in vigore è abrogata ogni disposizione in contrasto con il presente regolamento.

# **C O M U N E DI MONFORTE SAN GIORGIO**

**(Provincia di Messina)**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER L' ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI  
art.125 D.Lgs. n.163/2006  
(approvato con deliberazione del c.c.le n. 6 del 04/06/2009)**

Il presente regolamento, composto da n. 18 articoli, è stato approvato con deliberazione consiliare n 6 del 04/06/2009.

La citata deliberazione è stata dichiarata, in pari data, immediatamente esecutiva.

E' stato pubblicato, unitamente alla predetta deliberazione, All'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 07/06/2009 al 22/06/2009.

E' entrato in vigore il 23/06/2009

IL SEGRETARIO COMUNALE