



# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

PROVINCIA DI CATANIA

N. 11468 di prot. del 09/4/2001

N. 57 Reg. Del.

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento dei Contratti.

Dimostrazione della disponibilità dei fondi Bilancio	_____
Competenze	_____
Cod. _____ Cap. _____	_____
Art. _____	_____
Spese per	_____
_____	_____
Somma _____ per presa atto	_____
stanzziata L.	_____
Aggiunta per storni L.	_____
L.	_____
Dedotta per storni L.	_____
L.	_____
Impegni assunti L.	_____
Fondo disponibile L.	_____

L'anno duemilauno addi 28  
 del mese di marzo  
 alle ore 16.00 nella Casa comunale, assistito dal  
 Segretario del Comune Dott. Vincenzo Scarcella  
 il Commissario Straordinario Dott. EMMI FRANCESCO nominato con DP n.  
 254/GRVII/SG dell'1/12/2000.

Visto ed iscritto al n. \_\_\_\_\_  
 del Cap. \_\_\_\_\_ Art. \_\_\_\_\_ nel partitario  
 uscita di competenza di L. \_\_\_\_\_

Addi 28/3/ 2001  
 Il sottoscritto, Responsabile del servizio finanziario, a norma dello  
 art. 13 L.R. 44/91 e art. 55 L.142/90

### ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di

Lire \_\_\_\_\_  
 Il Responsabile  
 F.to Rosario Zangri

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario del Comune di San Giovanni La Punta certifica che  
 copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo  
 Pretorio dal 01 APR. 2001 al 15 APR. 2001  
 Certifica inoltre che non risulta prodotta all'Ufficio comunale  
 alcuna opposizione contro la stessa deliberazione.

San Giovanni La Punta li, 09/5/2001  
 Il Segretario Comunale





COMUNE DI S. GIOVANNI LA PUNTA

PROVINCIA DI CATANIA

FAX (095) 7410717

Cod. Fiscale 00453970873

SETTORE \_\_\_\_\_

UFFICIO \_\_\_\_\_

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

OGGETTO: Approvazione Regolamento dei Budgeti

CONTROLLI ED IMPEGNO DI SPESA  
Trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

Li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

*[Signature]*

Data

21/03/2001

IL RESPONSABILE

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

*[Signature]*

Data

23/03/2001

IL RESPONSABILE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Su richiesta del Commissario esprime parere favorevole per le proprie competenze ai sensi dell'art. 17 c. 68 della L.127/97

ELENCO ALLEGATI: \_\_\_\_\_

li \_\_\_\_\_

L'UFFICIO PROPONENTE \_\_\_\_\_

Da inserire nell'ordine del giorno \_\_\_\_\_

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

*[Signature]*

UFFICIO SEGRETERIA

Esaminata ed approvata dal Commissario Straordinario  
nell'adunanza del 28/03/2001 con deliberazione n° 57

Data \_\_\_\_\_ IL SEGRETARIO GENERALE

ore 16,00

Data

28/3/2001

IL SEGRETARIO COMUNALE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPIEGARE CON LA PRESENTE PROPOSTA

£ \_\_\_\_\_

SITUAZIONE FINANZIARIA DEL CAP. \_\_\_\_\_ ART. \_\_\_\_\_

COMP./RESIDUI \_\_\_\_\_ DENOMINAZIONE \_\_\_\_\_

Somma stanziata £ \_\_\_\_\_

Variazioni in aumento £ \_\_\_\_\_

Variazione in diminuzione £ \_\_\_\_\_

Stanziamento aggiornato £ \_\_\_\_\_

Somme già impegnate £ \_\_\_\_\_

SOMMA DISPONIBILE £ \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Data 28/3/2001

*[Large Signature]*

## **IL CAPO SETTORE AFFARI GENERALI**

Richiamata la deliberazione di Commissione Straordinaria n°82 del 16/02/1994 all'oggetto: "Regolamento dei Contratti";

Considerato che occorre procedere alla revoca del predetto atto con il relativo regolamento stante che lo stesso è ormai superato in quanto antecedente alla Legge 127/97 e successive modifiche ed integrazioni ed alle leggi che regolano la materia;

Dato atto, alla luce delle superiori considerazioni, che occorre adottare apposito regolamento dei Contratti al fine di regolamentarne l'organizzazione ed il funzionamento;

Ritenuto, pertanto, che è stato predisposto lo schema del regolamento Comunale dei contratti allegato "A" alla presente deliberazione;

Visto che sulla presente proposta di deliberazione sono stati espressi gli allegati pareri previsti dagli artt. 53 L. 142/90 e n°1 L.R. 48/91;

Vista la legge 08/06/1990 n° 142 sull' Ordinamento delle Autonomie Locali recepita con modifiche nell'ambito della Regione Siciliana con L.R. 11/12/1991 n°48;

### **PROPONE**

Per le causali di cui in epigrafe:

- 1) Approvare l'adozione del Regolamento dei contratti che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

N°2



# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

(PROVINCIA DI CATANIA)

*Settore Affari Generali*

*Allegato "A"*

Codice Fiscale 00453970873

Tel. (095) 741 71 90

Fax (095) 7512253

N°2

## Regolamento dei contratti

Il presente regolamento, composto da n. 43 articoli, è stato approvato dal Commissario Straordinario il 28 marzo 2001 con atto n. 57

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*[Signature]*

Il presente regolamento è stato riscontrato legittimo dal CO RE CO  
*per il verificarsi dei termini*  
Centrale il 22 MAG. 2001

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*[Signature]*

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio  
Dal 22/5/2001 al 06/06/2001

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*[Signature]*

Il presente regolamento è divenuto esecutivo il 7/6/2001  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
*[Signature]*

# Regolamento dei contratti

## TITOLO I PRINCIPI E COMPETENZE

### Articolo 1

#### Oggetto

Il presente regolamento, predisposto ed adottato in applicazione della normativa statutaria, disciplina, tenendo presente la normativa introdotta dalle leggi regionali n.48/91 e n.23/98, l'attività negoziale dell'Ente diretta, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse, al perseguimento dei fini pubblici dell'ente e delle finalità individuate dallo Statuto.

Ai fini del presente regolamento, nell'attività negoziale si possono distinguere tre fasi procedurali: la fase della scelta del contraente, la fase della stipula e quella dell'esecuzione del contratto.

Non sono disciplinati dal presente regolamento le convenzioni previste dagli artt. 24 e 25 della legge 142/90, le convenzioni urbanistiche, i contratti in cui il Comune opera sulla base di parità con i soggetti privati e quei rapporti negoziali disciplinati da norme speciali in contrasto con le presenti disposizioni.

Seguono le speciali disposizioni di legge o regolamentari: i cottimi fiduciari, gli incarichi professionali, le concessioni di costruzione e gestione, i procedimenti ablatori, i contratti e le convenzioni socio - assistenziali.

Il regolamento per i lavori e le forniture in economia dovrà ispirarsi ai principi informativi dello statuto, del regolamento di organizzazione e del presente regolamento.

### Articolo 2

#### Principi generali

L'attività negoziale deve tenere conto della programmazione e delle previsioni del bilancio, degli obiettivi e dei programmi del P.E.G., degli altri strumenti programmatici.

Inoltre deve ispirarsi ai seguenti principi:

- economicità, efficacia, legalità e trasparenza dei procedimenti;
- tempestività e obiettività nella scelta dei sistemi negoziali;
- scelta degli strumenti più idonei fra quelli previsti dalla legge;
- libertà delle forme, salvo il rispetto di specifiche norme imperative.

Per tutti i rapporti negoziali, salvo motivati impedimenti derivanti dalla particolare natura del rapporto o da esigenze inderogabili ma non precostituite, debbono essere utilizzati sistemi che consentano una comparazione delle offerte.

Tutti gli atti che comportano una spesa debbono essere disposti dai soggetti competenti nel rispetto delle norme del presente regolamento e di quello di contabilità.

Dovranno essere rispettate tutte le norme di rango superiore e le presenti disposizioni regolamentari, qualora fossero in contrasto con esse, saranno disapplicate in attesa del loro adeguamento.



### Articolo 3

#### Principi per gli incarichi professionali

Fermi restando le riserve e i rinvii dell'articolo precedente, il ricorso ad incarichi esterni è consentito solo in presenza di comprovate necessità, garantendo la massima trasparenza dei rapporti tra Professionisti e Amministrazione nel rispetto delle regole deontologiche e professionali.

Di norma gli incarichi devono essere regolati da appositi disciplinari o convenzioni, tranne in caso di vertenze giudiziarie o pareri tecnici o legali, e conferiti nei modi e nelle forme previsti dalla legge, con l'esatta individuazione, dei tempi e modi della prestazione professionale, le necessarie indicazioni per il calcolo dell'onorario e per il suo pagamento e l'impegno della spesa presunta.

Di norma la determinazione delle competenze professionali viene effettuata sui minimi delle varie tariffe professionali, ferma restando la facoltà del professionista di accordare delle riduzioni.

All'Amministrazione deve essere riservata la facoltà di indicare ai professionisti le linee guida della loro prestazione, di esprimere il proprio giudizio con indirizzi e osservazioni, di valutare la convenienza e l'opportunità delle scelte professionali in rapporto agli interessi e agli obiettivi dell'Ente.

### Articolo 4

#### Competenze e responsabilità

Anche in materia negoziale le funzioni, le competenze e le attribuzioni degli Organi politici del Comune, del Segretario e dei Dipendenti sono disciplinati dalla legge, dallo statuto, dal regolamento di organizzazione e dalle norme del presente regolamento.

Costoro, nell'espletamento delle loro funzioni e nell'esercizio delle competenze loro attribuite, sono responsabili del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità degli adempimenti loro affidati.

Le funzioni di indirizzo, di proposizione, di impulso e di amministrazione degli Organi politici sono esercitate mediante atti di contenuto generale, programmatico, autorizzativo e di indirizzo.

Tutte le attività amministrative, che costituiscono attività di gestione, volte alla instaurazione dei rapporti negoziali determinati e derivanti dagli atti di cui al comma precedente e quelle determinate nella delibera a contrattare sono riservate ai Dipendenti secondo le rispettive competenze disciplinate dallo statuto e dai regolamenti.

Gli Amministratori, il Segretario Comunale e i Dipendenti sono responsabili dei danni derivanti da violazioni di obblighi previsti dalle norme sopra citate.

I Funzionari sono responsabili sia del rispetto degli indirizzi generali dell'azione amministrativa indicati dall'Amministrazione che degli adempimenti conseguenti, dell'osservanza dei termini e del conseguimento dei risultati individuati dall'amministrazione.

Al Responsabile del procedimento competono le funzioni previste dalla legge e i compiti previsti dal relativo regolamento.



## **Articolo 5**

### **Il Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico, economico e sociale del Comune mediante l'adozione degli atti fondamentali di carattere normativo, programmatico e negoziale attribuiti alla sua competenza dall'articolo 32 della legge 142/90, recepito dalla L.R. 48/91 e dalle leggi speciali.

Il progetto financing previsto dall'art. 9 della L.R. 23/12/2000 n. 32 deve essere approvato dal Consiglio Comunale.

## **Articolo 6**

### **La Giunta Comunale**

La Giunta Comunale è Organo propositivo e di impulso e nell'attività amministrativa compie tutti gli atti attribuiti alla sua competenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti adottati in conformità alle suddette norme.

In conformità alle leggi vigenti e a quanto previsto dallo statuto è di competenza della Giunta l'adozione degli atti amministrativi che attuano i programmi l'approvazione di progetti e le relative varianti di opere pubbliche e gli indirizzi del Consiglio Comunale.

## **Articolo 7**

### **Il Sindaco**

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione con funzioni di rappresentanza, di sovrintendenza e di amministrazione; compie tutti gli atti di amministrazione che dalla legge o dallo statuto non siano specificatamente attribuiti alla competenza di altri organi del comune, del segretario e dei dipendenti.

Ogni sei mesi, nell'ambito della relazione sullo stato di attuazione del programma, riferisce utilizzando le notizie fornite dai soggetti a cui sono state attribuite le funzioni del comma tre bis dell'articolo 51 della legge 142/90

## **Articolo 8**

### **Settori e servizi**

I soggetti a cui sono state attribuite le funzioni del comma tre bis dell'articolo 51 della legge 142/90 per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi del P.E.G. e nei limiti delle risorse loro assegnate esplicano la necessaria attività negoziale per lavori e per forniture, assumendo il provvedimento a contrattare, i relativi impegni di spesa, con l'individuazione del contraente previo confronto di offerte come previsto dai successivi articoli 17 e 18 e stipulando i relativi contratti nelle forme di cui al successivo articolo 36.

La determina a contrarre e le relative procedure ai sensi dell'art. 13 della L.R. 23/12/2000 n. 23 per la fornitura di beni e servizi e per l'appalto di opere pubbliche nel rispetto delle leggi regionali 10/93 e successive modificazioni ed integrazioni e della normativa europea, sono affidati ai responsabili dei servizi incaricati di funzioni dirigenziali con le modalità fissate

annualmente a seguito di approvazione ed assegnazione del PEG, da parte dell'Organo esecutivo.

Detti funzionari dovranno scegliere l'asta pubblica come forma principale di gara e la trattativa privata, con le modalità e nei limiti degli importi previsti dall'art. 29 del presente regolamento e con determina motivata che ne specifichi la necessità, l'urgenza e la convenienza della scelta di tale modalità di gara.

Per la concessione di servizi socio-assistenziali si procede a trattativa privata come previsto dall'art. 15 della L.R. 8/01/96 n. 4, modificato successivamente dall'art. 21 della L.R. 6/04/96 n. 22.

Il ricorso a gara informali può avvenire anche per l'acquisto di beni e servizi gestiti in regime di monopolio.

Spettano, nei modi e con le procedure previste dal regolamento di contabilità, ai responsabili dei servizi i provvedimenti di liquidazione.

L'attività negoziale e quella presupposta e conseguente dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi deve seguire e rispettare le norme del presente regolamento e del regolamento di contabilità.

## Articolo 9

### Responsabile del procedimento

In applicazione dell'articolo 34 della L.R. 29.04.1985, n.21, il Responsabile del procedimento per l'attività istruttoria, propositiva ed esecutiva e' individuato:

- per la fase della ricerca e della individuazione del contraente nel Responsabile del servizio interessato per materia;
- per la fase della stipula del contratto nel Responsabile del servizio Contratti;
- per la fase dell'esecuzione del contratto nel Responsabile del servizio interessato per materia.

In caso di contestazioni o reclamo il Responsabile del procedimento sarà l'apicale individuato ai sensi dell'articolo 51 della legge 142/90 come Responsabile delle procedure d'appalto.

## Articolo 10

### Commissione di gara

Le gare per le licitazioni private e per il pubblico incanto sono presiedute dal soggetto individuato ai sensi del comma 3 bis dell'articolo 51 della legge 142/90 come responsabile delle procedure d'appalto. Fanno parte inoltre della commissione tre membri scelti tra i dipendenti dell'Ufficio interessato, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. L'esercizio delle funzioni è obbligatorio; i compiti e le responsabilità sono limitati alla fase della gara e nell'ambito delle proprie competenze.

La commissione adempie alle proprie funzioni collegialmente e con la presenza di tutti i componenti. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare la decisione spetta al presidente.

La commissione di gara, costituita come previsto dal precedente comma 1, esplica anche le altre funzioni previste dal presente regolamento.



Le disposizioni del presente articolo non si applicano a quelle commissioni la cui composizione o nomina sono specificatamente disciplinate dalla legge o dal presente regolamento.



## **Articolo 11**

### **L'ufficio contratti**

L'ufficio contratti, anche ai fini e agli effetti della L.R. 10/91, è l'unità organizzativa per l'espletamento della fase della stipula del contratto quando, ai sensi del presente regolamento, si concreta in una scrittura privata o in un contratto in forma pubblica amministrativa.

Oltre i compiti previsti dal presente regolamento, compete all'ufficio contratti, quando si procede con le forme contrattuali di cui ai nn. 3 e 4 del successivo articolo 36, provvedere:

- alle comunicazioni ai partecipanti alle gare una volta divenuto esecutivo il relativo verbale;
- alla richiesta della documentazione di rito all'aggiudicatario;
- alla richiesta della documentazione e della certificazione da acquisire d'ufficio;
- alla stesura della bozza del contratto;
- alla registrazione ai fini fiscali del contratto
- alla pubblicazione delle risultanze di gara e ai relativi adempimenti richiesti dalla vigente normativa antimafia;
- alla tenuta e vidimazione dei registri e repertori previsti dalla legge e dal presente regolamento;
- alle comunicazioni statistiche e fiscali

Sono di competenza dell'ufficio interessato per materia:

- i primi sei adempimenti del comma precedente, qualora si proceda con le forme contrattuali di cui ai nn. 1 e 2 del successivo articolo 36
- le comunicazioni fiscali, previdenziali ed assicurative;
- tutti gli altri adempimenti per la consegna e quelli successivi.

## **TITOLO II**

### **OGGETTO DEI CONTRATTI**

#### **Articolo 12**

##### **Lavori pubblici**

Ai fini del presente regolamento per lavori pubblici si intendono quelle attività svolte a favore dell'ente da privati, che per raggiungere un determinato risultato forniscono anche i materiali che passano in proprietà del committente.

Indicativamente possono raggrupparsi nelle seguenti categorie:

A - lavori di manutenzione straordinaria, riparazione e conservazione, tendenti a mantenere in efficienza le opere o i beni dell'ente;

B - lavori di ricostruzione, ampliamento e trasformazione delle opere già esistenti;

C - lavori di costruzione di nuove opere.

Per l'esecuzione di lavori pubblici le imprese dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale e da quella nazionale applicabile in Sicilia al momento della pubblicazione del bando o della spedizione dell'invito

Per i lavori di cui alle lettere B) e C) si applicheranno le relative norme del capo I della L.R. 10/93 e i criteri di affidamento previsti dalla normativa regionale e da quella nazionale applicabile in Sicilia al momento della pubblicazione del bando o della spedizione dell'invito, tranne in caso di interventi di urgenza e somma urgenza in cui si applicherà l'articolo 39 della L.R. 21/85.

Per i lavori di cui alla lettera A) si può anche procedere:

- in economia, come previsto dal vigente regolamento dei lavori in economia;
- mediante cottimo per i lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- come previsto dall'articolo 39 della L.R. 21/85, in caso di interventi di urgenza o di somma urgenza.

### Articolo 13

#### Forniture di beni

Ai fini del presente regolamento per forniture di beni si intendono i contratti aventi per oggetto l'acquisto, la locazione, l'acquisto a riscatto o che, in generale, servono a rifornire l'ente di cose mobili, ivi compresi gli eventuali relativi lavori di installazione, di adattamento e messa in opera, sia che riguardino cose già esistenti sia cose da costruire dallo stesso fornitore.

Sono comprese fra le forniture, altresì, le riparazioni e le manutenzioni per le quali la fornitura del relativo materiale, per prezzo o valore aggiunto, supera l'importo del lavoro necessario.

La fornitura può avere per oggetto somministrazioni periodiche o continuative oppure la fornitura in unica soluzione.

Nel caso di somministrazioni periodiche o continuative il contratto, in conformità a quanto stabilito con il provvedimento a contrattare, dovrà specificare tempi e modi della somministrazione e del relativo pagamento e per la parte non regolata si applicherà la disciplina dei contratti di somministrazione.

Se le caratteristiche del bene e le esigenze del servizio a cui il bene è destinato lo consentono, il preventivo, il capitolato, ecc., approvato con il provvedimento a contrattare, farà riferimento alle caratteristiche del bene evitando di indicare la ditta produttrice in modo da non ridurre la partecipazione delle ditte interessate.

In questi casi per l'aggiudicazione si potrà fare riferimento oltre al prezzo, alla consegna, al costo di utilizzazione e ad altri elementi da individuare nel preventivo o capitolato e da indicare nei documenti che indicano o pubblicizzano l'appalto.





## Articolo 14

### Forniture di servizi

Ai fini del presente regolamento i servizi di norma sono costituiti da qualsiasi utilità senza elaborazione o trasformazione di materia e senza aggiunte o modifiche al bene esistente e, pertanto, diversa dalla realizzazione di un opera, dall'esecuzione di un lavoro pubblico o dalla fornitura di un bene; utilità prodotta da una ditta con l'apporto della propria organizzazione e costituente il risultato di una attività di lavoro con l'impiego dei mezzi necessari, di norma di proprietà della ditta stessa.

Si farà riferimento a quelli disciplinati dai decreti legislativi n.157 e 158 del 17 marzo 1995 e a quelli che indicativamente si possono raggruppare come segue:

- A) servizi di gestione con manutenzione;
- B) servizi di gestione con assistenza per i servizi informatici;
- C) servizi di pulizia e/o custodia edifici;
- D) servizi di raccolta e smaltimento rifiuti;
- E) servizi sanitari, sociali e assistenziali;
- F) servizi di refezione e ristorazione;
- G) servizi finanziari e bancari.

Sono comprese fra le forniture di servizi, altresì, le riparazioni e le manutenzioni per le quali la fornitura del relativo materiale, per prezzo o valore aggiunto, non supera l'importo del lavoro necessario.

Rientrano fra le forniture di servizi anche quelle manutenzioni il cui oggetto non sia stato individuato a priori e consistenti nello svolgimento di tutte le prestazioni necessarie per conservare, in un certo periodo di tempo, beni mobili o immobili in condizioni di attività e funzionamento, qualora le prestazioni richieste non abbiano per oggetto un'attività di trasformazione, modificazioni o innovazione della realtà preesistente.

Rientrano fra i servizi pure quelle attività per il cui espletamento sono necessari beni strumentali, quali carburanti, pezzi di ricambio, attrezzature, utensili, ecc., che devono essere forniti dall'appaltatore.

Sono esclusi i servizi pubblici comunali, rientranti nelle competenze istituzionali dell'ente e nei quali l'ente esercita la sua potestà di imperio e al privato, mediante concessione, convenzione o affidamento ai sensi dell'articolo 22 e della lettera f dell'articolo 32 della legge 142/90, recepita dalla L.R. 48/91, è trasferito il potere autoritativo del comune.

Per i Servizi Socio Assistenziali si applica quanto disposto dalle Leggi Regionali nn. 4/96 e 22/96.

## Articolo 15

### Norme comuni

I lavori e le forniture di beni e servizi possono essere eseguiti in economia, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento, quando l'urgenza, la qualità della prestazione, le modalità di esecuzione, la loro limitazione nel tempo e nello spazio, la ridotta entità della spesa rendono irrealizzabile o antieconomico e non funzionale il ricorso alle altre procedure.

Per i contratti di durata e per quelli di somministrazione e per quelli di manutenzione ordinaria o straordinaria protratta nel tempo, di norma e secondo le esigenze e le disponibilità finanziarie, i preventivi o le perizie potranno essere riferiti a un trimestre, ad un semestre o ad

un anno, mentre, se possibile, la durata del contratto potrà essere riferita ad un anno, con facoltà per l'amministrazione di recesso o di rinnovo ogni trimestre o semestre.

Quando non sia possibile riportare la previsione contrattuale ad una delle fattispecie descritte negli articoli precedenti, l'ente può mettere in essere un contratto misto, cioè un contratto risultante dalla combinazione degli oggetti di cui ai precedenti articoli considerati unitariamente in dipendenza di un unico nesso obiettivo e funzionale, in modo da dar vita ad una convenzione unitaria e per la cui regolamentazione si farà capo alla disciplina dello schema negoziale prevalente.

Per i contratti misti di cui al comma precedente possono essere, già con preventivo o con il capitolato, stabilite alcune caratteristiche peculiari di ciascun rapporto e i relativi obblighi e diritti dell'appaltatore, che integreranno lo schema negoziale prevalente.

### TITOLO III LA SCELTA DEL CONTRAENTE

#### Articolo 16

##### Provvedimento a contrattare

Il procedimento negoziale inizia con il provvedimento a contrattare, che nel rispetto dell'art.56 della legge 142/90, così come recepito ed integrato dalla L.R. 48/91, deve contenere:

- il fine che si intende perseguire in relazione alla programmazione annuale e pluriennale e/o al P.E.G.;
- l'oggetto del contratto, specificato, se necessario, mediante progetti, preventivi, schede tecniche, ecc.;
- le clausole particolari ritenute essenziali espresse, se necessario, in capitolati, fogli di patti e condizioni, preventivi, schede tecniche, ecc.;
- la forma che dovrà assumere il contratto, tenendo presente, in rapporto all'importo, alla durata della prestazione e alle procedure, di quanto previsto dal successivo articolo 36;
- le modalità di scelta del contraente;
- la quantificazione della spesa e il capitolo o intervento di bilancio su cui graverà oppure l'indicazione dei mezzi con i quali viene assicurato il finanziamento.

Qualora la spesa non risulti ancora finanziata, l'atto, nel fare menzione della fonte e del tipo di finanziamento o del soggetto a cui si farà richiesta, deve esplicitamente prevedere che non si darà corso alle procedure negoziali sino a quando non si saranno verificate le condizioni di copertura della spesa.

#### Articolo 17

##### Modalità di affidamento

Il comune, nel rispetto dei criteri e delle procedure individuate con il presente regolamento, provvede all'esecuzione dei lavori e delle opere ed all'affidamento delle forniture di beni e servizi con le seguenti modalità: a) in economia, b) in appalto, c) in concessione, d) in affidamento.

La modalità di scelta del contraente, avente di norma carattere concorsuale, va motivata con riferimento a criteri di economicità, efficienza ed efficacia.

Il regolamento lavori e forniture in economia disciplinerà le attività di ordinaria amministrazione per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi: a) in amministrazione diretta, eseguiti da dipendenti del comune o da ditte individuate previa indagine di mercato; b) per cottimo, tramite confronto informale di almeno tre offerte.

Per gli appalti di lavori pubblici, fino all'attivazione dell'ufficio regionale dei pubblici appalti, si procederà, di norma, tramite pubblico incanto applicando le norme della L.R. 21/85 e L.R. 21/98 oppure quelle in vigore al momento della pubblicazione del bando di gara. Successivamente si applicherà la procedura prevista dall'articolo 11 della L.R. 12/1/93, n.10.

Per gli appalti di fornitura di beni e servizi si procederà di norma mediante pubblico incanto ed in ogni caso con comparazione di offerte, tranne in caso di esclusiva di una ditta; di urgenza o di pericolo; di particolari servizi o forniture che per le loro caratteristiche devono essere affidati ad una ditta determinata. In questi due ultimi casi l'amministrazione inviterà o consulterà ditte o imprese di propria scelta e fiducia.

## Articolo 18

### Modalità di appalto

Per l'appalto di lavori, forniture e servizi le modalità di scelta del contraente, nel rispetto dei modi e dei metodi determinati dalle leggi regionali e nazionali e dalle norme comunitarie, si procederà con uno dei seguenti procedimenti:

- a) Pubblico incanto, procedura aperta in cui ogni soggetto in possesso dei requisiti previsti dal bando può presentare offerta. E' reso noto mediante bando di gara, redatto e pubblicizzato come previsto dalle leggi regionali e dai successivi articoli;
- b) licitazione privata, procedura ristretta in cui solo i soggetti invitati possono presentare offerte. Può essere preceduta da avviso di gara con il quale l'amministrazione informa della prossima licitazione ai fini della presentazione delle domande di partecipazione per l'eventuale pre qualificazione dei soggetti da invitare;
- c) appalto concorso, con procedura aperta o ristretta;
- d) trattativa privata, procedura negoziale in cui il comune consulta imprese di propria scelta e negozia con una o più di una i termini del contratto. Può essere preceduta da preavviso di gara quando trattasi di importi elevati o oggetti particolari.
- e) trattativa privata senza gara, procedura negoziale in cui il comune consulta imprese di propria scelta e negozia con una o più di una i termini del contratto.

In caso di pre qualificazione la scelta dei soggetti da invitare o con cui negoziare i termini del contratto sarà fatta dall'apicale individuato ai sensi dell'articolo 51 della legge 142/90 come responsabile delle procedure d'appalto previa verifica dei requisiti da parte della commissione di gara costituita come previsto dal precedente articolo 10.

In caso di trattativa privata determinata da motivi di urgenza o pericolo l'organo competente potrà acquisire le offerte ed aggiudicare l'appalto con lo stesso provvedimento a contrattare

## Articolo 19

### Albo fornitori

Per l'esecuzione dei lavori, per le forniture di beni e servizi che possono essere eseguiti o forniti da più ditte, da eseguire in economia o tramite il servizio economato oppure da affidare a trattativa privata o mediante licitazione privata, è istituito l'albo dei fornitori, suddiviso per categorie di lavori o merceologiche e per tipi di attività o servizi.

Possono chiedere l'iscrizione all'albo, nei termini e nei modi prefissati con avviso del Responsabile dell'Ufficio Contatti, da pubblicarsi nel mese di gennaio, le ditte in possesso dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione alla C.C.I.A.A. per l'attività specifica di iscrizione all'albo, da provare con il deposito del relativo certificato;
- b) capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- c) assenza di misure o provvedimenti previsti dalla legislazione antimafia;
- d) assenza di procedimenti penali, che incidano sulla moralità professionale, o fallimentari che incidano sull'espletamento della propria attività.

I requisiti di cui alle precedenti lettere b), c), e d) debbono essere provati con dichiarazione resa ai sensi della legge 127/97 e successive integrazioni e modificazioni.

L'albo è tenuto dal Settore Affari Generali – Ufficio Contatti, a cui è affidato l'iter formativo e quello per l'aggiornamento annuale, istruendo le istanze e proponendo le eventuali cancellazioni d'ufficio, per perdita dei requisiti o per inadempienze contrattuali anche prima della annuale revisione.

L'albo è formato e aggiornato ogni anno nella prima decade di febbraio dal Responsabile dell'Ufficio Contratti, che con apposita determinazione deciderà l'iscrizione, la cancellazione, il rigetto dell'istanza dandone, in ogni caso ed entro 10 giorni, comunicazione motivata e con raccomandata A.R. agli interessati.

Si prescinde dall'iscrizione all'albo per forniture di beni e servizi in regime di privativa o esclusività, altrimenti anche l'eventuale ricerca di mercato e l'opportuna comparazione dovrà essere fatta con almeno tre ditte, anche se non iscritte.

### Effetti dell'iscrizione, variazioni e aggiornamenti

1. L'iscrizione all'albo ha effetto permanente.
2. Ogni ditta ha l'obbligo di comunicare entro trenta giorni tutte le variazioni nei propri requisiti, organizzazione e struttura che siano rilevanti ai fini del mantenimento o della modificazione dell'iscrizione.
3. Dopo la prima formazione dell'albo, le nuove iscrizioni e le modificazioni che comportino ampliamento delle facoltà degli iscritti sono disposte in sede di aggiornamento dell'albo all'inizio di ogni anno. A tal fine le domande di nuova iscrizione e le richieste di modifica devono essere presentate dagli interessati entro il 31 ottobre di ogni anno.
4. Le ditte già iscritte non sono tenute in sede di aggiornamento annuale a confermare il possesso dei requisiti in base ai quali hanno ottenuto l'iscrizione.
5. Si procede anche in corso d'anno alla cancellazione dall'albo degli iscritti nei cui confronti si verifichi una delle ipotesi sotto elencate.

### Sospensione dell'efficacia dell'iscrizione all'albo

1. L'efficacia dell'iscrizione nell'albo può essere sospesa quando a carico dell'iscritto si verifichi uno dei seguenti casi:



- 1) sia in corso procedura di concordato preventivo o di fallimento;
  - 2) siano in corso procedimenti penali relativi a delitto che per la sua natura o per la sua gravità faccia venire meno i requisiti di natura morale richiesti per l'iscrizione all'albo, o procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423;
  - 3) siano in corso accertamenti per responsabilità concernenti irregolarità nell'esecuzione delle forniture;
  - 4) condotta tale da turbare gravemente la normalità dei rapporti con la stazione appaltante;
  - 5) negligenza nell'esecuzione delle forniture;
  - 6) infrazioni, debitamente accertate e di particolare rilevanza, alle leggi sociali e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro.
2. Nel caso di cui al n. 2) il provvedimento si adotta quando l'ipotesi si riferisce al titolare, se si tratti di ditta individuale; a uno o più soci, se si tratti di società in nome collettivo o in accomandita semplice; agli amministratori muniti di poteri di rappresentanza se si tratti di ogni altro tipo di società o di consorzio.
  3. Il provvedimento adottato nei casi di cui ai numeri 4), 5) e 6) determina la durata della sospensione.

### **Cancellazione dall'albo**

1. Sono cancellati dall'albo gli iscritti per i quali si verifichi uno dei seguenti casi:
  - 1) in caso di mancata stipula del contratto;
  - 2) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle forniture;
  - 3) condanna per delitto che per sua natura o per la sua gravità faccia venire meno i requisiti di natura morale richiesta per l'iscrizione all'albo;
  - 4) emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 2 dicembre 1956, n. 1223 e la decadenza dell'iscrizione all'albo o la revoca dell'iscrizione stessa;
  - 5) fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
  - 6) domanda di cancellazione all'albo.

## **Articolo 20**

### **Bandi e avvisi di gara**

Ai fini del presente regolamento si definisce:

- a) bando di gara: il documento con cui si indice e si rende pubblico un appalto da espletare mediante pubblico incanto, specificando i criteri per la partecipazione e l'aggiudicazione;
- b) avviso di gara: il documento con cui si dà notizia che si indirà una licitazione privata o un appalto concorso o una trattativa privata, specificando i criteri per la presentazione delle domande di partecipazione e per la loro selezione;
- c) lettera di invito: il documento con cui si invita le ditte prescelte a presentare la propria offerta alla licitazione;
- d) richiesta di offerta: il documento con cui si invita le ditte prescelte a presentare la propria offerta alla trattativa privata.

Oltre le indicazioni di carattere generale e le indicazioni specifiche relative alla procedura di aggiudicazione, in ogni documento dovrà essere specificato: l'oggetto, l'importo, la scadenza, i documenti richiesti, la qualificazione della ditta, eventuale cauzione, le modalità di pagamento.

Inoltre il bando potrà prevedere se, in caso di mancata stipula del contratto o mancata sua esecuzione per colpa del primo aggiudicatario, l'appalto potrà essere aggiudicato alla ditta che segue nella graduatoria finale, qualunque sia il metodo di aggiudicazione.

I bandi di gara per l'appalto di lavori pubblici devono essere conformi alle prescrizioni dell'art.34 bis della L.R. 21/85 e/o delle altre norme vigenti in Sicilia al momento della sua pubblicazione.

Impregiudicata per gli appalti di forniture di beni e servizi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria l'applicazione delle disposizioni di attuazione delle direttive comunitarie, per quelli di importo inferiore i documenti di cui al primo comma dovranno essere modulati, in rapporto all'importo e con le modifiche previste dal presente regolamento.

Per gli appalti fino a lire 50 milioni tutti i requisiti delle ditte sono dimostrati e provati mediante dichiarazione autenticata ai sensi della legge 15/68. Obbligo del Presidente di gara accertare la veridicità delle dichiarazioni autentiche e richiedere la documentazione per la ditta aggiudicataria e per almeno un'altra ditta da scegliere a sorteggio fino all'importo di £. 10.000.000, per la ditta aggiudicataria e per almeno altre 2 ditte da scegliere a sorteggio fino all'importo di £. 50.000.000. Per importi superiori a £. 50.000.000 per la ditta aggiudicataria e per almeno il 30% delle ditte partecipanti da scegliere a sorteggio.

per importi superiori a 50 milioni e fino a lire 100 milioni l'amministrazione chiederà a comprova prima della stipula dell'atto negoziale il deposito della relativa documentazione, per importi superiori per partecipare alla gara le ditte debbono presentare i certificati relativi alla qualificazione professionale e tecnica e quelli del casellario giudiziale, della procura della Repubblica e della cancelleria fallimentare. In ogni caso si applicano le norme sulla semplificazione amministrativa scaturenti dall'applicazione della legge 127/97.

E' vietato l'inserimento nei bandi di gara e nelle lettere di invito di qualsiasi clausola che richieda certificazioni di presa visione o comunque preveda modalità che possano comportare l'individuazione preventiva dei partecipanti alla gara.

## Articolo 21

### Publicità dei bandi e degli avvisi

La pubblicazione obbligatoria dei documenti di cui all'articolo precedente è effettuata nei termini e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti e in particolare come previsto dall'art.34 della L.R. 21/85 e dall'art.5 della L.R. 10/93 e specificato dalla circolare del Presidente della Regione n.4793 del 1 aprile 1994, con le seguenti integrazioni.

Per gli appalti di forniture di beni e servizi al di sotto della soglia comunitaria i bandi di gara e gli avvisi di gara, oltre che integralmente all'albo pretorio del comune, dovranno essere pubblicati:

- se di importo sino a 50 milioni, solo all'Albo pretorio del Comune;
- se l'importo è superiore a 50 milioni, ma inferiore ad 80 milioni, per estratto sulla G.U.R.S.;
- se l'importo è superiore ad 80 milioni integralmente sulla G.U.R.S..

## Articolo 22

### L'offerta

Il plico contenente i documenti e l'offerta, che deve essere contenuta in una busta separata ma inclusa nel plico contenente i documenti, deve essere chiuso e sigillato mediante l'apposizione di ceralacca, timbro e firma sui lembi di chiusura che confermino l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente al fine di escludere qualsiasi manomissione.

Il plico e la busta con l'offerta devono riportare l'indicazione del mittente, dell'oggetto e della data della gara o, in caso di trattativa privata della scadenza per la presentazione dell'offerta.

L'offerta deve indicare chiaramente e senza abrasioni o correzioni non confermate con apposita postilla sottoscritta, pena la inammissibilità, il prezzo o il ribasso offerto sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza sarà ritenuto valido il prezzo più favorevole o il ribasso più alto.

Sia l'offerta che eventuali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte personalmente dal titolare della ditta offerente o dal legale rappresentante risultante dalla documentazione presentata in uno con i documenti richiesti.

Per la valutazione e la verifica delle offerte anomale sarà applicata la vigente normativa. Al di fuori dei casi legislativamente normati la commissione, qualora ritenga che l'offerta non garantisca l'esatta esecuzione dell'appalto, procederà all'aggiudicazione con riserva di verificare la composizione e la congruità dell'offerta richiedendo gli elementi e le notizie che riterrà necessari.

## Articolo 23

### Termini per la ricezione delle offerte

Nei procedimenti di affidamento di lavori pubblici si applicano i termini previsti dalla vigente normativa regionale, che decorrono dalla data di invio del bando di gara all'ufficio delle pubblicazioni ufficiali della CEE; in mancanza dalla data dell'invio alla G.U.R.S.; in caso di sola pubblicazione all'albo da quest'ultima data.

I termini possono essere ridotti quando l'amministrazione ha pubblicato l'avviso di per informazione per tutti gli appalti aventi o meno rilevanza comunitaria. Per questi ultimi la comunicazione di per informazione dopo l'approvazione del progetto, anche prima dell'esecutività dell'atto, deve essere affissa almeno all'albo pretorio per 15 giorni.

Nei procedimenti per l'appalto di forniture di beni e servizi di importo uguale o superiore alla soglia comunitaria si applicano i termini previsti rispettivamente dal D.L.vo 358/92 o dal D.L.vo 157/95; per gli importi inferiori le disposizioni seguenti:

- a) nei procedimenti di pubblico incanto per la fornitura di beni o servizi si applica il termine di 15 giorni previsto dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n.827, ridotto in caso di urgenza o per importi sino a lire 50 milioni a non meno di 7 giorni con espressa motivazione inserita nel provvedimento a contrattare e decorrente in ogni caso dalla data di pubblicazione del bando;
- b) in caso di licitazione privata il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a 21 giorni dall'invio delle lettere di invito con raccomandata.
- c) in caso di trattativa privata non può essere inferiore a 7 giorni dall'invio della richiesta che dovrà essere contemporanea per tutte le ditte ed inviata a mezzo raccomandata

A.R o a mezzo fax con attestazione di avvenuta trasmissione per l'importo fino a £. 50.000.000.

Il computo dei termini è fatto a giorni non calcolando il giorno iniziale ma quello finale, inoltre se il giorno finale è festivo o di chiusura degli uffici comunali il termine scade il giorno successivo. Quando è stata fissata un'ora determinata il termine scade all'ora fissata del giorno finale.

Nelle gare per gli appalti sia di lavori che di forniture si applica l'art.40 della L.R. 21/85 e, pertanto, le offerte debbono pervenire all'ufficio protocollo del comune, mediante raccomandata espressa o servizio celere del servizio postale oppure consegnate direttamente, entro un'ora prima di quella stabilita per l'apertura delle operazioni di gara.

## Articolo 24

### Celebrazione delle gare

Tutte le gare formali saranno celebrate dall'apposita commissione prevista dall'articolo 10, presieduta dal soggetto ivi previsto, tranne per il cottimo fiduciario che sarà presieduto dal dirigente l'ufficio LL.PP.

Per i pubblici incanti e per le licitazioni private sarà celebrata una pubblica gara nel luogo, giorno ed ora stabiliti nel bando o nella lettera di invito.

Qualora la gara debba essere rinviata al giorno successivo, il presidente o il segretario della commissione ne daranno avviso all'albo pretorio avvertendo del nuovo orario, se invece deve essere sospesa o rinviata ad altra data, oltre che avviso all'albo ne sarà data comunicazione nello stesso modo con cui si è proceduto per il bando o l'invito.

## Articolo 25

### Verbale di gara

Della celebrazione di tutte le gare sarà redatto apposito verbale che descriverà le varie fasi.

Il presidente, assistito dagli altri componenti la commissione, dichiarata aperta la gara, deposita sul tavolo e a vista le offerte, pervenute e numerate secondo l'ordine del protocollo, facendone constare l'integrità, informa sulla procedura che sarà seguita e sulle prescrizioni del bando o della lettera di invito.

Indi, secondo l'ordine di numerazione, procede all'apertura dei plichi effettuando l'esame dei documenti richiesti, ammettendo le ditte in regola o escludendo motivatamente le altre.

Il plico contenente la documentazione delle ditte, distinguendo quelle ammesse da quelle non ammesse, viene affidato al segretario, mentre la busta con l'offerta, distinguendo quelle ammesse da quelle non ammesse, numerata nello stesso ordine del plico viene deposita a vista sul tavolo.

Ultimato l'esame dei documenti di tutte le ditte, il presidente annuncia quanto sono state quelle ammesse e quelle non ammesse, indi procede all'apertura delle offerte delle ditte ammesse e di quelle non ammesse, dandone lettura ad alta voce.

Ultimata la lettura di tutte le offerte ammesse e di quelle escluse, il presidente procede all'aggiudicazione secondo il metodo prescelto, prendendo in considerazione solo le offerte ammesse.



Nell'ambito della gestione tecnica e amministrativa prevista dallo statuto, spetta al dirigente del servizio interessato la redazione del verbale delle gare informali con l'assistenza di un segretario verbalizzante scelto fra i dipendenti del servizio. Allo stesso dirigente compete la relativa proposta o il provvedimento di affidamento.



## Articolo 26

### Aggiudicazione

L'aggiudicazione è l'atto con cui si accerta e si rende nota l'offerta più vantaggiosa, si documenta l'incontro dei consensi e si attribuisce l'appalto.

Di norma e salva diversa indicazione nel bando di gara o nella lettera di invito, il verbale con il quale viene aggiudicata la gara rappresenta l'atto conclusivo del procedimento; deve essere pubblicato per almeno sette giorni consecutivi all'albo pretorio e l'aggiudicazione, non soggetta ad approvazione, diventa definitiva in mancanza di motivati reclami pervenuti nei tre giorni successivi alla scadenza della pubblicazione.

Sulle contestazioni o sui reclami, in sede di gara, deciderà il presidente della commissione di gara, in quanto responsabile delle procedure d'appalto, sentita la commissione di gara costituita come previsto dal precedente articolo 10.

Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti la commissione, dal segretario e dall'aggiudicatario se presente, altrimenti l'aggiudicazione, che comporta per l'aggiudicatario l'obbligo di stipulare il relativo atto negoziale ai patti e alle condizioni stabiliti ed indicati negli atti preparatori, gli deve essere notificata o comunicata con raccomandata A.R.

In caso di trattativa privata, con o senza gara, l'aggiudicazione avviene con provvedimento del Dirigente.

Nei casi in cui si dovrà procedere alla stipula del contratto nelle forme di cui ai nn. 3 e 4 del successivo articolo 36, il provvedimento di aggiudicazione è trasmesso all'ufficio contratti per i provvedimenti di competenza.

Eventuali reclami avverso l'aggiudicazione saranno esaminati dal Dirigente del servizio interessato che, in sede di autotutela, può motivatamente annullarla e fare rinnovare in toto o in parte la procedura, con lo stesso sistema, garanzie e partecipazione di quello precedente.

## TITOLO IV

### LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

## Articolo 27

### Pubblico Incanto

Il pubblico incanto è il sistema ordinario di aggiudicazione dei contratti d'appalto, informato al principio del libero accesso alle gare, costituisce un procedura "aperta" in cui ogni soggetto in possesso dei requisiti prescritti e previsti dal bando può presentare offerta.

Il metodo con cui celebrare il pubblico incanto è quello delle offerte segrete.

I criteri per la scelta del contraente e per la aggiudicazione sono quelli previsti dalla legislazione vigente in Sicilia, distinguendo fra appalti di rilevanza comunitaria e quelli di importo inferiore.



Le fasi del procedimento del pubblico incanto sono le seguenti:

- 1) provvedimento a contrattare che, come previsto dal precedente articolo 14, approva l'oggetto del contratto, quantifica la spesa, indica le modalità di scelta del contraente e, di norma, approva il relativo bando ;
- 2) bando di gara, di norma approvato con il provvedimento a contrattare che, come previsto dal precedente articolo 20, contiene le condizioni e le regole che disciplinano la gara costituendone l'atto fondamentale;
- 3) pubblicazione del bando di gara, nel rispetto delle norme vigenti in Sicilia integrate dalla disciplina del precedente articolo 21;
- 4) ricezione delle offerte, che debbono pervenire nei termini e nei modi di cui al precedente articolo 23 e 24;
- 5) ammissione dei concorrenti che hanno presentato offerta nei termini e nei modi previsti dal bando e sono in possesso dei requisiti ivi previsti;
- 6) effettuazione dell'incanto previo confronto delle offerte ammesse;
- 7) aggiudicazione secondo il metodo prescelto;
- 8) proclamazione dell'aggiudicazione e comunicazione all'interessato, come previsto dall'articolo 27 e dall'articolo 32.

## Articolo 28

### Licitazione privata

La licitazione privata, procedura ristretta alla quale partecipano solo le ditte invitate dall'ente, è ammessa solo nei casi previsti dagli articoli 42 e 42 ter della L.R. 21/85 e per gli appalti di forniture di beni e servizi nei casi previsti dal D.L.vo 358/92, dal D.P.R.S. del 18 dicembre 1993, dal D.L.vo 157/95 ed, inoltre:

- quando trattasi di beni che per particolarità tecniche o qualitative possono essere forniti solo da alcune e ben individuate ditte;
- quando trattasi di servizi che per la loro particolarità o delicatezza debbono essere espletati da ditte di fiducia.

Al di fuori delle procedure disciplinate dai decreti legislativi riportati nel primo comma, di norma saranno invitate tutte le ditte iscritte all'albo comunale, integrate, in caso di insufficienza, per raggiungere il numero minimo di cinque, da altre scelte anche fra quelle che si sono segnalate o hanno fatto richiesta.

Se nell'albo non sono iscritte ditte idonee sarà redatto e pubblicato apposito avviso come previsto dai precedenti articoli 22 e 23, fissando in almeno 15 giorni dalla pubblicazione il termine per l'invio delle domande di partecipazione. Il dirigente del servizio interessato, come previsto dall'ultimo comma dell'articolo 18, approverà l'elenco delle ditte da inviate e di quelle da escludere, alle quali comunicherà entro 10 giorni i motivi dell'esclusione.

Le lettere di invito, nel rispetto di quanto previsto dai precedenti articoli 22 e 23, dovranno essere inviate, simultaneamente a tutte le ditte ammesse con Raccomandata A.R., entro 60 giorni dalla scadenza del termine per la ricezione delle istanze di partecipazione.

Il metodo con cui celebrare la licitazione è quello delle offerte segrete.

I criteri per la scelta del contraente e per la aggiudicazione sono quelli previsti dalla legislazione vigente in Sicilia con la distinzione fra appalti di rilevanza comunitaria e quelli di importo inferiore; in quest'ultimo caso per gli appalti di forniture di beni e servizi si

applicherà l'articolo 73 lettera c) e l'articolo 76 del R.D. 23/5/1924, n. 827, con individuazione dell'offerta anomala come previsto dal precedente articolo 23.

Le fasi del procedimento della licitazione privata sono le seguenti:

- 1) provvedimento a contrattare che, come previsto dal precedente articolo 14, approva l'oggetto del contratto, quantifica la spesa, indica le modalità di scelta del contraente, specificando i requisiti richiesti e i motivi della deroga al pubblico incanto, e di norma, approva la lettera di invito;
- 2) eventuale pubblicazione dell'avviso di gara e preselezione delle ditte da invitare;
- 3) diramazione degli inviti con lettera R.A.R. che, come previsto dal precedente articolo 20, contiene le condizioni e le regole che disciplinano la gara costituendone l'atto fondamentale;
- 4) ricezione delle offerte, che debbono pervenire nei termini e nei modi di cui ai precedenti articoli 23 e 24;
- 5) ammissione dei concorrenti che hanno presentato offerta nei termini e nei modi previsti dalla lettera di invito e sono in possesso dei requisiti ivi previsti;
- 6) effettuazione della gara previo confronto delle offerte ammesse;
- 7) aggiudicazione secondo il metodo prescelto;
- 8) proclamazione dell'aggiudicazione e comunicazione all'interessato, come previsto dagli articoli 27 e 32.

## Articolo 29

### La trattativa privata

La trattativa privata, procedura negoziale in cui l'ente, dopo aver interpellato ditte di propria scelta ma di provata serietà e capacità tecnico-economica, negozia con una o più di una i termini del contratto, è regolata, pur nel rispetto del principio della libertà procedimentale, dalle norme vigenti in Sicilia e da quelle del presente regolamento.

L'ente tratterà con le ditte iscritte all'albo comunale, integrate, in caso di insufficienza, per raggiungere il numero minimo di tre fino a 10 milioni, di cinque fino a 50 milioni o di sette per importi superiori a 50 milioni, con quelle iscritte nella pubblicazione delle pagine gialle.

In caso di trattativa privata determinata da motivi di urgenza o pericolo e per le forniture di beni e servizi di importo non superiore a 10 milioni, l'organo competente potrà acquisire le offerte e aggiudicare l'appalto con lo stesso provvedimento a contrattare.

Le richieste di offerta, nel rispetto di quanto previsto dai precedenti articoli 20 e 24, dovranno essere inviate, simultaneamente a tutte le ditte interessate.

Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa, distinta da quella, eventualmente, contenente documentazione o depliant.

I criteri per la scelta del contraente e per la aggiudicazione sono quelli previsti dalla legislazione vigente in Sicilia, distinguendo fra appalti di rilevanza comunitaria e quelli di importo inferiore; in quest'ultimo caso per gli appalti di forniture di beni e servizi si applicherà di norma l'articolo 73 lettera c) e l'articolo 76 del R.D. 23/5/1924, n. 827.

Le fasi del procedimento della trattativa privata mediante gara informale sono le seguenti:

- 1) provvedimento a contrattare con individuazione dell'oggetto del contratto, della spesa necessaria, dei requisiti del contraente, dei motivi che consigliano il ricorso alla trattativa;

- 
- 2) diramazione della richiesta di offerta con lettera R.A.R., o a mezzo fax con attestazione di avvenuta trasmissione o da notificare che, nel rispetto dei principi del precedente articolo 20, contiene le condizioni e le regole che disciplinano il contratto costituendone l'atto propulsivo e fondamentale;
  - 3) ricezione delle offerte, che debbono pervenire nei termini e nei modi di cui ai precedenti articolo 23 e 24;
  - 4) ammissione dei concorrenti che hanno presentato offerta e sono in possesso dei requisiti richiesti. Il rispetto dei termini e dei modi previsti dalla lettera di richiesta è tassativo solo per le trattative con gara informale, negli altri casi saranno ammesse le offerte pervenute prima dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste;
  - 5) confronto delle offerte ammesse;
  - 6) aggiudicazione secondo il metodo prescelto con provvedimento del soggetto competente;
  - 7) comunicazione all'interessato, come previsto dal successivo articolo 32.

In ogni caso se non sono conosciute ditte idonee, e pertanto non sarà applicabile il comma secondo, e nei casi previsti dalle norme vigenti sarà redatto e pubblicato apposito avviso come previsto dai precedenti articoli 20 e 21, fissando in almeno 15 giorni dalla pubblicazione il termine per l'invio delle domande di partecipazione. In questo caso l'offerta sarà richiesta dal dirigente del servizio interessato a tutte le ditte che hanno fatto richiesta di invito, con esclusione di ditte che non hanno adempiuto diligentemente a precedenti rapporti contrattuali con l'ente.

Nei casi di cui al precedente comma la procedura avrà inizio con il provvedimento a contrattare che, come previsto dal precedente articolo 16, approva l'oggetto del contratto, quantifica la spesa, indica le modalità di scelta del contraente, specificando i requisiti richiesti e i motivi della deroga al pubblico incanto. Proseguirà con la pubblicazione dell'avviso di gara, con la preselezione delle ditte da invitare e con le altre fasi di cui ai precedenti commi.

La trattativa privata per importi inferiori a 10 milioni può essere esperita senza gara informale, con una procedura negoziale in cui il responsabile consulta imprese di propria scelta iscritte all'albo e negozia con una o più di una i termini del contratto. In questo caso l'organo competente potrà acquisire le offerte e aggiudicare l'appalto con lo stesso provvedimento a contrattare.

### Articolo 30

#### Appalto concorso

Quando è opportuno valutare la convenienza dell'offerta e la sua conformità alle esigenze pubbliche sia sotto il profilo tecnico che economico ed inoltre è necessario, per la specifica natura dell'opera o del prodotto o del servizio, rispettare un equilibrio fra valore del contratto e i costi della procedura, l'ente può procedere tramite appalto concorso, ma solo con procedura aperta in cui ogni soggetto in possesso dei requisiti richiesti può partecipare.

Per le opere pubbliche, qualunque sia l'importo e l'oggetto del contratto si applica l'articolo 37 della l.r. 21/85.

Per le forniture di beni e di servizi, qualunque sia l'importo e l'oggetto si applica la relativa normativa di attuazione delle direttive comunitarie.

Per la nomina e il funzionamento della commissione giudicatrice si applica la disciplina prevista dall'articolo 67 della l.r.10/93, dal D.L.vo 358/1992 e il D.L.vo 157/1995 in relazione all'oggetto del contratto.

Il metodo è quello delle offerte segrete; i criteri per la scelta del contraente e per la aggiudicazione sono quelli previsti dalla legislazione vigente in Sicilia.



## TITOLO V LA FASE CONTRATTUALE

### Articolo 31

#### Comunicazione dell'aggiudicazione

Qualora l'aggiudicatario non abbia sottoscritto il verbale o in caso di trattativa privata, il dirigente del servizio interessato oppure, nei casi in cui è prevista la stipula contrattuale nelle forme di cui ai nn. 3 e 4 del successivo articolo 36, il responsabile del servizio contratti, divenuta definitiva l'aggiudicazione, provvede alla sua comunicazione o con notifica o mediante raccomandata A.R. assieme all'invito, se necessario, a presentare i documenti di rito e necessari per la stipula del relativo atto negoziale.

All'uopo all'aggiudicatario che abbia sottoscritto il verbale saranno richiesti i documenti di rito con la stessa procedura prevista dall'articolo seguente.

Qualora l'aggiudicatario non provveda neanche dopo rituale diffida, il dirigente del servizio interessato con atto motivato, revoca l'aggiudicazione, adottando i provvedimenti sanzionatori previsti dalle vigenti disposizioni, ed, eventualmente, aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria, come previsto dal precedente articolo 20.

Contemporaneamente alla comunicazione all'aggiudicatario il responsabile del servizio contratti provvede alle comunicazioni e alle pubblicazioni previste dalla legge e dal presente regolamento.

### Articolo 32

#### Documentazione

L'aggiudicatario deve presentare, entro dieci giorni o nei termini prefissati nel bando o nell'invito, la documentazione relativa al possesso dei requisiti attestati nelle dichiarazioni presentate in sede di gara ai sensi del precedente articolo 20; la documentazione prescritta dalle c.d. leggi antimafia; la cauzione; le ricevute dei versamenti per diritti e spese; tutti gli altri documenti previsti nel bando o nell'invito.

Per le ditte iscritte all'albo fornitori, quando l'importo contrattuale è inferiore a 50 milioni, la documentazione di rito è sostituita da una dichiarazione sostitutiva ai sensi della legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni.

Si prescinde dalla presentazione di nuovi documenti qualora l'ufficio abbia agli atti gli stessi documenti ancora validi.

In ogni caso per la presentazione e ricezione della documentazione di rito si applicano le norme sulla semplificazione amministrativa scaturenti dall'applicazione della legge 127/97

Il responsabile dell'ufficio interessato o del servizio contratti, in relazione alle forme contrattuali di cui al successivo articolo 36, provvede alla verifica della regolarità della documentazione e della cauzione e alla eventuale diffida, comunicando al dirigente del servizio interessato dell'eventuale inadempimento.

### Articolo 33

#### Cauzione definitiva

La cauzione definitiva è dovuta:

- per lavori come previsto dall'art. 50 della L.R. 10/93 e dall'art.30 della legge 109/94, tranne per importi contrattuali inferiori a 30 milioni di lire se il pagamento sia previsto in unica soluzione e dopo l'accettazione del certificato di regolare esecuzione;
- per forniture di beni e servizi nella misura del 5% dell'importo netto dell'appalto, tranne che per le forniture di beni e servizi di importo inferiore a lire 50 milioni di lire la cui prestazione non sia continuativa e il pagamento sia previsto in un'unica soluzione al termine della prestazione;
- per lavori in economia mediante cottimo e per quelli di somma urgenza di importo superiore a 50 milioni.

La cauzione definitiva potrà essere prestata:

- mediante polizza fidejussoria assicurativa ai sensi dell'art.13 della legge 3/1/1978, n.1;
- mediante polizza fideiussoria bancaria, ai sensi dell'art. 54 del R.D. 23/5/1924, n.827;
- mediante deposito in contanti presso la tesoreria comunale esclusivamente a mezzo versamento in conto corrente postale.

In caso di cauzione provvisoria prestata mediante deposito in contanti presso la tesoreria, la stessa potrà essere commutata, previa eventuale integrazione, in definitiva. Di ciò sarà dato atto nel contratto e comunicazione all'ufficio ragioneria.

La cauzione sarà svincolata dopo il collaudo o dopo l'approvazione del certificato di regolare esecuzione oppure dopo l'attestazione del regolare adempimento contrattuale da parte del responsabile del servizio destinatario del bene o del servizio.

In caso di mancata stipula del contratto per qualsiasi motivo, anche per mancata prestazione della cauzione definitiva, il dirigente del servizio interessato potrà procedere, se previsto nel bando di gara, alla aggiudicazione alla ditta che segue nella graduatoria finale come previsto dal precedente art.20.

### Articolo 34

#### Spese e diritti

Con la comunicazione dell'aggiudicazione sarà richiesto il versamento per le spese contrattuali e per i diritti di segreteria che, calcolati dall'ufficio contratti, saranno incassati nei relativi capitoli del bilancio.

L'ammontare delle spese contrattuali comprende gli importi per registrazione, bolli, riproduzione, rimborso stampati e spese sostenute dall'amministrazione per l'appalto, con esclusione di quelle per la pubblicità.

La gestione è di competenza dell'Ufficio Contratti, che dovrà provvedere alla rendicontazione e alla richiesta di eventuale conguaglio entro 30 giorni dalla stipula dell'atto negoziale.

L'ammontare dei diritti di segreteria, sia per i contratti che per le scritture private, sarà calcolato in base alle vigenti disposizioni e ripartito e devoluto fra il segretario pro tempore, l'agenzia per la gestione dell'albo dei segretari e il Comune nelle misure previste dalla legge.

In caso di inadempimento da parte della ditta, che dovrà essere comunicato all'ufficio ragioneria, o non si procederà ai pagamenti dei corrispettivi o si procederà al recupero di quanto dovuto mediante compensazione da effettuare in tesoreria.

## Articolo 35

### Forme contrattuali

Nel rispetto delle norme vigenti la forma contrattuale verrà determinata tenendo conto della natura e dell'entità dell'oggetto del contratto come segue:

1. mediante scambio di corrispondenza e ordine da parte dell'amministrazione oppure offerta e successivo ordine, per lavori e le forniture o i servizi a pronta consegna e che non prevedano particolari garanzie entro l'importo di lire 5.000.000 oltre IVA;
2. mediante sottoscrizione dell'offerta contratto o del capitolato di oneri o del verbale di aggiudicazione o consegna, non prevedono particolari garanzie e il cui corrispettivo sarà pagato solo a prestazione avvenuta, entro l'importo di lire 10.000.000 oltre IVA;
3. mediante scrittura privata, non repertoriata e da registrare solo in caso d'uso, per l'esecuzione di opere e lavori il cui importo non superi lire 20.000.000 ed inoltre per forniture di beni e servizi che si esauriscono al massimo nell'arco di sei mesi e il cui importo non superi lire 20.000.000;
4. mediante contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata in tutti gli altri casi.

In ogni caso la presentazione di offerte e la sottoscrizione di atti o documenti impegna immediatamente i privati mentre l'impegno dell'amministrazione è subordinato all'assunzione dei necessari provvedimenti e, dopo la verifica dei requisiti previsti dalla vigente normativa, alla relativa comunicazione da parte del soggetto a cui è stata attribuita la capacità contrattuale.

Gli atti di cui ai numeri 3 e 4 vanno registrati nel registro previsto dal successivo articolo 38 a cura del responsabile del servizio contratti con l'indicazione delle parti, dell'oggetto, dell'importo, dei tempi di esecuzione e pagamento.

Gli atti e i contratti di cui ai numeri 3 e 4 sono soggetti al versamento dei diritti di segreteria e al rimborso delle spese contrattuali, la cui riscossione è obbligatoria.

## Articolo 36

### La stipula dei contratti

In materia negoziale la rappresentanza esterna del comune, espressa mediante la manifestazione formale della volontà dell'ente, è esercitata dai soggetti previsti dalle norme statutarie o individuati ai sensi dell'articolo 51 della legge 142/90.

Per le forme contrattuali previste dai numeri 1 e 2 del precedente articolo la volontà del fornitore si manifesta con l'offerta mentre quella dell'Ente con l'ordine o la sottoscrizione per conferma dei documenti previsti al precitato numero 2.

Per le forme previste dai numeri 3 e 4 dell'articolo precedente mediante sottoscrizione contestuale dei atti negoziali ivi previsti.

I contratti in forma pubblica amministrativa sono rogati dal segretario comunale, che è tenuto ad osservare le vigenti norme in materia, compresa quella che disciplina l'attività notarile, e a vigilare sulla tenuta del relativo repertorio e sulla registrazione e sulla conservazione di detti contratti.



### Articolo 37

#### Le registrazioni

Fermo restando quanto previsto dal penultimo comma del precedente articolo, gli atti negoziali previsti dai numeri 3 e 4 dell'articolo 36, sono registrati, a cura del responsabile del servizio contratti, in uno o più registri in cui riportare le notizie di cui al successivo terzo comma per lavori pubblici; forniture dei beni; forniture di servizi.

Gli atti indicati al numero 4 del citato articolo trascritti nel repertorio e sono assoggettati a registrazione a spese dell'appaltatore e a cura dell'ufficio contratti.

In ogni registro saranno riportati a cura del responsabile del servizio contratti, in ordine di aggiudicazione tutti gli appalti dell'anno, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo, del tempo di esecuzione, del metodo di aggiudicazione, dell'aggiudicatario, della data di aggiudicazione e del contratto.

Dai predetti registri entro il 15 gennaio il responsabile del servizio contratti compilerà gli elenchi annuali dei lavori e delle forniture affidati nell'anno precedente mediante cottimo e/o trattativa privata da pubblicare, ai sensi dell'articolo 34 ter della L.R. 21/85, per 15 giorni all'albo.

I registri sono pubblici e consultabili a semplice richiesta informale da parte di tutti i cittadini, mentre l'estrazione di copie è soggetta a richiesta in bollo e al pagamento delle spese di riproduzione, diritti ed eventuale bollo.

### Articolo 38

#### Contenuto degli atti negoziali

Tutti gli atti negoziali, in cui si estrinseca la volontà delle parti contraenti, qualunque sia la forma ai sensi del precedente articolo 36, oltre all'esatta individuazione del contraente e alle clausole di rito, dovranno indicare:

- l'oggetto dell'appalto, con l'esatta quantità e qualità dei lavori o delle forniture;
- l'importo e i tempi e le modalità di pagamento, compresa l'indicazione delle persone autorizzate a riscuotere;
- i termini di esecuzione, di consegna e di eventuale collaudo;
- le eventuali penalità e/o l'eventuale previsione dell'esecuzione di ufficio.

Ai fini della interpretazione complessiva e della loro conservazione, a tutti gli atti negoziali si applicano le norme dell'articolo 1362 del codice civile.

Per detti fini, fanno parte integrante anche se non allegati, le schede tecniche, i preventivi, i capitolati, i progetti, le proposte, le offerte, la delibera a contrattare.

## Articolo 39

### Esecuzione degli atti negoziali

La consegna dei lavori o l'ordine delle forniture dovrà, ai fini del computo del tempo per l'adempimento, avere data certa.

Non sono ammesse cessioni e di norma variazioni, subappalti, sospensioni, tranne che nei casi previsti dalla legge e previa richiesta motivata e debitamente autorizzata.

Per l'esecuzione di lavori si applicano le norme vigenti nella Regione Siciliana sia per la conduzione e i pagamenti che per il collaudo; per le forniture di beni e servizi si applicano, oltre alle norme che regolano le pubbliche forniture, le relative norme del codice civile.

Fermi restando i compiti della direzione lavori, dell'esatta esecuzione dei lavori è responsabile l'ufficio tecnico, mentre delle forniture di beni e servizi è responsabile l'ufficio o il servizio destinatario.

I predetti responsabili dovranno contestare immediatamente le eventuali inadempienze e verificarne in contraddittorio con la controparte il richiesto esatto adempimento.

## Articolo 40

### Liquidazione e pagamenti

Per le modalità di liquidazione e di pagamento si applicano le seguenti norme integrate da quelle del regolamento di contabilità.

I termini e i modi di pagamento devono essere esplicitati nel provvedimento a contrattare e nella richiesta di offerta, nella lettera di invito o nel bando di gara ed, inoltre, riportati nel contratto.

Per i lavori pubblici di importo contrattuale inferiore a lire 30 milioni si può procedere alla liquidazione e al pagamento in unica soluzione previo certificato di regolare esecuzione da parte del responsabile del servizio interessato. Per quelli di importo superiore, liquidabili a stati di avanzamento dovranno essere effettuate le verifiche prescritte dall'articolo 64 della L.R. 10/93 da parte del direttore dei lavori o, in mancanza, da parte del responsabile del servizio interessato.

Per le forniture di beni il responsabile del servizio interessato adotterà l'atto di liquidazione dopo aver assunto in carico i beni acquistati e se necessario provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.

Per le forniture di servizi il responsabile del servizio beneficiario adotterà l'atto di liquidazione dopo aver verificato la loro regolare esecuzione e se necessario gli adempimenti fiscali e assicurativi.

All'atto di liquidazione, che dovrà rispettare le modalità e le forme previste dal regolamento di contabilità, seguirà l'ordinazione del pagamento mediante emissione del relativo mandato di pagamento da parte del servizio finanziario, nei tempi e modi previsti dal regolamento di contabilità.

## Articolo 41

### Norme finali

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

# Regolamento dei contratti

## INDICE

### PRINCIPI E COMPETENZE

Articolo 1	oggetto
Articolo 2	principi
Articolo 3	principi per incarichi professionali
Articolo 4	competenze e responsabilità
Articolo 5	il consiglio comunale
Articolo 6	la giunta comunale
Articolo 7	il sindaco
Articolo 8	settori e servizi
Articolo 9	responsabile del procedimento
Articolo 10	le commissioni di gara
Articolo 11	l'ufficio contratti

### OGGETTO DEI CONTRATTI

Articolo 12	lavori pubblici
Articolo 13	forniture di beni
Articolo 14	forniture di servizi
Articolo 15	norme comuni

### LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Articolo 16	delibera a contrattare
Articolo 17	modalità di affidamento
Articolo 18	modalità di appalto
Articolo 19	albo fornitori
Articolo 20	bandi e avvisi di gara
Articolo 21	pubblicità dei bandi e degli avvisi
Articolo 22	offerta
Articolo 23	termini per la ricezione delle offerte
Articolo 24	celebrazione della gara
Articolo 25	verbale di gara
Articolo 26	aggiudicazione



IL CAPO SETTORE  
DIRIGENTE  
Dot. Antonino Di Salvo

## LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

Articolo 27	pubblico incanto
Articolo 28	licitazione privata
Articolo 29	trattativa privata
Articolo 30	appalto concorso

## LA FASE CONTRATTUALE

Articolo 31	comunicazione della aggiudicazione
Articolo 32	documentazione
Articolo 33	cauzione definitiva
Articolo 34	spese e diritti
Articolo 35	forme contrattuali
Articolo 36	stipula dei contratti
Articolo 37	registrazioni
Articolo 38	contenuto degli atti negoziali
Articolo 39	esecuzione degli atti negoziali
Articolo 40	liquidazione e pagamenti
Articolo 41	norme finali
Articolo 42	pubblicità
Articolo 43	entrata in vigore



**IL CAPO SETTORE  
DIRIGENTE**  
*(Dot. Antonio Di Salvo)*

**RELATA DI PUBBLICAZIONE**

I sottoscritti attestano che il documento di cui sopra è stato affisso e pubblicato all'Albo pretorio

dal **22 MAG 2001** al **06/06/2001**

S. Giovanni La Punta, li **11 GIU 2001**

IL MESSO COMUNALE

*Giorgio Barbera*

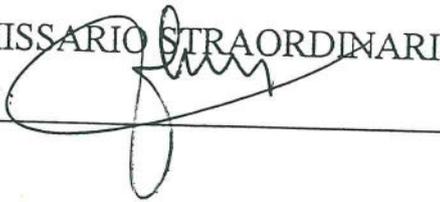
IL SEGRETARIO GENERALE



EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Il superiore provvedimento deliberativo prende il N° \_\_\_\_\_ della seduta \_\_\_\_\_  
ore \_\_\_\_\_ che previa lettura viene sottoscritto come segue :

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO



\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE



\_\_\_\_\_

Redatto, letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO \*

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Francesco Emmi

F.to Vincenzo Scarcella

Non soggetta a controllo preventivo di legittimità -

Esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91, come modificato dalla L.R. 23/97.

San Giovanni La Punta, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Trasmessa al Comitato Regionale di Controllo Sezione Centrale in data 09/4/2001  
prot. n. 11468 ricevuta il 17/11/2001 (vedi fax CO.RE.CO. prot. 1393 g.I. del 15/5/01)

San Giovanni La Punta, li 22/5/01

F.to Donatella D'Amico

Approvata dal Comitato Regionale di controllo con decisione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

San Giovanni La Punta, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Esecutiva per decorrenza dei termini il 18/5/2001 ai sensi del 6° comma art. 18 L.R. 44/91.

San Giovanni La Punta, li 22/5/2001

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Vincenzo Scarcella

**COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

Per copia conforme ad uso amministrativo

San Giovanni La Punta, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE