



**COMUNE DI CASTEL DI LUCIO**  
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

N. 94 Reg. Delib.  
Del 09/06/2020

**COPIA  
DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA CENTRALE DI COMMITENZA CONSORZIO CEV - ADESIONE AL SERVIZIO GESTIONE DELLE PROCEDURE- ADEGUAMENTO QUOTA CONSORTILE ANNO 2020**

L'anno **duemilaventi** il giorno **nove** del mese di **giugno** alle ore **11:20** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CARICA</b>	<b>PRESENTI</b>	<b>ASSENTI</b>
<b>1) NOBILE GIUSEPPE</b>	<b>Sindaco</b>	<b>X</b>	
<b>2) IUDICELLO MARIA</b>	<b>Vice Sindaco</b>		<b>X</b>
<b>3) DI FRANCESCA ANTONIO</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	
<b>4) FRANCO GIUSEPPE</b>	<b>Assessore</b>		<b>X</b>
<b>5) SACCO GRAZIELLA</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	

Assume la Presidenza il SINDACO Avv. Giuseppe Nobile ai sensi dell'art. 34 del vigente Statuto Comunale;

Partecipa il Segretario del Comune Dr. Antonio Giuseppe Nigrone;

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** la proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA CENTRALE DI COMMITENZA CONSORZIO CEV - ADESIONE AL SERVIZIO GESTIONE DELLE PROCEDURE- ADEGUAMENTO QUOTA CONSORTILE ANNO 2020”**

**Considerato** che la stessa é corredata dei pareri e della attestazione prescritti dagli art. 53 della legge 8 giugno 1990, n.142, come recepita dalla L.R. n. 48/91 e modificata dall'art. 12 comma 1° della L.R. n. 30/2000, favorevolmente resi dai responsabili degli uffici competenti, ed allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**Ritenuta** la proposta meritevole di accoglimento, condividendone i contenuti;

**Visto il vigente O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;**

**Vista la L.R. n. 44/1991;**

Vista la L. n. 142/1990 nonché le LL.RR. n. 48/1991 e n. 30/2000;  
Visto il D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.to Leg.vo 118/2011;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese,

### **DELIBERA**

**APPROVARE** la proposta di deliberazione avente ad oggetto “**APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA CENTRALE DI COMMITENZA CONSORZIO CEV - ADESIONE AL SERVIZIO GESTIONE DELLE PROCEDURE- ADEGUAMENTO QUOTA CONSORTILE ANNO 2020**”, allegata al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale, ed in conseguenza adottare la presente deliberazione con la narrativa, le motivazioni di cui alla proposta stessa, ed il dispositivo che qui appresso si riporta e si trascrive:

***DI APPROVARE**, per le motivazioni espresse in narrativa, il nuovo regolamento relativo al servizio della Centrale di Committenza del Consorzio CEV, adeguato alle indicazioni dell’ANAC in materia di appalti pubblici, con i relativi allegati;*

***PROCEDERE** ad adeguare la quota consortile da corrispondere al CEV di ulteriori € 1.500,00, allo scopo di affidare al medesimo Consorzio il servizio di procedura di approvvigionamento (livello di servizio Plus) per una procedura di gara da espletarsi nell’esercizio in corso;*

***IMPUTARE** la spesa di € 1.500,00 al capitolo 10120308 del bilancio di previsione 2020-2022 il cui schema è stato approvato dalla G.C. con provvedimento n. 89 del 29/05/2020;*

**DARE ATTO:**

- *che tale quota non è soggetta a IVA;*
- *che la spesa di che trattasi non è suscettibile di pagamento frazionato in dodicesimi di cui al comma 5 art. 163 del TUEL;*

***DEMANDARE** al responsabile dell’area contabile l’adozione di ogni atto consequenziale al presente provvedimento.*

Su proposta del Presidente, stante l’urgenza di provvedere in merito, con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese,

### **DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

**COMUNE DI CASTEL DI LUCIO  
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

**PARERI**

Ai sensi dell'art.53 della Legge n. 142 del 08/06/90, recepito dalla L.R. n. 48 del 11/12/91, modificato dall'art. 12 comma 1 della L.R. 30/2000, e attestazione della copertura finanziaria art. 13 L.R. 44/91

**SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

Presentata dall'Assessore al Bilancio

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA CENTRALE DI  
COMMITENZA CONSORZIO CEV - ADESIONE AL SERVIZIO GESTIONE DELLE  
PROCEDURE- ADEGUAMENTO QUOTA CONSORTILE ANNO 2020**

**IL PROPONENTE**

**Area Contabile**

Per quanto concerne la **regolarita' tecnica** si esprime parere **favorevole**

Li 08/06/2020

**Il Responsabile dell'area Contabile  
(Rag. Franca Rinaldi)**

**UFFICIO RAGIONERIA**

Per quanto concerne la **regolarita' contabile** si esprime parere **favorevole**

Li 08/06/2020

**Il Responsabile dell'area contabile  
(Rag. Franca Rinaldi)**

Ai sensi dell'art. 55 della L. 142/90, recepito dalla L.R. 48/91 e art. 13 L.R. 44/91,

si attesta la **copertura finanziaria** come segue: *esp. 10/10308 bil 2020*

Somma disponibile \_\_\_\_\_

Impegnare \_\_\_\_\_

*1500,00 i = 870/20*

Differenza \_\_\_\_\_

Li 08/06/2020

**Il responsabile del servizio finanziario  
(Rag. Franca Rinaldi)**

**PREMESSO** che:

-l'art.37 comma 4 del D.Lgs. n.50/2016, prevede che i Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi, secondo una delle seguenti modalità:

- a) ricorrendo a una centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati;
- b) mediante unioni di comuni costituite e qualificate come centrali di committenza, ovvero associandosi o consorziandosi in centrali di committenza nelle forme previste nell'ordinamento;
- c) ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56;

- il Comune di Castel di Lucio, con atto deliberativo della G.C. n. 1 del 09/01/2015, ha aderito al Consorzio Energia Veneto (C.E.V.) con sede legale in Verona (VR) Via Pacinotti 4/B;

- la quota annuale (comprensiva di contributo fisso e spese di gestione) che l'Ente corrisponde al Consorzio è pari a € 402,00 annua;

**DATO ATTO** che il Consorzio CEV opera anche come centrale di Committenza, curando i procedimenti di acquisto per conto dei propri consorziati allo scopo di conseguire i vantaggi derivanti dall'aggregazione della domanda;

**VISTA** la messa a disposizione da parte del Consorzio CEV per i propri consorziati di un sistema telematico destinato allo svolgimento in forma elettronica dei procedimenti di acquisizione dei lavori, servizi e forniture così come disciplinato dal Codice dei Contratti Pubblici, e del servizio di consulenza e supporto all'Ente per le procedure di gara;

**CONSIDERATO** che le procedure telematiche consentono acquisti basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione;

**APPURATO** che il CEV è un Consorzio che si propone, tra l'altro, di coordinare l'attività degli Enti consorziati e di migliorare la capacità produttiva e l'efficienza fungendo da organizzazione comune per tutte le attività di e-procurement;

**VISTO** il nuovo regolamento relativo al servizio della Centrale di Committenza del Consorzio CEV, adeguato alle indicazioni dell'ANAC in materia di appalti pubblici, con i relativi allegati;

**PRESO ATTO** della necessità di conferire mandato al Consorzio CEV per la gestione della procedura di gara per l'affidamento del servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali;

**VISTA**, altresì, la comunicazione pervenuta tramite mail in data 04/06/2020, in base alla quale, il Consorzio CEV è disponibile ad offrire il livello di servizio scelto pari all'uso del sistema e-procurement + una singola procedura di gara al costo di € 1.500,00, anzicchè 2.000,00;

**RITENUTO** opportuno procedere in merito;

### **PROPONE**

**DI APPROVARE**, per le motivazioni espresse in narrativa, il nuovo regolamento relativo al servizio della Centrale di Committenza del Consorzio CEV, adeguato alle indicazioni dell'ANAC in materia di appalti pubblici, con i relativi allegati;

**PROCEDERE** ad adeguare la quota consortile da corrispondere al CEV di ulteriori € 1.500,00, allo scopo di affidare al medesimo Consorzio il servizio di procedura di approvvigionamento (livello di servizio Plus) per una procedura di gara da espletarsi nell'esercizio in corso;

**IMPUTARE** la spesa di € 1.500,00 al capitolo 10120308 del bilancio di previsione 2020-2022 il cui schema è stato approvato dalla G.C. con provvedimento n. 89 del 29/05/2020;

**DARE ATTO:**

- che tale quota non è soggetta a IVA;
- che la spesa di che trattasi non è suscettibile di pagamento frazionato in dodicesimi di cui al comma 5 art. 163 del TUEL;

**DEMANDARE** al responsabile dell'area contabile l'adozione di ogni atto consequenziale al presente provvedimento;

**RENDERE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile al fine di provvedere in merito.

Il Responsabile dell'area



Il Proponente





## REGOLAMENTO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il Consorzio CEV (più avanti anche solo Consorzio o CEV), nella sua attività di assistenza e supporto all'azione degli Enti Consorziati (più avanti anche solo Enti, singolarmente Ente), svolge esclusivamente a favore di detti Enti le attività di centralizzazione della committenza e le attività a queste ausiliari, coerentemente con l'obiettivo di migliorare e innovare la gestione degli approvvigionamenti delle Pubbliche Amministrazioni aderenti al Consorzio, sviluppando processi centralizzati di acquisizione grazie anche all'utilizzo di tecnologie avanzate, fornisce servizi di gestione degli appalti ed uno strumento telematico (più avanti anche solo Piattaforma Acquisti del CEV o Piattaforma) per l'espletamento delle procedure per la scelta del contraente da parte degli Enti nel rispetto della normativa vigente.
2. Il CEV opera a mezzo dell'Ufficio Acquisti che gestisce la Centrale di Committenza – così come definita dall'art.3, comma 1, lettera i) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i - in nome e per conto degli Enti che ne facciano richiesta, ai sensi dell'art. 37, comma 4 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i..
3. In generale l'Ufficio Acquisti del CEV nell'interesse degli Enti fornisce il servizio di gestione appalti nell'ambito dei contratti pubblici ed utilizzando una piattaforma telematica.
4. Il presente Regolamento si compone delle seguenti sezioni:
  - i) le regole generali;
  - ii) regole relative alle procedure gestite in autonomia dagli Enti;
  - iii) regole relative alle procedure per cui si svolge l'analisi documentale;
  - iv) regole relative alle procedure gestite in collaborazione dagli Enti ed il CEV;
  - v) regole relative alle procedure gestite integralmente dal CEV.

### **Sezione I – Regole generali**

#### **Articolo 2 – Ruolo e Responsabilità del CEV**

1. CEV opera nel rispetto della normativa in materia di contratti pubblici di fornitura, servizi e lavori sia sotto che sopra la soglia comunitaria.
2. All'interno della Piattaforma, CEV gestisce, anche per conto degli Enti, un albo fornitori contenente l'elenco di Operatori Economici qualificati interessati a partecipare alle procedure di acquisto. Il Consorzio provvede a svolgere una costante attività di verifica, controllo e aggiornamento dei contenuti della Piattaforma. La Piattaforma viene adeguata ed aggiornata alle novità normative, nei tempi tecnici necessari e, quindi, compatibilmente alla realizzazione e rilasci del fornitore del sistema e-procurement.
4. CEV mette a disposizione degli Enti un servizio qualificato di assistenza nell'utilizzo dell'albo fornitori e, comunque, della Piattaforma per le procedure di approvvigionamento – i cui riferimenti sono presenti nell'homepage della Piattaforma stessa – quale supporto sia nella fase di adesione, sia nella fase di utilizzo della Piattaforma, dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:30 e dalle 14:30 alle 17:30.
5. CEV provvede a svolgere un servizio di gestione delle procedure di approvvigionamento degli Enti per la predisposizione delle proprie gare e per la diffusione sul territorio dell'e-Procurement.



### **Articolo 3 - Accesso alla Piattaforma**

1. La Piattaforma è normalmente accessibile dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.00. In ogni caso l'accesso sarà consentito in qualsiasi momento in cui la Piattaforma risulterà accessibile e regolarmente funzionante, e dunque anche in orari o giornate diverse da quelle sopraindicate.
2. Gli Enti che facciano uso della Piattaforma, in ogni caso, prendono atto ed accettano che l'accesso al sistema potrà essere sospeso o limitato per l'effettuazione di interventi tecnici volti a ripristinarne o migliorarne il funzionamento o la sicurezza.
3. Eventuali interventi programmati di manutenzione, aggiornamento, correzioni, che potranno precludere l'utilizzo della Piattaforma saranno comunque previamente comunicati, ove possibile con congruo anticipo, per mezzo della Piattaforma medesima.

### **Articolo 4 – Adesione al servizio di gestione delle procedure**

1. Gli Enti richiedono all'inizio di ciascun anno consortile l'adesione al servizio di gestione delle procedure indicando il livello di servizio di cui vogliono usufruire inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica [info.stazioneappaltante@consorziocev.it](mailto:info.stazioneappaltante@consorziocev.it). La gestione e la programmazione delle procedure avverrà in accordo con l'Ufficio Acquisti del Consorzio CEV.
2. Nella sua qualità di Centrale di Committenza, per le attività ulteriori di cui al precedente art. 1, comma 4, lettere *ii*), *iii*), *iv*) e *v*), sarà dovuta dall'Ente per l'adesione al servizio di gestione delle procedure una quota annuale consortile, diversificata secondo quanto stabilito al successivo art. 5.
3. Fermo restando che l'utilizzo della Piattaforma e dei servizi prestati dal CEV sono riservati esclusivamente agli Enti consorziati del CEV stesso, gli enti non consorziati, per poter accedere alla Piattaforma ed alle eventuali ulteriori attività, devono preliminarmente procedere alla adesione al CEV, inoltrando la Domanda di Adesione al Consorzio e solo a seguito della relativa accettazione potranno accedere ai servizi disciplinati dal presente Regolamento.
4. Il CEV provvederà a richiedere all'Ente la compilazione di un *form* contenente dati relativi ai referenti dell'Ente abilitati ad usare la Piattaforma (di seguito anche solo "Utente" o "Utenti") e a creare il profilo dell'Ente all'interno della Piattaforma.
5. È possibile modificare i dati forniti in fase di adesione da parte dell'Ente, sospendere l'utente/i o revocare l'adesione inviando una PEC alla casella di cui all'articolo 10 comma 1 *ii*). La revoca sarà efficace solo nel momento in cui tutti i processi di gara banditi dall'Ente siano chiusi e, comunque, entro e non oltre 6 mesi dalla richiesta di revoca da parte dell'Ente.
6. Le credenziali che consentono all'Utente l'accesso e l'utilizzo della Piattaforma sono personali e segrete, devono essere conservate con la massima diligenza e devono essere utilizzate sotto la propria esclusiva responsabilità nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede in modo tale da non recare pregiudizi alla Piattaforma, agli Utenti ed ai terzi.
7. L'Utente, in caso di sottrazione, furto, smarrimento, uso abusivo delle proprie credenziali, deve darne tempestiva comunicazione al CEV, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica di cui all'articolo 10 comma 1 *ii*); il Consorzio provvederà ad adottare le iniziative del caso.



### **Articolo 5 – Servizio di gestione delle procedure**

1. L'utilizzazione dei servizi di cui al precedente art. 1, comma 4, lettere *ii)*, *iii)*, *iv)* e *v)*, è con oneri a carico degli Enti aderenti ai servizi, così come determinati in allegato *sub 1*.
2. Gli oneri per i servizi ed a copertura dei soli costi sopportati dal CEV, sono da intendersi annuali per il livello di servizio effettivamente reso, ciò anche in ragione di quanto stabilito in tema di incentivi per le attività svolte dal personale del CEV, nella sua qualità di centrale di committenza.
3. Gli oneri vengono determinati annualmente con la definizione della quota consortile dal Consiglio Direttivo del CEV.
4. Il CEV si riserva di convenire in via preventiva con l'Ente, in ragione di motivate e straordinarie esigenze, servizi specifici. Le modalità di pagamento saranno concordate con il CEV.

### **Articolo 6 – Quota consortile del servizio di gestione delle procedure**

1. Gli oneri del servizio, come da allegato *sub 1*, saranno corrisposti annualmente dall'Ente attraverso la quota consortile che potrà essere aggiornata sulla base del livello di servizio richiesto ed effettivamente reso.

### **Articolo 7 - Garanzia e manleva**

1. Gli Enti si impegnano a tenere indenne e a manlevare CEV da qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le eventuali spese legali, che dovessero essere sofferti a causa di un utilizzo improprio o scorretto della Piattaforma e, comunque, a causa di qualsiasi violazione della normativa vigente inclusa la violazione di privative industriali e di autore.
2. CEV non assume alcuna responsabilità per i malfunzionamenti o le impossibilità di collegamento o di connessione con la Piattaforma derivanti da cause indipendenti dalla infrastruttura tecnologica della Piattaforma medesima.
3. Fatto salvo il caso di dolo o colpa grave, in nessun caso CEV potrà essere ritenuto responsabile per danni diretti e/o indiretti derivanti dall'uso della Piattaforma da parte dell'Ente.

### **Articolo 8 - Modifiche al presente documento**

1. CEV si riserva il diritto di apportare al presente Regolamento tutte le modifiche che si rendessero necessarie e/o opportune, nel rispetto delle regole di trasparenza, correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa. Ogni modifica del presente Regolamento verrà comunicata agli Enti a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo di cui all'articolo 10 comma 1 *i*).

### **Articolo 9 - Riservatezza dei dati**

1. I singoli Enti sono titolari del trattamento dei dati personali comunicati dai propri Utenti e dagli Operatori Economici ai fini della partecipazione alle procedure di gara svolte tramite la Piattaforma.
2. Le informazioni e/o i dati in qualunque modo resi e/o raccolti nella Piattaforma verranno utilizzati esclusivamente per la fruizione di questa da parte degli Enti e a fini statistici e divulgativi da parte del CEV. Le informazioni non saranno diffuse o comunicate a terzi senza il preventivo consenso dei titolari dei dati,





salvo tuttavia il caso in cui il CEV debba ottemperare a obblighi regolamentari o di legge o a richieste di Autorità alle quali non si possa opporre rifiuto, oppure tali informazioni siano già di dominio pubblico o siano divenute di dominio pubblico per cause diverse dalla violazione degli obblighi di riservatezza stabiliti dal presente articolo.

#### **Articolo 10 - Domiciliazione**

1. Ai fini del presente Regolamento e delle attività ivi previste e disciplinate:

- i. l'Ente è domiciliato presso il proprio indirizzo di posta elettronica certificato indicato nel form di cui è parola all'articolo 4 comma 4.
- ii. Il CEV è domiciliato presso il seguente indirizzo di posta elettronica [rup@pec.consorziocEV.it](mailto:rup@pec.consorziocEV.it).

#### **Articolo 11 - Normativa**

1. Le procedure gestite dai singoli Enti e dal CEV, saranno svolte nel rispetto e in conformità ai principi stabiliti dalla normativa vigente sui contratti pubblici di servizi, forniture e lavori e ai principi stabiliti dalla normativa nazionale e comunitaria, in materia di procurement, nonché al presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applica il Codice dei Contratti Pubblici – D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

#### **Articolo 12 - Foro Competente**

1. Qualunque controversia relativa all'interpretazione, validità, esecuzione del presente regolamento, qualora non compete all'Autorità Giudiziaria Amministrativa, sarà decisa in via esclusiva dal Tribunale di Verona.

### ***Sezione II – Regole relative alle procedure gestite in autonomia dagli Enti***

#### **Articolo 13 – Attività svolta in totale autonomia**

1. L'Ente, tramite i propri Utenti, utilizza la Piattaforma ai fini di gestire le procedure di scelta del contraente sotto la propria direzione ed esclusiva responsabilità.
2. È cura dell'Ente predisporre la documentazione necessaria per l'espletamento della singola procedura e assicurare il rispetto delle normative tutte applicabili. Sarà cura dell'Ente conservare gli atti di gara. L'Ufficio acquisti del CEV svolge formazione sull'utilizzo della Piattaforma, fornisce la modulistica standard che ha in uso, a richiesta e previa disponibilità del CEV, verifica l'inserimento informatico della procedura sulla Piattaforma e supporta gli Operatori Economici in fase di presentazione dell'offerta.
3. Espletata la gara, l'Ente procede anche all'aggiudicazione e alla stipula del contratto con l'aggiudicatario.
4. La valutazione circa l'idoneità delle funzionalità della Piattaforma ai fini dello svolgimento di ciascuna procedura è rimessa alla verifica ed alla decisione dell'Ente, che dovrà provvedere alla preventiva analisi delle caratteristiche e delle modalità di funzionamento della Piattaforma accertandone l'adeguatezza e la conformità rispetto alle specifiche prescrizioni legislative e regolamentari che disciplinano le proprie procedure di affidamento.



### **SEZIONE III - Regole relative alle procedure per cui si svolge l'analisi documentale**

#### **Articolo 14 – Attività di revisione da parte del CEV**

1. È facoltà dell'Ente che gestisca in autonomia una procedura a norma dell'art. 13 che precede, richiedere la revisione degli atti di gara da parte del CEV, il quale svolgerà l'analisi documentale e curerà anche l'inserimento della procedura in Piattaforma;

### **SEZIONE IV - Regole relative alle procedure gestite in collaborazione dagli Enti ed il CEV**

#### **Articolo 15 – Generalità**

1. Gli Enti, previa individuazione delle opere da realizzare e/o dei beni e servizi da acquisire, procedono all'adozione di tutte le determinazioni preliminari necessarie all'indizione della gara, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- adozione della determinazione a contrarre comprensiva dell'impegno di spesa;
- nomina del RUP dell'Ente per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione;
- l'adozione degli atti di approvazione dei progetti qualora presenti.

2. Gli Enti comunicano con il CEV esclusivamente tramite il proprio RUP.

3. Il CEV fornisce la propria attività anche ai fini delle determinazioni preliminari.

4. Redatti gli atti di gara in collaborazione con il CEV, l'Ente attiva la procedura di affidamento di lavori, forniture e servizi trasmettendo gli atti stessi al seguente indirizzo di posta elettronica certificata [rup@pec.consorziocv.it](mailto:rup@pec.consorziocv.it).

Gli atti indispensabili alla pubblicazione della procedura e che dovranno essere trasmessi al CEV sono:

- a) la determinazione a contrarre, recante l'indicazione e la motivazione delle modalità di scelta del contraente, la definizione del criterio di aggiudicazione e relativa motivazione, l'individuazione del RUP e la dichiarazione che in capo a quest'ultimo sussistono tutti i requisiti richiesti dalla normativa vigente, con specifico riguardo alle procedure ad invito o comunque sotto soglia comunitaria, la determinazione a contrarre, deve contenere i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento;
- b) il provvedimento di approvazione del progetto esecutivo con tutti gli elaborati progettuali (capitolato d'oneri, progetto tecnico, costi di sicurezza e/o PSC o DUVRI ecc.), il quadro economico, lo schema di contratto;
- c) L'intera documentazione di gara indicando anche la pubblicità legale obbligatoria che si intende effettuare;



d) fino alla costituzione dell'Albo ANAC relativo ai Commissari di gara, l'impegno a comunicare all'indirizzo PEC [rup@pec.consorzioccev.it](mailto:rup@pec.consorzioccev.it) la proposta di nomina dei membri della Commissione giudicatrice, che avverrà ad opera del CEV, alla scadenza del termine di ricezione delle offerte.

e) l'elenco degli operatori economici che intende invitare laddove la legge ammetta la procedura ad invito, salvaguardando la segretezza degli invitati. Le motivazioni che determinano la procedura ad invito devono risultare espressamente nella determinazione a contrarre.

### **Articolo 16 – Compiti dell'Ente**

1. Sono compiti dell'Ente:

- a) la redazione, verifica e validazione dei progetti, qualora presenti, corredati di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente;
- b) la trasmissione al CEV dei documenti propedeutici all'espletamento della procedura di scelta del contraente.
- c) provvedere alla pubblicità legale ed ai relativi pagamenti;
- d) la stipula del contratto con l'aggiudicatario e la gestione di tutti gli adempimenti successivi relativi all'esecuzione dello stesso, ivi comprese tutte le comunicazioni previste dalla normativa vigente;
- e) la trasmissione alle Autorità Preposte (es. ANAC, osservatori regionali) di ogni informazione sull'esecuzione dei contratti stipulati a seguito delle procedure di gara gestite dal CEV;
- f) la gestione degli appalti e le verifiche in fase di esecuzione compresa la nomina del direttore lavori, ove necessario.

2. CEV non sarà in alcun modo responsabile di eventuali ritardi nell'avvio delle procedure di scelta del contraente in caso di incompletezza e/o erroneità della documentazione fornita dagli Enti.

### **Articolo 17 - Oneri dell'Ente**

1. In ogni ipotesi di utilizzazione della Piattaforma, e, comunque, dei servizi della centrale di committenza, sono a carico dell'Ente i seguenti oneri:

- a) Il contributo all'ANAC;
- b) costi di registrazione dei contratti;
- c) costi per la pubblicità legale;
- d) nel rispetto della normativa vigente, eventuali costi sostenuti per lo svolgimento delle attività della commissione di gara.

### **Articolo 18 - Compiti del CEV**

1. Il CEV procede su incarico scritto dell'Ente ad espletare l'attività di gara.

L'attività verrà prestata in base all'ordine delle richieste pervenute al CEV e delle priorità, previa verifica della completezza e conformità alla normativa della documentazione;



2. La Centrale di Committenza non opera alcun tipo di controllo di merito sugli elaborati di natura tecnica per i quali resta la responsabilità esclusiva del progettista e/o suoi incaricati e, comunque, dell'Ente.

3. La Centrale di Committenza procede a:

- a) nominare il RUP per la fase di affidamento su indicazione dell'Ente;
- b) abilitare presso l'ANAC il RUP della fase di affidamento;
- c) recepire gli atti tecnici relativi alla procedura, riservandosi di verificarne la correttezza e legittimità;
- d) concorrere alla redazione degli atti di gara;
- e) inserire in Piattaforma la procedura;
- f) mettere a disposizione degli operatori economici un servizio di Customer Support che guidi l'Operatore Economico dall'iscrizione all'Albo fornitori fino alla presentazione dell'offerta;
- g) fornire supporto al RUP e alla commissione giudicatrice;
- h) verificare i verbali di gara;
- i) adottare la determinazione di proposta di aggiudicazione come da verbali di gara;
- l) supportare il RUP della fase di affidamento negli adempimenti telematici connessi alla pubblicità legale ed alla stipula contrattuale.

4. Il CEV si riserva di non dar corso all'incarico conferitogli dall'Ente qualora:

- a) rilevi delle irregolarità o illegittimità nei provvedimenti degli Enti, nelle azioni dei RUP o nei documenti trasmessi per l'indizione e svolgimento dei procedimenti di gara;
- b) l'Ente non abbia rispettato il presente Regolamento.

### **Articolo 19 - Il Responsabile Unico del Procedimento**

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione verrà individuato e nominato dall'Ente conformemente a quanto dispone l'art. 31 del D.Lgs 50/2016.

2. Il RUP per la fase di affidamento sarà designato dall'Ente e nominato dal CEV e dovrà essere in possesso delle qualità previste dalla normativa sui Contratti Pubblici.

3. Il RUP della fase di affidamento ha il compito di verificare e controllare gli atti di gara ed assicurare il regolare andamento ed il rispetto delle norme per ogni procedura ad esso affidata, agendo:

- con le proprie credenziali presso l'ANAC, nell'acquisizione del CIG Master (codice identificativo gara);
- proponendo l'aggiudicazione della gara;
- effettuando il controllo dei requisiti in capo all'aggiudicatario;
- effettuando le comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente.

4. Il RUP della fase di affidamento dovrà obbligatoriamente presenziare ad ogni seduta pubblica e riservata della Commissione, comunicando alla Centrale di Committenza, tramite l'indirizzo PEC [rup@pec.consorzioccv.it](mailto:rup@pec.consorzioccv.it) eventuali criticità emerse durante le attività della Commissione stessa.

5. Il RUP della fase di affidamento rilascia preliminarmente alla nomina, apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità, ovvero cause di astensione.

6. Qualora una delle condizioni di incompatibilità dovesse sorgere in capo al RUP della fase di affidamento successivamente alla sua nomina, questi è tenuto a comunicare il sopraggiungere della condizione di incompatibilità, in qualsiasi fase dell'attività di valutazione.



### **Articolo 20 – Nomina della Commissione giudicatrice**

1. Fino all'attivazione e definizione del funzionamento dell'Albo ANAC dei componenti le Commissioni giudicatrici, verranno applicate le seguenti regole:
  - a. la Commissione di gara è nominata dal CEV che, comunque, potrà richiedere all'Ente l'indicazione di una rosa di candidati per la relativa scelta. Per le procedure gestite direttamente dall'Ente, questo potrà delegare al CEV il compito di individuare oltreché nominare i membri della Commissione giudicatrice, facendo uso ove possibile dell'apposito Albo all'uopo attivato.
  - b. La Commissione è costituita in tutti i casi in cui il criterio di aggiudicazione sia l'offerta economicamente più vantaggiosa. Di norma la Commissione sarà costituita da tre membri, salvo particolari esigenze manifestate dall'Ente.
  - c. Nel caso di componenti esterni all'Ente, le spese di costoro resteranno a carico dell'Ente, che stabilisce il compenso secondo la propria regolamentazione interna.

### **Articolo 21 - Casi di incompatibilità ed astensione dei commissari**

1. I componenti delle commissioni sono scelti nel rispetto delle previsioni di cui all'art.77 del D.Lgs. 50/2016.
2. Il Commissario nominato ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 del codice di procedura civile; anche a tale fine, il Commissario rilascia preliminarmente alla nomina apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto d'interesse o d'incompatibilità, ovvero cause di astensione.
3. Qualora una delle condizioni di incompatibilità dovesse manifestarsi dopo la nomina di taluno dei commissari, costui è tenuto a comunicare tempestivamente il sopravvenire della condizione di incompatibilità.
4. I membri della Commissione devono svolgere i propri compiti con indipendenza, imparzialità ed autonomia. Attesa l'importanza e la delicatezza della loro funzione, devono mantenere la massima riservatezza ed evitare di fornire qualsivoglia informazione sull'attività da loro svolta, fatta eccezione per le informazioni divulgate nel corso delle sedute qualificate come pubbliche.

### **Articolo 22 - Modalità di funzionamento della Commissione**

1. Al Presidente competono tutte le funzioni di ordine del giorno, coordinamento dei lavori e responsabilità della conduzione delle istruttorie e della redazione dei verbali.
2. Tutte le attività della Commissione devono essere verbalizzate.
3. La Commissione delibera le valutazioni e le assegnazioni di punteggio alla presenza di tutti i componenti (cd. Collegio perfetto) e con valutazione palese. Le valutazioni e\o il punteggio sono attribuiti a maggioranza assoluta dei componenti. Gli eventuali componenti dissenzienti hanno il dovere di motivare, con attestazione riprodotta nel verbale della seduta, le ragioni del voto contrario.
4. Il dettaglio delle attività della Commissione è disciplinato di volta in volta nella *lex specialis*.

### **Articolo 23 - Attività svolta dal CEV su specifica richiesta dell'Ente**

1. L'Ente potrà richiedere supporto al CEV, che si riserva di concederlo, per:
  - a) la redazione del capitolato speciale di appalto.
  - b) la redazione di eventuali atti aggiuntivi alla normale documentazione di gara;



I costi per lo svolgimento delle attività di cui al precedente comma 1 lettere a) e b) verranno quantificati da CEV a seconda della tipologia di gara che si andrà a bandire e comunicati dal CEV al RUP.

## **SEZIONE V – Regole relative alle procedure gestite integralmente dal CEV**

### **Articolo 24 – Rapporti tra Ente e CEV e compiti di ciascuno**

1. Su richiesta dell'Ente il CEV potrà gestire integralmente le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi fruendo della Piattaforma.  
In tal caso l'Ente dovrà fornire al CEV ogni necessario elemento per organizzare la procedura e perciò, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la progettazione completa e dettagliata – conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 23 del D.Lgs. 50/16 –, il capitolato speciale di opere e/o forniture, nonché ogni altra necessaria informazione ritenuta anche solo utile dal CEV.
2. In ipotesi di esplicita richiesta dell'Ente, il CEV potrà onerarsi altresì della redazione del capitolato speciale di opere e/o forniture e/o servizi, previa dazione da parte dell'Ente di ogni utile elemento e/o informazione, tuttavia in tal caso l'Ente, nel conferire anche codesto incarico, dovrà esimere il CEV da qualunque responsabilità rispetto alla non piena rispondenza del capitolato speciale ai desiderata dell'Ente.
3. Il CEV provvederà a predisporre ogni documento necessario all'espletamento della procedura nel rispetto della normativa vigente, richiedendo, ove necessario, ogni utile informazione all'Ente.  
Redatta la documentazione di gara ad opera del CEV, la stessa sarà visionata dall'Ente e dallo stesso validata, dopodiché avrà luogo la fase di pubblicità della procedura a cura del CEV ma a spese dell'Ente.
4. La nomina del Responsabile Unico del Procedimento di gara (RUP della fase di affidamento) spetterà al CEV, mentre la nomina del RUP in fase di esecuzione spetterà all'Ente.
5. Nel caso in cui il CEV sia incaricato di gestire una "procedura sotto soglia" ex art. 36 D.Lgs. 50/16, la scelta degli operatori economici da invitare avverrà ad opera dell'Ente in base all'Albo Fornitori CEV; il RUP della fase di affidamento potrà disattendere la scelta compiuta per motivi di legittimità.  
Qualora l'Ente non effettui la scelta che gli compete o la stessa sia disattesa dal RUP della fase di affidamento, l'individuazione degli operatori economici avverrà ad opera del CEV, sempre in base all'Albo Fornitori e nel rispetto dei dettami imposti dalla normativa.
6. Redatti gli atti di gara ad opera del CEV e validati gli stessi da parte dell'Ente, nonché espletate le pubblicità di rito, avrà luogo lo svolgimento della procedura di gara sotto la vigilanza del RUP della fase di affidamento.
7. Terminata la procedura con la proposta di aggiudicazione l'Ente verrà chiamato a verificare le attività svolte dal CEV e successivamente il CEV provvederà all'aggiudicazione ed a eseguire i controlli previsti dalla normativa vigente.  
L'attività del CEV si riterrà conclusa con l'aggiudicazione divenuta efficace ex art. 32 del D.Lgs 50/2016.
8. Il CEV si riserva a proprio insindacabile giudizio la facoltà di non accettare gli incarichi o taluni di questi che l'Ente dovesse rivolgergli a norma del presente articolo.



### **Articolo 25 – Obblighi dell’Ente**

1. Sarà onere dell’Ente fornire al CEV ogni necessario elemento e/o informazione anche semplicemente utile alla redazione degli atti prodromici all’espletamento della procedura e per lo svolgimento della stessa, e ciò anche a prescindere da esplicite richieste del CEV.
2. Sarà altresì onere dell’Ente:
  - a) rimborsare il contributo A.N.A.C. anticipato dal CEV;
  - b) l’adempimento alle pubblicità richieste dal tipo di procedura, nell’eventualità che non siano fatturate all’Aggiudicatario direttamente dal CEV;
  - c) corrispondere direttamente o rimborsare ogni costo della commissione giudicatrice;
  - d) rimborsare ogni altra spesa documentata che il CEV dovesse affrontare in ragione di quanto commissionato dall’Ente a norma dell’art. 24 che precede.

### **Articolo 26 – Nomina della commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice sarà nominata dal RASA (Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante) del CEV. È facoltà dell’Ente individuare un componente della Commissione giudicatrice.
  2. La commissione sarà costituita in tutti i casi in cui il criterio dell’aggiudicazione sia l’offerta economicamente più vantaggiosa.
- Di norma la commissione sarà costituita da tre membri, salvo particolari esigenze manifestate dall’Ente.

### **Articolo 27 – Norma di rinvio**

1. Troveranno applicazione anche per le procedure di gara integralmente gestite dal CEV e ove compatibili le disposizioni di cui alle precedenti Sezioni, in particolare quelle di cui agli artt. 21, 22 e 23 che precedono.

Verona, 21 febbraio 2020

Per il Consiglio Direttivo  
Il Presidente  
Andrea Augusto Tasinato

Allegati:

Allegato *sub 1*: Quota Consortile per il servizio di gestione appalti

LIVELLI DI SERVIZIO	QUOTA CONSORTILE	RIFERIMENTI REGOLAMENTO	SERVIZIO ANNUALE <sup>2</sup> OFFERTO
<b>BASE<sup>1</sup></b>	€ 1.500,00	REGOLAMENTO -SEZIONE ii) regole relative alle procedure gestite in autonomia dagli Enti	SOLO USO DEL SISTEMA EPROCUREMENT (PIATTAFORMA GARE ALBO FORNITORI)
<b>PLUS</b>	€ 4.000,00	REGOLAMENTO -SEZIONE ii) + possibilità di scegliere la modalità di gestione delle due gare/anno da svolgere tra quelle indicate nella sezione del regolamento iii), iv), v)	USO DEL SISTEMA EPROCUREMENT + POSSIBILITA' DI FARE FINO A DUE PROCEDURE DI GARA/ANNO CON IL SERVIZIO APPALTI DEL CEV
<b>MASTER I LIVELLO</b>	€ 7.000,00	REGOLAMENTO -SEZIONE ii) + possibilità di scegliere la modalità di gestione delle quattro gare/anno da svolgere tra quelle indicate nella sezione del regolamento iii), iv), v)	USO DEL SISTEMA EPROCUREMENT + POSSIBILITA' DI FARE FINO A QUATTRO PROCEDURE DI GARA/ANNO CON IL SERVIZIO APPALTI DEL CEV
<b>MASTER II LIVELLO</b>	€ 10.000,00	REGOLAMENTO -SEZIONE ii) + possibilità di scegliere la modalità di gestione delle dieci gare/anno da svolgere tra quelle indicate nella sezione del regolamento iii), iv), v)	USO DEL SISTEMA EPROCUREMENT + POSSIBILITA' DI FARE FINO A DIECI PROCEDURE DI GARA/ANNO CON IL SERVIZIO APPALTI DEL CEV

N.B. All'inizio dell'anno il Socio individua il livello di servizio di cui ha necessità. Nell'eventualità che avesse bisogno di svolgere ulteriori gare passerà automaticamente al livello di servizio successivo (es. se un Ente ha il livello MASTER I LIVELLO paga come quota consortile per il servizio appalti 7.000 € se però a metà anno ha necessità di fare più di 4 gare dovrà pagare ulteriori 3.000 € e diventare MASTER II LIVELLO). Le gare non "utilizzate" nell'anno consortile potranno essere recuperate nell'anno successivo.

<sup>1</sup>La quota del Livello BASE è una quota annuale rapportata ai mesi mancanti al termine dell'anno consortile, rispetto al mese in cui il Socio ha aderito al servizio

<sup>2</sup> PER ANNO SI INTENDE ANNO CONSORTILE (1 GENNAIO/31 DICEMBRE)





## MODELLO DI ADESIONE

Servizio di gestione delle procedure di approvvigionamento  
Regolamento della Centrale di Committenza

- **Nome Ente Socio:** \_\_\_\_\_
- **Anno consortile di riferimento: 2020**
- **Livello di servizio scelto** (selezionare il servizio scelto per l'anno consortile di riferimento):
  - 
  - o **BASE\*** (solo uso del sistema e-procurement) - € 1.500
  - o **PLUS** (uso del sistema e-procurement + due gare/anno) - € 4.000
  - o **MASTER I LIVELLO** (uso del sistema e-procurement + quattro gare/anno) - € 7.000
  - o **MASTER II LIVELLO** (uso del sistema e-procurement + dieci gare/anno) - € 10.000

Le specifiche di ciascun servizio sono dettagliate all'interno del Regolamento della Centrale di Committenza.

\*La quota del Livello BASE è una quota annuale rapportata ai mesi mancanti al termine dell'anno consortile, rispetto al mese in cui il Socio ha aderito al servizio.

La quota relativa al servizio – Allegato sub 1 al Regolamento - **non soggetta ad IVA**, dovrà essere pagata a fronte di fatturazione da parte del Consorzio CEV presso:

BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA S.p.A.  
IBAN IT 47 U 01030 11707 000010600595

Data \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Servizio**  
\_\_\_\_\_

**IN CASO DI SOCIO GIA' ADERENTE AL SERVIZIO, IL PRESENTE MODELLO DI ADESIONE DEVE ESSERE INVIATO A [INFO.STAZIONEAPPALTANTE@CONSORZIOCEV.IT](mailto:INFO.STAZIONEAPPALTANTE@CONSORZIOCEV.IT)**  
**IN CASO DI SOCIO NON ANCORA ADERENTE AL SERVIZIO IL PRESENTE MODELLO DEVE ESSERE INVIATO A [RUP@PEC.CONSORZIOCEV.IT](mailto:RUP@PEC.CONSORZIOCEV.IT) UNITAMENTE ALLA DETERMINA DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA**

*L'anno consortile va dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno*

Consorzio CEV

SEDE: SpA e S.p.A. - Via Antonio Padellaro 4/B, 00195 Roma  
Registrazione n. 1453 - D. 11/11/07 - GUS 0110

Info: Tel. 06/5129418 - info@consorziocev.it - info@pec.consortiocev.it  
www.consortiocev.it

[fcasella@consorziocev.it](mailto:fcasella@consorziocev.it)

4/6/2020 11:36

## R: espletamento gara per la concessione del servizio di riscossione coattiva dei tributi Comune di Castel di Lucio (ME)

A [ufficiocontabilecdl@libero.it](mailto:ufficiocontabilecdl@libero.it) Copia [info.stazioneappaltante@consorziocev.it](mailto:info.stazioneappaltante@consorziocev.it)

Buongiorno,  
a seguito della telefonata intercorsa, per il servizio relativo alla gestione degli appalti le proponiamo una quota consortile 2020 pari a 1.500 €.  
Cordiali saluti.



Federica Casella  
Responsabile Ufficio Acquisti  
Vicedirettore

### Consorzio CEV

Sede legale e operativa - Via A. Pacinotti, 4/B - 37135 Verona  
Cell. 342 866 6568  
Tel 045 8105097 - Fax 045 8359618

[info@consorziocev.it](mailto:info@consorziocev.it) - [www.consorziocev.it](http://www.consorziocev.it)



Rispetta l'ambiente. Hai davvero bisogno di stampare questa mail? - Please consider the environment before printing this email

Le informazioni contenute nella presente e-mail e nei documenti eventualmente allegati sono indirizzati esclusivamente al persone sopra indicate e debbono ritenersi strettamente confidenziali. La loro diffusione, distribuzione, riproduzione è vietata e può violare il d.lgs. 196/2003. In caso di ricezione per errore, Vogliate immediatamente informare il mittente del messaggio e distruggere l'e-mail ed eventuali allegati.. Per qualunque chiarimento contattateci al numero +39 045 8105097

This message and its attachments are addressed solely to the persons above and may contain confidential information. Any unauthorized copying, disclosure or distribution of the material in this e-mail is strictly forbidden and could be against the law no. 196/2003. If you have received the message in error, please return it immediately to the sender and delete the message. Should you have any questions, please contact us at +39 045 8105097

**Da:** [fcasella@consorziocev.it](mailto:fcasella@consorziocev.it) <[fcasella@consorziocev.it](mailto:fcasella@consorziocev.it)>

**Inviato:** mercoledì 3 giugno 2020 12:12

**A:** [ufficiocontabilecdl@libero.it](mailto:ufficiocontabilecdl@libero.it)

**Cc:** [info.stazioneappaltante@consorziocev.it](mailto:info.stazioneappaltante@consorziocev.it)

**Oggetto:** l: espletamento gara per la concessione del servizio di riscossione coattiva dei tributi Comune di Castel di Lucio (ME)

Buongiorno Dott.ssa Rinaldi,  
a fronte delle considerazioni da Voi fatte nella mail in calce, il Consorzio CEV per il servizio relativo alla gestione degli appalti le propone una quota consortile 2020 pari ad Euro 2.000.  
Le ricordo che per la quota consortile non si applica l'iva.  
Cordiali saluti.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'Assessore Anziano  
Fto: G. Sacco

Il Presidente  
Fto: G. Nobile

Il Segretario Comunale  
Fto: A.G. Nigrone

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune il 10-06-2020

Li 09-06-2020



Il Segretario Comunale  
A.G. Nigrone

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

### ATTESTA

che la presente deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari il \_\_\_\_\_  
con nota prot. N. \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
A.G. Nigrone

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

### ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 09-06-2020

è stata resa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 3/12/1991 n. 44  
 è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune, ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 3/12/1991 n. 44, come chiarito con circolare dell'Assessorato Enti Locali 24/03/2003 pubblicata su G.U.R.S. n. 15 del 05/04/2003.

Li 09-06-2020



Il Segretario Comunale  
A.G. Nigrone

---

### ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ col n. \_\_\_\_\_ del reg. delle pubblicazioni.

Li \_\_\_\_\_ Il responsabile della pubblicazione

Il Messo

---

### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, come previsto dall'art. 11 della L.R. 44/91, giusta attestazione del Responsabile delle pubblicazioni albo on line e del messo comunale.

Dalla residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
A.G. Nigrone