

L'Assessore Anziano *Clara Ruggieri*  
 Il Presidente *M*  
 Il Segretario Generale *Giuseppe Triolo*

Si attesta la copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art.13 della L.R. 44/91.  
 Il Responsabile del servizio finanziario .....  
 Registrato l'impegno di spesa al N. ....  
 Il Responsabile del servizio .....



**CITTA' DI MARSALA**  
 (Provincia di Trapani)

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

DELIBERA N. *179* DEL *05*. NOV. 2015

**Certificato di pubblicazione**  
 Affissa all'Albo Pretorio il .....  
 Il Responsabile dell'Albo Pretorio .....  
 Defissa dall'Albo Pretorio il .....  
 Il Responsabile dell'Albo Pretorio .....  
 Si certifica, su conforme dichiarazione del Responsabile, che la presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio dal ..... al ..... per 15 giorni consecutivi e che contro di essa non è pervenuto reclamo e/o opposizione alcuna.  
 Marsala, li ..... Il Segretario Generale .....

**OGGETTO:** Approvazione del Regolamento di funzionamento della Centrale Intercomunale di Committenza istituita fra i Comuni di Marsala (CAPOFILA) e Mazara del Vallo.

L'anno duemilaquindici addì *cinque* del mese di *Novembre* alle ore *14.00* e seguenti in Marsala nel Palazzo Municipale si è riunita la Giunta Municipale nelle seguenti persone:

**Ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 23/97**  
 non è stata trasmessa ai capi gruppo consiliari  
 è stata trasmessa ai capi gruppo consiliare in data ..... con prot. n. ....  
 Marsala, li ..... Il Funzionario Responsabile .....

- Dott. Alberto DI GIROLAMO *Di d*
- Ing. Salvatore ACCARDI *ASSENTE*
- Dott. Prof. Anna Maria ANGILERI *ASSENTE*
- Dott. Antonino BARRACO *B*
- Dott. Prof. Lucia CERNIGLIA *Lucia Cerniglia*
- Dott. Agostino LICARI *A*
- Dott. Prof. Clara RUGGIERI *Clara Ruggieri*

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il *05 NOV 2015* ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 44/91.  
 Marsala, li *05 NOV 2015* Il Segretario Generale *Giuseppe Triolo*

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*dott. Bernardo Giuseppe Triolo*

Partecipa alla seduta il Segretario Generale .....  
 ai sensi dell'art.52 della Legge n.142/90 come recepita con L.R. n.48/91.  
**IL SINDACO**  
 Assume la Presidenza ..... *Dott. Alberto Di Girolamo* ..... che invita i membri della Giunta Municipale all'esame della seguente proposta di deliberazione.

**PREMESSO** che:

-con delibera del Commissario Straordinario n.7 del 15/01/2015, in applicazione dell'art. 33 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e ss. mm. e ii, era stata istituita la Centrale Unica di Committenza – CUC- tra il Comune di Marsala (capofila) ed il Comune di Castelvetro;

-con delibera di G.M. n. 155 del 26/10/2015 il Comune di Mazara del Vallo ha aderito alla Centrale intercomunale di committenza Unica (CUC);

-con delibera di G.M. n. 171 del 27/10/2015 questo Comune ha:

1) preso atto della volontà del Sindaco di Castelvetro di svincolare la sua Amministrazione dall'accordo di collaborazione stipulato per la costituzione della CUC;

2) manifestato formale consenso all'adesione del comune di Mazara del Vallo alla Centrale Unica di Committenza istituita con deliberazione del Commissario Straordinario n. 7/2015;

3) ha istituito l'ufficio centralizzato della Centrale Unica di Committenza (CUC) nell'ambito del Settore "Grandi Opere e Pianificazione Territoriale", demandandone l'organizzazione al suo Dirigente;

**CONSIDERATO** che:

- è meritevole di approvazione il Regolamento di funzionamento della CUC predisposto dal Settore Grandi Opere;

-con mail del 29/10/2015 il Regolamento per il Funzionamento della CUC è stato trasmesso al Comune di Mazara del Vallo per la condivisione e/o modifica e/o integrazione dello stesso;

-il Comune di Mazara del Vallo, con mail del 02/11/2015, ha espresso piena condivisione del Regolamento di funzionamento della CUC;

**RITENUTO** che:

-Il Regolamento il Funzionamento della CUC, allegato al presente atto di cui fa parte integrante e sostanziale, è meritevole di approvazione e l'approvazione di tale Regolamento compete alla Giunta Municipale poiché rientra tra i regolamenti che disciplinano l'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art.5, comma 4 della L.127/97, così come recepita dalla L.R. n.23/98 e riportato all'art.48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

**VISTO** il D.Lgs. n. 163/2006 come recepito dalla L.R. n. 12/2011;

**VISTA** L.127/97, così come recepita dalla L.R. n.23/98;

**VISTO** il D.Lgs. n.267/2000;

**VISTO** il regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera n. 145 del 04.06.2012 e s.m.i.;

**VISTA** la struttura organizzativa dell'Ente;

**VISTA** la Legge 142/90, come recepita dalla L.R. n.48/91 nonché l'art.12 della L.R. 30/2000;

**VISTE** le LL.RR. n.44/91, 7/92, 26/93 e 30/2000;

**VISTO** l'art.53 della L.142/1990, come recepita dalla L.R.48/1991, nonché l'art.12 della L.R.30/2000

**VISTO** il Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 3/2013;

**P.Q.M.**

**SI PROPONE**

Per le motivazioni approvate in premessa:

- 1) Approvare il Regolamento il Funzionamento della CUC (Centrale Unica di Committenza), allegato al presente atto di cui fa parte integrante e sostanziale;
- 2) Dare atto che non rientrano nelle norme del Regolamento che si approva con il presente atto le procedure di gara relative ai bandi pubblicati prima del giorno 1/11/2015, per le quali la competenza rimane in capo ai soggetti proponenti;
- 3) Dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa
- 4) Dare atto che, ai sensi dell'art 180 comma 2, della L.R. n.22/2008, come modificata dalla legge regionale 11/2015, deve procedersi alla sua pubblicazione all'albo pretorio on line entro tre giorni dall'approvazione.

Si attesta l'esattezza degli atti richiamati:

Il Redattore del provvedimento ..... 

Il Dirigente del Settore ..... 

L'Assessore proponente ..... 

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

*"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 53 L. 142/1990, recepito dall'art.1, comma 1, lett.i) della legge regionale 48/1991, integrato dall'art.12 della legge regionale 30/2000, 147 bis, comma 1 D.Lgs.267/2000, parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa".*

IL DIRIGENTE DEL SETTORE ..... 

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

*"La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente".*

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI ..... 

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

**ESAMINATA** la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

**CONSIDERATO** che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

**CONSIDERATO**, altresì, che sulla proposta di deliberazione sono stati resi i pareri in ordine alla regolarità tecnica, contabile ai sensi dell'art.12 della L.R. 30/2000;

**VISTO** il regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera n. 145 del 04.06.2012 e s.m.i.;

**VISTA** la struttura organizzativa dell'Ente;

**VISTA** la L.R. 15/03/1963, n.16 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTA** la Legge 142/90, come recepita dalla L.R. n.48/91 nonché l'art.12 della L.R. 30/2000;

**VISTE** le LL.RR. n.44/91, 7/92, 26/93 e 30/2000;

**VISTO** l'art.53 della L.142/1990, come recepita dalla L.R.48/1991, nonché l'art.12 della L.R.30/2000

**VISTO** il Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 3/2013;

**DELIBERA**

- 1) Approvare il Regolamento il Funzionamento della CUC (Centrale Unica di Committenza), allegato al presente atto di cui fa parte integrante e sostanziale;
- 2) Dare atto che non rientrano nelle norme del Regolamento che si approva con il presente atto le procedure di gara relative ai bandi pubblicati prima del giorno 1/11/2015, per le quali la competenza rimane in capo ai soggetti proponenti
- 3) Dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa
- 4) Dare atto che, ai sensi dell'art 180 comma 2, della L.R. n.22/2008, come modificata dalla legge regionale 11/2015, deve procedersi alla sua pubblicazione all'albo pretorio on line entro tre giorni dall'approvazione.

Successivamente, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.12, comma 2°, della L.R. n. 44/91.

**REGOLAMENTO DELLA  
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

(art. 33 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e ss. mm. e ii.)

FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE INTERCOMUNALE DI COMMITTENZA  
ISTITUITA FRA I COMUNI DI MARSALA (CAPOFILA) E MAZARA DEL VALLO



## INDICE

- Premessa
- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Competenze del Settore proponente
- Art. 3 – Competenze della Centrale Unica di Committenza
- Art. 4 – Seggio di gara – Commissione di gara
- Art. 5 – Entrata in vigore
- Art. 6 – Norme transitorie

## PREMESSA

Ai sensi dell'art. 33, comma 3-bis del D.Lgs. n. 163/2006, riformulato dall'art. 9 del DL n. 66/2014, convertito in legge n. 89/2014, sono soggetti all'obbligo di ricorso alla centralizzazione per l'affidamento di appalti pubblici tutti i Comuni non capoluogo. Per ottemperare all'obbligo i Comuni possono procedere a espletare le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi *«nell'ambito delle unioni dei comuni, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province»*. Limitatamente all'acquisizione di beni e servizi gli stessi Comuni possono fare ricorso agli *«strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento»*.

Si evidenzia, pertanto, la necessità di costituire una Centrale operante come modulo organizzativo, cui delegare la fase dell'affidamento dell'appalto, lasciando nelle competenze del singolo Settore interessato la fase successiva finalizzata alla stipulazione del contratto.

Si può, pertanto attribuire alla Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) la fase che va dalla ricezione dei plichi all'aggiudicazione provvisoria della gara, lasciando in capo ai Settori sia la fase *“a monte”* della programmazione e della scelta discrezionale delle opere, dei servizi e delle forniture da acquisire, sia la fase *“a valle”* concernente tutti i successivi provvedimenti fino alla stipulazione del contratto.

Rimangono esclusi dalla gestione obbligatoria in capo alla C.U.C. le acquisizioni in economia mediante amministrazione diretta, gli affidamenti inferiori all'importo di euro 40.000,00, di cui all'art. 125, commi 8 e 11 del Codice dei contratti pubblici e le acquisizioni di beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici gestiti da soggetti aggregatori di riferimento (CONSIP, MEPA, etc....) di qualsiasi importo.

Viene pertanto redatto il seguente regolamento, in attuazione della Delibera del Commissario Straordinario del Comune di Marsala n. 7 del 15/01/2015 e della Delibera della Giunta Municipale del Comune di Marsala n. 171 del 27/10/2015.

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.), nel rispetto della vigente normativa.

Alla C.U.C. sono demandati i procedimenti relativi all'acquisizione di beni e servizi e all'esecuzione di lavori applicando le procedure aperte e/o ristrette previste dal Codice dei contratti pubblici.

Come citato in premessa, rimangono di competenza dei singoli Settori dei Comuni aderenti i procedimenti che abbiano ad oggetto acquisizioni di beni e servizi e esecuzione di lavori per importi inferiori ad euro 40.000,00, i procedimenti che riguardano gli acquisti in rete (CONSIP, MEPA, etc. ...) di qualsiasi importo, nonché le procedure di somma urgenza e gli affidamenti in deroga alle procedure ordinarie, previa adeguata motivazione.



## **Art. 2 – Competenze del Settore proponente**

I Dirigenti dei Settori interessati all'espletamento della gara individuano le opere da realizzare e i beni ed i servizi da acquisire, la procedura di gara e la scelta dei criteri di aggiudicazione, procedono all'approvazione del progetto fino alla fase esecutiva o a quella necessaria alla procedura di gara, nonché alla nomina del Responsabile del Procedimento, che, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 163/2006, deve essere unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.

Ai fini dell'affidamento dell'appalto, i suddetti Dirigenti dovranno trasmettere alla C.U.C. la richiesta per l'espletamento della gara, con allegati i seguenti documenti:

1. La determina di approvazione del progetto con allegati tutti gli elaborati progettuali ed amministrativi previsti dal D. Lgs. 163/06 (Codice dei contratti pubblici) e del DPR 207/2010 (Regolamento di attuazione); il Codice unico del progetto (CUP), il Codice identificativo gara (CIG), lo schema del Bando e del Disciplinare di gara predisposti e firmati dal RUP;
2. Determina a contrarre, dopo la verifica della documentazione da parte della C.U.C., con indicazione gara, scelta delle modalità di espletamento e approvazione Bando di gara; tale provvedimento, tra l'altro, dovrà contenere l'indicazione espressa di delega alla C.U.C. all'espletamento della gara, nonché la nomina del Responsabile del Procedimento nell'ambito delle attività amministrative connesse all'espletamento della procedura di gara, che dovrà coincidere con il RUP dell'intervento.  
La determina dovrà, inoltre, riportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'intero importo dell'opera e/o servizio e/o fornitura, comprese le somme in amministrazione.
3. Documentazione comprovante le avvenute pubblicazioni del Bando, dell'estratto e degli avvisi, effettuate su GUCE, GURS, Albo Pretorio e sito internet del Comune richiedente, quotidiani a diffusione nazionale e a diffusione locale etc., al fine di consentire la verifica delle corrette modalità di pubblicazione.
4. Eventuali quesiti e/o chiarimenti sul Bando e Disciplinare di gara, prima dell'espletamento della gara, dovranno essere indirizzati al RUP dell'intervento che provvederà al riscontro pubblicando quesiti e risposte sul sito web del Comune proponente e trasmettendo gli stessi al Comune capofila per la pubblicazione sul sito della C.U.C.

Tutte le comunicazioni contenenti dichiarazioni e/o documentazioni dovranno avvenire tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

Il Dirigente del Settore proponente è chiamato, altresì, ad approvare, successivamente all'aggiudicazione provvisoria, la determina di aggiudicazione definitiva ed a trasmettere all'ufficio Contratti competente la documentazione necessaria per la stipula del Contratto con l'aggiudicatario.

### **Art. 3 - Competenze della Centrale Unica di Committenza**

La Centrale Unica di Committenza, con riferimento alla richiesta di espletamento della gara acquisita dal RUP:

#### Procedura pre-gara

1. Verifica la documentazione trasmessa entro 10 giorni dalla ricezione, con particolare riferimento allo schema del Bando e del Disciplinare predisposti dal RUP e, ove ravvisi irregolarità o illegittimità, le segnala al RUP per le correzioni e/o integrazioni;
2. Accertata la regolarità della documentazione e l'assenza di motivi ostativi alla pubblicazione del Bando e dei relativi allegati, ne dà comunicazione al Settore di competenza il quale provvederà ad adottare la determina a contrarre contenente l'approvazione del Bando e i relativi allegati firmati dal RUP;
3. Stabilisce il termine per la presentazione delle offerte e la data di espletamento della gara, dandone comunicazione al RUP al fine di consentire la pubblicità del Bando e degli atti di gara secondo la normativa vigente ed accordando carattere prioritario alle procedure per le quali ricorrano ragioni di urgenza, espressamente indicate dal RUP nella richiesta di espletamento della gara;
4. Riceve e custodisce i plichi contenenti le offerte degli operatori economici partecipanti alla gara.

#### Procedimento di gara

1. Verifica la correttezza della documentazione inserita all'interno dei plichi;
2. Provvede a comunicare tempestivamente, e comunque entro i termini di legge, le esclusioni nonché le ammissioni con riserva richiedendo alle ditte le eventuali integrazioni e/o chiarimenti, previo pagamento di sanzione, se dovuta;
3. Effettua l'inserimento dei dati relativi alla gara ed agli operatori economici partecipanti nel sistema AVCPass, al fine di effettuare le verifiche dei requisiti, sia di ordine generale che di ordine speciale, dichiarati dagli stessi in sede di alla gara;
4. Redige i verbali delle sedute di gara, stabilendo l'aggiudicazione provvisoria e trasmette tutti gli atti di gara (verbali e plichi) al Settore proponente per i provvedimenti consequenziali (determina di aggiudicazione definitiva);
5. Trasmette, inoltre, al Settore la documentazione di verifica dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale, acquisita tramite il sistema AVCPass, relativa all'aggiudicatario ed al secondo in graduatoria, ai fini della stipula del contratto;
6. Cura gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, di concerto con il RUP e l'ufficio legale del Comune di appartenenza.

Tutte le comunicazioni contenenti dichiarazioni e/o documentazioni dovranno avvenire tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).



#### Art. 4 – Sedgjo di gara – Commissione di gara

1. **Il sedgjo di gara**, nel caso di gara da aggiudicare con il criterio del prezzo piú basso, è composto come segue:
  - 1a) **Presidente**: il Responsabile della struttura organizzativa operante come C.U.C., o suo delegato, individuato fra i funzionari di categoria D;
  - 1b) **Testimoni**: un dipendente in servizio presso la C.U.C., nominato dal Responsabile della stessa ed il Responsabile del Procedimento dell'appalto in gara;
  - 1c) **Segretario verbalizzante**: un dipendente in servizio presso la C.U.C., nominato dal Responsabile della stessa.
2. **La Commissione di gara**, nel caso in cui la gara deve essere aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente piú vantaggiosa, è costituita nel rispetto delle modalità indicate dall'art. 8 della L.R. n. 12/2011.
  - 2a) **Presidente**: il Responsabile della struttura organizzativa operante come C.U.C., o suo delegato;
  - 2b) **Componenti**: 2 o 4 esperti segnalati dall'U.R.E.G.A. ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 12/2011, le cui spese devono essere previste nel quadro economico del progetto approvato, tra le somme in amministrazione. Le liquidazioni di detti componenti esterni saranno effettuate dal Settore proponente in base a certificazione della C.U.C. sull'effettivo servizio espletato.
  - 2c) **Segretario verbalizzante**: il RUP dell'intervento (opera/servizio/fornitura) oggetto della gara.
3. Il sedgjo di gara, di cui al punto 1, viene nominato dal Responsabile della struttura organizzativa operante come C.U.C., con proprio provvedimento.
4. Nel caso di indisponibilità o contemporaneità di piú gare, i componenti in servizio presso la C.U.C. potranno essere integrati con altro personale del Comune capofila, mediante nomina del Dirigente del Settore nell'ambito del quale è inserita la C.U.C.

#### Art. 5 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni aderenti alla convenzione.

Dalla data di entrata in vigore, tutte le gare bandite dai Comuni aderenti, rientranti nei limiti di cui all'art. 1, sono gestite dalla Centrale Unica di Committenza, nei termini di cui al presente Regolamento.

#### Art. 6 – Norme transitorie

Non rientrano nelle norme del presente Regolamento le procedure di gara relative ai Bandi pubblicati prima del giorno 1/11/2015, per le quali la competenza rimane in capo ai soggetti proponenti.



Il Responsabile della C.U.C.  
ing. Gianfranco D'Orazio

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gianfranco D'Orazio', written over the typed name.