

**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 – Sedgio di gara – Commissione di gara

1. Il **sedgio di gara**, nel caso di gara da aggiudicare con il criterio del prezzo più 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 più 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 sedgio 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 più 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 be "Gianfranco D'Orazio", written over the typed name.