



Copia Conforme all'Originale
VERBALE DELLA CONFERENZA DEI SINDACI DELLA CUC

N. 5 del 29.03.2018

Oggetto: Approvazione nuovo regolamento e procedure operative per il funzionamento della C.U.C.

L'anno duemiladiciotto, il giorno **29** del mese di **MARZO** alle ore **15,00** presso la sede operativa del Consorzio sita in Vicolo dei Fiori 3 – Valmontone (Rm), è stata convocata nei modi di legge la Conferenza dei Sindaci della CUC del Consorzio "I Castelli della Sapienza".

Alla convocazione oggi risultano presenti all'appello nominale:

CONFERENZA DEI SINDACI DELLA CUC

		Presenti	Assenti
LUPI ANGELO	Presidente	SI	
CAPPELLINI AUGUSTO	Sindaco	SI*	
ASCENZI FABIO	Sindaco	SI	
LEONE ROBERTO	Commissario prefettizio		SI
ANGELINI FELICETTO	Sindaco	SI	
PASQUALI MAURIZIO	Sindaco		SI
PALOMBI ALESSANDRO	Sindaco	SI**	
DANILO GIOVANNOLI	Sindaco	SI	
ROSSI ANGELO	Presidente CdA	SI	
LETO LUCIA	Segretario	SI	

PRESENTI 7

ASSENTI 2

*Delega all'Assessore Comunale - Sig.ra Adele Nardella.

**Delega al Consigliere Comunale - Sig. Carlo Petrolini

Assume le funzioni di Segretario verbalizzante il Direttore la Dr.ssa Lucia Leto

CONFERENZA DEI SINDACI DELLA CUC

PREMESSO che l'art. 9 comma 4 del Decreto Legge 24/04/2014, n. 66 convertito con modificazioni dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89 novellando il disposto dell'art. 33 comma 3 bis, del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e nel rispetto delle direttive CEE n. 2004/17 (art. 29) e n. 2004/18 (art. 11) stabilisce che: *“I Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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, ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56. In alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento....”*;

CHE con Deliberazione n. 12 del 26/11/2014, l'Assemblea del Consorzio ha approvato lo schema di accordo consortile e il regolamento istitutivo della C.U.C. (Centrale Unica di Committenza);

CONSIDERATO CHE hanno aderito all'accordo istitutivo della C.U.C. i Comuni di Artena, Cave, Colonna, Galliciano nel Lazio, Genazzano, Labico, Palombara Sabina e Distretto RMG5;

CONSIDERATA la necessità che la Conferenza dei Sindaci provveda all'approvazione del “nuovo regolamento della C.U.C.” e delle nuove procedure operative per il funzionamento della C.U.C. al fine di poter rendere certe ed uniformi tutte le procedure che ineriscono la Centrale Unica di Committenza;

ACQUISITE le bozze dei suddetti e la relativa documentazione, redatti a cura degli uffici della C.U.C., che allegati alla presente deliberazione ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

VISTI l'accordo istitutivo della CUC e il regolamento di funzionamento;

Con voti unanimi legalmente resi dagli aventi diritto

DELIBERA

1. Che la premessa è parte integrante e sostanziale della presente;
2. Di approvare il *nuovo regolamento della C.U.C.* e le *“nuove procedure operative per il funzionamento della C.U.C.”* e relativa documentazione, redatti a cura degli uffici della C.U.C., che allegati alla presente deliberazione ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
3. Di dichiarare il presente atto, con votazione separata unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U. n. 267/2000.

NUOVO REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

Art. 2 - Ambito di competenza e funzioni della C.U.C.

Art.2 bis – Funzioni ulteriori della C.U.C.

Art. 2 ter Gestione del contenzioso derivante dalle procedure gestite dalla CUC

Art. 3 - Regole generali di organizzazione e funzionamento della C.U.C.

Art. 4 - Funzioni e attività di competenza dei Comuni aderenti.

*Art. 5 – M.E.P.A., **CONSIP**, ed Elenchi aperti di operatori economici presso la C.U.C..*

Art. 6 - Risorse finanziarie per il funzionamento della C.U.C.

Art. 7 - Dotazione del personale.

Art. 8 - Strumenti di comunicazione fra i contraenti.

Art. 9 - Recesso.

Art. 10 - Controversie e contenziosi.

Art. 11 - Norme di rinvio.

Art. 12 - Disposizioni finali e transitorie.

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. La Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) “Consorzio Castelli della Sapienza è stata istituita il 26 marzo 2016.
2. Essa opera nel rispetto ed in linea con la normativa vigente stabilita dal D.lgs 50/2016.
3. Le modalità di funzionamento della C.U.C. sono disciplinate dai successivi articoli del presente regolamento che traggono origine dall’accordo consortile promosso dal Consorzio “I Castelli della Sapienza”(Consorzio), ai sensi di quanto stabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) _____, esecutiva ai sensi di legge, nonché delle Delibere dei Consigli Comunali degli Enti consorziati che hanno provveduto ad approvare le modifiche apportate al presente regolamento.

Art. 2

Ambito di competenza e funzioni della C.U.C.

1. La C.U.C. cura la gestione delle procedure di gara per conto dei singoli Enti aderenti riguardanti l'affidamento di lavori, servizi e forniture soggette alla disciplina del D.lgs n. 50/2016.
2. La C.U.C. è diretta dal Responsabile della stessa che, nel merito, collabora con il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) di cui all'art. 31 del D.lgs n. 50/2016, individuato da ciascuna Stazione Appaltante, ai sensi del successivo art. 4, comma 1, lett. a.3) e si avvale delle risorse umane dei Comuni e dello stesso Consorzio nell'ambito delle quali potranno essere individuati eventuali Responsabili del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990.
3. I mezzi e le attrezzature necessarie al funzionamento della C.U.C. sono messi a disposizione dal Consorzio.
4. La stessa C.U.C., con spese a carico del bilancio del Consorzio e previa decisione del suo C.d.A., potrà avvalersi di figure od organismi esterni di elevata professionalità per l'assolvimento di specifiche quanto complesse attività di sua competenza.
5. La C.U.C., per il tramite del suo Responsabile di cui al precedente comma 2, e fatto salvo quanto previsto dall'accordo consortile, svolge le seguenti funzioni:

a) nella fase propedeutica alla procedura di affidamento:

- a.1) collabora con ogni Comune aderente ai fini di una corretta individuazione degli atti preliminari riferiti ai vari lavori, servizi e forniture che saranno oggetto di aggiudicazione, ai fini della piena rispondenza degli stessi con le norme vigenti in materia e con le esigenze degli Enti interessati;
- a.2) acquisisce la determinazione a contrarre ex art. 192 del D.lgs n. 267/2000 predisposta dall'amministrazione comunale aderente, riguardante l'aggiudicazione dei vari lavori, servizi e forniture;
- a.3) definisce, in collaborazione con l'Ente aderente, la procedura di gara per la scelta del contraente, i criteri di valutazione, le loro specifiche come sub criteri, pesi e sub pesi ponderali nonché la metodologia di attribuzione dei punteggi ed eventuali atti aggiuntivi;
- a.4) armonizza gli atti ed i diversi *iter* procedurali degli Enti Locali consorziati ed adegua e semplifica la modulistica standard da utilizzare sia per l'attività interna dell'ufficio sia per l'utenza esterna;
- a.5) provvede, sulla base degli indirizzi contenuti nella determina a contrarre e nel Capitolato Speciale d'Appalto, trasmessi tramite pec dalla Stazione Appaltante all'atto della richiesta di avvio della procedura di gara, alla redazione degli atti di gara (bando, il disciplinare e la lettera di invito, ecc.);
- a.6) acquisisce dai Responsabili dei singoli Comuni consorziati, nel caso non sia presente presso la stessa C.U.C. un albo fornitori per la specifica categoria oggetto dell'appalto, l'elenco degli

operatori economici da invitare nei casi di gare informali (quali procedure negoziate) individuati con criteri di trasparenza, pari opportunità ed in base al principio di rotazione;

b) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:

b.1) conduce, in collaborazione con il Responsabile del Procedimento individuato dalla S.A., le fasi preliminari relative agli obblighi di pubblicità e la realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento delle procedure di gara in tutte le sue fasi sino alla proposta di aggiudicazione e, in particolare, provvede al compimento dei seguenti adempimenti:

b.1.1) pubblicazione del bando o dell'avviso previa approvazione del relativo preventivo da parte del R.U.P., invio degli inviti nelle procedure ristrette o negoziate, nonché gestione di tutte le attività afferenti allo svolgimento della procedura di gara nella fase intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione (es. formulazione di risposte alle richieste di chiarimento previa espressa approvazione dello stesso R.U.P.);

b.1.2) gestione della ricezione delle offerte e loro conservazione sino all'espletamento della gara;

b.1.3) nomina della commissione giudicatrice nelle procedure di gara che prevedano quale metodo di aggiudicazione il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che sarà costituita ai sensi dell'art.77 del D.lgs 50/2016. Nel rispetto di quanto dispone il comma 4 dell'art 77 del D.lgs 50/2016 la nomina del Rup a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura. Un dipendente del consorzio viene di norma designato alla redazione del verbale di gara;

b.1.4) eventuale supporto al responsabile unico del procedimento nella verifica dell'anomalia delle offerte così come per il soccorso istruttorio.

b.2) trasmette ai singoli Enti consorziati le risultanze della gara e l'intera documentazione di gara ai fini dell'adozione degli atti necessari e conseguenti e del corretto adempimento degli obblighi di comunicazione e di informazione sugli esiti di gara, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 76 del D.lgs 50/2016 con particolare riguardo a quelle relative ai motivi di rigetto dell'offerta, alle esclusioni e alle decisioni di non aggiudicare. Pubblica sul proprio portale dedicato alla trasparenza amministrativa tutte le informazioni relative allo svolgimento della gara (data, orario e luogo delle sedute di gara, verbali di gara con relativi punteggi e proposta di aggiudicazione).

c) nella fase di esecuzione del contratto:

c.1) collabora con l'Ente aderente, su eventuale richiesta di quest'ultimo, ai fini della stipula del contratto la quale resta, in ogni caso, di piena competenza del Comune consorziato;

Art. 2 bis
Funzioni ulteriori della C.U.C.

1. Promuove ed organizza seminari e gruppi di lavoro per il personale dipendente dei Comuni aderenti finalizzati al miglioramento delle competenze riguardanti la gestione degli appalti e lo sviluppo di collaborazioni tra Comuni.
2. Favorisce l'attività di contrasto alla penetrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici nonché a vigilare al rispetto della normativa in tema di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 ..) e normativa specifiche di settore.

Art. 2 ter
Gestione del contenzioso derivante dalle procedure gestite dalla C.U.C.

1. Agli eventuali contenziosi eventualmente insorti in riferimento a procedure di acquisizione di lavori, beni, servizi e beni da questa effettuate la CUC collabora con i comuni aderenti:
 - a) fornendo elementi tecnico-giuridici per valutare la necessità o meno della costituzione in giudizio, nonché per facilitare l'esercizio della difesa;
 - b) mettendo tempestivamente a disposizione tutti i documenti relativi alla procedura rispetto alla quale è insorto il contenzioso.
2. L'esito del contenzioso è comunicato dai comuni alla C.U.C. al fine di consentire alla stessa di valutare le criticità eventualmente derivanti dalle sentenze in relazione alle procedure in gestione.

Art. 3
Regole generali di organizzazione e funzionamento della C.U.C.

1. La sede operativa della C.U.C. è ubicata a Valmontone, in Vicolo dei Fiori n. 3, ove si provvede alla ricezione ed alla protocollazione di tutti gli atti di gara in apposito e specifico registro. Eventuali particolari attività potranno essere svolte anche presso le sedi dei Comuni aderenti, previa intesa con gli stessi.
2. I Comuni aderenti, per il tramite del rispettivo R.U.P., trasmettono alla C.U.C. tutta la documentazione necessaria per l'avvio della procedura di scelta del contraente, ed in particolare: la determina a contrarre con indicazione del Responsabile Unico del Procedimento di cui all'art. 31 D.Lgs.50/2016, tutti i documenti tecnico-progettuali eventualmente a questa allegati, il capitolato d'appalto e, ove necessari, il Piano di Sicurezza e di Coordinamento o il Documento Unico della Valutazione dei Rischi e delle Interferenze, il provvedimento di validazione ex art. 55 del D.P.R. n. 207/2010, la modulistica, opportunamente compilata, con la quale si chiede l'avvio della procedura.
3. La C.U.C., ricevuta la documentazione di cui sopra, predispone il bando di gara e tutti gli atti preparatori, in maniera tale da garantire la conclusione del procedimento di aggiudicazione entro tempi conformi alle esigenze rappresentate dai Comuni aderenti e, comunque, rispettando l'ordine cronologico di arrivo delle richieste di avvio delle procedure di gara. Eventuali esigenze di

particolare urgenza, tali da modificare il suddetto ordine dovranno essere debitamente motivate, comprovate e giustificate dalla S.A.

4. Al termine della procedura la C.U.C. consegna al Comune interessato tutti gli atti relativi unitamente alla proposta di aggiudicazione ai fini dei successivi adempimenti a carico della S.A. e della sottoscrizione del relativo contratto.

5. Nelle procedure gestite dalla C.U.C. trovano applicazione le norme ed i regolamenti vigenti in materia di contratti pubblici ed, in particolare, le disposizioni del D.lgs n. 50/2016.

Art. 4

Funzioni e attività di competenza dei Comuni aderenti

1. Nell'ambito dei procedimenti di competenza della C.U.C., i Comuni aderenti, ciascuno per il proprio ambito di competenza, esercitano le funzioni ed assumono gli oneri seguenti:

a) nella fase di programmazione, precedente alla procedura di affidamento

- a.1) provvedono alla programmazione dei fabbisogni, anche attraverso l'adozione e l'approvazione dei programmi biennali degli acquisti di beni e servizi e programmi triennali dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali;
- a.2) individuano i lavori, i servizi e le forniture da realizzare;
- a.3) individuano e nominano il Responsabile del procedimento di cui all'art.31 del D.lgs 50/2016;
- a.4) provvedono alla progettazione, in tutte le fasi, dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- a.5) predispongono e approvano, nel caso non sia presente presso la stessa C.U.C. un albo fornitori per la specifica categoria oggetto dell'appalto, l'elenco degli operatori economici da invitare nei casi di gare informali (quali procedure negoziate) individuati con criteri di trasparenza, pari opportunità ed in base al principio di rotazione;
- a.6) collaborano con la Centrale unica di committenza ai fini dello svolgimento delle procedure di acquisizione nel modo più efficace possibile;
- a.7) predispongono e approvano gli atti che fanno specifico riferimento ai rispettivi bilanci di previsione;
- a.8) redigono e approvano i progetti, i capitolati e gli altri documenti connessi e relativi nonché le eventuali varianti in corso d'opera;
- a.9) inviano tempestivamente alla centrale di committenza la documentazione necessaria per l'attivazione della procedura di gara;
- a.10) verificano, prima di avviare qualsiasi procedimento di gara, se ricorrono i presupposti per l'acquisto tramite le convenzioni di cui all'articolo 26 della Legge n. 488/1999 o mediante il mercato elettronico;
- a.11) acquisiscono e trasmettono alla Centrale di committenza il Codice Identificativo Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP), ove previsto;

a.12) adottano la determinazione a contrarre anche ai fini di quanto previsto dalla disciplina della contabilità dell'ente locale in ordine alla programmazione e alla costituzione della prenotazione dell'impegno di spesa.

b) nella fase di svolgimento e conclusione della procedura di affidamento

b.1) collaborano con la Centrale unica di committenza in relazione allo svolgimento delle procedure di affidamento, quando richiesto (ad esempio: provvedono all'effettuazione di sopralluoghi obbligatori, ecc.);

b.2) acquisiscono, su espressa trasmissione della C.U.C., le risultanze di gara e la proposta di aggiudicazione;

b.3) verificano, mediante accesso al portale AVCPass, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara;

b.3) curano la conclusione della procedura di affidamento mediante adozione della determinazione di aggiudicazione, con costituzione dell'impegno di spesa derivante dai risultati della procedura;

b.4) formalizzano il contratto con l'operatore economico individuato quale affidatario.

c) nella fase di esecuzione del contratto

c.1) curano la gestione di tutte le attività relative all'esecuzione dei contratti previste dal D.Lgs. 50/2016 e da normative specifiche;

c.2) verificano le condizioni sussistenti per eventuali varianti in corso d'opera (per i lavori) in base o in corso di esecuzione (per servizi e forniture di beni), con relative decisioni, con correlata comunicazione tempestiva alla Centrale unica di committenza;

c.3) adottano le decisioni relative alla gestione di criticità e di inadempimenti imputabili all'operatore economico prestatore di servizi, esecutore di forniture o realizzatore di lavori, compresa l'applicazione di penalità e la risoluzione del contratto;

c.4) adottano le decisioni, motivate da interesse pubblico, di recesso unilaterale del contratto;

c.5) svolgono tutte le attività informative e comunicative connesse all'esecuzione dei contratti di lavoro, servizi e forniture di beni con assunzione, a proprio carico, delle spese di pubblicazione;

c.6) provvedono alla stipula del contratto d'appalto e alla gestione della fase di esecuzione e di collaudo;

c.7) effettuano il monitoraggio dell'esecuzione del contratto, in specie per la redazione di eventuali varianti in corso d'opera, ritardi sui tempi di esecuzione della prestazione, richieste di maggiori compensi da parte delle imprese aggiudicatrici degli appalti, ecc.;

c.8) si fanno carico degli oneri derivanti dall'eventuale contenzioso;

c.9) provvedono all'assunzione, nell'eventualità di una procedura di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, degli oneri economici riservati a eventuali esperti esterni interpellati a discrezione dalla C.U.C., previa richiesta formulata

all'Amministrazione Comunale, nell'ambito della commissione giudicatrice. Tali oneri dovranno essere inseriti nei quadri economici di spesa dei singoli interventi e nei relativi provvedimenti di approvazione emanati dal Comune aderente.

2. I Comuni aderenti possono avvalersi del supporto della C.U.C. al fine di esaminare eventuali proposte di varianti in corso d'esecuzione del contratto, in corso d'opera o progettuali in sede d'offerta.

Art. 5

M.E.P.A., CONSIP ed Elenchi aperti di operatori economici presso la C.U.C.

1. Nel rispetto della normativa vigente la C.U.C. potrà ricorrere ad un proprio M.E.P.A. e a propri Elenchi aperti di operatori economici, fatto salvo, ove dovuto, il ricorso a CONSIP.
2. I singoli comuni, possono, comunque, svolgere autonomamente forme di acquisto elettronico.

Art. 6

Risorse finanziarie per il funzionamento della C.U.C.

1. Le risorse finanziarie necessarie per il funzionamento della C.U.C. sono a carico dei Comuni aderenti.
2. Le somme che ogni singolo Comune aderente deve attribuire per il funzionamento della C.U.C. debbono essere preventivamente individuate nei quadri economici di progetto alla voce "Spese Generali". L'entità di tali somme è definita con deliberazione della Conferenza dei Sindaci in percentuale all'ammontare degli importi base d'appalto dei vari lavori, servizi e forniture, suscettibile di adeguamento in funzione della situazione rendicontate di cui al successivo comma 3. Resta salva la facoltà della Conferenza dei Sindaci di individuare una somma massima per le spese generali di ogni singola procedura.
3. La C.U.C. redige un rendiconto per ciascun esercizio finanziario entro il 31 marzo dell'anno successivo da inviare ai Comuni aderenti. Su decisione della conferenza dei sindaci eventuali avanzi di gestione potranno essere rimessi ai Comuni aderenti in proporzione all'importo dei lavori, servizi e forniture oggetto di gara.
4. Le somme di cui al comma 2 del presente articolo possono essere destinate a titolo di motivati compensi anche per il personale tecnico-amministrativo della C.U.C.
5. Annualmente, e comunque non oltre il 30 settembre di ciascun anno, si procederà, a cura degli organismi della C.U.C., ad effettuare una valutazione dei costi della CUC. Ove risultassero risorse finanziarie insufficienti per il corretto prosieguo delle attività, i Comuni aderenti saranno chiamati a contribuire con una quota aggiuntiva proporzionata al valore delle procedure di gara già svolte o da svolgersi nel corso dell'anno.

Art. 7

Dotazione del personale

1. Il Consorzio assicura la dotazione delle risorse umane alla C.U.C., regolamentando gli aspetti economici connessi al funzionamento della struttura.

2. Il Consorzio si impegna a finanziare, con fondi propri, l'attività della C.U.C., mettendo anche a disposizione, per l'assolvimento delle relative incombenze, la seguente dotazione di proprie risorse umane:

- Il Responsabile del servizio;
- Gli Istruttori tecnici;
- Il Personale di supporto amministrativo.

3. I Comuni aderenti mettono a disposizione della C.U.C. le risorse umane necessarie e definiscono soluzioni coerenti con la normativa e le disposizioni contrattuali vigenti al fine di consentire l'operatività di tali soggetti nell'ambito della struttura organizzativa della C.U.C.

Art. 8

Strumenti di comunicazione fra i contraenti

I Comuni aderenti si riuniscono di norma entro il 30 aprile di ciascun anno al fine di analizzare le attività svolte dalla C.U.C.

Art. 9

Recesso

Il recesso del singolo Comune aderente esplicherà i suoi effetti a far data dal 1° gennaio successivo all'adozione del provvedimento adottato dalla Conferenza dei Sindaci ed, in ogni caso, è consentito solamente al termine dei procedimenti in corso già affidati alla C.U.C., con formale preavviso che dovrà pervenire alla C.U.C. entro il termine minimo di giorni 15 (quindici) dall'ultimazione attesa dei procedimenti stessi.

Art. 10

Controversie e contenziosi

1. Per eventuali controversie in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del presente regolamento, le parti si impegnano a esperire un tentativo di conciliazione in via amministrativa. Ove il tentativo non riuscisse, le controversie debbono essere devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice competente.

2. È escluso, in ogni caso, il ricorso all'arbitrato.

Art. 11

Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme del D.lgs n. 50/2016, nonché alle norme vigenti in materia di contratti pubblici e di ordinamento degli Enti Locali.

Art. 12

Disposizioni finali e transitorie

1. Il funzionamento della C.U.C. secondo la disciplina prevista dal presente regolamento rimarrà in vigore fintanto che non si provvederà al formale scioglimento del Consorzio.
2. Per quanto non previsto o contemplato dal presente regolamento si fa espresso riferimento alle norme di legge vigenti in materia, alle linee Guida ANAC ed alle “Nuove Procedure Operative per il Funzionamento della Centrale Unica di Committenza” approvato con deliberazione del Consorzio n. ____ del ____/____/2018, che costituisce allegato(All.1) al presente regolamento quale parte integrante nonché agli atti fondamentali adottati dal Consorzio.

NUOVE PROCEDURE OPERATIVE PER IL FUNZIONAMENTO

***PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUZIONE DELLA CENTRALE
UNICA DI COMMITTENZA***

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSORZIO N. ____ DEL ____/____/2018

PREMESSE

COMUNICAZIONI

Tutta la corrispondenza con la CUC relativamente alle procedure o altre comunicazioni di carattere **ufficiale** dovranno essere inviate esclusivamente alla seguente PEC:

cuc@pec.castellidellasapienza.it

Tutte le comunicazioni con la CUC per informazioni o altro di carattere **non ufficiale** potranno essere inviate oltre che ai recapiti telefonici del Consorzio o del personale della CUC in precedenza comunicato, all'indirizzo EMAIL:

cuc@castellidellasapienza.it

Al fine di favorire l'omogeneizzazione del contenuto degli atti da predisporre, l'Ufficio operante come C.U.C. redige e mette a disposizione di tutti gli Enti associati appositi modelli da utilizzare come schemi tipo. Lo stesso Ufficio provvede al loro aggiornamento costante, registrando le modifiche normative che dovessero intervenire in materia.

Nella fase iniziale:

• **l'ufficio della C.U.C. è così composto:**

- Responsabile del servizio;
- Istruttori tecnici;
- Personale di supporto amministrativo;

• **l'orario di lavoro, adeguato alla sua organizzazione e funzionamento, è così disposto:**

- Personale della C.U.C (come sopra descritto) il giovedì dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 15:00 alle 18:00;
- Personale di supporto amministrativo, dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e il giovedì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 18:00.

La sede operativa della C.U.C. è sita a Valmontone in Vicolo dei Fiori n. 3, e per eventuali informazioni e contatti, è possibile rivolgersi alla segreteria, al seguente numero telefonico: 06.9591300

PROCEDURE OPERATIVE A CARICO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Costituiscono un riferimento al dettaglio delle procedure contenute negli articoli 2 e 4 del nuovo regolamento della Centrale Unica di Committenza, limitatamente alle procedure operative, a cui si dovrà sempre fare riferimento.

a) nella fase propedeutica alla procedura di affidamento

Acquisizione atti ed elenchi operatori economici

- Acquisizione determinazione a contrarre ex art. 192 del D.lgs n. 267/2000
- Acquisizione elenco degli operatori economici da invitare nei casi di gare informali (quali procedure negoziate)
- Scelta degli operatori economici da invitare, nel caso di procedura negoziate senza previa pubblicazione di bandi di gara, tramite elenchi istituiti presso la stessa C.U.C. nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti

Redazione e definizione atti:

- Attiva collaborazione per individuazione atti preliminari riferiti ai vari lavori, servizi e forniture che saranno oggetto di aggiudicazione
- Redazione degli atti di gara (bando, il disciplinare e la lettera di invito, ecc.)

b) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento

Obblighi di pubblicità delle fasi preliminari e propedeutici all'aggiudicazione

- Pubblicazione del bando o dell'avviso, previa formale accettazione del relativo preventivo di spesa, da parte del R.U.P. individuato dalla S.A.;
- Invio degli inviti nelle procedure ristrette o negoziate;
- Pubblicazione sul portale dedicato alla trasparenza amministrativa di tutti i documenti di gara, data, luogo e orario della sedute di gara e verbali di gara con indicazione dei punteggi e dei relativi esiti fino alla proposta di aggiudicazione;

- Formulazione, in collaborazione con il R.U.P., delle risposte alle richieste di chiarimento, e previa sua espressa approvazione, loro trasmissione tramite pec alle ditte richiedenti e pubblicazione degli stessi sul portale in formato anonimo;

Gestione offerte

- Ricezione e conservazione sino all'espletamento della gara;

Rapporti commissione di gara e Rup

- Nomina della commissione giudicatrice
- Supporto al responsabile del procedimento della S.A. per la verifica dei requisiti di ordine generale e di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa da effettuarsi tramite accesso al portale AVCPass

Obblighi di comunicazione e trasmissione

- Comunicazioni e informazioni su data e ora di svolgimento delle sedute di gara e sugli esiti delle relative procedura su apposito portale dedicato della C.U.C.
- Trasmissione risultanze della gara e intera documentazione di gara ai fini dell'adempimento degli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 76 del D.lgs 50/2016

PROCEDURE OPERATIVE A CARICO DEGLI ENTI CONVENZIONATI

a) nella fase di programmazione, precedente alla procedura di affidamento

Obblighi di programmazione e di trasmissione

- Programmazione dei fabbisogni, programmi biennali degli acquisti di beni e servizi e programmi triennali dei lavori pubblici, aggiornamenti annuali
- Individuazione dei lavori, dei servizi e delle forniture da realizzare;
- Individuazione e nomina del Responsabile del procedimento
- Definizione della procedura di gara (telematica o ordinaria, metodo di scelta del contraente, criteri di valutazione, definizione degli eventuali ulteriori requisiti di partecipazione, specifiche come sub criteri, pesi e sub pesi ponderali nonché la metodologia di attribuzione dei punteggi ed eventuali atti aggiuntivi) anche in collaborazione e previa consulenza del personale della C.U.C.
- Predisposizione ed approvazione dei progetti e dei capitolati e degli altri documenti connessi e relativi nonché delle eventuali varianti in corso d'opera;
- Invio alla centrale di committenza della documentazione necessaria per l'attivazione della procedura di gara con esatta indicazione dell'impegno di spesa per la parte afferente alle *fee*

da liquidare in favore della C.U.C. e del relativo mandato di pagamento nella misura stabilita, con propria deliberazione, dall'Assemblea dei Sindaci dei Comuni aderenti al Consorzio;

- Trasmissione del Codice Identificativo Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP), ove previsto e della determinazione a contrarre;
- Liquidazione, ai fini dell'attivazione della procedura, del primo 25% delle relative *fee*, con indicazione degli estremi del mandato di pagamento e assolvimento degli obblighi economici relativi alle procedure già espletate e concluse

b) nella fase di svolgimento e conclusione della procedura di affidamento

Attività

- Presa d'atto risultanze di gara e della proposta di aggiudicazione e adozione dell'atto di aggiudicazione da comunicare alla C.U.C. ai fini dell'assolvimento dei relativi obblighi di comunicazione e trasparenza
- Liquidazione a saldo, in favore della C.U.C., del restante 75% delle *fee* stabilite ed impegnate per l'espletamento della procedura di gara
- Formalizzazione del contratto con l'operatore economico

c) nella fase di esecuzione del contratto

Gestione

- Stipula del contratto d'appalto;
- Gestione di tutte le attività relative all'esecuzione dei contratti, verifica delle condizioni sussistenti per eventuali varianti in corso d'opera (per i lavori) in base o in corso di esecuzione (per servizi e forniture di beni), con relative decisioni, con correlata comunicazione tempestiva alla Centrale unica di committenza;
- Adozione delle decisioni relative alla gestione di criticità e di inadempimenti imputabili all'operatore economico, ivi compreso il recesso unilaterale

Oneri

Assunzione degli oneri derivanti dall'eventuale contenzioso e di quelli riservati a eventuali esperti esterni interpellati a discrezione dalla C.U.C., previa richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale

Avvio procedura:

I Comuni aderenti, per il tramite del rispettivo R.U.P., trasmettono alla C.U.C., **esclusivamente a mezzo PEC**, a seconda della tipologia di affidamento con 30 giorni di anticipo rispetto ai termini minimi di pubblicazione previsti dalla legge:

- il Modulo di Richiesta di Avvio della Procedura di Gara per Servizi e Forniture
- il Modulo di Richiesta di Avvio della Procedura di Gara per Lavori
- la determina a contrarre con indicazione della procedura di gara che si intende avviare corredata del relativo Capitolato d'appalto/progetto e indicazione dei relativi CIG, CPV, ecc., e del Responsabile del procedimento

Inoltre

Viene inviata tutta la documentazione necessaria indicata negli stessi o che si ritenga fondamentale per l'attivazione della procedura.

In caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, per l'affidamento di lavori servizi e forniture, la determinazione a contrattare dovrà indicare il criterio di scelta dei soggetti cui inoltrare la richiesta di offerta redatto secondo i principi di

- non discriminazione,
- parità di trattamento,
- proporzionalità.
- trasparenza,
- rotazione.

Esso verrà trasmesso alla C.U.C., con modalità che ne garantiscano la segretezza, corredato dalla dichiarazione relativa alla modalità di scelta dei soggetti da invitare, secondo i modelli appositamente predisposti e allegati al modulo di Richiesta di Avvio della Procedura di Gara denominati "Allegati IC" e "Allegati IN.

La graduatoria di priorità, salvo casi di particolare urgenza, opportunamente motivati e documentati e comunque non imputabili all'inerzia della Stazione Appaltante, è determinata dall'ordine cronologico di protocollazione delle richieste in arrivo alla Centrale di Committenza.

FUNZIONAMENTO A CARICO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Avvio procedura:

La C.U.C., ricevuta (**esclusivamente a mezzo PEC**) la documentazione di cui sopra, provvede alla nomina del responsabile interno del procedimento che procede alla gestione operativa del procedimento di gara con specifico riferimento alla redazione della documentazione amministrativa e alla gestione delle attività inerenti, comunicando e concordando con il RUP le date di pubblicazione e scadenza, in modo che questi possa procedere al perfezionamento del CIG, e laddove vengano rilevate anomalie, procede a segnalarle al R.U.P. dell'Ente per eventuali correzioni previo accertamento della presenza della documentazione minima richiesta e menzionate nei precedenti punti.

Tali documenti sono trasmessi all'Ente convenzionato, previa accettazione e validazione del disciplinare di gara da parte dello stesso R.U.P., per procedere, ove previsto, alla pubblicazione sul sito istituzionale in materia di trasparenza.

Gli stessi documenti saranno pubblicati sul portale dedicato della Centrale Unica di Committenza. Laddove siano previste forme di pubblicità a pagamento, ivi comprese quelle da porre a carico del soggetto aggiudicatario, la Centrale di Committenza procederà ad inoltrare al R.U.P. dell'Ente il preventivo di spesa per la sua approvazione e conseguente liquidazione a seguito dell'emissione della fattura. Il rimborso da parte dell'aggiudicatario avverrà a favore della Stazione Appaltante.

La C.U.C., di norma, tenuto conto della programmazione, attiva la procedura per l'espletamento della gara entro 30 giorni dalla ricezione del Modulo di Richiesta di Avvio della Procedura di Gara unitamente a tutta la documentazione necessaria, salvo richieste di integrazioni e rettifiche che si rendessero necessarie al momento della ricezione da trasmettersi unicamente a mezzo pec e previo pagamento del primo 25% delle *fee* stabilite per l'avvio della procedura.

In presenza di oggettive e comprovate esigenze di avvio in tempi più brevi, il RUP comunica tale esigenza al Responsabile della C.U.C., per consentire all'Ufficio operante come C.U.C. di assumere le necessarie decisioni organizzative.

ULTERIORI INFORMAZIONI

a) Restano a carico del Comune e/o Ente aderente tutte le procedure di scelta del contraente, acquisizione beni e servizi secondo quanto disposto dal D.lgs 50/2016 da effettuarsi facendo ricorso al ME.PA. Nel caso in cui il bene o il servizio richiesto non sia presente sul ME.PA., il R.U.P.

trasmette congiuntamente alla documentazione richiesta anche l'attestazione della impossibilità di acquisire il bene e/o servizio attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip o da altro soggetto aggregatore di riferimento se questo non si evince nella determinazione a contrarre.

b) Relativamente alle *fee*, secondo le aliquote approvate nella Conferenza dei Sindaci, la cui copertura finanziaria dovrà evincersi nella determinazione a contrarre, si precisa che il mandato di pagamento dovrà essere effettuato dai Comuni e/o Enti come segue:

- 25% all'atto di avvio della procedura;
- 75% entro 15 giorni dalla comunicazione della **proposta di aggiudicazione** trasmessa alla Stazione Appaltante.

Il mancato pagamento della quota del 75% consentirà agli organismi della Centrale Unica di Committenza di rifiutare ulteriori attività nei confronti dell'ente inadempiente

c) La nomina della commissione è effettuata con provvedimento del Responsabile della Centrale Unica di Committenza ed è composta dal presidente (nella figura dello stesso Responsabile della Centrale di Committenza o di altro Responsabile indicato dalla S.A. avente funzioni dirigenziali o di responsabilità di aree/settore/servizio) e da n. 2 componenti individuati ai sensi dell'art. 77 del D.lgs 50/2016 e sono fatte salve le previsioni contenute dal comma 4 dello stesso articolo.

Almeno un componente, nel caso in cui il sistema di gara preveda il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, deve essere un tecnico dell'Ente convenzionato.

Si invitano gli Enti a comunicare unitamente al modulo di Avvio della procedura i nominativi delle possibili figure da nominare come membro della commissione.

Il segretario verbalizzante viene di norma individuato tra il personale della C.U.C.

Nel caso di indisponibilità, i componenti possono essere sostituiti da altri membri esperti appartenenti alla Centrale Unica di Committenza e/o agli altri comuni aderenti.

d) Il responsabile della C.U.C. individua prioritariamente i componenti delle commissioni giudicatrici nell'ambito dei funzionari dei Comuni che non devono aver svolto né possono svolgere, con riferimento all'appalto oggetto della gara, alcuna funzione o incarico, tecnico o amministrativo, e devono dichiarare l'inesistenza di cause di incompatibilità e astensione di cui al D.lgs 50/2016.

e) Eventuali controversie da parte di soggetti terzi sotto qualsiasi forma, quali ricorsi amministrativi o giudiziari, sono trattate direttamente dall'Ente convenzionato per il quale è stata espletata la procedura di gara, previa relazione scritta all'Ente stesso fornita dalla Centrale di Committenza se attinente alle attività della CUC. Gli eventuali conseguenti oneri economici sono a carico dell'Ente convenzionato.

f) Per eventuali controversie in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del funzionamento della CUC, le parti si impegnano a esperire un tentativo di conciliazione in via amministrativa. Ove il tentativo non riuscisse, le controversie debbono essere devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice competente

g) Allegati per lavori:

- Nuovo Modulo attivazione procedura lavori REVISIONATO
- Allegato “Ic” al Modulo di Richiesta di Avvio della Procedura di Gara per Lavori REVISIONATO
- Allegato “In” al Modulo di Richiesta di Avvio della Procedura di Gara per Lavori REVISIONATO

h) Allegati per servizi e forniture:

- Nuovo Modulo attivazione procedura servizi e forniture REVISIONATO
- Allegato “Ic” al Modulo di Richiesta di Avvio della Procedura di Gara per Servizi e Forniture REVISIONATO
- Allegato “In” al Modulo di Richiesta di Avvio della Procedura di Gara per Servizi e Forniture REVISIONATO

COMPETENZE IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Al fine di dare corretta applicazione, per quanto di competenza di ciascun soggetto interessato, agli ~~obblighi previsti dalla legge n. 190/2012 e dai provvedimenti attuativi della stessa, con particolare~~ riferimento a quelli adottati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), nonché dal D.lgs. n. 33/2013 e da altre disposizioni di legge specifiche in materia di trasparenza, i Comuni associati definiscono un **protocollo operativo** nel quale specificano:

a) quali obblighi di pubblicazione sono di competenza della struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza;

b) quali obblighi di pubblicazione sono di competenza dei singoli Comuni associati.

In relazione agli obblighi normativi che prevedono l'utilizzo di strumenti informatici, telematici e digitali nello svolgimento delle attività e delle procedure, i Comuni associati definiscono un protocollo operativo nel quale specificano competenze, processi e profili di interazione tra gli stessi Comuni e la struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza.

TRATTAMENTO DEI DATI

a) La struttura organizzativa individuata dall'ente capofila operante come Centrale unica di committenza gestisce i dati personali relativi alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto delle condizioni determinate e delle misure richieste dal d.lgs. n. 196/2003.

b) Il Comune individuato quale ente capofila operante come Centrale unica di committenza è il titolare dei trattamenti dei dati personali gestiti in relazione alle attività di gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture ricondotte alla competenza della struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza, per le fasi da essa gestite, riconducibili in particolare all'affidamento.

c) I singoli Comuni associati sono i titolari dei trattamenti dei dati personali gestiti in relazione alle attività di gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture ricondotte alla competenza della struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza, per le fasi da essi gestite, riconducibili in particolare alla programmazione, alla progettazione e all'esecuzione. Ciascun Dirigente/Funziionario apicale individua, con apposito provvedimento, i dipendenti autorizzati al trattamento dei dati.

d) Il Comune individuato quale ente capofila operante come Centrale unica di committenza ed i Comuni associati definiscono uno specifico protocollo operativo finalizzato ad assicurare la gestione ottimale del trasferimento reciproco di dati personali e di informazioni nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente della Conferenza dei Sindaci

f.to Lupi Angelo

**Il Segretario
Direttore del Consorzio**
f.to Dr.ssa Leto Lucia

Si certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è stata affissa in copia, all'Albo Pretorio del Consorzio I Castelli della Sapienza il giorno.....

Addi..... 19.04.2017.....

Il Segretario del Consorzio

f.to Dr.ssa Lucia Leto

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Consorzio I Castelli della Sapienza per cui ai sensi dell'art. 134, terzo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 risulta essere:

- Immediatamente eseguibile
 Esecutiva dopo il decimo giorno della relativa pubblicazione

Addi..... 19.04.2018.....

Il Segretario del Consorzio

f.to Dr.ssa Lucia Leto

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrazione

Addi..... 19.04.2018.....

Il Segretario del Consorzio
Dr.ssa Lucia Leto