

## **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:

- **P'ufficio della C.U.C. è così composto:**

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

- **P'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.