

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

CAPO II - FUNZIONAMENTO DELLA C.U.C.

Art. 2 - Regole di organizzazione e funzionamento

Art. 3 – Attività di competenza della Centrale Unica di Committenza

Art. 4 - Attività di competenza dell'Ente convenzionato

Art. 5 - Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)

CAPO III - DISCIPLINA DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Art. 6 - Modalità di acquisizione

Art. 7 - Limiti di applicazione

Art. 8 - Individuazione dei lavori, servizi e forniture in economia

Art. 9 - Svolgimento della procedura del "cottimo fiduciario"

Art. 10 - Criteri di scelta del contraente

Art. 11 - Aggiudicazioni aggiuntive e loro verifica

CAPO IV - RAPPORTI FRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 12 - Risorse finanziarie e ripartizione del fondo della C.U.C.

Art. 13 - Dotazione del personale

Art. 14 - Commissioni di gara

Art. 15 - Strumenti di comunicazione fra i contraenti

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - Recesso

Art. 17 - Controversie e contenziosi

Art. 18 - Avvio del servizio C.U.C.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Centrale Unica di Committenza secondo quanto disposto dall'art. 33 , comma 3 bis, d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, nonché da eventuali normative regionali in materia.

CAPO II – FUNZIONAMENTO DELLA C.U.C.

Art. 2

Regole di organizzazione e funzionamento

1. La C.U.C. è operativa presso il Comune di Moncalvo, piazza Buronzo n. 2, 14036 Moncalvo (AT), che dispone la protocollazione di tutti gli atti di gara in apposito e specifico registro di protocollo e provvede a mettere a disposizione tutte le attrezzature necessarie per le attività assegnate.
2. Gli enti convenzionati inviano apposita richiesta di predisposizione della gara, allegando: delibera o determina di approvazione del progetto, documenti tecnico-progettuali, capitolato speciale d'appalto, Piano Sicurezza e Coordinamento (P.S.C.) o D.U.V.R.I. Documento Unico Valutazione Rischi e Interferenze (D.U.V.R.I.) con indicazione dei costi di sicurezza, Codice Unico di Progetto (CUP), se previsto, e Codice Identificativo Gara (CIG), determina a contrarre. La graduatoria di priorità, salvo comprovati casi di urgenza, è determinata dall'ordine cronologico di protocollazione delle richieste in arrivo alla C.U.C..
3. La C.U.C. si impegna, entro 30 giorni dalla ricezione degli atti di cui al precedente comma 2, ad attivare la procedura di gara. Nel termine suddetto non va computato il periodo feriale estivo fissato convenzionalmente dal 20 luglio al 20 agosto.
4. La C.U.C. garantisce la conclusione del procedimento di aggiudicazione entro tempi conformi alle esigenze rappresentate dalle amministrazioni aggiudicatrici. Il bando sarà sottoscritto dal R.U.P. dell'Ente convenzionato e dal funzionario responsabile della C.U.C., nominato dal Sindaco del Comune capofila.
5. La C.U.C. consegna all'Ente convenzionato tutti gli atti relativi alla procedura di gara svolta per l'aggiudicazione definitiva.

Art. 3

Attività di competenza della Centrale Unica di Committenza

1. La Centrale Unica di Committenza è priva di personalità giuridica e pertanto si configura dotata unicamente di autonomia operativa e funzionale agli Enti associati.
2. Provvede come tale all'espletamento dell'intera procedura di gara nei modi scelti dal Comune convenzionato (aperta, ristretta, negoziata a cottimo con esclusione degli affidamenti diretti sino a 40.000 euro) assumendosene ogni responsabilità.
3. La Centrale Unica di Committenza negli atti di gara ha l'onere di indicare chiaramente che essa agisce in tale veste e che la funzione di stazione appaltante le è stata conferita dalla convenzione e dai singoli provvedimenti attuativi dell'ente convenzionato, nonché che il contratto costitutivo dei vincoli giuridici verrà comunque stipulato con l'ente convenzionato.
Sono di competenza della Centrale Unica di Committenza:

- a) la redazione degli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito, sulla scorta delle indicazioni fornite con la determina a contrarre, adottata dal responsabile del servizio dell'ente convenzionato;
- b) gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi;
- c) la nomina della commissione, ove previsto;
- d) l'aggiudicazione provvisoria della gara e l'adozione degli atti a tal fine necessari;
- e) la trasmissione al Comune interessato delle risultanze della gara e tutta la documentazione necessaria per gli adempimenti conseguenti;
- f) la gestione di eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, ivi compreso la predisposizione di atti e relazioni riportanti elementi tecnico-giuridici rilevanti per la difesa in giudizio.

Art. 4

Attività di competenza dell'Ente convenzionato

1. L'Ente convenzionato mantiene tra le proprie competenze:
 - a) la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), ex art. 10 d.lgs. n. 163/2006;
 - b) l'approvazione dell'albo fornitori;
 - c) la funzione di presidente della commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nonché ogni altro caso di costituzione di commissione di gara;
 - d) le attività d'individuazione delle opere da realizzare;
 - e) la redazione e l'approvazione dei progetti e degli atti elaborati, ivi compresa l'attribuzione dei valori ponderali in caso d'appalto da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da riportare nel capitolato speciale d'appalto;
 - f) la stipula del contratto d'appalto;
 - g) l'affidamento della direzione dei lavori;
 - h) gli adempimenti connessi alla corretta esecuzione dei lavori e ai pagamenti sulla base degli stati di avanzamento lavori;
 - i) la comunicazione all'Osservatorio dei Contratti Pubblici delle informazioni ai sensi dell'art. 7 d.lgs. n. 163/2006;
 - j) il monitoraggio dell'esecuzione del contratto, in specie per la redazione di eventuali varianti in corso d'opera, ritardi sui tempi di esecuzione dei lavori, richieste di maggiori compensi da parte delle imprese aggiudicatrici degli appalti;
 - k) l'informazione, a mezzo e-mail, alle ditte partecipanti alla gara degli esiti entro i termini previsti dalla normativa vigente;
 - l) l'adempimento degli obblighi di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni nonché degli obblighi di cui all'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
2. Nell'eventualità di appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'Ente convenzionato si fa carico degli oneri economici riservati a eventuali esperti esterni. Tali oneri verranno inseriti nei quadri economici di spesa dei singoli interventi e nei relativi provvedimenti di approvazione emanati dall'Ente convenzionato.

Art. 5

Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)

1. L'Ente convenzionato nomina il R.U.P. (ex art. 10 d.lgs. n. 163/2006) per ogni singolo lavoro, fornitura o servizio, individuandolo, di norma, nella figura del responsabile del servizio interessato all'espletamento della gara di affidamento dei lavori relativamente al settore di competenza.
2. Il R.U.P. designato emana il provvedimento atto ad attivare la procedura di ciascun intervento.
3. Al R.U.P. è demandata la responsabilità della firma del bando, insieme al funzionario responsabile della C.U.C., la presidenza della commissione di gara (ove non vi sia, al riguardo, l'individuazione di un soggetto diverso), la firma e la trasmissione della documentazione necessaria all'attività dell'Osservatorio, di cui all'art. 4, comma 1, lett. h) del presente regolamento.

CAPO III – DISCIPLINA DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Art. 6

Modalità di acquisizione

1. Fermo restando l'obbligo di osservanza del disposto di cui all'art. 7, comma 2, del D.L. 7 maggio 2012, n. 52, convertito, con modificazioni, in legge 6 luglio 2012, n. 94, in materia di acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, comma 1, del D.P.R. 207/2010, l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione;
 - b) a cottimo fiduciario mediante affidamento a persone o imprese.
2. In entrambi i casi l'acquisizione avviene sotto la direzione del R.U.P.. Con riferimento al punto sub b), quando l'importo della spesa sia pari o superiore ad € 40.000,00 si applicano le disposizioni di cui al capo II che precede.

Art. 7

Limiti di applicazione

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino ad un importo massimo di € 200.000,00 esclusa IVA.
2. Oltre tale importo, si procede con le ordinarie procedure ad evidenza pubblica, applicando le vigenti disposizioni normative nazionali e comunitarie.
3. Per la scelta della ditta fornitrice del materiale, del "cottimista" o di quant'altro occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta dell'acquisizione di lavori, servizi o forniture, qualora l'importo della spesa sia inferiore ad € 40.000,00, IVA esclusa, il R.U.P. può affidare direttamente ad una sola ditta, comunque con provvedimento scritto e motivato, lavori, servizi e forniture. Nello stesso limite di spesa, il ricorso ad un'unica ditta è consentito anche nei casi di forniture complementari effettuate presso il fornitore originario o per l'acquisizione di beni singoli a titolo sperimentale.
4. Le spese in economia superiori all'importo di € 40.000,00, IVA esclusa, sono effettuate individuando le ditte affidatarie previa acquisizione di apposti preventivi.
5. Per spese superiori ad € 40.000,00 e fino ad un massimo di € 200.000,00 vengono richiesti almeno cinque preventivi.

6. Qualora si tratti di un bene o di un servizio caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche od alle caratteristiche di mercato, o in casi di urgenza dovuta a cause non imputabili al committente, si potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi e procedere all'affidamento diretto. E' necessario in tal caso eseguire una preventiva indagine di mercato, procedura informale le cui risultanze devono essere documentate in una relazione del R.U.P., che si effettua, fra l'altro, o con l'acquisizione informale di preventivi, o con la verifica dei listini pubblicati dalle Camere di commercio, o dei prezzi esposti negli acquisti on-line dei siti commerciali internet o dei prezzi pubblicati da riviste specializzate, o anche con riferimento ai prezzi praticati ad altre amministrazioni; essa è volta ad accertare, con la verifica delle condizioni di mercato effettuate con qualsiasi strumento idoneo, l'economicità dell'acquisto che si intende effettuare.
7. Nella scelta delle Ditte da interpellare si tiene conto dei criteri di competenza, territorialità e rotazione.
8. Le gare ufficiose possono essere espletate anche per via telematica "on line", con le modalità previste dalla normativa vigente.
9. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al Capo III del presente Regolamento.

Art. 8

Individuazione dei lavori, servizi e forniture in economia

1. Sono eseguibili in economia i seguenti lavori, servizi e forniture:
 - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti in relazione ad eventi imprevedibili e nell'impossibilità di realizzarle con le forme e le procedure di cui agli articoli 55, 121 e 122 del D.Lgs 163/2006;
 - b) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 200.000,00 euro;
 - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) lavori indifferibili, dopo l'effettuazione di gare andate deserte;
 - e) lavori necessari per il completamento di progetti;
 - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, se vi è necessità e urgenza di completare i lavori;
 - g) lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo;
 - h) spese per cancelleria, acquisto e riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
 - i) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere;
 - j) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto, compreso il rifornimento di carburante;
 - k) polizze di assicurazione;
 - l) provvista di vestiario di servizio, dispositivi di protezione individuale e buoni pasto per il personale avente diritto;
 - m) provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
 - n) spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili;
 - o) spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione di immobili, infrastrutture ed automezzi;
 - p) ogni altra categoria eventualmente individuata negli atti regolamentari dei comuni convenzionati.

Art. 9
Svolgimento della procedura del “cottimo fiduciario”

1. Le lettere d'invito alla presentazione dei preventivi contengono di norma:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le caratteristiche tecniche e le qualità del lavoro, servizio o fornitura richiesti;
 - c) le modalità di esecuzione;
 - d) le modalità ed i tempi di pagamento;
 - e) le eventuali garanzie richieste fino al 10% dell'importo dell'aggiudicazione, da costituirsi mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o ad avvenuta di regolare esecuzione della prestazione richiesta;
 - f) le eventuali penalità e cauzioni qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto in forma di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida;
 - g) il prezzo indicativo o a base d'asta;
 - h) i criteri di aggiudicazione;
 - i) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni previste nella lettera d'invito e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
 - j) tutti quegli altri elementi che si rendano necessari per la particolarità del lavoro, del servizio o della fornitura da acquisire.
2. I punti di cui al comma 1 del presente articolo possono anche essere contenuti in un capitolato o in un disciplinare tecnico.
3. Si prescinde dall'indagine di mercato nei casi di acquisto di beni sottoposti a privativa industriale ovvero il diritto di sfruttare la propria invenzione riconosciuto dalla legge agli inventori.

Art. 10
Criteri di scelta del contraente

1. Le acquisizioni di lavori, servizi e forniture in economia sono aggiudicate in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) al prezzo più basso, qualora l'oggetto dell'acquisizione debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o secondo la descrizione della lettera d'invito;
 - b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione (prezzo, termine di esecuzione o di consegna, qualità, valore tecnico, assistenza tecnica, valore estetico/funzionale, ecc.), comunque da menzionarsi nella lettera d'invito.

Art. 11
Aggiudicazioni aggiuntive e loro verifica

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si debbano richiedere prestazioni aggiuntive a causa di imprevisti ed imprevedibili eventi, il R.U.P., con provvedimento scritto, può farle eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice purché nel limite del 20% dell'importo di aggiudicazione.
2. I beni e i servizi sono, di norma, soggetti a collaudo entro venti giorni dall'acquisizione.
3. Il collaudo è eseguito secondo modalità stabilite dal R.U.P.

CAPO IV – RAPPORTI FRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 12

Risorse finanziarie e ripartizione del fondo della C.U.C.

1. Le risorse finanziarie per la gestione associata delle funzioni sono a carico dei rispettivi Enti convenzionati.
2. La C.U.C. redige un rendiconto per ciascun esercizio finanziario entro il 31 marzo dell'anno successivo da inviare agli Enti interessati. Eventuali avanzi di gestione vengono rimessi agli Enti in proporzione all'importo dei lavori appaltati.
3. Le somme sono corrisposte dall'Ente convenzionato in caso di acquisto da parte della C.U.C. di attrezzature informatiche necessarie all'assolvimento delle funzioni. La C.U.C. provvede all'acquisto del suddetto materiale e trasmette all'Ente la relativa fattura ad esso intestata per il successivo pagamento.
4. Le spese delle pubblicazioni degli avvisi di gara, nonché quelle relative alle Commissioni giudicatrici, nonché eventuali ulteriori spese concordate ma non previste al comma 3 del presente articolo, sono a carico dell'Ente convenzionato che provvederà a includerle nei quadri economici di progetto come previsto dall'art. 16 D.P.R. 207/2010 provvedendo ai relativi pagamenti come previsto dal comma 3 del presente articolo.

Art. 13

Dotazione del personale

1. Il Comune di Moncalvo assicura la dotazione delle risorse umane alla C.U.C. , regolamentando, in caso di necessità e con atto separato interno, gli ulteriori aspetti economici connessi al funzionamento della struttura.

Art. 14

Commissioni di gara

1. La nomina della commissione è effettuata con determinazione del Funzionario Responsabile della C.U.C., nominato dal Sindaco del Comune di Moncalvo.
2. La Commissione di gara è composta dal presidente (nella persona del R.U.P. o di altro responsabile indicato dell'Ente convenzionato) e da n. 2 componenti individuati ai sensi dell'art. 84 d.lgs. 163/2006). Almeno un componente, in caso il sistema di gara preveda il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, deve essere un tecnico dell'Ente convenzionato. Nel caso di indisponibilità o contemporaneità di più gare, i componenti possono essere sostituiti da altri esperti designati dal R.U.P.
3. Le sedute delle commissioni di gara sono pubbliche e comunicate a mezzo mail e sul sito internet del Comune di Moncalvo nonché del comune convenzionato interessato della procedura di gara.

Art. 15

Strumenti di comunicazione fra i contraenti

1. I soggetti convenzionati si riuniscono di norma annualmente al fine di analizzare le attività svolte dalla Centrale Unica di Committenza.

CAPO V -DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16

Recesso

1. Il recesso del singolo ente convenzionato è consentito con le modalità e nei termini stabiliti dall'art. 4 della Convenzione. Dovrà, in ogni caso, essere assicurata l'ultimazione dei procedimenti in corso.

Art. 17

Controversie e contenziosi

1. 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 C.U.C. se attinente alle attività di cui all'art. 3 del presente regolamento. Gli eventuali conseguenti oneri economici sono a carico dell'Ente convenzionato che vi provvederà utilizzando le somme accantonate ai sensi dell'art. 12 D.P.R. 15 ottobre 2010 n. 207 e a tal fine inserite nel quadro economico.
2. 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 con esclusione, pertanto, del ricorso ad arbitrato.

Art. 18

Avvio del servizio C.U.C.

1. Il Servizio sarà avviato all'atto di sottoscrizione della convenzione.