

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA**

(AI SENSI DELL'ART. 33, COMMA 3-BIS, DEL D.LGS. N. 163/12.4.2006 e smi)

## **TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento, disciplina gli aspetti più rilevanti nell'organizzazione e del funzionamento della Centrale di Committenza per la gestione delle procedure di gara, istituita provvisoriamente presso la Comunità Montana delle Valli dell'Ossola, nella sua veste di "Unione di comuni" ex art. 27 del D. Lgs. n. 267/18.8.2000 e smi, in conformità dell'art. 33, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 163/12.4.2006 e smi

### **Articolo 2**

#### **Sedi operative**

1. Per la gestione delle procedure di gara la sede operativa è presso la sede della Comunità Montana delle Valli dell'Ossola, anche sede dell'Unione Montana delle Valli dell'Ossola, con sportelli decentrati presso i singoli Comuni aderenti.
2. La sede legale della Centrale di Committenza resta presso il luogo indicato al comma precedente.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

### **Articolo 3**

#### **Struttura della gestione associata**

1. La responsabilità gestionale delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è affidata alla Centrale di Committenza secondo quanto previsto dalla Convenzione.

### **Articolo 4**

#### **Personale**

1. La Centrale di Committenza opera mediante personale proprio, o assegnato dai singoli Comuni aderenti, nel rispetto degli strumenti di legge che consentono il trasferimento o l'assegnazione temporanea di personale. Con successivi accordi tra il Comune aderente e la Centrale di Committenza saranno stabilite modalità e tempo di utilizzazione del personale necessario a garantire il funzionamento della Centrale di Committenza e sono individuate le unità personali che verranno trasferite o assegnate temporaneamente.
2. La Centrale di Committenza può anche avvalersi di collaboratori esterni, nel rispetto delle disposizioni di legge.
3. In caso di trasferimento o assegnazione temporanea, il rapporto organico degli addetti al servizio associato di Centrale di Committenza resta in capo all'Ente di rispettiva appartenenza e trova la sua disciplina, per quanto non previsto nel presente Regolamento, nella disciplina del personale dipendente vigente nell'Ente di appartenenza. Attengono al rapporto organico gli aspetti relativi allo stato giuridico ed economico del personale, gli accertamenti di responsabilità, l'applicazione di sanzioni disciplinari e il relativo procedimento.

4. Il personale assegnato o trasferito alla Centrale di Committenza mette in atto ogni forma di collaborazione che renda, nel rispetto delle rispettive professionalità, l'azione amministrativa più efficace, efficiente ed economica. Lo stesso svolge la propria attività nel rispetto degli obiettivi previsti dalla Convenzione.

## **Articolo 5**

### **Responsabile della Centrale di Committenza**

1. Al fine di garantire la necessaria funzionalità del servizio associato si stabilisce di attribuire al Responsabile delle Gestioni Associate della Comunità Montana, la responsabilità e la direzione della gestione associata, dotato di autonomia decisionale sugli ambiti tecnici e operativi di competenza.
2. Il Responsabile della Centrale di Committenza:
  - a) partecipa con funzioni consultive alle sedute della conferenza dei sindaci al fine di formulare proposte tecnico-gestionali per lo svolgimento del servizio associato;
  - b) predispone annualmente una proposta di piano di lavoro da sottoporre all'assemblea dei sindaci, che tiene conto delle esigenze dei singoli enti associati, dell'effettiva disponibilità di personale e delle risorse economiche a disposizione;
  - c) predispone rapporti periodici sull'andamento della gestione associata e sui risultati conseguiti anche con riferimento alla comparazione tra la spesa sostenuta dal servizio associato per lo svolgimento dei compiti e delle attività di cui al presente atto e associata.
3. Nell'ambito della struttura amministrativa della gestione associata, l'assemblea dei sindaci può individuare, su proposta del Responsabile della Centrale di Committenza, ulteriori figure di coordinamento gerarchicamente dipendenti dal medesimo responsabile alle quali affidare la gestione di specifici settori di attività del servizio intercomunale.
4. L'assemblea dei sindaci aderenti alla Centrale di Committenza, stabilisce il contenuto del rapporto di servizio, rispetto agli enti aderenti alla gestione associata, del Responsabile del Servizio e delle figure di coordinamento eventualmente individuate ai sensi del comma 3.

## **Articolo 6**

### **Il Responsabile del Procedimento di gara ed il Referente di ogni Comune**

1. Per la gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, è nominato presso la Centrale di Committenza un Responsabile del Procedimento.
2. La funzione di Responsabile di Procedimento può essere svolta anche dal Responsabile della Centrale di Committenza.
3. Al Responsabile del Procedimento di gara competono tutte le funzioni e le attività previste dal D.Lgs. n. 163/2006 e dal D.P.R. n. 207/2010.
4. I Comuni nominano il Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 per le fasi della procedura di gara che non ricadono nella competenza della Centrale di Committenza. Il Responsabile del Procedimento svolge la funzione di referente nei rapporti tra il Comune di appartenenza e la Centrale di Committenza e collabora con il Responsabile del Responsabile del Procedimento di gara, nel rispetto delle disposizioni normative previste dal D.Lgs. n. 163/2006 e dal D.P.R. n. 207/2010.

### **TITOLO III – FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA**

#### **Articolo 7**

#### **Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture e affidamenti connessi a procedura d'urgenza**

1. La gestione degli affidamenti diretti di lavori servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00, ai sensi dell'art. 125 comma 8 (ultima parte) e comma 11 (ultima parte) del D.Lgs. 163/2006 s.m.i. e gli affidamenti diretti connessi a procedure d'urgenza è in capo al R.U.P. del Comune interessato, che opera come sportello decentrato della Centrale di Committenza. In tali fattispecie, il R.U.P. del Comune interessato è autorizzato a svolgere tutte le attività connesse all'affidamento. Anche qualora il R.U.P. del Comune interessato intenda effettuare una gara informale ovvero un'indagine di mercato, agisce in nome e per conto della Centrale Unica di Committenza e si assume la piena responsabilità della procedura.

#### **Articolo 8**

#### **Criterio di avvio delle procedure di aggiudicazione**

1. Le procedure di gara sono avviate dalla Centrale di Committenza, al fine di garantire una gestione associata delle stesse, in base alla programmazione stabilita all'inizio di ogni anno e relativi aggiornamenti concordati in corso d'anno con i referenti degli Enti Locali aderenti, nonché i singoli procedimenti avviati dai comuni.
2. I tempi assegnati alla Centrale di Committenza per l'espletamento delle procedure di gara decorrono dalla data di ricezione al protocollo della richiesta di avvio da parte del Comune interessato (Determina a contrarre).

#### **Articolo 9**

#### **Organizzazione dei procedimenti di gara**

1. Il Responsabile/Dirigente del Comune aderente è competente per la gestione del contratto e adotta la determinazione a contrattare, con la quale:
  - individua la procedura di gara per la scelta del contraente;
  - approva il progetto, da porre a base di gara, del lavoro, fornitura e servizio, comprensivo dello schema di contratto e del capitolato speciale;
  - stabilisce il criterio di aggiudicazione e, in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, stabilisce i criteri di valutazione della offerte e le loro specificazioni.
  - partecipa alla procedura di gara nel caso in cui non sia lui direttamente il Responsabile del Procedimento della Centrale di Committenza.
2. La Centrale di Committenza collabora con il Responsabile del Procedimento dei Comuni aderenti per la migliore individuazione dei contenuti del capitolato speciale e dello schema del contratto, tenendo conto che gli stessi devono garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze degli Enti interessati, nonché la loro corretta e tempestiva esecuzione. A tal fine, la Centrale di Committenza, ricevuta la comunicazione, propone al Comune gli eventuali correttivi allo schema di contratto e/o al capitolato descrittivo prestazionale, anche in vista della loro omogeneizzazione ai contenuti di contratti affini che la stessa Centrale di Committenza ha il compito di aggiudicare, onde assicurare che lo svolgimento dell'attività di affidamento e di esecuzione avvenga secondo canoni di presumibile migliore economicità ed efficienza.

3. Fermi restando i compiti e gli adempimenti di cui al precedente comma 1, posti a carico del Responsabile/Dirigente competente alla gestione del contratto, in relazione ai procedimenti di gara, la Centrale di Committenza:
- riceve dal Comune la richiesta di predisposizione della gara, con allegati alla stessa i documenti necessari (delibera/determina di approvazione progetto, documenti tecnico/progettuali, verifica e validazione del progetto, ecc.) per l'elaborazione del bando o della lettera d'invito e di tutti i suoi allegati;
  - verifica la completezza della documentazione trasmessa, procede alla redazione degli atti di gara compresi il bando di gara o la lettera d'invito, del disciplinare e della modulistica in genere.
  - dopo l'adozione della determina a contrarre da parte del Comune interessato e la trasmissione della stessa e degli allegati, con l'acquisizione al protocollo, procede alla pubblicazione del bando e tutti gli atti tecnici forniti in formato elettronico, sul profilo del committente oltre che alla pubblicità legale. Resta fermo l'onere in capo ad ogni Comune di pubblicare gli atti di gara anche sul proprio sito internet;
  - cura il sistema AVCpass;
  - si occupa della protocollazione della domande/offerte al Protocollo della Centrale di Committenza;
  - nomina la commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della quale almeno 1 componente in rappresentanza del Comune interessato;
  - verifica il possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/organizzativa;
  - procede con le richieste di integrazione o produzione documentale e con l'applicazione delle sanzioni pecuniarie ove ricorra l'ipotesi del soccorso istruttorio di cui all'art. 38, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 163/2006;
  - procede alla verifica delle offerte anomale ove previsto dalla procedura;
  - redige i verbali di gara di aggiudicazione provvisoria;
  - comunica agli operatori economici esclusi le ragioni dall'esclusione;
  - provvede all'aggiudicazione definitiva dell'appalto;
  - procede alle comunicazioni previste dalla normativa vigente in favore degli operatori economici partecipanti alla procedura;
  - cura la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando;
  - provvede allo svincolo della cauzione provvisoria ai non aggiudicatari;
  - Trasmette al Comune il verbale di aggiudicazione definitiva corredato degli allegati;
  - cura l'archiviazione della documentazione di gara.
4. Nello svolgimento di tutte le attività di competenza della Centrale di Committenza, quest'ultima potrà in ogni caso chiedere chiarimenti, integrazioni e approfondimenti all'Ente aderente.

## **Articolo 10**

### **Tempi di risposta della Centrale di Committenza**

1. I termini massimi, entro i quali in via ordinaria la Centrale di Committenza deve svolgere ciascuna fase del procedimento di propria competenza relativamente alle procedure di gara, sono i seguenti:
- a) avvio della procedura di gara: entro 30 giorni lavorativi successivi al ricevimento al protocollo della determina a contrarre con la relativa documentazione, approvata dall'Ente appaltante;
  - b) esecuzione della fase di ultimazione della procedura di gara: in conformità ai termini di legge in relazione alla procedura utilizzata;
  - c) invio all'Ente dell'atto di aggiudicazione definitiva: entro 5 giorni lavorativi dall'ultima seduta di gara, ovvero dalla data di completa acquisizione della documentazione di verifica del possesso dei requisiti.

2. I termini di cui al precedente comma 1 possono essere oggetto di variazione a seguito di successive modifiche normative o sulla base delle valutazioni concordate.

### **Articolo 11**

#### **Modalità comunicazioni e trasmissioni dati**

1. Le modalità di comunicazione e trasmissione dati e documenti tra la Centrale di Committenza e i Comuni aderenti sono stabilite in via ordinaria mediante posta elettronica, posta elettronica certificata o altro strumento informatico/elettronico.

### **Articolo 12**

#### **Pubblicità bando di gara**

1. La pubblicità dei bandi e degli avvisi di gara in conformità alle norme vigenti è curata dalla Centrale di Committenza e viene espletata comunque mediante pubblicazione sul profilo della Centrale di Committenza e del Comune interessato.

### **Articolo 13**

#### **Mancata aggiudicazione**

1. Nelle ipotesi di gara deserta, di esclusione di tutti i partecipanti per mancanza dei requisiti previsti e ogni altro caso di esito negativo della procedura di aggiudicazione che non consenta la stipula del contratto, la Centrale di Committenza ne dà tempestiva comunicazione al Comune interessato per i provvedimenti conseguenti.

### **Articolo 14**

#### **Controversie e contenziosi**

2. Eventuali controversie da parte di soggetti terzi sotto qualsiasi forma saranno trattati congiuntamente col Comune per il quale è stata espletata la procedura di gara, previa relazione all'Ente medesimo fornita dalla Centrale di Committenza.

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 15**

#### **Verifica efficacia organizzativa**

1. Il funzionamento di questo servizio, di nuova istituzione, potrà essere potrà essere oggetto di variazioni delle modalità organizzative, ai fini di un suo miglioramento, sulla base dell'esperienza che sarà maturata nei primi mesi d'attività, in rapporto all'andamento delle pratiche che verranno trattate.

### **Articolo 16**

#### **Anticorruzione, Trasparenza, Controlli**

1. Per l'assolvimento della normativa in materia di "Anticorruzione", "Trasparenza ed Integrità" e "Controlli Interni" si applicano i Regolamenti vigenti in Comunità Montana.

### **Articolo 17**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del decreto Commissariale e per il Comune, dalla deliberazione di approvazione.