

## COMUNE DI CAORLE

## COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

\*\*\*\*\*

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

\*\*\*\*\*

### **Indice**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Ambito di operatività della C.U.C.

Art. 3 - Funzionamento - Criteri di devoluzione alla C.U.C. delle procedure d'appalto

Art. 4 - Il responsabile del Procedimento

Art. 5 - I Compiti della C.U.C.

Art. 6 - Commissioni di gara

Art. 7 - Pubblicità delle sedute delle Commissioni di gara

Art. 8 - Risorse finanziarie della C.U.C.

Art. 9 - Disposizioni particolari

Art.10 - Norme Finali - Accesso agli atti e tutela del diritto alla riservatezza, prevenzione della corruzione, sito internet, contenzioso

Art.11 - Entrata in vigore

\*\*\*\*\*

### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

**1.1** Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del funzionamento della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) dei Comuni di Caorle e San Stino di Livenza, costituita con deliberazione del Consiglio Comunale di Caorle con atto n. 48 del 31/07/2018 e del Consiglio Comunale di San Stino di Livenza con atto n. 25 del 31/07/2018, di approvazione della Convenzione per l'affidamento di appalti relativi a lavori, servizi e forniture, presso il Comune di Caorle.

Gli enti convenzionati sono tenuti ad avvalersi della C.U.C. per quanto previsto dall'art. 37, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., nei termini, alle condizioni e secondo i processi operativi specificati dal presente regolamento.

Nelle more della definizione del Legislatore per quanto riguarda la qualificazione delle stazioni appaltanti la presente C.U.C. opera in forza del proprio inserimento nell'anagrafe AUSA costituita presso l'ANAC.

**1.2** La Centrale Unica di Committenza, di seguito denominata C.U.C., è un'amministrazione aggiudicatrice che fornisce attività di centralizzazione delle committenze ed attività di committenza ausiliaria, costituita ai sensi degli artt. 37 e 38 D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., all'interno del Comune di Caorle. La relativa convenzione attuativa è stata sottoscritta in data 13/08/2018.

**1.3** In osservanza di quanto stabilito dall'art. 6 della Convenzione attuativa della C.U.C. il Responsabile della stessa è nominato con Decreto del Sindaco del Comune di Caorle

### **Art. 2 - Ambito di operatività della C.U.C.**

**2.1** La C.U.C. opera nel rispetto della Convenzione stipulata tra il Comune di Caorle e il Comune di San Stino di Livenza, svolge le funzioni di stazione appaltante relativamente alle procedure di

affidamento di lavori, servizi e forniture pubbliche e servizi di ingegneria. Gli affidamenti per contratti sotto soglia, previsti dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., ed i lavori di importo inferiore a 150.000,00 previsti sempre dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. sono comunque esclusi dall'ambito di operatività della C.U.C.

**2.2** Sono inoltre escluse dalla gestione della C.U.C. le acquisizioni di "lavori, beni e servizi in economia" a mezzo di amministrazione diretta, nonché le acquisizioni a mezzo "ordine diretto d'acquisto". o "richiesta di offerta" per lavori, beni e servizi tramite CONSIP, MEPA e/o altro Organismo previsto per legge.

**2.3** Restano di competenza del singolo Ente aderente alla C.U.C.:

- la fase "a monte" della procedura di gara riguardante gli atti tecnici-amministrativi, a titolo esemplificativo e non esaustivo: *programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, determinazione del fabbisogno e programmazione delle acquisizioni di servizi e forniture, ricerca e attestazione della copertura finanziaria, nomina del Responsabile Unico del Procedimento, atti propedeutici e di approvazione della progettazione, determinazione a contrarre.*

- la fase "a valle" relativa all' esecuzione e gestione del contratto, a titolo esemplificativo e non esaustivo: *stipula del contratto, consegna, esecuzione del lavoro o prestazione, collaudo, contabilità, pagamenti corrispettivi, obbligo delle comunicazioni successive alla fase di inizio lavori e prestazioni.*

**2.4** La C.U.C. può operare con le funzioni di cui al precedente comma 1 per conto dell'Azienda Speciale Don Moschetta di Caorle, in quanto ente strumentale del Comune di Caorle, in osservanza di quanto riportato al punto 2.3.1 della determinazione dell'A.N.A.C. n. 11 del 23/09/2015.

### **Art. 3 - Funzionamento - Criteri di devoluzione alla C.U.C. delle procedure d'appalto**

**3.1** Gli Enti aderenti comunicano con la C.U.C. esclusivamente tramite il Responsabile Unico del Procedimento, designato.

**3.2** Entro il 31 marzo di ogni anno gli Enti aderenti comunicano alla C.U.C. il programma delle acquisizioni approvato relativo ai lavori, beni e servizi al fine di favorire la gestione di affidamenti centralizzati e l'eventuale allineamento dei termini di scadenza contrattuali. Tali fabbisogni potranno essere aggiornati nel corso dell'anno.

**3.3** L'Ente aderente, previa individuazione delle opere da realizzare e dei beni e servizi da acquisire, approva il progetto o documento di analoga natura fino alla fase esecutiva o quella necessaria alla procedura di gara, a norma delle disposizioni vigenti contenute nel Codice.

Competono all'Ente aderente le seguenti attività:

a) la nomina del responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);

b) l'acquisizione del CUP ove necessario;

c) l'individuazione delle fonti di finanziamento;

d) la definizione dell'oggetto contrattuale (lavori, servizi, forniture);

e) la determinazione a contrattare con la quale è individuato il criterio di selezione del contraente e sono approvati i documenti a base di gara (elaborati progettuali, capitolato speciale d'appalto, schema di contratto, criteri di valutazione delle offerte nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa e i requisiti di ordine speciale richiesti per la partecipazione alla gara);

f) la formalizzazione degli impegni giuridici di spesa per il rimborso alla C.U.C. delle spese documentate ai sensi del successivo art. 8 punto 8.1;

g) richiedere la nomina della Commissione nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

h) nel caso di procedura negoziata, l'individuazione dei soggetti da invitare nel rispetto dei principi stabiliti dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (trasparenza, rotazione, pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità);

i) la determinazione di impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione;

- l) i rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e le comunicazioni all'Osservatorio sui contratti pubblici previste dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 (Testo Unico sulla Trasparenza) e dalla L 190/2012 (anticorruzione);
- m) la stipula dei contratti e la gestione dell'esecuzione contrattuale.

**3.4** Nella fase antecedente l'approvazione della determina a contrarre, l'Ente aderente, qualora ne ravvisi la necessità, può prendere contatti con la C.U.C. per una collaborazione al fine di giungere ad una migliore definizione nei contenuti dei documenti di gara, circa:

- a. l'individuazione della procedura di gara per la scelta del contraente;
- b. la redazione del capitolato speciale di appalto;
- c. la redazione di eventuali atti aggiuntivi costituenti documentazione di gara;
- d. individuazione del criterio di aggiudicazione;
- e. la definizione dei criteri di valutazione delle offerte (la loro ponderazione nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- f. la determinazione del preventivo di spesa occorrente per la gara (pubblicazioni ed oneri di legge) dandone collocazione nel quadro economico dell'intervento;
- g. lo schema di contratto e quantificazione spese contrattuali.

**3.5** Conclusa la fase per la definizione della scelta del contraente, l'Ente aderente attiva la procedura di affidamento di lavori, forniture e servizi tramite il Responsabile Unico del Procedimento, trasmettendo:

- a. la *determinazione a contrarre*, recante l'indicazione delle modalità di scelta del contraente, la procedura, il criterio di aggiudicazione e la delega espressa alla C.U.C. per l'espletamento della procedura di gara (approvazione del bando di gara/lettera invito);
- b. il *provvedimento di approvazione del progetto esecutivo o documento equivalente* con tutti gli elaborati progettuali (capitolato d'oneri, progetto tecnico, costi di sicurezza e/o PSC o DUVRI ecc.), il quadro economico, lo schema di contratto;
- c. il *codice CUP (codice unico di progetto) ove previsto*;
- d. l'elenco degli operatori economici da invitare laddove la legge ammetta la procedura negoziata, salvaguardando la segretezza degli invitati, fermo restando per gli Enti aderenti la facoltà di disporre elenchi ditte ovvero indicare i nominativi dei soggetti da interpellare.

**3.6** Rimane quale onere dell'Ente aderente dopo l'aggiudicazione provvedere:

- alla stipula contrattuale e alle successive comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 76, comma 5, lett. d), del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- a trasmettere le comunicazioni/notizie all'Autorità Nazionale Anticorruzione, come previsto dall'art. 213, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per le fasi di esecuzione del contratto e fino alla conclusione dell'intervento;
- il versamento del contributo dovuto all'ANAC in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266;
- il versamento, nel caso in cui il soggetto proponente l'appalto non sia il Comune di Caorle, sul c/c corrente di quest'ultimo della quota attinente le spese di gestione della C.U.C., come calcolata al successivo art. 8.

#### **Art. 4 - Il responsabile del Procedimento.**

**4.1** Al fine di conseguire gli obiettivi di semplificazione, efficacia ed efficienza del procedimento amministrativo attinente gli appalti la figura del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. coordina tutte le attività inclusa quella di affidamento assegnata alla C.U.C..

**4.2.** Il Responsabile del Procedimento, nel caso di acquisti aggregati o centralizzati sarà individuato all'interno della C.U.C. e ad esso competeranno tutte le fasi definite con gli Enti proponenti la gara.

**4.3** Al Responsabile del procedimento spetta il compito di assicurare il regolare andamento ed il rispetto delle norme, agendo:

- con le credenziali proprie presso l'A.N.A.C. nell'acquisizione del C.I.G. (codice identificativo gara);

- nel sistema AVCPass per la fase di gara, formazione della commissione e verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario;
- provvedere all'aggiudicazione della gara, nell'ambito della procedura AVCPass e trasmette gli atti di gara al Responsabile della C.U.C. per il seguito di competenza.

**4.4** Gli adempimenti spettanti al Responsabile della C.U.C. per la fase di affidamento sono specificati nel successivo art. 5.

#### **Art. 5 – I compiti della C.U.C.**

**5.1** La C.U.C. procede unicamente su richiesta scritta dell'Ente aderente. Le gare verranno calendarizzate seguendo l'ordine di richiesta di attivazione della procedura e delle esigenze di priorità previa verifica della completa trasmissione della documentazione necessaria.

**5.2** Definita la procedura e indetta la gara l'Ente aderente procede alla trasmissione di quanto previsto al precedente art. 3. La C.U.C., ricevuta la richiesta di attivazione gara, verifica la completezza, chiarezza e regolarità della documentazione trasmessa, nel rispetto delle norme del Codice e delle direttive dell'AVCPass, non operando alcun tipo di controllo di merito sugli atti elaborati di natura tecnica, per i quali resta la responsabilità esclusiva del RUP, del progettista, del dirigente o di altri incaricati dell'Ente aderente e procede a:

- a.** eventuali richieste di integrazioni e/o modifiche di atti al R.U.P. entro quindici giorni lavorativi dal ricevimento della stessa; in tal caso resta sospeso il termine per la conclusione della procedura;
- b.** organizzare la propria attività accordando carattere prioritario alle procedure di affidamento per le quali ricorrano ragioni di urgenza, debitamente rappresentate dal singolo Ente aderente;
- c.** richiedere il C.I.G. (Codice Identificativo Gara) attraverso il proprio Responsabile del Procedimento nel caso di acquisti aggregati o centralizzati;
- d.** emanare il bando di gara/lettera invito e tutti gli atti preparatori in modo da garantire la conclusione del procedimento di aggiudicazione entro tempi conformi alle norme ed esigenze rappresentate dal Comune aderente;
- e.** procede alla pubblicazione di tutti gli atti relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni ed altri documenti sui siti internet degli organi istituzionali previsti per legge;
- f.** procede alla pubblicazione dei bandi, degli avvisi di gara e dei relativi esiti di gara sui siti internet degli organi istituzionali previsti per legge;
- g.** mettere a disposizione degli operatori economici tutti gli atti tecnico progettuali (anche in modalità elettronica) occorrenti per la gara e assicurare le necessarie informazioni tecniche e amministrative mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Caorle della documentazione fornita in formato elettronico dall'Ente;
- h.** fornire chiarimenti in merito alla procedura di appalto sia in risposta a quesiti da parte di operatori economici (concorrenti) sia per propria iniziativa, dandone comunicazione sui siti internet istituzionali, precisando che per quanto riguarda la richiesta di quesiti tecnici ci si avvarrà della collaborazione dell'Ente proponente;
- i.** alla nomina della Commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., nel caso di ipotesi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa a seguito di specifica richiesta del RUP;
- l.** informare costantemente l'Ente aderente di ogni sviluppo inerente la procedura di affidamento;
- m.** approvare i verbali di gara;
- n.** effettuare gli accertamenti pre-contrattuali previsti dalla normativa anche mediante l'utilizzo del sistema AVCPass attraverso il Responsabile del Procedimento o suoi delegati;
- o.** disporre l'aggiudicazione tramite determinazione dirigenziale del Responsabile della C.U.C.;
- p.** effettuare le comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 76 del Codice dei Contratti, per la fase successiva all'aggiudicazione;
- q.** curare la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando;
- r.** fornire consulenza ai fini della stipula contrattuale;
- s.** coadiuvare il Responsabile del Procedimento a formare e trasmettere le comunicazioni e notizie all'Autorità Nazionale Anticorruzione relative alla sola fase di affidamento;

- t. provvedere al pagamento degli oneri della contribuzione dovuta all'Autorità Nazionale Anticorruzione nei modi e nei termini stabiliti dalla stessa Autorità nel caso di acquisti centralizzati o aggregati;
- u. trasmettere all'Ente aderente gli atti relativi alla procedura di gara dopo l'avvenuta aggiudicazione nonché tutta la documentazione necessaria per l'esecuzione del contratto;
- v. Assicurare le funzioni di rappresentanza processuale ai sensi dell'art. 12 della convenzione.

**5.3** Ogni atto e decisione di carattere giuridico amministrativo in merito alla gestione della procedura di gara (*a titolo esemplificativo: stabilire la data per la gara, verifica dei requisiti di partecipazione generali e speciali di cui agli art. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., disporre ammissioni ed esclusioni dei partecipanti*) è di competenza esclusiva della C.U.C.

**5.4** Tutte le comunicazioni aventi rilevanza esterna verranno effettuate tramite le apposite sezioni del sito web istituzionale del Comune di Caorle e l'Albo Pretorio on-line del Comune di Caorle e, nel caso di procedure afferenti l'Ente aderente, comunicate a questo per la relativa pubblicazione nelle corrispondenti sezioni.

## **Art. 6 - Commissioni di gara**

**6.1** La Commissione di gara è nominata dal Responsabile della C.U.C. sulla base delle indicazioni fornite nella determinazione a contrattare.

**6.2** Nel caso di affidamento con il criterio del minor prezzo la Commissione di gara può essere composta come segue:

a. dal Responsabile Unico del Procedimento;

b. da un seggio di gara istituito ad hoc e così composto:

- dal Presidente: Responsabile della C.U.C. o suo delegato. Quest'ultimo può anche essere scelto tra i dipendenti dell'Ente aderente;

- da n. 1 componente da individuarsi tra i dipendenti in servizio presso la sede della C.U.C. (Comune di Caorle);

- da n.1 componente da individuarsi tra i dipendenti in servizio presso l'Ente interessato e per il quale la gara è dovuta.

c. Dal personale assegnato alla Centrale Unica di Committenza istituita presso il Comune di Caorle.

**6.3** Nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione Giudicatrice sarà nominata sempre dal Responsabile della C.U.C. ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.. Il Responsabile Unico del Procedimento indicherà le modalità di nomina della Commissione indicando se ricorrono i presupposti per la nomina di Componenti interni o per la richiesta all'ANAC con il procedimento previsto dal medesimo articolo.

**6.4** Il segretario verbalizzante viene individuato dal Responsabile della C.U.C. scegliendolo tra i dipendenti in servizio presso gli Enti aderenti.

**6.5** Nel caso di eventuali componenti esterni, le relative spese restano a carico della C.U.C., fatta salva la richiesta di rimborso spese sostenute all'Ente aderente.

## **Art. 7 - Pubblicità delle sedute delle Commissioni di gara**

**7.1** Le sedute delle Commissioni di gara sono pubbliche e ad esse si applicano le norme del Codice dei Contratti che disciplinano la pubblicità delle stesse. Eventuali variazioni e slittamenti saranno comunicati tempestivamente ai concorrenti, in apposite sezioni dei siti web istituzionali del Comune di Caorle e dell'Ente aderente per cui la gara è espletata.

## **Art. 8 - Risorse finanziarie della C.U.C.**

**8.1** L'Ente aderente partecipa al riparto dei costi di gestione delle attività della C.U.C., provvedendo ad individuarle preventivamente nei quadri economici di progetto alla voce "Spese generali- Fondo C.U.C.", ove previsto. Nel caso di procedure di acquisizione gestite per conto

dell'Ente aderente le relative somme saranno rimborsate al Comune di Caorle su presentazione di apposita richiesta, entro il 31 dicembre di ogni anno.

Le somme da contabilizzare nel rendiconto sono le seguenti:

- *costi diretti*: con ciò intendendo le spese vive derivanti dall'attuazione delle procedure di affidamento (a titolo esemplificativo: contributo per l'ANAC, pubblicazioni, corrispondenza con le ditte, incarichi di vario tipo);
- *costi generali*: consistenti nelle spese sostenute per il funzionamento della C.U.C., la cui utilità è limitata a tale struttura organizzativa e non si estende al resto dei servizi del comune capofila (a titolo esemplificativo: acquisto di pubblicazioni, formazione specifica, acquisto di hardware e software e relativi canoni di manutenzione);
- *costi del personale* assegnato alla C.U.C.: in relazione alle singola procedura di acquisizione.

I costi diretti, laddove sostenuti direttamente, saranno rimborsati dall'Ente aderente al Comune di Caorle in misura integrale.

I costi generali saranno forfetariamente rimborsati dagli Enti aderenti al Comune di Caorle nella misura del proporzionale degli stessi, con l'avvertenza che per i singoli acquisti di importo superiore ad € 600,00 si renderà necessario acquisire il consenso scritto (anche tramite posta elettronica) dell'Ente aderente.

I costi del personale saranno contabilizzati dal Comune di Caorle tenendo in considerazione le ore di impegno dei propri dipendenti nelle attività della C.U.C. oltre l'eventuale quantificazione dell'incentivo previsto dall'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.. Nel caso di procedure di affidamento congiunte (appalti aggregati o centralizzati), i costi del personale del Comune di Caorle saranno determinati in base al valore di ciascun lotto posto a base di gara.

#### **Art.9 - Disposizioni particolari**

**9.1** Con l'istituzione della C.U.C. l'attività lavorativa prestata dal personale appartenente al servizio nello svolgimento di funzioni attinenti procedure di appalto per conto dell'Ente aderente convenzionato, è considerata a pieno titolo resa in relazione a compiti e alle azioni proprie ed istituzionali del Comune di Caorle.

**9.2** Il personale della C.U.C. rientra nella ripartizione dell'incentivo previsto dall'art. 113, comma 5, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. nei modi e secondo le previsioni contenute nei Regolamenti in vigore presso i singoli Enti aderenti.

#### **Art. 10 - Norme Finali - Accesso agli atti e tutela del diritto alla riservatezza, prevenzione della corruzione, sito internet, contenzioso**

**10.1** L'accesso agli atti dei procedimenti curati dalla C.U.C. è consentito nelle forme e nei modi stabiliti dal Regolamento in vigore adottato dal Comune di Caorle, nonché dalla normativa vigente.

**10.2** I dati di cui la C.U.C. verrà in possesso nell'espletamento delle attività di cui al presente regolamento saranno finalizzati all'espletamento delle procedure di gare, compresi atti connessi e consequenziali, e saranno trattati nelle forme e nei modi stabiliti dal Regolamento in vigore adottato dal Comune di Caorle, nonché dalla normativa di riferimento.

**10.3** Le attività della struttura organizzativa operante come C.U.C. sono svolte nel rispetto delle disposizioni della Legge n. 190/2012 con riferimento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato dal Comune di Caorle. Gli Enti aderenti possono definire d'intesa con la C.U.C. specifiche misure di prevenzione della corruzione, anche in relazione a problematiche e criticità di contesto rilevate, da sottoporre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'inserimento nel PTCP. In relazione alle attività svolte dai dipendenti dell'Ente aderente nelle fasi relative alle acquisizioni di lavori, servizi o beni (in particolare nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione) non gestite dalla C.U.C., dovrà essere rispettato il PTCP adottato dal proprio Ente.

**10.4** Le informazioni afferenti all'attività della C.U.C. saranno disponibili in apposite sezioni del sito web istituzionale del Comune di Caorle, raggiungibile dal sito dell'Ente aderente tramite apposito link.

**10.5** Titolare del trattamento dati è il Responsabile della C.U.C. ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR).

**10.6** Eventuali controversie instaurate da soggetti terzi, sotto qualsiasi forma e durante la procedura di gara saranno trattati direttamente dal Comune di Caorle (Ente Capofila), previa acquisizione della necessaria documentazione scritta da parte del Responsabile Unico del Procedimento dell'Ente per il quale la gara viene espletata.

#### **Art. 11 - Entrata in vigore**

**11.1** Il presente regolamento operativo entrerà in vigore dopo che saranno divenute esecutive le deliberazioni con le quali lo stesso sarà approvato da entrambi i comuni convenzionati.