



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
TRA I COMUNI DI GIULIANO DI ROMA -
PROSEDI - VILLA SANTO STEFANO**

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

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

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

Art. 4 - Responsabile della Centrale di Committenza

Art. 5 - Responsabile della Centrale di Committenza

Art. 6 - Funzioni ed oneri di competenza dei Comuni aderenti.

Art. 7 - Acquisizione sotto soglia comunitaria di beni e servizi.

Art. 8 - Risorse finanziarie per il funzionamento della C.U.C.

Art. 9 - Dotazione del personale.

Art. 10 - Intervento del Segretario Rogante o Autenticante

Art. 11 - Strumenti di comunicazione fra i contraenti.

Art. 12 - Recesso.

Art. 13 - Controversie e contenziosi.

Art. 14 - Norme di rinvio.

Art. 15 - Disposizioni finali e transitorie.

Premessa:

Il funzionamento, l'organizzazione e la gestione della Centrale Unica di Committenza è disciplinato da apposito Regolamento approvato dalla conferenza dei Sindaci ai sensi dell'art. 11 della convenzione nella seduta del 23.06.2016 e deliberato dalle Giunte dei Comuni aderenti alla Centrale nelle sedute:

Comune di Giuliano di Roma seduta	del _____	n. _____
Comune di Prossedi seduta	del _____	n. _____
Comune di Villa Santo Stefano seduta	del _____	n. _____

Art. 1**Oggetto del regolamento**

1. Con precedente atto amministrativo è stata istituita la Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) prevista dall'art. 37, comma 3, del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50.
2. Le modalità di funzionamento della C.U.C. sono disciplinate dai successivi articoli del presente regolamento che traggono origine dall'accordo funzionale intercomunale promosso dai comuni di Giuliano di Roma - Prossedi - Villa S. Stefano, ai sensi di quanto stabilito dagli stessi all'interno delle rispettive delibere di Consiglio Comunale relative all'approvazione della suddetta Centrale ed esecutive ai sensi di legge.

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 Comuni aderenti riguardanti l'affidamento di lavori, servizi e forniture soggette alla disciplina del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., comprese le acquisizioni in economia mediante procedura di cottimo fiduciario che prevedano l'indizione di una gara anche informale.
2. La competenza della C.U.C. è esclusa nei casi di acquisizioni di lavori, servizi e forniture mediante amministrazione diretta e mediante affidamento diretto nelle ipotesi consentite dalla legge, quali quelle previste all'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016, la cui competenza rimane, pertanto, in capo a ciascun Comune aderente.
3. La C.U.C. è diretta dal Responsabile Tecnico della stessa che sarà nominato dal Sindaco del comune capofila sentiti i Sindaci dei comuni facenti parte del predetto accordo funzionale intercomunale, Responsabile che, nel merito, collabora con il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), di cui all'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. - individuato da ciascun Comune aderente per il singolo procedimento, e si avvale delle risorse umane degli stessi comuni nell'ambito dei quali potranno essere individuati eventuali altri Responsabili del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990 e s.m.i. I mezzi e le attrezzature necessarie al funzionamento della C.U.C. sono messi a disposizione dai Comuni facenti parte della stessa.

4. La stessa C.U.C., con spese a carico del bilancio dei comuni componenti e previa decisione degli enti stessi, 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 Responsabile Tecnico di cui al precedente comma 3, dovrà provvedere alle seguenti funzioni:

- a) ad acquisire da ogni singola Amministrazione aderente, la determinazione a contrattare, predisposta ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e contenente i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, i capitolati tecnici, il progetto (preliminare o definitivo o esecutivo unitamente agli allegati tecnici) e gli elementi essenziali del contratto;
- b) ad acquisire dai singoli Comuni convenzionati eventuali elenchi di operatori economici da selezionare ai fini di invito nei casi di gare informali a procedura negoziata o in economia ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 50/2016;
- c) all'armonizzazione degli atti e dei diversi iter procedurali degli Enti Locali convenzionati;
- d) alla predisposizione di strumenti e modelli organizzativi comuni volti a ridurre i tempi della procedura ed a rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa;
- e) all'adeguamento ed alla semplificazione della modulistica standard da utilizzare sia per attività interne all'ufficio sia per l'utenza esterna;
- f) a mettere a disposizione, qualora necessario, beni mobili e immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche da utilizzare per la gestione delle funzioni e dei servizi oggetto del presente accordo;
- g) a nominare le commissioni di gara, su proposta del Responsabile unico di procedimento del comune associato che richiede la gara;
- h) a procedere all'aggiudicazione provvisoria della gara unitamente all'adozione dei provvedimenti e degli atti necessari (secondo le risultanze e le attività della Commissione appositamente costituita), per procedere all'aggiudicazione definitiva che resta in capo alla singola Amministrazione aderente;
- i) a trasmettere ai singoli enti le risultanze di gara e l'intera documentazione di gara per l'adempimento degli atti conseguenti;
- j) a svolgere, se richiesto, attività di supporto nelle fasi antecedenti e successive la gara per la predisposizione di contratti e capitolati, per la definizione di aspetti normativi, consulenze e proposte;
- k) alla gestione di eventuali contenziosi relativi alla procedura di gara, ivi compresa la predisposizione di documenti e/o relazioni di natura tecnica ed amministrativa rilevanti ai fini del giudizio, (secondo le attività e le decisioni assunte in fase di gara della Commissione appositamente costituita);

- l) a costituire una piattaforma informatica dedicata per la gestione delle gare d'appalto, in accordo con i Comuni associati;

Art. 3

Regole di organizzazione e funzionamento della C.U.C.

1. 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. In particolare, devono essere trasmessi la determinazione a contrarre, la delibera di approvazione del progetto esecutivo (ovvero di altro studio/progetto atto a consentire lo svolgimento della procedura di affidamento), i documenti tecnico-progettuali, il Capitolato, il Piano di Sicurezza e di Coordinamento o il Documento Unico della Valutazione dei Rischi e delle Interferenze, il provvedimento di validazione di cui all'art. 26 del D.lgs. 50/2016.

2. All'interno della determinazione a contrarre dovranno essere indicate, tra le altre, anche le seguenti informazioni:

- la nomina del Responsabile Unico del Procedimento;
- l'individuazione del piano e/o programma da cui risulta l'opera, il servizio e la fornitura da affidare e la relativa copertura finanziaria;
- Il Codice Unico di Progetto (C.U.P.) ed il Codice Identificativo gara (C.I.G.)
- l'indicazione dei tempi entro cui la procedura deve essere eseguita, anche in relazione a comprovate esigenze di speditezza derivanti dalla fruizione di finanziamenti;
- il sistema di individuazione dei soggetti offerenti;
- i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- l'individuazione, nel caso di gara con utilizzo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione ripartiti in sub criteri, con i relativi punteggi;
- l'ampiezza della funzione richiesta alla Centrale di Committenza, che può spaziare dalla semplice gestione operativa della gara, sulla base degli atti predisposti dall'ente aderente e delle decisioni del seggio di gara, alla completa gestione amministrativa ed operativa del sub-procedimento di gara, mediante espresso mandato alla Centrale di Committenza ad assumere ogni atto, provvedimento e decisione necessaria;
- gli allegati relativi al quadro economico ai documenti tecnico-progettuali utili all'appalto, al capitolato speciale d'appalto, al P.S.C. (Piano di Sicurezza e di coordinamento) o al D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali), allo schema di contratto ed al regolamento dei contratti pubblici dell'ente aderente;

3. La C.U.C., ricevuta la documentazione di cui è sopra cenno, predisponde 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.

4. La C.U.C. procede all'aggiudicazione provvisoria della gara unitamente all'adozione dei provvedimenti e degli atti necessari (secondo le risultanze e le attività della Commissione appositamente costituita), per procedere all'aggiudicazione definitiva che resta in capo alla singola Amministrazione aderente, al fine dei successivi adempimenti di competenza comunale 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 e s.m.i. e delle norme ancora in vigore del D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i..

6. Compete in ogni caso all'Ente aderente:

- adottare gli atti necessari alla Centrale di Committenza per lo svolgimento delle attribuzioni richieste;
- trasmettere i succitati Codici relativi all'intervento da affidare;
- procedere al versamento, a proprie spese, del contributo per l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- la presa d'atto, espressa con formale provvedimento, dell'aggiudicazione definitiva, dandone notizia alla Centrale di Committenza e procedere all'invio delle comunicazioni alle ditte partecipanti e della pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione

Art. 4

Responsabile della Centrale di Committenza

1. Il Comune individuato come ente capofila operante come Centrale unica di committenza attribuisce ad un Funzionario apicale la responsabilità e la direzione dell'unità organizzativa che svolge le attività di Centrale unica di committenza.
2. L'attribuzione della responsabilità dell'unità organizzativa operante come Centrale unica di committenza, è formalizzata con atto del Sindaco del Comune individuato come ente capofila, in accordo con i Sindaci dei Comuni associati.
3. Il Responsabile della struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza nominato in base a quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2 esercita le competenze previste dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 in ordine alla gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture secondo le modalità e nel rispetto delle previsioni organizzative stabilite dalla presente convenzione.
4. In relazione all'esercizio delle competenze ad esso attribuite, il Responsabile della struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza svolge le attività previste nell'art. 1 della presente convenzione.

Il Responsabile ha i seguenti compiti:

- Ricepire le direttive della Conferenza dei Sindaci
- Predisporre programmi di attività per ottimizzare il servizio convenzionato;

- Coordinare il personale alle proprie dipendenze operative;

Art. 5

Assetto Organizzativo e Competenze

Il Coordinamento delle P.O. nello svolgere le funzioni di CUC, ai sensi dell' art. 23 c. 4 del D.L. 201/2011 (L. 214/2011) cura la gestione delle procedure di gara, secondo l'assetto organizzativo dell'art. 2 della convenzione; in particolare nell'ambito della fase procedimentale dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture per la fase che va dal bando all'aggiudicazione provvisoria della gara, e più precisamente:

- predisporre gli schemi- tipo degli atti di gara più ricorrenti;
- collabora con gli enti aderenti alla Convenzione per la corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze degli enti interessati;
- concorda con l'ente aderente la procedura di gara per la scelta del contraente su proposta del RUP;
- collabora, su richiesta del RUP, nella redazione dei capitolati, nella definizione dei criteri di aggiudicazione e in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nella definizione dei criteri di valutazione delle offerte e le loro specificazioni;
- redige gli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito, sulla base di schemi tipo approvati dalla stessa; o cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
- collabora con l'Ente aderente per la nomina della commissione giudicatrice;
- trasmette al RUP il verbale di gara;
- collabora con gli enti aderenti per la risoluzione dei contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento;
- collabora con l'ente aderente ai fini della stipulazione del contratto;
- cura, anche di propria iniziativa, ogni ulteriore attività utile per il perseguimento dell'obiettivo di rendere più penetrante l'attività di prevenzione e contrasto ai tentativi di condizionamento della criminalità mafiosa, favorendo al contempo la celerità delle procedure, l'ottimizzazione delle risorse e il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;

Le procedure si svolgeranno come di seguito:

1. La CUC si impegna, entro gg. 45 dalla ricezione della determina a contrarre ad attivare la procedura di gara.
2. Completata la procedura di aggiudicazione, la CUC rimette copia integrale del fascicolo relativo alla singola procedura di gara all'ente aderente, unitamente al verbale di aggiudicazione, ai fini degli atti consequenziali. Nello svolgimento di tutte le attività di cui al presente articolo, la CUC potrà chiedere chiarimenti, integrazioni ed approfondimenti all'Ente aderente.

Art. 6

Funzioni ed oneri 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) nomina del R.U.P., ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016;
 - b) individuazione dei lavori, dei servizi e delle forniture da realizzare;
 - c) redazione ed approvazione dei progetti e dei capitolati e degli altri documenti connessi e relativi;
 - d) stipula del contratto;
 - e) cura degli adempimenti connessi con la corretta esecuzione dei lavori, servizi e forniture, nonché degli inerenti pagamenti sulla base dei relativi giustificativi di spesa;
 - f) 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.;
 - g) accollamento degli oneri derivanti dall'eventuale contenzioso di cui al precedente art. 2, comma 5, lett. k);
 - h) 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. 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;
 - i) sostenimento delle spese di pubblicazione degli avvisi di gara, nonché di tutte le altre spese da inserirsi anch'esse nei quadri economici dei vari lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 207/2010.
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.

3. Gli stessi Comuni possono delegare alla C.U.C. l'attività di verifica dei progetti di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 50/2016, con oneri a proprio carico e fermo restando che la validazione è di competenza del R.U.P. di cui al precedente comma 1, lett. a).

Art. 7

Acquisizioni sotto soglia comunitaria di beni e servizi

Ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. n. 50/2016 e per le fattispecie previste dalla legge vigente, restano esclusi dalla gestione associata i procedimenti di acquisizione sul mercato elettronico, nei limiti previsti dalla legge.

Art. 8

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

I costi connessi alla gestione dell'ufficio in argomento, quali quelli per la disponibilità della sede, per le necessarie forniture (attrezzature di varia natura), per le retribuzioni ed eventuali altri oneri, sono sostenuti dai Comuni associati e ripartiti proporzionalmente alla popolazione.

La custodia e la gestione dei beni mobili a disposizione dell'Ufficio associato è affidata al Comune capo fila il quale provvede a garantirne la manutenzione ordinaria e straordinaria.

I beni mobili di nuova acquisizione saranno inventariati dal Comune di Giuliano di Roma, ma la loro proprietà è ripartita proporzionalmente nella misura sopra indicata.

Compete al Comune di Giuliano di Roma, in qualità di ente capofila, prevedere in sede di predisposizione del bilancio preventivo la spesa necessaria per la gestione ordinaria dell'ufficio dandone comunicazione ad ogni singolo ente, nonché effettuare con cadenza annuale la rendicontazione delle spese sostenute, il riparto e il conguaglio delle stesse, informandone gli altri Comuni.

I Comuni convenzionati dovranno provvedere bimestralmente al versamento della quota di loro competenza.

Art. 9

Dotazione del personale

1. La Centrale di Committenza utilizzerà professionalità esistenti già in servizio, che opererà secondo le direttive del Responsabile della Centrale di Committenza.
2. I singoli Comuni associati individuano tra i propri dipendenti gli operatori qualificati destinati a svolgere attività nell'ambito della struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza in base a quanto previsto dalla presente convenzione.
3. L'individuazione delle risorse umane di cui al precedente comma 1 è effettuata dai singoli Comuni associati tra i dipendenti con qualificazione professionale adeguata per svolgere il ruolo di Responsabile del procedimento nelle procedure per acquisizioni di servizi e beni o di Responsabile unico del procedimento per acquisizioni di lavori.

4. Al dipendente individuato spetta il rimborso delle spese sostenute per raggiungere, dal Comune di appartenenza, la sede della Centrale Unica di Committenza (stabilita presso la sede del Comune capofila). Le spese sono a carico di ciascuna amministrazione convenzionata, ripartite per numero di abitanti, calcolata al 31 dicembre dell'anno precedente della ripartizione.

Art. 10

Intervento del Segretario Rogante o Autenticante

1. Il contratto di appalto viene stipulato nella forma di scrittura privata, di scrittura privata autenticata, di atto pubblico ovvero di atto pubblico-amministrativo, secondo quanto disposto dal regolamento della gestione associata.
2. Le funzioni di ufficiale autenticante o rogante per i contratti della centrale unica di committenza aventi ad oggetto appalti di forniture e servizi a beneficio di tutti i comuni aderenti vengono assunte a rotazione tra i segretari dei comuni aderenti la forma associativa, secondo il seguente ordine:
3. 1. Giuliano di Roma, 2. Prossedi, 3. Villa Santo Stefano
4. Le funzioni di ufficiale autenticante o rogante per i contratti della stazione unica appaltante aventi ad oggetto appalti di forniture e servizi a beneficio di un unico comune aderenti vengono assunte dal segretario del comune interessato dall'appalto.
5. Le funzioni di ufficiale autenticante o rogante per i contratti della stazione unica appaltante aventi ad oggetto appalti di lavori pubblici, vengono assunte dal segretario del comune interessato dall'appalto.

Art. 11

Strumenti di comunicazione fra i contraenti

I Comuni aderenti si riuniscono di norma annualmente al fine di analizzare le attività svolte dalla C.U.C.

Art. 12

Recesso

1. I Comuni associati sciolgono la presente convenzione:
 - a) quando sia sopravvenuta una disposizione di legge che obblighi gli enti alla scelta di un diverso modello organizzativo per la gestione in forma associata, aggregata o congiunta delle funzioni di acquisizione di lavori, beni e servizi;
 - b) quando essi optino, sulla base di scelta formalizzata dai rispettivi organi competenti, per un diverso modello organizzativo per la gestione in forma associata, aggregata o congiunta delle funzioni di acquisizione di lavori, beni e servizi;

- c) qualora ragioni economiche e di funzionalità non rendano più conveniente la gestione associata delle funzioni di acquisizione di lavori, beni e servizi nei termini regolati dalla presente convenzione;
 - d) per altre cause previste dalla legge o da disposizioni attuative di norme di legge inerenti modelli organizzativi per le acquisizioni di lavori, beni o servizi, nonché per la gestione di funzioni in forma associata;
2. Allo scioglimento della presente convenzione i Comuni associati definiscono le modalità di devoluzione o di riacquisizione delle risorse finanziarie e strumentali messe dagli stessi a disposizione dell'ente individuato come capofila operante come Centrale unica di committenza.

Art. 13

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. Eventuali contenziosi da parte di soggetti terzi sotto qualsiasi forma, quali ricorsi amministrativi o giudiziari, sono trattate direttamente dall'Ente aderente 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 di cui all'art. 2 del presente accordo. Gli eventuali conseguenti oneri economici sono a carico dell'Ente aderente che vi provvederà utilizzando le somme accantonate (ex art. 12 D.P.R. 15 ottobre 2010, n. 207) e a tal fine inserite nel quadro economico.

Art. 14

Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., a quelle ancora in vigore del D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i, nonché alle norme vigenti in materia di contratti pubblici e di ordinamento degli Enti Locali.

Art. 15

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 dell'accordo funzionale intercomunale.
2. Prima del suddetto scioglimento l'accordo funzionale di che trattasi potrà essere trasformato, previa intesa tra gli Enti aderenti, in accordo convenzionale ex art. 30 del T.U. Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267/2000, anche attraverso la costituzione di uffici comuni, che operano con personale distaccato dagli Enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni della

C.U.C. in luogo degli Enti partecipanti all'accordo, ovvero attraverso la delega di funzioni da parte degli Enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli Enti deleganti.