

XI COMUNITA' MONTANA DEL LAZIO
"Castelli romani e prenestini"
PROVINCIA DI ROMA

Centrale unica di committenza

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA
CENTRALE UNICA DI COMMITTEZZA DEI CASTELLI
ROMANI E PRENESTINI (D.LGS N. 50/2016)**

**Modificato dal Comitato tecnico ed approvato dal Comitato d'indirizzo
nella seduta del 21 Luglio 2016**

Articolo 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e la gestione della Centrale Unica di Committenza della Comunità Montana dei Castelli Romani e Prenestini (d'ora in poi CUC), istituita ai sensi dell'art. 33, comma 3-bis, del D.Lgs. del 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. e come regolamentata dal Titolo II del D.Lgs n. 50/2016

Le modalità di funzionamento della CUC sono disciplinate dai successivi articoli del presente regolamento che traggono origine dall'accordo promosso e stipulato dalla XI Comunità montana(Unione) con i Comuni ed enti aderenti(d'ora in poi raggruppati sotto la dizione di "comune") in ossequio a quanto stabilito dal Consiglio dell'Unione giusta delibera n. 32 del 15.12.2014, nonché delle delibere dei dei singoli Enti Locali aderenti di approvazione dello schema di convenzione.

Nell'espletamento delle sue funzioni, la CUC opera nel rispetto dei principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, di libera concorrenza e di non discriminazione e nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Articolo 2

Ambito di competenza e funzioni della Centrale Unica di Committenza

La CUC cura la gestione delle procedure di gara della stessa Unione dei Comuni e dei singoli Comuni ed enti aderenti aventi ad oggetto l'affidamento di lavori, servizi e forniture soggette alla disciplina del D.Lgs. n. 50/2016. Resta inteso che i Comuni hanno la facoltà di affidare alla Centrale Unica di Committenza le procedure che la legge lascia nella competenza delle singole Amministrazioni Comunali.

La gestione amministrativa della CUC è affidata ad un Responsabile nominato dalla giunta della Comunità Montana d'ora in poi definita Unione dei Comuni In ossequio a quanto previsto dall'art. 4 dell'accordo istitutivo della CUC, la stessa - per il tramite del suo Responsabile e del personale e delle risorse a questi affidate - svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con ogni Comune ed ente aderente ai fini di una corretta individuazione degli atti preliminari riferiti ai vari lavori, servizi e forniture che saranno oggetto di aggiudicazione, a garanzia di una piena rispondenza degli stessi con le norme vigenti in materia e con le esigenze degli Enti interessati;
- b) si impegna a costituire una piattaforma informatica dedicata per la gestione delle gare d'appalto;
- c) acquisisce da ogni singola Amministrazione aderente, attraverso lo schema di nota di trasmissione allegata sub A al presente regolamento, la documentazione per gara d'appalto ed in particolare:
 - la determinazione a contrattare, predisposta ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e contenente gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - il progetto (preliminare o definitivo o esecutivo) ed annessi capitolati tecnici;
- d) approva, verifica, sottoscrive e pubblica tutti gli atti di gara, ivi inclusi il bando, il disciplinare e la lettera di invito, eventuali faq e/o chiarimenti sulla base di quanto stabilito dal Responsabile del Servizio/Settore/Area comunale(d'ora in poi definito Responsabile comunale) nella determina a contrarre ed in conformità a quanto previsto nell'articolo 4, comma 7, punto 4, della Convenzione;
- e) Acquisisce dal Responsabile comunale il Cig e il CUP dell'appalto;

- f) nomina, per gli affidamenti di servizi e/o forniture, il Responsabile Unico del Procedimento nell'ipotesi in cui l'Amministrazione Comunale aderente non sia nelle condizioni di nominare un proprio RUP, per la procedura di gara ed abbia espressamente conferito il potere di nomina alla Centrale Unica di Committenza. In tal caso, il Responsabile della CUC nomina, d'intesa con il comune richiedente, un RUP iscritto nell'apposito Albo di cui all'art. 10 del presente regolamento ;
- g) acquisisce dal Responsabile comunale del Comune convenzionato determinazione d'individuazione degli operatori economici da invitare nei casi di gare informali a procedura negoziata e/o in economia tra quelli abilitati nell'Albo unico della CUC e secondo i principi di trasparenza pari opportunità e rotazione;
- h) armonizza, sentito il comitato tecnico permanente, gli atti ed i diversi iter procedurali degli Enti Locali aderenti ed adegua e semplifica la modulistica standard da utilizzare sia per l'attività interna dell'ufficio sia per l'utenza esterna;
- i) favorisce e promuove il coordinamento fra i diversi uffici degli Enti Locali aderenti alla CUC al fine di attuare linee comuni di azione amministrativa in tema di contratti pubblici e modelli organizzativi volti a rendere più efficiente il procedimento amministrativo ed a diminuire i tempi di gara nonché a promuovere una centralizzazione delle procedure di gara in grado di conseguire gli obiettivi di risparmio di spesa, razionalizzazione delle risorse e maggiore qualità dei beni, dei servizi e delle opere oggetto di appalto;
- j) convoca il Comitato tecnico permanente;
- k) promuove l'aggiornamento legislativo e formativo del personale partecipante alla Centrale;
- l) acquisisce o mette a disposizione, qualora necessario, beni mobili e immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche e relativi software da utilizzare per la gestione delle funzioni e dei servizi oggetto del presente accordo;
- m) costituisce specifici Albi dei Tecnici commissari, per le gare inerenti servizi e forniture, formati da dipendenti dei Comuni convenzionati per lo svolgimento delle procedure di gara affidate;
- n) nomina le commissioni di gara, scegliendo all'interno dell'albo previsto nella precedente lettera m), garantendo la rotazione delle presenze;
- o) nomina di norma , quale presidente della commissione di gara, il Responsabile comunale che ha approvato il progetto per il quale si richiede la gara;
- p) procede all'aggiudicazione provvisoria mediante acquisizione dei verbali di gara e trasmette il relativo provvedimento al comune richiedente per consentire di procedere all'aggiudicazione definitiva;
- q) effettua le comunicazioni e le informazioni sulla procedura di gara;
- r) recepisce, qualora sia impiegato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni (criteri e sub criteri) così come indicati dal l'Amministrazione aderente nella delibera a contrarre predisposta ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- s) verifica, tramite la commissione di gara il possesso dei requisiti di ordine generale nonché quelli relativi alla capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa anche mediante l'utilizzo dell'istituto del soccorso istruttorio;
- t) gestisce eventuali situazioni di pre-contenzioso afferenti alla fase immediatamente successiva alla pubblicazione del bando e del disciplinare di gara;
- u) gestisce gli eventuali contenziosi conseguenti alla procedura di affidamento, fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio;
- v) trasmette ai singoli Enti consorziati le risultanze della gara e l'intera documentazione di gara per l'adempimento degli atti necessari e conseguenti nei successivi trenta giorni dall'espletamento delle procedure;

- w) promuove ed organizza, congiuntamente ai responsabili dei comuni aderenti, seminari e gruppi di lavoro per il personale dipendente dei Comuni aderenti finalizzati al miglioramento delle competenze riguardanti la gestione degli appalti e lo sviluppo di collaborazioni tra Comuni;
- x) cura, , congiuntamente ai responsabili dei comuni aderenti anche di propria iniziativa, gli adempimenti finalizzati al contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti;
- y) favorisce, congiuntamente ai responsabili dei comuni aderenti, l'attività di contrasto e persecuzione alla penetrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici allo scopo di vigilare anche al rispetto della normativa in tema di sicurezza sul lavoro e normative specifiche di settore.

Il Responsabile della CUC organizza, coordina e collabora con i Responsabili comunali individuati da ciascun Comune per le singole procedure, e si avvale delle risorse umane messe a disposizione dall'Unione e dai Comuni aderenti unitamente alle risorse economiche previste ai sensi dell'art. 11 della Convenzione costitutiva della Centrale Unica di Committenza e dell'art. 7 del presente regolamento.

La CUC potrà avvalersi di figure od organismi esterni di elevata professionalità, nominati direttamente dai comuni aderenti e interessati alla procedura di gara nella quale si rileva tale necessità , per l'assolvimento di specifiche e/o complesse attività di sua competenza ovvero qualora l'oggetto dell'appalto e/o la procedura individuata per l'aggiudicazione della gara richieda l'apporto di competenze tecniche e/o giuridiche e/o amministrative non rinvenibili nelle Amministrazioni aderenti. In caso di gara di cui al successivo comma l'Unione provvede direttamente alla nomina di eventuali consulenti esterni.

Fatto salvo quanto previsto al comma 3, lett. m) del presente articolo, nell'ipotesi di procedure a beneficio di più Comuni aderenti o per lotti con unico affidatario, la CUC, tramite delega formale dei comuni aderenti, è titolare del procedimento dall'indizione della gara e fino all'aggiudicazione definitiva ed, eventualmente, alla stipula del contratto, qualora sia necessario e/o opportuno, in relazione alle caratteristiche dell'affidamento, che venga stipulato un contratto unico. In tal caso, l'Unione dei Comuni assume le funzioni di soggetto contraente. Nell'ipotesi sindacata, i progetti ed i capitolati sono approvati, con determina a contrarre, dai competenti organi di ciascun ente coinvolto nella procedura di aggiudicazione. Le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento sono di norma assunte da un dipendente dell'Ente aderente che si fa carico della parte maggioritaria delle spese e del valore dell'appalto, fatta salva la possibilità di diverso accordo fra i Comuni interessati. Sono di norma escluse dalla gestione associata della CUC, fatta salva la decisione del comune aderente di ricorrervi comunque, le seguenti attività:

- gli acquisti, le forniture, e i servizi che il Comune è obbligato ad effettuare direttamente in applicazione di disposizioni di legge (Consip, Mercato elettronico);
- gli acquisti, le forniture, l'affidamento dei servizi e delle opere che sono esclusi dall'obbligo di legge;

Articolo 3

Procedure di organizzazione e funzionamento della Centrale Unica di Committenza

La sede operativa della CUC è posta nella sede legale dell'Unione dei Comuni, sita a Rocca Priora (ROMA), Via della Pineta, n. 117/125, ove hanno sede gli uffici ed il personale preposto allo svolgimento delle funzioni di cui al precedente articolo 2.

Ai fini dell'avvio della singola procedura di gara, i Comuni aderenti, per il tramite del proprio Responsabile, trasmettono alla CUC tutta la documentazione necessaria per l'avvio della procedura di scelta del contraente.

A tal fine, devono essere trasmessi alla CUC:

1. la nomina del Responsabile Unico del Procedimento;
2. la delibera di approvazione del progetto con l'indicazione della relativa copertura finanziaria;
3. il progetto (preliminare o definitivo o esecutivo) ed i documenti tecnici e progettuali allegati;
4. il Piano di Sicurezza e di Coordinamento o il Documento Unico della Valutazione dei Rischi e delle Interferenze;
5. il provvedimento di validazione sottoscritto dal Responsabile del Procedimento;
6. la determina a contrarre predisposta dal Responsabile comunale che dovrà contenere, gli elementi essenziali del contratto, la procedura di scelta del contraente, i criteri di aggiudicazione con i relativi allegati previsti per legge necessari per l'avvio della procedura di gara (Schema di bando Capitolato, disciplinare di gara schema di contratto ecc), l'impegno di spesa della tassa gara ed degli oneri di pubblicazione nonchè l'importo di cui al successivo art. 12 punto 1;
7. un'indicazione dei tempi entro cui deve essere espletata la procedura di gara nell'ipotesi in cui sussistano particolari e fondate circostanze di fatto capaci sui tempi di esecuzione e conclusione del contratto di appalto (a mero titolo d'esempio: finanziamenti messi a disposizione per la realizzazione di un'opera e/o di un servizio limitati nel tempo e soggetti a rendicontazione finale entro un preciso termine) fermo restando i tempi minimi di legge.
8. In caso di procedura negoziata non preceduta da bando, per l'affidamento di lavori servizi e forniture, la determinazione a contrarre dovrà inoltre contenere:
 - lo schema di lettera di invito;
 - il numero delle ditte da invitare;
 - l'elenco dei soggetti da invitare desunto dall'albo unico dei fornitori abilitati della CUC, che dovrà essere redatto secondo i principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza. L'elenco dei soggetti da invitare dovrà essere trasmesso alla CUC con modalità che ne garantiscano la riservatezza rispetto alle ditte invitate alla gara. In alternativa l'individuazione dell'elenco delle ditte da invitare potrà essere delegato al responsabile della Cuc che opererà secondo le procedure informatiche casuali integrate nella piattaforma

La CUC, successivamente alla consegna completa della documentazione e degli atti indicati nel precedente paragrafo, procede, in ossequio alle indicazioni ed informazioni ricevute dall'Amministrazione a:

- alla protocollazione della richiesta di espletamento della gara;
- alla istruttoria formale della documentazione prodotta tramite il responsabile dell'area tecnica dell'Unione per la verifica della esistenza di tutti i dati necessari per l'avvio della procedura di gara;
- alla nomina della commissione di gara, successivamente alla scadenza di ricezione delle offerte, composta da tre o cinque componenti, oltre al segretario, scelti a rotazione tra gli albi appositamente costituiti, di cui uno con la funzione di presidente individuato nel Responsabile Comunale soggetto della gara. Il numero dei componenti sarà individuato dal Responsabile della Centrale sulla base degli elementi quali quantitativi della procedura da attivare
- alla predisposizione, ed all'avvio dell'*iter* di gara entro tempi brevi compatibili con l'organizzazione della struttura e comunque non oltre 30 giorni dalla ricezione completa della documentazione sopra menzionata.

Nella predisposizione degli atti indicati nei comma precedenti e nel pieno rispetto delle prerogative di ogni soggetto stabilite dalle vigenti normative, il Responsabile comunale dell'ente aderente e la Centrale Unica di Committenza opereranno nella massima collaborazione reciproca al fine di assicurare il corretto e spedito svolgimento dell'*iter*

amministrativo nonché la più ampia condivisione possibile dei contenuti e degli elementi essenziali degli atti. Il Responsabile della CUC potrà richiedere una preventiva valutazione degli atti da parte della Conferenza unificata tecnica. La graduatoria di priorità dell'espletamento delle gare è determinata dall'ordine cronologico di protocollazione delle richieste in arrivo alla C.U.C., salvo particolari e motivate ragioni di urgenza.

Articolo 4

La commissione di gara

La Commissione di gara è nominata dal Responsabile della CUC sulla base delle indicazioni fornite nella determinazione a contrattare rispetto al tipo di appalto.

Nel caso di affidamento con il criterio del prezzo più basso la Commissione di gara è composta come segue:

- dal Presidente: Responsabile comunale;
- da max n.3 componenti, di cui uno con funzioni di segretario senza diritto di voto, da individuarsi tra i dipendenti in servizio presso i Comuni aderenti ed iscritti nel relativo Albo tenuto dalla CUC

Nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione di gara è così composta:

- dal Presidente: Responsabile comunale che ha presentato il progetto in gara;
- max 5 componenti, , di cui uno con funzioni di segretario senza diritto di voto, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'appalto da individuarsi tra i dipendenti in servizio presso i comuni aderenti scelti tra quelli iscritti nel relativo Albo della CUC in dipendenza della specificità della gara e dell'importo.

Il Rup della Cuc deciderà autonomamente nell'individuazione dei membri della commissione garantendo una rotazione degli stessi. I dipendenti comunali nominati garantiranno sotto la loro responsabilità la presenza ai lavori della commissione. I componenti della commissione dovranno, di norma, essere tutti di comuni diversi. Potrà essere richiesto dal comune proponente un proprio dipendente in aggiunta al presidente della commissione con funzioni di segretario. In caso di impossibilità accertata dovranno provvedere ad attivare azioni di sostituzione con altri funzionari del medesimo comune o di altro di comune aderente alla convenzione

Ogni comune aderente può richiedere formalmente la presenza di componenti esterni alla commissione inserendo tale richiesta nella determina a contrarre. Le relative spese restano a carico del Comune aderente, che stabilisce il compenso nella determinazione a contrarre, secondo la propria regolamentazione interna. Le sedute delle Commissioni di gara sono pubbliche e ad esse si applicano le norme che disciplinano la pubblicità delle stesse. La commissione si riunisce di norma presso la sede dell'unione ma il responsabile della Cuc, per problemi logistici, potrà convocare la stessa presso la sede di uno dei comuni aderenti. La commissione stabilirà autonomamente tempi e modalità successivi dei propri lavori facendolo risultare sui verbali delle riunioni.

Art. 5 - Il soccorso istruttorio

“La mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del documento di gara unico europeo di cui all'articolo 85, con esclusione di quelle afferenti all'offerta tecnica ed economica, obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della CUC, della sanzione pecuniaria che dovrà essere stabilita nel bando di gara trasmesso dal Rup comunale, in misura non inferiore all'uno per mille e non superiore all'uno per cento del valore della gara e comunque non superiore a 5.000 euro. In tal caso, la cuc assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere, da presentare contestualmente al documento comprovante

l'avvenuto pagamento della sanzione, a pena di esclusione. La sanzione è dovuta esclusivamente in caso di regolarizzazione.

Articolo 6

Il Responsabile Unico del Procedimento ed il Responsabile della CUC

Il Responsabile comunale è nominato dal singolo Comune aderente per la specifica procedura affidata alla CUC. Esso ha la responsabilità della gestione dell'intero *iter* amministrativo fino alla conclusione del contratto di appalto. Nella fase di espletamento delle procedure di gara assume la responsabilità solidale assumendo il ruolo di componente della commissione di gara con funzione di Presidente della stessa. Il medesimo collaborerà con la centrale, anche in via preventiva, per le incombenze comunicative con le autorità ed organismi di controllo delle procedure di gara.

Il Responsabile della CUC, in ossequio a quanto stabilito dall'articolo 9 della Convenzione:

- a) recepisce ed attua le direttive e gli atti di indirizzo assunti dal Comitato d'Indirizzo;
- b) organizza, indirizza e coordina il personale in essere presso la CUC così come indicato e comandato dai comuni aderenti;
- c) adotta gli atti gestionali necessari per lo svolgimento delle funzioni della CUC
- d) predisponde una relazione annuale sulle attività svolte dalla CUC da inviare alla Conferenza dei Sindaci;
- e) relaziona sullo stato della gestione e delle attività della CUC su specifica richiesta del Comitato d'Indirizzo;
- f) svolge funzioni e/o incarichi ulteriori che il Comitato d'Indirizzo deciderà di attribuirgli.
- g) gestisce la priorità del programma di attività della CUC ;
- h) procede a registrarsi sul sito dell'AVCP quale profilo RASA predisponendo i centri di costo per le amministrazioni aderenti.

Unitamente a quanto sopra previsto, il Responsabile della CUC, in caso di procedure per forniture e servizi ed ove vi sia un espresso conferimento del potere di nomina da parte dell'Amministrazione aderente all'atto della consegna dei documenti necessari per l'avvio della gara pubblica, procede all'individuazione di un Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito del personale in forza presso la CUC, ovvero presso gli enti aderenti , tenendo in considerazione l'oggetto dell'appalto e le sue caratteristiche nonché delle possibili peculiarità della procedura individuata.

Articolo 7

Funzioni ed obblighi dei Comuni aderenti

Nell'ambito dei procedimenti di competenza della CUC, i Comuni aderenti, così come stabilito dall'art. 7 della Convenzione, esercitano le funzioni ed assumono gli oneri seguenti:

- a. gli acquisti, le forniture, l'affidamento dei servizi e delle opere che il Comune ritiene esclusi dall'obbligo di legge come previsto dall'art. 3 comma 2 lett. a) della presente convenzione;
- b. gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad Euro 40.000,00 fatta salva la possibilità per tali Amministrazioni di ricorrere - anche per tali tipologie di gara - alla CUC
- c. la determina a contrarre;
- d. la nomina del responsabile del procedimento fatto salvo l'ipotesi prevista nel precedente articolo 4, comma 5;
- e. l'individuazione delle opere da realizzare e dei servizi e delle forniture da acquisire;
- f. la predisposizione degli atti progettuali, la loro approvazione e validazione;

- g. la predisposizione degli atti che fanno specifico riferimento agli impegni assunti sui rispettivi bilanci di previsione;
- h. la trasmissione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche di ogni singola Amministrazione;
- i. l'invio tempestivo alla CUC della documentazione completa necessaria per l'attivazione della procedura di gara. La incompletezza della documentazione comporta automaticamente il blocco dell'iter procedimentale;
- j. mettere a disposizione dei partecipanti presso la sede comunale di copia dei documenti di progetto sottoposto alla gara per la visione;
- k. garantire il servizio per l'effettuazione di eventuali sopralluoghi ed il rilascio delle relative attestazioni di presa visione dei luoghi ove si realizza l'intervento ove richiesto dal bando di gara;
- l. la verifica, prima di avviare qualsiasi procedimento di gara, se ricorrono i presupposti per l'acquisto tramite le convenzioni di cui all'articolo 26 della Legge n. 488/1999 o mediante il mercato elettronico;
- m. la trasmissione del Codice Unico di Progetto (CUP), ove previsto e del codice CIG e relativo perfezionamento richiesto dal Responsabile comunale attraverso la creazione di un nuovo profilo collegato al centro di costo inserito dalla Comunità Montana tramite il Responsabile della centrale di committenza (RASA);
- n. il rimborso alla CUC del pagamento del contributo dovuto all'Autorità Garante per i Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- o. il pagamento alla CUC delle spese di pubblicità obbligatorie;
- p. il pagamento dell'incentivo di cui al successivo art. 12 punto 1
- q. l'aggiudicazione definitiva della gara e gli atti preliminari e conseguenti necessari;
- r. la stipula del contratto e la gestione della fase di esecuzione e di collaudo;
- s. la cura degli adempimenti connessi con la corretta esecuzione dei lavori, servizi e forniture, nonché degli inerenti pagamenti sulla base dei relativi giustificativi di spesa;
- t. il monitoraggio dell'esecuzione del contratto, con particolare riferimento ai ritardi sui tempi di esecuzione della prestazione, alle richieste di maggiori compensi da parte delle imprese aggiudicatrici degli appalti ed alle riserve poste dall'appaltatore;
- u. la trasmissione delle comunicazioni e delle informazioni all'Osservatorio dei Contratti Pubblici ai sensi dell'art. 7 del richiamato decreto nonché la verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 6 *bis* dello stesso;
- v. l'elaborazione di eventuali varianti in corso d'opera;
- w. tutte le responsabilità previste dalla normativa vigente che non siano specificatamente attribuite alla CUC dal presente Regolamento e dalla Convenzione istitutiva;
- x. la messa a disposizione, qualora necessario, beni mobili e immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche da utilizzare per la gestione delle funzioni e dei servizi oggetto della presente convenzione. Resta inteso che i beni strumentali concessi in uso dai Comuni, rimangono di proprietà degli stessi e, in caso di cessazione del servizio associato o di revoca delle funzioni, ritornano nella piena disponibilità dell'Ente proprietario;
- y. la messa a disposizione, su richiesta del Responsabile della Centrale Unica di Committenza e mediante comando e/o distacco, di unità di personale presso la CUC - anche a tempo parziale - per le esigenze della stessa e per tutta la durata della presente convenzione;
- z. la messa a disposizione di eventuali esperti esterni richiesti dalla CUC per particolari oggetti relativi alla effettuazione della gara ;
- aa. il rispetto dei tempi e le modalità di comunicazione con la CUC così come definiti nel presente regolamento;

- bb. lo stanziamento, nei rispettivi bilanci di previsione, delle somme necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione della Convenzione nonché l'impegno alla massima collaborazione nella gestione del servizio associato;
- cc. comunicazione alla CUC, entro il 30 novembre di ogni anno, fatto salva la possibilità in corso d'anno di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni, l'elenco delle acquisizioni di lavori, servizi e forniture che si intendono effettuare nell'anno successivo, onde consentire di pianificare i carichi di lavoro e determinare le spese da sostenere per l'anno successivo.

I Comuni aderenti si impegnano a collaborare con la CUC al fine di attivare processi di armonizzazione dei vari *iter* amministrativi in tema di procedure pubbliche di appalto, di predisporre modulistica e modelli standard al fine di costituire, per categorie omogenee, bandi tipo da utilizzare nel corso delle procedure.

Articolo 8

MePA ed Elenchi aperti di operatori economici presso la Centrale Unica di Committenza

La Centrale Unica di Committenza si riserva la facoltà di istituire e ricorrere a propri Elenchi aperti di operatori economici, fatto salvo, ove dovuto, il ricorso al MePA gestito da CONSIP S.p.A..

Art. 9 - Marketplace territoriale

In conformità a quanto previsto dall'articolo 5 della Convenzione istitutiva della CUC ed a quanto previsto dal precedente articolo 7 del presente Regolamento, la stessa costituirà un *marketplace* pubblico territoriale. (MEPACASTELLI), su modello del mercato elettronico di CONSIP S.p.a. secondo le linee d'indirizzo e regolamentari approvate dal Comitato dei Sindaci. La finalità di tale mercato elettronico risiede nella volontà di valorizzazione del tessuto economico locale e garantire sia il rispetto pieno delle esigenze delle Amministrazioni Locali in tema di acquisizione di lavori, servizi e forniture sia un effettivo risparmio in tema di costi dei servizi e forniture richieste e nell'ambito della realizzazione di opere pubbliche senza incidere sui livelli qualitativi. Il *marketplace* territoriale opererà su piattaforma elettronica nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità e parità di trattamento e, più in generale, in ossequio alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.. La disciplina della gestione e del funzionamento del *marketplace* è demandata ad un successivo regolamento da adottare all'atto della costituzione dello stesso.

Articolo 10

Istituzione di un conferenza unificata tecnica

Ai fini di favorire l'attività di coordinamento tecnico, amministrativo e giuridico fra la CUC ed i Comuni aderenti, viene istituita una conferenza unificata tecnica permanente.

La conferenza è composta dal Responsabile della CUC, o di un suo delegato, e dai responsabili comunali indicati dalle amministrazioni aderenti. Essa per particolari motivazioni può essere allargata ai Responsabili Unici del Procedimento ed ai segretari comunali. Essa si riunisce ogni qualvolta il responsabile della CUC lo ritiene necessario o ne facciano motivata richiesta almeno 1/3 dei comuni aderenti. Le funzioni della conferenza sono:

1. coordinamento della programmazione delle attività della CUC
2. verifica e monitoraggio delle attività della CUC
3. proporre al Comitato dei Sindaci azioni di razionalizzazione delle gare aventi analogo oggetto per diverse amministrazioni

4. fornire pareri su specifiche questioni relative alla procedure di gara e su aspetti del progetto messo a gara;
5. fornire supporto alle Amministrazioni aderenti per l'individuazione di soluzioni a questioni tecniche e giuridiche connesse al progetto ed alle procedure amministrative.
6. uniformare i modelli e le procedure di gara

La conferenza unificata tecnica permanente opererà in stretta collaborazione con le Amministrazioni aderenti e con il Comitato d'Indirizzo di cui all'articolo 9 della Convenzione.

Articolo 11

Risorse finanziarie per il funzionamento e la gestione della CUC

Le risorse finanziarie necessarie per la copertura delle spese generali ed ordinarie di funzionamento della CUC saranno totalmente a carico della Unione dei comuni. I fondi per la copertura di tali spese deriveranno dalle quote associative ordinarie e da quelli messi a disposizione dai contributi regionali per le gestioni associate.

Per quanto concerne i Comuni aderenti alla CUC non facenti parte dell'Unione dei Comuni, è previsto un contributo per la gestione ed il funzionamento della Centrale la cui quota viene così stabilita:

- per i comuni sino a 5.000 abitanti quota fissa annua di € 1.000,00 oltre lo 0.20% dell'importo a base di gara;
- per i comuni da 5.001 sino a 10.000 abitanti quota fissa annua di € 2.000,00 oltre lo 0.20% dell'importo a base di gara;
- per i comuni da 10.001 sino a 20.000 abitanti quota fissa annua di € 3.000,00 oltre lo 0.20% dell'importo a base di gara;
- comuni superiori e altri enti quota fissa annua di € 4.000,00 oltre lo 0.20% dell'importo a base di gara

Ulteriori spese connesse ad obblighi di legge (nomina esperti obblighi procedurali ecc) saranno a carico dei comuni richiedenti la gara e anticipati all'Unione).

La CUC potrà predisporre annualmente un preventivo di spesa che deve essere sottoposto al Comitato d'Indirizzo per l'approvazione. A conclusione dell'esercizio finanziario e qualora necessario, la Centrale presenterà al Comitato d'Indirizzo un rendiconto delle spese il quale sarà inviato ai Comuni aderenti per l'approvazione e l'adozione degli atti conseguenti. Eventuali avanzi di gestione saranno mantenuti in un fondo vincolato ed utilizzati dall'unione per il potenziamento dei servizi associati. Nell'ipotesi in cui vi siano esigenze di spesa straordinarie e/o aggiuntive rispetto a quelle preventivate, le stesse dovranno essere oggetti di approvazione da parte del Comitato d'Indirizzo il quale individuerà anche i criteri di ripartizione tra le Amministrazioni aderenti.

Articolo 12

Risorse aggiuntive

L'unione costituirà sul proprio bilancio di previsione un fondo vincolato al quale affluiranno le seguenti somme aggiuntive.

- 1) quelle derivanti dalle disposizioni legislative ex comma 5 dell'art. 113 del D.lgs n. 50/2016 stabilite al 25% dell'incentivo di cui al comma 2 del medesimo articolo e secondo la modulazione adottata da ogni ente aderente alla CUC;
- 2) quelle derivanti dal combinato disposto delle disposizioni legislative del comma 9 dell'art. 38 e comma 14 dell'art. 213 del D.lgs n. 50/2016

Le somme di cui al punto 1 saranno destinate:

- per il 45% al personale stabile della CUC in relazione alle funzioni svolte nel servizio associato e con le modalità indicate nella contrattazione decentrata dell'Unione;

- per il 30 % ai commissari di gara formalmente incaricati dal Rup della CUC in relazione al numero di presenze nelle commissioni di gara ed alla funzione ricoperta ed in regola con il versamento della quota riservata alla cuc;
- per il 5% ai membri della conferenza Unificata tecnica in relazione al numero di presenze ed in regola con il versamento della quota riservata alla cuc;
- per il 20% all'acquisto di beni e servizi comuni (Assistenza, Formativi ecc..) per tutto il personale della CUC.

Le somme di cui al punto 2 saranno destinate al personale stabile della CUC in relazione alle funzioni svolte nel servizio associato;

La liquidazione degli incentivi al personale dei comuni, sarà liquidata dal Rup della CUC secondo le modalità indicate e pagata direttamente agli enti aderenti al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziale c/ente nel limite massimo del 50% dello stipendio in godimento.

La liquidazione degli incentivi al personale dell'Unione sarà liquidata dal Rup della CUC secondo le modalità indicate e pagata direttamente al personale al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziale c/ente nel limite massimo del 50% dello stipendio in godimento.

Eventuali economie di gestione del fondo saranno utilizzate dall'Unione per servizi di supporto agli enti aderenti alla CUC.

Articolo 13

Dotazione del personale e delle strutture

La struttura generale della Cuc è formata da:

- dal personale dell'Unione Comunità Montana che partecipa ed è responsabile delle fasi dei procedimenti di gara delegati;
- da figure professionali già in forza presso le singole Amministrazioni aderenti alla CUC ed ivi distaccate funzionalmente per partecipare alle commissioni di gara alla Conferenza unificata tecnica e ad altre funzioni necessarie al buon funzionamento della Centrale;

Essa opererà sotto la responsabilità ed il coordinamento del Responsabile della medesima nelle diverse procedure di gara attivate.

Lo svolgimento delle funzioni e dei compiti del personale in forza presso la Centrale Unica di Committenza non dovrà comportare un aggravio dei costi per i bilanci dei singoli Enti aderenti fatte salve le previsioni di legge. A tal fine vengono istituiti due distinti Albi per le gare inerenti i LL.PP e per quelle inerenti gare per servizi e forniture nei quali saranno iscritti i funzionari che saranno indicati dai comuni aderenti. Il Responsabile della CUC attingerà da tali elenchi per la nomina delle rispettive commissioni di gara e l'individuazione degli esperti per particolari esigenze tecniche delle stesse.

Articolo 14

Strumenti di comunicazione fra i soggetti aderenti

La CUC opererà tramite l'ufficio di protocollo e ricezione atti =dell'Unione dei Comuni al seguente indirizzo PEC protocollo@pec.cmcastelli.it Sarà messo a disposizione dei Comuni aderenti uno specifico link sul sito web istituzionale della Unione dei Castelli Romani e Prenestini in cui saranno contenuti e pubblicati i documenti di gara, gli avvisi, le novelle legislative in materia e qualsivoglia informazione e/o documentazione rilevante per la gestione ed il buon andamento del servizio.

Articolo 15

Adesione e recesso dalla Centrale Unica di Committenza

In ossequio a quanto previsto dall'articolo 12 della Convenzione istitutiva della CUC, ogni richiesta di nuova adesione alla Centrale deve essere presentata al Presidente dell'Unione che la sottopone al Comitato d'Indirizzo per l'approvazione della stessa. Ogni Comune aderente ha la facoltà di recedere dalla CUC in qualsiasi momento mediante l'adozione di uno specifico atto consiliare per ragioni di interesse pubblico o qualora vengano meno le ragioni pubbliche che ne hanno determinato l'adesione. Il formale atto di recesso dovrà essere formalmente comunicato al Comitato d'Indirizzo entro 15 giorni dalla sua adozione da parte degli organi competenti ed esplicherà i suoi effetti il 1 Gennaio dell'esercizio successivo alla data della notifica al menzionato Comitato e, in ogni caso, al termine di tutte le procedure di affidamento in corso gestite dalla CUC riguardante il comune recedente. Per quanto afferisce alle risorse finanziarie, l'Ente recedente rimane obbligato per gli impegni assunto nell'anno in corso oltre che alle obbligazioni aventi effetti permanenti stabili dalla legge.

Articolo 16

Controversie e contenziosi

Per eventuali controversie in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del presente regolamento, le parti si impegnano a risolverle in via bonaria nell'ambito del Comitato d'Indirizzo.

Articolo 17

Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme del D.Lgs n. 50/2016 e relativi decreti attuativi, a quelle del D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i, alle normative europee, alle norme vigenti in materia di contratti pubblici e di ordinamento degli Enti Locali, nonché alle norme stabilite dal Codice Civile e unitamente alle intese ed agli accordi assunti in sede di Comitato d'Indirizzo purché le stesse non siano in contrasto con quanto stabilito dal presente regolamento con la convenzione sottoscritta e con i principi generali e le leggi vigenti.

Carta intestata dell'ente
Prot. Data

Alla **CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**
PRESSO
La XI Comunità montana del Lazio castelli romani e prenestini

protocollo@cert.cmcastelli.it

Oggetto: trasmissione documentazione per gara d'appalto

Con la presente si trasmette la documentazione occorrente per la fase di gara di competenza della CUC, relativamente alla seguente opera:

Comune di	
Oggetto lavori	
Importo a base d'asta netto oneri di sicurezza	
Oneri di sicurezza	
Metodo di gara (<i>cottimo fiduciario, procedura negoziata, asta pubblica</i>)	

Si comunica che è stato verificato che nella trasmissione degli atti, nel capitolato speciale d'appalto e nella lettera di invito sono indicati i seguenti dati:

	indicare con "X"
Per INVITI	
dichiarazione del Responsabile Unico del Procedimento e del Responsabile del Servizio	
Numero minimo di ditte da invitare	
Elenco ditte prescelte completo di email PEC	
Delega alla CUC di scelta delle ditte da invitare	
Determinazione a contrarre, progetto approvato completo di piano di sicurezza e coordinamento, capitolato e schema di contratto (unico file zippato su CD ROM o email), impegno delle somme per pubblicazioni tasse di gara e incentivi al personale	
% iva lavori	
CUP	
<u>CIG (attenzione: dal 01/01/2014 entra in vigore l'obbligo dell'AVCPASS, da richiedere quando si chiede il CIG)</u>	
RUP: nome cognome	
telefono	
fax	

email	
Per DURC	
% incidenza manodopera	
Indirizzo cantiere (via e numero civ)	
COMUNE cantiere	
CAP cantiere	
Controllare che nella lettera di invito ci siano anche i seguenti campi che l'offerente dovrà compilare:	
Denominazione Impresa offerente	
COD FISCALE	
EMAIL	
EMAIL PEC	
FAX	
SEDE LEGALE COMUNE	
SEDE LEGALE CAP	
SEDE LEGALE VIA	
SEDE LEGALE CIVICO	
C.C.N.L. applicato	
DIMENSIONE AZIENDALE	
TOTALE LAVORATORI PER L'ESECUZIONE DELL' APPALTO	
DI CUI DIPENDENTI	
INAIL COD. DITTA	
INAIL SEDE COMPETENTE	
INPS MATRICOLA AZIENDA	
INPS SEDE COMPETENTE	
CASSA EDILE CODICE IMPRESA	
CASSA EDILE SEDE COMPETENTE	
Per verifica QUALIFICAZIONE	
Lavorazioni di cui si compone l'intervento	
Ctg. Prevalente, con percentuale, ctg scorporabili o subappaltabili con %	
CLASSIFICA MINIMA	
Obbligo di qualificazione per categorie specifiche	
Per NORME SICUREZZA	
Nomina coordinatore in fase di progettazione e redazione PSC	
Non necessita la redazione di PSC	
È presente il calcolo degli Uomini-giorni	

È stata verificata la presenza di rischi particolari all XII	
--	--

Per DOCUMENTI CONTRATTUALI	
ammontare polizze di assicurazione	
Numero facciate contratto	
Contratto da registrare	
Contratto da NON registrare	
NOME BANCA E CODICE IBAN COMUNE per versamento diritti di segreteria	

II RUP

.....