

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

**Centrale unica di committenza**

**NUOVO REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEI  
CASTELLI ROMANI E PRENESTINI (D.LGS N. 50/2016 e  
ss.mm.ii)**

**(come modificato dal Comitato tecnico nella seduta del 04.07.2019**

**Approvato dalla Giunta della XI Comunita' Montana con deliberazione  
n. del**

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e la gestione della Centrale Unica di Committenza (d'ora in poi CUC), della Comunità Montana dei Castelli Romani e Prenestini (d'ora in poi Unione) istituita ai sensi dell'art. 33, comma 3-bis, del D.Lgs. del 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. come regolamentata dal Titolo II del D.Lgs n. 50/2016 e come modificato dal D.Lgs 19.04.2017 n. 56

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 con i Comuni ed enti aderenti in ossequio a quanto stabilito dal Consiglio dell'Unione giusta delibera n. 32 del 15.12.2014, nonché delle delibere dei singoli Enti aderenti di approvazione dello schema di convenzione e del regolamento di attuazione.

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 e dei singoli 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 dell'Unione. 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 ente aderente ai fini di una corretta individuazione degli atti preliminari riferiti ai vari lavori, servizi e forniture che saranno oggetto di procedura di gara, 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 e gestire una piattaforma informatica dedicata per la gestione telematica delle gare d'appalto e dell'Albo Unico dei fornitori;
- 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, gli schemi di bando e disciplinare di gara ed i relativi allegati;
  - il progetto tecnico ed economico o progetto definitivo o esecutivo) ed annessi capitolati tecnici e per i servizi e forniture il documento di cui all'art.23 comma 15 del codice;
- 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) Acquisisce dal Responsabile dell'ente convenzionato elenco secretato degli operatori economici da invitare nei casi di gare a procedura negoziata tra quelli abilitati nell'Albo unico della CUC e secondo i principi di trasparenza pari opportunità e rotazione;
  - g) Armonizza, sentito il comitato tecnico permanente, gli atti ed i diversi *iter* procedurali degli Enti aderenti ed adegua e semplifica la modulistica standard da utilizzare sia per l'attività interna dell'ufficio sia per l'utenza esterna;
  - h) favorisce e promuove il coordinamento fra i diversi uffici degli Enti 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;
  - i) convoca il Comitato tecnico permanente;
  - j) promuove l'aggiornamento legislativo e formativo del personale partecipante alla Centrale;
  - k) 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;
  - l) costituisce specifici Albi dei Tecnici commissari, per le gare inerenti servizi e forniture, formati da dipendenti idonei degli enti convenzionati per lo svolgimento delle procedure di gara affidate;
  - m) nelle more dell'istituzione dell'albo nazionale dei Commissari ex art. 77 del codice e, ove compatibile, nomina le commissioni di gara, scegliendo all'interno dell'albo previsto nella precedente lettera m), garantendo la rotazione delle presenze e tenendo conto della specializzazione nonché delle funzioni svolte;
  - n) nomina di norma, quale presidente della commissione di gara, il Responsabile dell'ente che ha approvato il progetto per il quale si richiede la gara e su indicazione dello stesso il segretario della commissione;
  - o) procede alla proposta di aggiudicazione mediante acquisizione dei verbali di gara e trasmette il relativo provvedimento al comune richiedente per la successiva aggiudicazione definitiva;
  - p) effettua le comunicazioni e le informazioni sulla procedura di gara;
  - q) 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 s.m.
  - r) gestisce eventuali situazioni di contenzioso afferenti unicamente alla procedura di gara con esclusione di quelle derivanti dalla discrezionalità della commissione di gara e quelle inerenti i documenti di gara non modificabili;
  - s) supporta i comuni aderenti sugli eventuali contenziosi conseguenti alla proposta di aggiudicazione provvisoria, fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio;
  - t) 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 qualora non sia stata utilizzata la procedura telematica;

- u) promuove ed organizza, congiuntamente ai responsabili degli enti aderenti, seminari e gruppi di lavoro per il personale dipendente degli stessi finalizzati al miglioramento delle competenze riguardanti la gestione degli appalti e lo sviluppo di collaborazioni tra Enti;
- v) favorisce, congiuntamente ai responsabili degli enti 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 dagli enti 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, 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. n) del presente articolo, nell'ipotesi di procedure a beneficio di più enti aderenti o per lotti con unico affidatario, la CUC, tramite delega formale degli enti 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 assume le funzioni di soggetto contraente. Nell'ipotesi suindicata, 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 gli enti interessati. Sono di norma escluse dalla gestione associata della CUC, fatta salva la decisione dell'ente aderente di ricorrervi comunque, le seguenti attività:

- gli acquisti, le forniture, e i servizi che l'ente 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 o dell'intervento, nel caso di servizi e forniture, con l'indicazione del quadro economico comprensivo delle spese di

pubblicizzazione ,tassa gara e incentivo alla cuc e della attestazione della relativa copertura finanziaria;

3. il progetto (preliminare o definitivo o esecutivo) ed i documenti tecnici e progettuali allegati redatti secondo le specifiche tecniche di legge e secondo il principio dello sviluppo sostenibile nei suoi tre aspetti-chiave: la sostenibilità ambientale, economica e sociale contenuti nei criteri ambientali minimi (Cam) adottati con decreto del Ministro dell'Ambiente, per affidamenti di appalti pubblici di qualsiasi natura e importo. Nel caso di servizi e forniture il progetto di cui all'art.23 comma 15 del codice;
4. il Piano di Sicurezza e di Coordinamento o il Documento Unico della Valutazione dei Rischi e delle Interferenze;
5. il provvedimento di validazione, qualora previsto, sottoscritto dal Responsabile del Procedimento;
6. la determina a contrarre predisposta dal Responsabile dell'ente aderente 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 e qualora consentite dalla legge, la determinazione a contrarre dovrà inoltre contenere:
  - Adeguata motivazione del ricorso alla procedura negoziata;
  - lo schema di lettera di invito;
  - il numero delle ditte da invitare;
  - nota/verbale sottoscritto con l'indicazione dei soggetti da invitare estratti dall'albo unico dei fornitori abilitati della CUC, secondo i principi di rotazione 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:

- protocollazione della richiesta di espletamento della gara;
- istruttoria formale della documentazione prodotta tramite il responsabile dell'area tecnica dell'Unione per la verifica della esistenza di tutti i dati e documenti necessari per l'avvio della procedura di gara;
- a concordare con il Rup dell'ente aderente le date di avvio e termine del procedimento;
- alla pubblicazione degli atti 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 Rup dell'ente che ha richiesto la gara o da altro

Responsabile del medesimo ente per incompatibilità del primo. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura. Il numero dei componenti sarà individuato dal Responsabile della Centrale sulla base degli elementi quali quantitativi della procedura da attivare fatto salvo quanto previsto dagli articoli 77 e 78 del D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.

- 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 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**

Nelle more della definizione legislativa delle indicazioni relative contenute nelle Linee Guida dell' Anac, la Commissione di gara è nominata dal Responsabile della CUC sulla base delle indicazioni fornite nella determinazione a contrarre rispetto al tipo di appalto.

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

- dal Presidente: RUP o dal responsabile di area del servizio dell'ente aderente o da altro funzionario indicato dal responsabile di area del servizio ;
- da min n. 2 componenti, da individuarsi tra i dipendenti in servizio presso enti diversi aderenti ed iscritti nel relativo Albo tenuto dalla CUC ;
- dal segretario verbalizzante di norma indicato dal RUP dell'ente aderente ;

Nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa essa è di norma così composta:

- dal Presidente: RUP o responsabile di Area del servizio dell'ente aderente o da altro funzionario indicato dallo stesso;
- da min. 2 e max 4 componenti, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'appalto da individuarsi tra i dipendenti in servizio presso diversi enti aderenti scelti tra quelli iscritti nel relativo Albo della CUC in dipendenza della specificità della gara e dell'importo;
- dal segretario verbalizzante di norma indicato dal RUP dell'ente aderente;

Il RUP della Cuc deciderà autonomamente nell'individuazione dei membri della commissione secondo la complessità della gara e garantendo, qualora possibile ed in dipendenza delle competenze necessarie, 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 ente o di altro ente aderente alla convenzione. Ogni ente aderente può richiedere formalmente la presenza di componenti esterni alla commissione inserendo tale richiesta nella determina a contrarre. Le relative spese restano a carico dell'ente 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**

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio. In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del documento di gara unico europeo, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, la stazione appaltante 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. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara. Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

### **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. 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 Convezione:

- 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) predispose 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;
- i) è membro del Comitato tecnico e lo presiede e coordina;

Unitamente a quanto sopra previsto, il Responsabile della CUC, in caso di procedure per forniture e servizi centralizzate 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 degli enti aderenti**

Nell'ambito dei procedimenti di competenza della CUC, gli enti 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. la trasmissione del programma degli acquisti biennale di servizi e forniture
- j. 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;
- k. mettere a disposizione dei partecipanti presso la sede comunale di copia dei documenti di progetto sottoposto alla gara per la visione qualora non si utilizzi la gara telematica;
- l. 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;
- m. 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;
- n. 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);
- o. il rimborso alla CUC del pagamento del contributo dovuto all'Autorità Garante per i Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- p. la verifica del pagamento alla CUC delle eventuali spese di pubblicità obbligatorie da parte dell'aggiudicatario prima della aggiudicazione definitiva e della sottoscrizione del contratto;
- q. il pagamento dell'incentivo di cui al successivo art. 12 punto 1
- r. la procedura di aggiudicazione definitiva della gara e gli atti preliminari e conseguenti necessari;
- s. la stipula del contratto e la gestione della fase di esecuzione e di collaudo;
- t. 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;
- u. 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;



- v. 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;
- w. l'elaborazione di eventuali varianti in corso d'opera;
- x. tutte le responsabilità previste dalla normativa vigente che non siano specificatamente attribuite alla CUC dal presente Regolamento e dalla Convenzione istitutiva;
- y. 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;
- z. 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;
- aa. la messa a disposizione di eventuali esperti esterni per particolari oggetti relativi alla effettuazione della gara ;
- bb. il rispetto dei tempi e le modalità di comunicazione con la CUC così come definiti nel presente regolamento;
- cc. 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;
- dd. 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, il Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi e dei lavori pubblici, 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 istituisce e ricorre esclusivamente a propri Elenchi aperti telematici 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, è stato costituito 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' data facoltà ai comuni aderenti di utilizzare tale strumento in alternativa a quello nazionale.

### **Articolo 10** **Istituzione di un conferenza unificata tecnica**

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

La conferenza è composta dal Responsabile della CUC, o di un suo delegato, e dai responsabili 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 degli enti 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 Amministrazione 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
7. Modifiche agli atti regolamentari già adottati

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, **ma non facenti parte dell'Unione dei Comuni**, è previsto un contributo, oltre a quello previsto dal successivo art. 12, 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 sino a 2.000.000. Sull'eccedenza e sino a 5.000.000 lo 0,15; oltre i 5.000.000 lo 0,10%;
- 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 sino a 2.000.000; sull'eccedenza e sino a 5.000.000 lo 0,15; lo 0,10 oltre i 5.000.000;
- 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 sino a 2.000.000; sull'eccedenza e sino a 5.000.000 lo 0,15; lo 0,10 oltre i 5.000.000;

- comuni superiori e altri enti quota fissa annua di €. 4.000,00 oltre lo 0.20% dell'importo a base di gara sino a 2.000.000; sull'eccedenza e sino a 5.000.000 lo 0,15; lo 0,10 oltre i 5.000.000;

Saranno esonerati dalla quota annua fissa i consorzi e le aggregazioni comunali costituite da almeno il 50% dei comuni della Comunità Montana

Ulteriori spese connesse ad obblighi di legge e/o facoltative (nomina esperti obblighi procedurali ecc) saranno a carico dei comuni richiedenti la gara.

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 ovvero allo 0,50 dell'importo a base di gara a valere sugli stanziamenti negli stati di previsione della spesa o nei bilanci delle stazioni appaltanti riguardanti la gara. In caso di gara al rialzo il valore definitivo sarà calcolato al termine della procedura di aggiudicazione provvisoria;
- 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, a titolo di incentivo, saranno destinate:

- per il 45% al personale stabile della CUC dipendenti della comunità montana a vario titolo 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 all'importo della gara 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;
- per il 20% all'acquisto di beni e servizi comuni (Assistenza, Formativi ecc.) per tutta la struttura 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, avverrà sulla base delle gare attivate ed espletate, sarà liquidata periodicamente dal Rup della CUC e pagata direttamente agli enti aderenti al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziale c/ente. I comuni dovranno provvedere a loro volta al pagamento degli oneri comunicati verificando il non superamento del limite massimo del 50% dello stipendio in godimento per i dipendenti beneficiari. Le somme non erogabili saranno trattenute dall'ente ove opera il dipendente.

La liquidazione degli incentivi al personale dell'Unione sarà liquidata dal Rup della CUC sulla base delle gare attivate e 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. Le somme non erogabili saranno trattenute dall'ente ove opera il dipendente. 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:

- dal personale dipendente dell'Unione che partecipa ed è responsabile delle fasi dei procedimenti di gara delegati;
- da funzionari, dirigenti e altro personale di categoria inferiore 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 tecnico amministrative 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](mailto:protocollo@pec.cmcastelli.it) Sarà messo a disposizione degli enti 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.

Dall'esercizio 2018 la CUC svolgerà tutte le operazioni di gara esclusivamente in via telematica attraverso la piattaforma web accessibile dal seguente link: <https://cmcastelli.acquistitelematici.it/>. Ogni rup comunale e/o dirigente di Area avrà a disposizione le credenziali per operare sulla stessa sia nella predisposizione della documentazione di gara che nella gestione della successiva procedura di selezione in sede di commissione di valutazione.

### **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 ente 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 l'ente 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 nelle parti vigenti e s.m.i, alle normative europee, alle norme vigenti in materia di ordinamento degli Enti Locali, nonché alle norme stabilite dal Codice Civile e unitamente alle intese ed agli accordi assunti tra gli enti aderenti.

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	

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"
<b>Per INVITI</b>	
Dichiarazione del Responsabile Unico del Procedimento e del Responsabile del Servizio	
Numero minimo di ditte da invitare	
Elenco ditte sorteggiate 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	
<b><u>CIG ( attenzione: dal 01/01/2014 è entrato in vigore l'obbligo dell'AVCPASS, da richiedere quando si chiede il CIG)</u></b>	
DIRETTORE DELL'ESECUZIONE in caso di servizi Nome e Cognome	
RUP: nome cognome	
telefono	

fax	
email	

<b>Per DURC</b>	
% 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	

<b>Per verifica QUALIFICAZIONE</b>	
Lavorazioni di cui si compone l'intervento	
Ctg. Prevalente, con percentuale, ctg scorporabili o subappaltabili con %	
CLASSIFICA MINIMA	
Obbligo di qualificazione per categorie specifiche	

<b>Per NORME SICUREZZA</b>	
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	

<b>Per DOCUMENTI CONTRATTUALI</b>	
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	

Il RUP

.....