



**REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL
FUNZIONAMENTO DELLA
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
FRA I COMUNI DI
ARENZANO E COGOLETO**

INDICE:

1. Oggetto del Regolamento
2. Modalità di adesione alla C.U.C.
3. Organizzazione interna della Centrale di committenza
4. Dotazione del personale della C.U.C.
5. Compiti dell'Ente consorziato in qualità di amministrazione aggiudicatrice
6. Adempimenti preliminari – cronoprogramma di gara
7. Commissione giudicatrice e seggio di gara
8. Costi attività
9. Soggetto Responsabile dell'Ente consorziato e Responsabile Unico del Procedimento
10. Trattamento dei dati
11. Controversie
12. Prevenzione della corruzione
13. Norma transitoria
14. Norma finale

Articolo 1

(Oggetto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina i compiti, l'organizzazione e il funzionamento della Centrale Unica di Committenza istituita tra i Comune di Arenzano e Cogoleto, di seguito indicata come "C.U.C."
2. La C.U.C. svolge le attività relative all'espletamento e alla gestione di procedure di gara per l'affidamento di lavori e di fornitura di beni e di servizi di interesse dei Comuni aderenti, di seguito indicati come "Enti aderenti", così come esplicitate nella Convenzione che ne regola i rapporti.

Articolo 2

(Modalità di adesione alla C.U.C.)

1. Il rapporti tra la C.U.C. e gli Enti aderenti sono disciplinati da apposita Convenzione che è stata approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 11/03/2016, avente ad oggetto *"Convenzione per la costituzione della centrale unica di committenza (C.U.C.) tra i comuni di Arenzano e Cogoleto ai sensi dell'art. 33 comma 3 bis del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 come sostituito dall'art. 9 del D.L. 66/2014 convertito con legge 89/2014 e per la gestione associata delle commissioni di gara"* per quanto concerne Arenzano, comune capofila, e con deliberazione del consiglio comunale n. 11 del 22/03/2016, per quanto concerne il comune di Cogoleto;
2. La sottoscrizione della convenzione di cui al comma 1 non costituisce delega di funzioni ma attribuisce esclusivamente alla C.U.C. il compito di svolgere le attività relative alle procedure di scelta del soggetto contraente e tutte le altre funzioni previste nella convenzione.
3. La convenzione decorre dalla data di sottoscrizione della medesima e ha durata fino al 31 dicembre 2016.
4. La convenzione può essere, alla scadenza, rinnovata, con le medesime formalità e può essere risolta anticipatamente, in qualsiasi momento, per:
 - scioglimento consensuale, mediante adozione dei rispettivi atti da parte della Centrale Unica di Committenza e dell'Ente convenzionato, contenenti la motivazione condivisa dalle parti;
 - recesso unilaterale motivato espresso da uno dei due Enti.

5. In ogni caso lo scioglimento della convenzione potrà avvenire previo il regolamento di tutte le pendenze, anche di natura economica, derivanti dagli obblighi assunti con la sottoscrizione della medesima.
6. La convenzione inoltre verrà a cessare automaticamente al sopravvenire di eventuali leggi nazionali e/o regionali che ne dovessero far venire meno lo scopo per il quale è stata costituita.
7. Nell'ipotesi di cessazione di cui ai precedenti commi, i procedimenti già avviati verranno portati a termine. Per procedimenti avviati si intendono i procedimenti di gara rispetto ai quali sia già stato pubblicato il bando ovvero inviata la lettera d'invito.

Articolo 3

(Organizzazione interna della C.U.C.)

1. Al fine della corretta attivazione delle proprie competenze e dello svolgimento delle proprie attività la C.U.C. dispone la protocollazione di tutti gli atti di gara presso il Protocollo del Comune di Arenzano (capofila).
2. La C.U.C. organizza la propria attività accordando carattere prioritario alle procedure di affidamento per le quali ricorrano ragioni di urgenza, desunte anche dalle informazioni e segnalazioni ricevute dai R.U.P. interessati.
3. Per massimizzare la celerità le comunicazioni tra la C.U.C. e i R.U.P. avvengono, di norma, via e -
mail semplice utilizzando le caselle di posta elettronica istituzionale dei rispettivi uffici .
4. La C.U.C., nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, applica le disposizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione degli Enti aderenti, che a tal fine verranno per quanto possibile omogeneizzati.

Articolo 4

(Dotazione del personale della C.U.C.)

1. La C.U.C. deve essere dotata di un organico di personale sufficiente a garantire il corretto e regolare svolgimento delle attività previste dal presente Regolamento di organizzazione. Il Comune capofila mette a disposizione adeguati locali per lo svolgimento delle attività della C.U.C., nonché tutte le attrezzature e le dotazioni informatiche necessarie per un corretto funzionamento della struttura.

2. **La C.U.C. è operativa presso la sede del Comune di Arenzano Via Sauli Pallavicino 39 ed è incardinata nell'Area I “ Affari generali ed Organizzazione” – servizio Affari Generali – Segreteria per quanto concerne l'attuazione amministrativa degli istituti convenzionali.**

Per il funzionamento la C.U.C. si avvale di norma di:

n. 1 cat. D - Posizione organizzativa del comune di Arenzano (in funzione di Responsabile della C.U.C.) per quanto concerne l'attuazione amministrativa degli istituti convenzionali;

n. 1 cat. D – Posizione organizzativa del Comune di Arenzano per l'espletamento e la gestione delle procedure di gara (Responsabile delle procedure di gara della C.U.C.);

n. 1 cat C – Istruttore amministrativo del comune di Cogoleto;

3. Ai fini e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 14 CCNL 22.01.2004 si stabilisce **convenzionalmente** che l'attività svolta dai titolari di posizione organizzativa assegnati alla C.U.C. è attribuita **per 1/3 alla** stessa.
4. La C.U.C. richiede, se necessario, all'Ente convenzionato forme di collaborazione ulteriore del proprio personale in possesso di competenze professionali adeguate. Di volta in volta si concordano la modalità organizzative con le quali si articola la collaborazione del personale dei due enti.
5. La C.U.C. promuove iniziative di formazione e aggiornamento del personale alla stessa assegnato e del personale di raccordo dell'Ente consorziato.
6. L'attività della C.U.C. deve essere supportata da sistemi informativi idonei a garantire il perseguimento degli obiettivi della convenzione.
7. Ciascun Ente aderente si impegna a consentire l'utilizzo dei propri sistemi informatici e a mettere a disposizione le informazioni in suo possesso in quanto utili allo svolgimento delle attività della C.U.C..

Articolo 5

(Compiti dell'Ente convenzionato in qualità di amministrazione aggiudicatrice)

1. Sono di esclusiva competenza dell'Ente convenzionato la predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, dei piani dei fabbisogni e dei programmi di

acquisizione di beni e servizi, nonché degli altri atti di programmazione che riguardano l'attività contrattuale dell'Ente.

2. L'Ente convenzionato trasmette, immediatamente dopo l'approvazione, alla C.U.C., la documentazione di cui al comma 1 ed i successivi aggiornamenti per consentire una corretta ed efficace programmazione delle attività, oltre a qualsiasi altra notizia, stato e/o informazione necessari allo svolgimento dei propri compiti.

3. In particolare la C.U.C. può richiedere ai vari RUP degli Enti aderenti con cadenza semestrale una previsione relativa alla tipologia ed alla quantità di beni e servizi il cui contratto di fornitura è in scadenza e che si prevede di appaltare nel semestre successivo al fine di programmare ed organizzare la propria attività.

Articolo 6

(Adempimenti preliminari - cronoprogramma di gara)

1. La C.U.C. procede ad avviare la procedura di gara nei termini previsti dalla Convenzione che decorrono dal ricevimento di apposita nota di richiesta, datata, sottoscritta e corredata di tutta la documentazione necessaria per l'avvio del procedimento di gara (determinazione a contrattare, documentazione progettuale, criteri di valutazione delle offerte, se si tratta di offerta economicamente più vantaggiosa, elenco dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alla gara dei concorrenti, individuazione dei soggetti concessionari ai fini delle pubblicazioni di legge e relativi impegni giuridici di spesa a favore degli stessi). Sarà cura della C.U.C. provvedere a fornire all'Ente consorziato ogni utile informazione relativamente alla documentazione da allegare all'istanza e predisporre apposita modulistica.

2. Qualora la suddetta istanza risulti incompleta ovvero non sia corredata da tutta la documentazione prevista e necessaria per l'espletamento della procedura di gara, ovvero la documentazione presentata sia in contrasto con la normativa comunitaria, statale o regionale, i termini di cui al comma 1, sono interrotti e la C.U.C. provvede a segnalare formalmente tali difformità in modo che il R.U.P. apporti le necessarie modifiche o integrazioni.

3. I termini di cui al comma 1 decorrono nuovamente dal momento di ricezione del suddetto modulo correttamente compilato.

Articolo 7

(Commissione giudicatrice e seggio di gara)

1. L'Ente convenzionato provvede all'individuazione dei soggetti da nominare quali Presidente e componenti esperti della commissione giudicatrice o del seggio di gara. La C.U.C. provvede a formalizzare il successivo atto di nomina della commissione giudicatrice e fornisce alla stessa o al Presidente del seggio di gara il supporto di segreteria e assistenza nello svolgimento delle operazioni di gara tramite un soggetto segretario verbalizzante e due testimoni.
2. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice è presieduta dal R U P dell'amministrazione aggiudicatrice interessata competente (Ente convenzionato) in relazione all'oggetto del contratto e da membri esperti individuati nell'ambito del personale dipendente dell'Ente convenzionato (o da membri esperti esterni nel caso in cui quest'ultimo non disponga di personale idoneo).
3. In caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso il Presidente del seggio di gara è individuato nel R.U.P. dell'amministrazione aggiudicatrice interessata, competente in relazione all'oggetto del contratto.

Articolo 8

(Costi attività)

1. Le risorse finanziarie per la gestione delle funzioni della C.U.C. sono a carico dell'Ente convenzionato, in ragione delle rispettive procedure di gara intraprese, e sono limitate alle spese sostenute per l'apertura del CIG, alle spese sostenute per la pubblicità legale prevista dalla normativa vigente per la pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara e ad eventuali compensi dovuti ai componenti esterni della commissione tecnica nominata ad hoc per l'espletamento della procedura di gara richiesta dall'Ente consorziato. La spesa relativa ad eventuali risorse umane messe a disposizione dall'Ente consorziato restano completamente a carico di quest'ultimo. Le spese per contenziosi sono regolate secondo quanto previsto dall'art. 11 della convenzione.
2. Le spese eventualmente anticipate dalla C.U.C. per le incombenze indicate al punto che precede devono essere rimborsate, da parte dell'Ente consorziato, entro 30 giorni dalla data della richiesta corredata dal consuntivo annuale delle spese medesime.
3. In merito alla rendicontazione dell'attività della C.U.C. e al regime delle spese si rinvia a quanto disposto dall'art. 10 della convenzione.

Articolo 9

(Soggetto Responsabile dell'Ente consorziato e Responsabile Unico del procedimento)

1. L'Ente convenzionato si impegna a nominare il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 16 aprile 2006, n. 163 per ogni lavoro, servizio e fornitura. Qualora il contratto riguardi l'esecuzione di lavori il Responsabile del Procedimento deve essere un tecnico in possesso di titolo di studio adeguato alla natura dell'intervento da realizzare.
2. Al RUP dell'Ente convenzionato, in particolare, è demandata la responsabilità della adozione della determinazione a contrarre, l'adozione del capitolato, della presidenza del seggio/commissione di gara, della formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva efficace, degli adempimenti relativi alle comunicazioni successive all'Osservatorio sui contratti pubblici, la stipula del contratto e, comunque, tutte le incombenze di cui all'art. 5 della Convenzione.

Articolo 10

(Trattamento dei dati)

1. Ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 l'Ente convenzionato deve esprimere il proprio incondizionato consenso al trattamento dei propri dati per l'esecuzione di tutte le operazioni connesse all'attività posta in essere dalla C.U.C., incluse quelle di pubblicazione in forma elettronica sulla rete internet, sulle Gazzette e sui Bollettini Ufficiali di Organismi Pubblici, sulle testate giornalistiche, nonché per fini statistici.
2. Il soggetto competente dell'Ente convenzionato individua il Responsabile della C.U.C., Responsabile del trattamento dei dati delle procedure di gara assegnate alla C.U.C. medesima.
3. L'Ente convenzionato deve assolvere autonomamente agli adempimenti disposti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione.

Articolo 11

(Controversie)

1. La C.U.C. gestisce esclusivamente le istanze di accesso alle procedure svolte e l'attività di pre contenzioso.
2. **Eventuali controversie, anche giudiziarie, instaurate da soggetti terzi, previa relazione fornita dalla C.U.C., sono trattate direttamente, e con oneri a proprio carico, dall'Ente convenzionato per il quale la procedura di gara è stata espletata, ad eccezione dei contenziosi inerenti gli atti di competenza della Centrale di committenza il cui contenzioso viene gestito dal Comune capofila a spese ripartite.**

Articolo 12

(Prevenzione della corruzione)

1. Le attività della struttura organizzativa operante come Centrale Unica di Committenza sono svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione derivanti dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. con riferimento al Comune individuato quale ente capofila.
2. I Comuni associati possono definire d'intesa specifiche misure per la prevenzione della corruzione, anche in relazione a problematiche e criticità di contesto rilevate, da sottoporre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune individuato quale ente capofila per l'inserimento nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).
3. In relazione alle attività svolte dai singoli Comuni associati nelle fasi relative alle acquisizioni di lavori, servizi o beni (in particolare nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione) non gestite dall'Ufficio gare della CUC istituito presso il Comune individuato quale ente capofila, si fa riferimento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato di ciascun Ente aderente.

Articolo 13

(Norma transitoria)

- 1. Il presente Regolamento opera nelle more dell'emanazione dei decreti attuativi di cui al decreto legislativo 18 Aprile 2016 n.50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/21/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* relativi al funzionamento e alla qualificazione delle Centrali di committenza.**
- 2. Ove necessario, in attuazione dei decreti attuativi di cui al primo comma, gli enti aderenti provvederanno alle relative modifiche con espresso provvedimento approvativo.**

Articolo 14

(Norma finale)

1. Per tutto quanto non espressamente stabilito dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia e ai vigenti Regolamenti interni degli Enti aderenti alla C.U.C.