

Comunità Montana dell'Appennino Forlivese

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Sede: Via IV Novembre n. 12 - 47016 Predappio (FC)

Partita IVA e Codice fiscale: 80005840402

Telefono: 0543/926016 – 0543/926028

Telefax: 0543/923141

Indirizzo e-mail: proto@cmf.fc.it

Indirizzo e-mail certificato: cmf@cert.provincia.fc.it

Prot. n. 6419

Predappio, 22 MAG 2013

**AI RESPONSABILI DEL
PROCEDIMENTO INTERNO DEI
COMUNI ADERENTI ALLA
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

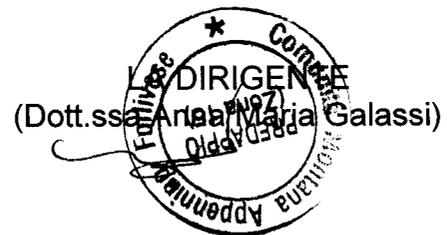
**LL.SS.
=====**

POSTA CERTIFICATA

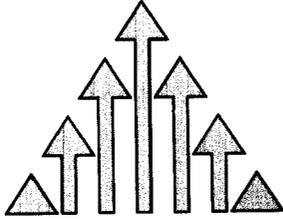
OGGETTO: Centrale di Committenza. Trasmissione Regolamento.

Facendo riferimento agli artt. 4 e 5 della convenzione per la costituzione della “*Centrale di Committenza*”, con la presente si trasmette il “*Regolamento*” che disciplina le modalità di funzionamento della Centrale di Committenza e approvato dalla Giunta di questo Ente con delibera n. 37 del 11/04/2013.

Distinti saluti.



LT/lt



Comunità Montana dell'Appennino Forlivese

Sede: Via IV Novembre n. 12 - 47016 Predappio (FC)

Partita IVA e Codice fiscale: 80005840402

Telefono: 0543/926016 – 0543/926028

Telefax: 0543/923141

Indirizzo e-mail: proto@cmf.fc.it

**REGOLAMENTO
DELLA CENTRALE DI
COMMITTENZA**

APPROVATO NELLA SEDUTA DI GIUNTA DEL 11/04/2013

**In applicazione dell'art. 4 comma 1 della convenzione approvata con
delibera del Giunta della Comunità Montana dell'Appennino Forlivese n.
37 del 11.04.2013**



REGOLAMENTO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA

Art. 1 – Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Centrale di Committenza.

Art. 2 – Ambito di attività.

Le attività della Centrale di Committenza si concretizzano nello svolgimento dei sub – procedimenti relativi alle procedure di gara d'interesse degli Enti aderenti.

La Centrale di Committenza gestirà le procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per le quali la normativa vigente, ovvero l'autonoma scelta degli enti aderenti, preveda l'esperimento di una procedura di gara previa pubblicazione di bando o con lettera di invito. Vi rientrano a titolo esemplificativo le procedure aperte, ristrette, negoziate, gli affidamenti in economia-cottimo fiduciario.

A tal fine entro il 30 novembre di ogni anno, gli Enti interessati provvedono alla redazione e trasmissione dei piani relativi al fabbisogno, per il successivo anno, di lavori pubblici, forniture e servizi al fine di definire, da parte della Centrale di Committenza, il programma delle acquisizioni da effettuare.

Per gli Enti che avessero necessità di attivare affidamenti con decorrenza entro i primi mesi dell'anno, i piani di fabbisogno dovranno essere parametrati su 15 mesi.

Per il primo anno di funzionamento della Centrale di Committenza, il sopraccitato termine è fissato al 30 maggio 2013 per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture che si intendono effettuare nel secondo semestre 2013.

Sono escluse dalla **gestione obbligatoria in capo alla Centrale di Committenza, le acquisizioni in economia mediante amministrazione diretta e quelle effettuate dall'economista dell'Ente**. In tale ipotesi le acquisizioni sono effettuate con strumenti propri o appositamente acquistati o noleggiati dall'amministrazione, e con personale proprio della stazione appaltante, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Si tratta, pertanto, di fattispecie non pienamente compatibili con il ricorso a una centrale di committenza e comunque, in assenza di vere e proprie procedure concorrenziali non rispondenti alla ratio della norma.

Per le stesse ragioni sono escluse dalla gestione della Centrale di Committenza **le ipotesi eccezionali di affidamento diretto consentite dalla legge, quali quelle previste all'art. 125,**

2



comma 8 e comma 11 del codice dei contratti pubblici “D.Lgs 163/06 e s.m.i.”, che, rispettivamente, per lavori, ovvero servizi o forniture, inferiori a quarantamila euro, consentono l’affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento

Art. 3 – Fabbisogni degli Enti aderenti.

Il piano che ogni Comune aderente deve inoltrare alla Centrale di Committenza per comunicare il proprio fabbisogno di lavori pubblici, forniture e servizi, dovrà di norma contenere:

Lavori pubblici

Denominazione del lavoro pubblico da affidare;
Indicazione del Responsabile del Procedimento di Progetto;
Importo complessivo del progetto;
Importo a base d’asta;
Categoria prevalente dei lavori;
Termini per l’inizio dei lavori nel rispetto della tempistica delle procedure di gara secondo la vigente normativa;
Criteri di aggiudicazione;
Affidamento unito a vendita di immobili.

Servizi

Denominazione del servizio da affidare;
Indicazione del Responsabile del Procedimento di Progetto;
Importo complessivo del servizio;
Importo a base d’asta;
Tipologia di servizio;
Termini per l’inizio del servizio nel rispetto della tempistica delle procedure di gara secondo la vigente normativa;
Criteri di aggiudicazione;

Forniture

Denominazione della fornitura da affidare;
Indicazione del Responsabile del Procedimento di Progetto;
Importo complessivo della fornitura;
Importo a base d’asta;
Tipologia di fornitura;
Termini per la consegna della fornitura nel rispetto della tempistica delle procedure di gara secondo la vigente normativa;
Criteri di aggiudicazione;



Art. 4 – Programma affidamenti.

La Centrale di Committenza predisporrà, entro il 31 dicembre, il programma degli affidamenti da effettuarsi nell'anno successivo.

Tale programma indicherà l'inizio e la fine del procedimento del soggetto a cui affidare il lavoro pubblico, la fornitura o il servizio e sarà accompagnato, per ogni tipo di acquisizione, da apposito cronoprogramma.

Nella fase di predisposizione del programma, la Centrale di Committenza, potrà proporre di riunire in un unico affidamento i lavori, forniture e servizi che hanno tipologie e caratteristiche simili.

In tali casi la responsabilità del procedimento, dalla determina a contrattare sino all'affidamento definitivo, resta nell'ambito della Centrale di Committenza, che applica i regolamenti vigenti in materia propri della Comunità Montana dell'Appennino Forlivese.

Il programma degli affidamenti sarà oggetto di approvazione da parte della Giunta della Comunità Montana dell'Appennino Forlivese.

Art. 5 – Gestione e verifica Centrale di Committenza

La Centrale di Committenza si avvale, sotto il profilo gestionale, di consulenza e di monitoraggio, di un gruppo di Coordinamento tecnico composto dal Segretario-Dirigente della Comunità Montana dell'Appennino Forlivese e dai Segretari dei Comuni aderenti.

Il funzionamento della Centrale di Committenza viene sottoposto a verifica semestrale da parte del Segretario-Dirigente della Comunità Montana dell'Appennino Forlivese, che relaziona al gruppo di Coordinamento tecnico e per la Giunta della Comunità Montana dell'Appennino Forlivese.

Art. 6 – Dotazione organica del personale.

Il personale che verrà utilizzato per il funzionamento della CUA, verrà ogni anno individuato, tra il personale dei Comuni aderenti, in relazione ai programmi di lavori, servizi e di forniture che i Comuni trasmettono alla Centrale di Committenza.



Art. 7 – Compiti del Responsabile del Procedimento di Progetto

Al Responsabile del Procedimento di Progetto, nominato dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi del D.Lgs 163/2006 e degli artt. 9, 10, 271 e seguenti del Dpr 207/2010, competono i seguenti adempimenti:

- **Preliminare verifica** che il bene o il servizio da acquisire sia compreso nelle convenzioni e/o nel mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni di cui alle Centrali di Committenza istituite a livello nazionale (CONSIP) o regionale (INTERCENT-ER);
- **Comunicare** alla propria Amministrazione l'affidamento alla Centrale di Committenza la procedura di gara, fornendo i dati necessari per la predisposizione del piano dei fabbisogni;
- **Verificare** l'invio alla Centrale di Committenza del piano dei fabbisogni;
- **Inoltrare** alla Centrale di Committenza la richiesta di predisposizione della gara opportunamente corredata:
 - dall'atto di approvazione e validazione del progetto esecutivo con tutti gli elaborati progettuali (anche su supporto informatico);
 - dal provvedimento della nomina del Responsabile del Procedimento di Progetto;
 - dal codice CUP (codice unico di progetto) e dal CIG (codice identificativo gara) da loro assegnato, così come previsto per legge;
 - dalle indicazioni ritenute utili in merito alla modalità di svolgimento della gara;
- **Restituire** alla Centrale di Committenza copia del bando, sottoscritto per condivisione, unitamente agli atti correlati;
- **Richiedere** il preventivo di spesa per la pubblicazione dei bandi, degli avvisi e degli di gara sulla GURI, GUCE e sui quotidiani a diffusione nazionale e locale, e provvedere al relativo impegno pubblicazione e alla liquidazione;
- **Procedere** al perfezionamento del CIG a seguito del ricevimento, da parte del responsabile della centrale di committenza, dei necessari elementi afferenti la procedura di gara;
- **Procedere** al pagamento della tassa di gara all'Autorità di vigilanza così come previsto per legge;
- **Fornire** indicazioni utili per la composizione della Commissione;
- **Trasmettere** alla Centrale di Committenza copia delle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza;
- **Provvedere** all'espletamento di sopralluoghi in fase di presa visione e al rilascio dei relativi attestati;
- **Procedere** all'impegno e alla liquidazione delle somme dovute alla Centrale di Committenza per spese di gestione. Il versamento per l'attivazione della procedura di gara andrà effettuato presso la tesoreria della Comunità Montana, con la seguente causale :” Gara per” da effettuarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva.



Qualora ricorrano le condizioni per trasmettere gli atti attraverso posta elettronica certificata, le attività sopra citate verranno assicurate con l'uso esclusivo di tale sistema.

Art. 8 – Compiti del Responsabile della Centrale di Committenza

Al Responsabile della Centrale di Committenza competono i seguenti adempimenti:

- **Verificare** la trasmissione, da parte degli Enti aderenti, del piano dei fabbisogni;
- **Predisposizione** del piano degli affidamenti;
- **Ricevere** apposita richiesta di predisposizione della gara con allegati i seguenti documenti necessari per l'elaborazione del bando:
 - atto di approvazione del progetto con tutti gli elaborati progettuali previsti dalla normativa vigente e completo delle attestazioni di cui all'art. 106 del D.P.R. 207/2010 e s.m.i.;
 - il provvedimento di nomina del Responsabile di Progetto;
 - il codice CUP e CIG assegnato;
- **Verificare** la completezza degli atti;
- **Acquisire** agli atti il progetto e attivare la procedura d'appalto;
- **Verificare**, prima dell'avvio della procedura di gara, che il bene o il servizio da acquisire non è compreso nelle convenzioni attive e/o nel mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni di cui alle Centrali di Committenza istituite a livello nazionale (CONSIP) o regionale (INTERCENT-ER);
- **Procedere** alla redazione del bando di gara completo del disciplinare con la previsione delle clausole impegnative, di risoluzione e della modulistica in genere;
- **Procedere** alle pubblicazioni previste dalla normativa comprese quelle sul sito della Comunità Montana e dell'Ente interessato, dopo la restituzione da parte dell'Ente interessato del bando e relativi allegati, sottoscritti dal Responsabile di Progetto per condivisione;
- **Mettere** a disposizione delle imprese richiedenti tutta la documentazione tecnica relativa alla gara - **assicurare** tutte le necessarie informazioni - **concordare** con il Responsabile di Progetto le modalità per la presa visione;
- **Nominare la commissione di gara**, dopo la scadenza del termine per la ricezione delle offerte, tenuto conto delle indicazioni dell'Ente richiedente;
- **Effettuare** le verifiche disposte dalla commissione di gara circa i requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 del d.lgs. 163/2006.
- **Provvedere** agli adempimenti circa l'eventuale anomalia dell'offerta ai sensi degli artt. 87 e 88 del D.Lgd. 163/2006.
- **Richiedere** i documenti a comprova dei requisiti dichiarati in sede di gara ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 163/06 e s.m.i.
- **Provvedere** a trasmettere l'aggiudicazione definitiva, unitamente ai documenti acquisiti e alla richiesta delle somme dovute;
- **Comunicare** gli esiti definitivi alle imprese partecipanti alla gara;
- **Trasmettere** le informazioni sull'esito della gara secondo le modalità di pubblicazione del bando;
- **Inviare** alla Giunta della Comunità Montana dell'Appennino Forlivese e agli Enti aderenti, alla fine di ciascun anno finanziario e comunque entro il 31 marzo dell'anno



successivo, una comunicazione relativa alle spese di gestione tecnico ed economica del servizio.

Art. 9 – Fondo per il funzionamento della Centrale di Committenza – Ripartizione

Le somme assegnate da parte degli Enti interessati, ai sensi dell'art. 13 della convenzione, nella misura e con le modalità previste nel medesimo articolo, andranno a costruire un fondo così destinato:

- Gestione del contenzioso;
- Gettone di presenza per commissioni di gara con l'utilizzo di eventuali professionalità specialistiche esterne all'Ufficio;
- Spese generali: sostenute per utenze, spese postali e quanto altro;
- Corsi di formazione del personale afferente alla Centrale di Committenza;
- Spese per software-hardware, gestione portali internet, testi, riviste, cancelleria, arredi e quanto altro necessario al funzionamento della struttura;
- Ulteriori spese individuate dalla Giunta della Comunità Montana.

Art. 10 – Commissione di gara.

La Commissione di gara è composta:

- Dal Dirigente della Comunità Montana dell'Appennino Forlivese in qualità di Presidente della commissione;
- da n. 2 funzionari esperti in qualità di membri della commissione di cui almeno n. 1 appartenente all'Ente affidatario della gara;
- da n. 1 componente della Centrale di Committenza con funzioni di segretario verbalizzante.

Art. 11 – Commissione di gara per aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa.

Nelle gare che comportano valutazioni specialistiche si potrà procedere ad integrare la commissione di gara con professionalità esterne, esperte nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto..

Art. 12 – Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line della Comunità Montana.