



REGOLAMENTO

CENTRALE UNICA COMMITTENZA (C.U.C.)

Approvato con Deliberazione della G.C. n° 69 del 17/07 /2014

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento opera in attuazione del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (denominato nel seguito semplicemente "Codice") in sostituzione dei regolamenti comunali per tutti quegli appalti gestiti collegialmente tra più amministrazioni pubbliche e nella fattispecie tra Comune e Centrale Unica di Committenza (denominata nel seguito semplicemente "C.U.C."). Per gli aspetti non trattati e/o non in conflitto con i singoli regolamenti comunali rimangono validi questi ultimi, che non perdono comunque efficacia.

Il Regolamento ha per oggetto la gestione del procedimento amministrativo degli appalti di lavori, servizi e forniture, in conformità con le disposizioni di cui all'art. 33 del Codice ed al Regolamento di Attuazione D.P.R. n°207/2010, ed integra la convenzione di costituzione della C.U.C. sovracomunale approvata con deliberazioni del C.C. di Marone n° ___ del ____, Monte Isola n° ___ del ____, Monticelli Brusati n° ___ del ____, Ome n° ___ del ____, Sale Marasino n° ___ del ____, Sulzano n° 64 del 16.5.2013, Zone n° ___ del ____, oltre che dall'Assemblea della Comunità Montana n°4 del 22/04/2013.

La C.U.C. opera presso la sede della Comunità Montana del Sebino Bresciano che mette a disposizione il personale e le attrezzature necessarie per le attività assegnate.

Art. 2 – Priorità

L'ordine di priorità nell'esecuzione degli appalti affidati dai Comuni alla C.U.C. è stabilito sulla base del protocollo in entrata della lettera di trasmissione contenente il materiale necessario per indire il bando d'appalto. La documentazione tecnica trasmessa dal Comune deve risultare completa di tutti i necessari atti amministrativi e tecnici che possono essere così sommariamente elencati:

APPALTO PROGETTAZIONE (lavori pubblici)

- Estratto del piano triennale e annuale delle oo.pp. (ove previsto);
- Documentazione tecnica degli eventuali livelli progettuali precedenti in copia cartacea originale e in copia pdf;
- Verbale di verifica dei livelli progettuali precedenti in copia conforme;
- Deliberazione di approvazione dei livelli di progettazione precedenti in copia conforme;
- Impegno di spesa comunale in copia conforme;
- Dichiarazione di "carezza di organico" ai sensi dell'art.90 comma 6 del Codice.

APPALTO LAVORI (lavori pubblici)

- Estratto del piano triennale e annuale delle oo.pp. (ove previsto);
- Progetto esecutivo in copia cartacea originale e in copia pdf;
- Verbale di validazione in copia conforme;
- Deliberazione di approvazione del progetto esecutivo in copia conforme;
- Impegno di spesa comunale in copia conforme;
- Dichiarazione di disponibilità delle aree oggetto di intervento.

APPALTO BENI E SERVIZI

- Piano dei fabbisogni;
- Capitolato prestazionale e/o tecnico nel quale vengono chiaramente individuate le caratteristiche del bene/servizio, munito di atto di approvazione in copia conforme;
- Impegno di spesa comunale in copia conforme.

In mancanza della documentazione necessaria il protocollo in entrata considerato ai fini della priorità sarà quello dell'integrazione della documentazione.

Art. 3 – Gestione dei rapporti tra Comune e Centrale di Committenza

Al ricevimento della documentazione necessaria da parte della C.U.C., la stessa, entro 15 giorni, convoca il Comune al fine di stabilire in concertazione:

- Tipologia di appalto in coerenza con quelle individuate artt. da 53 a 62 del Codice;
- Criterio di aggiudicazione ai sensi degli artt. da 81 a 89 del Codice;
- Tempistica di esecuzione appalto (dalla pubblicazione del bando al verbale di aggiudicazione provvisoria).

Effettuata la riunione congiunta, la C.U.C. entro 30 giorni provvede a redigere e pubblicare il bando di gara secondo la priorità di cui all'art.2.

La C.U.C. provvede alla pubblicazione sul sito dell'Osservatorio regionale del bando nell'apposita sezione "Bandi di gara" mentre tutte le rimanenti comunicazioni faranno capo

all'ufficio tecnico comunale (sezione "Contratti pubblici").

In caso di appalto da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'Ente aderente assume gli oneri economici dei compensi spettanti ad eventuali componenti esperti esterni che la C.U.C. di concerto con il Comune riterrà necessario inserire nella commissione giudicatrice. Tali oneri verranno riportati nei quadri economici di spesa dei singoli interventi e, di conseguenza, nei relativi provvedimenti di approvazione emanati dall'Ente aderente. Il Comune interessato ai lavori/servizi/forniture dovrà garantire alla C.U.C. la disponibilità del proprio personale per la costituzione dei seggi e delle commissioni di gara, specialmente nel caso di procedure particolarmente complesse.

La C.U.C. svolge le attività dello sportello di informazione ai partecipanti istituito ai sensi dell'art. 9 del Codice.

Nel caso di lavori pubblici, qualora il Comune ritenga necessario prevedere nel bando l'obbligo di sopralluogo in sito, è obbligo dello stesso mettere a disposizione il proprio personale per ottemperare alla disposizione concordando direttamente coi partecipanti modalità e tempistiche di svolgimento (la C.U.C. delega pertanto questa attività al Comune).

Le spese sostenute per dare pubblicità legale alle procedure sono poste a carico dell'aggiudicatario, ai sensi dell'art.34, comma 35, della L. 221/2012 e, in caso di gara deserta o annullata, sono a carico del Comune cui il procedimento si riferisce.

Le somme assegnate alla C.U.C. riferite all'art.7 della Convenzione, rientrano nel quadro economico di progetto alla voce "Spese generali".

Art. 4 – Ripartizione incentivo art. 92 Codice riguardante I LAVORI

Nel caso in cui la progettazione sia svolta all'interno delle amministrazioni la ripartizione verticale ed orizzontale dell'incentivo avviene secondo i rispettivi Regolamenti.

Qualora l'incarico sia affidato a professionista esterno, il fondo incentivante previsto dall'articolo 92 del Codice, ed approvato nei rispettivi Regolamenti comunali, viene riconosciuto ai responsabili unici del procedimento individuati dalla C.U.C. e dal Comune rispettivamente nella quota di 1/3 e 2/3.

L'importo dell'incentivo spettante alla C.U.C. verrà richiesto dal RUP della stessa al Comune, in occasione della trasmissione della documentazione inerente l'aggiudicazione definitiva dell'appalto.

Qualora i destinatari del fondo siano più di uno, il responsabile unico del procedimento nel trasmettere la richiesta di liquidazione indica distintamente l'elenco dei soggetti partecipanti e, per ciascuno di essi, la somma di competenza effettiva.

La Comunità Montana provvederà a sua volta a liquidare le spettanze in busta paga al personale svolgente le funzioni incentivate di cui sopra.

La ripartizione dell'incentivo, secondo quanto previsto dal presente articolo, si applica alle procedure attivate dalla C.U.C. per l'anno 2013.

Art. 5 – Competenze dei Comuni

I Comuni associati nella gestione della C.U.C. sono responsabili di tutti gli adempimenti necessari per la realizzazione del lavoro, del servizio o della fornitura che non siano di competenza della C.U.C., in relazione alla Convenzione sottoscritta per l'istituzione ed il funzionamento.

Art. 6 – Controllo e Vigilanza della C.U.C.

Con cadenza annuale, ed ogni qualvolta lo dovessero richiedere i Sindaci dei Comuni aderenti, sono previsti incontri tra gli Enti per vigilare sulle attività della C.U.C. o formulare giudizi circostanziati e motivati, osservazioni e proposte per il miglioramento delle prestazioni.

Art. 7 – Norma di rinvio ed entrata in vigore

Per tutto quanto non riportato nel presente regolamento si attuano le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici, nonché previste nei rispettivi regolamenti dei singoli Enti (che non si considerano abrogati).

Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso da parte della Comunità Montana del Sebino Bresciano, in seguito alle approvazioni di tutti gli Enti aderenti.

Ciclo affidamento lavori pubblici

FASI	PROCESSO	ATTUATORE
PRE-GARA	Analisi dei bisogni dell'Ente	Comune (R.U.P. comunale)
	Programma triennale e annuale	
	Istruttoria (CUP, verifica/validazione progetto)	
	Fase A- (impegno di spesa, CIG)	
	Fase B- (determina a contrarre)	
GARA	Redazione bando e pubblicazione Procedura di gara: - selezione operatori economici; - valutazione offerte; - verifica dei requisiti; - Aggiudicazione definitiva; - Comunicazioni ex art. 79.	C.U.C. (R.U.P. Comunità Montana)
POST-GARA	Stipula del contratto	Comune (R.U.P. comunale)
	Gestione del contratto	

