



COMUNE DI SESTU

Provincia di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 119 del 28.06.2016

COPIA

Oggetto: Regolamento di organizzazione per la gestione in forma centralizzata della funzione e delle attività di acquisizione di lavori, servizi e beni.

L'anno duemilasedici il giorno ventotto del mese di giugno, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 12:00, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

SECCI MARIA PAOLA	SINDACO	P
ZANDA ELISEO	ASSESSORE	P
BULLITA MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
RUGGIU NICOLA	ASSESSORE	P
MARONGIU CLAUDIA	ASSESSORE	P
PISU ANDREA	ASSESSORE	P
SECHI ROSALIA SIMONA GIOVANNA MARIA	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 7 Totale assenti n. 0

Assiste alla seduta il Segretario Generale GALASSO MARGHERITA.

Assume la presidenza SECCI MARIA PAOLA in qualità di Sindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con propria delibera n. 85 del 14/04/2016 si è approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente articolata nelle sette unità organizzative di massimo livello denominate Settori, di seguito indicate:
- Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Contenzioso, Servizi Demografici ed Elettorali;
- Servizi Finanziari e Tributi;
- Personale, Sistemi Informatici, Protocollo e Notifiche, Cultura, Sport e Spettacolo, Attività Produttive e Commercio;
- Politiche Sociali, Pubblica Istruzione e Biblioteca;
- Polizia Locale;
- Edilizia Pubblica, Infrastrutture, Strade, Ambiente e Servizi Tecnologici;
- Urbanistica, Edilizia Privata, SUAP;

Con Decreto Sindacale n. 8 del 27/05/2016 sono stati conferiti gli incarichi di Responsabile dei Settori, come di seguito specificamente indicati:

Settore	Dipendente incaricato
Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Contenzioso, Servizi Demografici ed elettorali	dr.ssa Sandra Licheri
Servizi Finanziari e Tributi	dr.ssa Maria Laura Saba
Personale, Sistemi Informatici, Protocollo e Notifiche, Cultura, Sport e Spettacolo, Attività Produttive e Commercio	dr Filippo Farris
Politiche Sociali, Pubblica Istruzione e Biblioteca	dr.ssa Lucia Locci
Polizia Locale	dr Pier Luigi Deiana
Edilizia Pubblica, Infrastrutture, Strade, Ambiente e Servizi Tecnologici	Ing. Alida Carboni
Urbanistica, Edilizia Privata, SUAP	Geom. Giovanni Antonio Mameli

Dato atto che la gestione in forma centralizzata della funzione e delle attività di

acquisizione di lavori, servizi e beni necessità di essere regolamentata al fine di:

- a) consentire al Comune l'ottimale gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini previsti dal decreto legislativo 18 aprile 2006 n. 50;
- b) consentire al comune una migliore programmazione degli acquisti di beni e servizi, nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;
- c) consentire al Comune di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate nella gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni;
- d) produrre risparmi di spesa, mediante la gestione unitaria delle procedure di acquisizione, la realizzazione di economie di scala e di sinergie tecnico-produttive delle unità organizzative di massimo livello dell'Ente;
- e) valorizzare le risorse umane impegnate nelle attività relative alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni, anche mediante rafforzamento della qualificazione e delle competenze;

Vista la bozza di regolamento di organizzazione dell'Ufficio Centralizzato Appalti, predisposta dal Responsabile del Settore Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Contenzioso, Servizi Demografici ed elettorali;

Ritenuto che la bozza di regolamento di che trattasi soddisfi le esigenze dell'Amministrazione;

Acquisito ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce;

Con votazione unanime,

DELIBERA

Di approvare il regolamento disciplinante la gestione in forma centralizzata della funzione e delle attività di acquisizione di lavori, servizi e beni, che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

Di disporre, al fine di consentire al Responsabile di Settore l'effettiva organizzazione del Servizio, che la gestione centralizzata della funzione e delle attività di acquisizione di lavori, servizi e beni sino al 31/12/2016 sia limitata:

- alle procedure per l'affidamento di servizi di ingegneria e di architettura di importo superiore a 40.000,00;
- alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture di importo superiore ai 40.000,00 euro;
- alle procedure per l'affidamento di lavori pubblici di importo superiore a 150.000,00 euro.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 28/06/2016

IL RESPONSABILE
F.TO SANDRA LICHERI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.TO MARIA PAOLA SECCI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO MARGHERITA GALASSO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 15/07/2016 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **05/07/2016** al **20/07/2016** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 05/07/2016, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 20/07/2016

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO MARGHERITA GALASSO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Sestu, 05.07.2016

Art. 1
(Oggetto, finalità ed ambito applicativo del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina la gestione in forma centralizzata della funzione e delle attività di acquisizione di lavori, servizi e beni, nei termini specificati negli articoli seguenti.

2. Il regolamento è finalizzato a:

a) consentire al Comune l'ottimale gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini previsti dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;

b) consentire al Comune una migliore programmazione degli acquisti di beni e servizi, nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;

c) consentire al Comune di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate nella gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni;

d) produrre risparmi di spesa, mediante la gestione unitaria delle procedure di acquisizione, la realizzazione di economie di scala e di sinergie tecnico-produttive delle unità organizzative di massimo livello dell'Ente;

e) valorizzare le risorse umane impegnate nelle attività relative alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni, anche mediante rafforzamento della qualificazione e delle competenze;

3. Il presente regolamento si applica alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni disciplinate, anche in parte, dal D.Lgs. n. 50/2016 o comunque ricondotte a tale disciplina in base ai principi dell'ordinamento comunitario.

4. Risultano in particolare comprese nell'ambito di applicazione del regolamento, in termini specificativi rispetto a quanto prefigurato dal precedente comma 3:

a) le procedure per l'affidamento di servizi di ingegneria e di architettura;

b) le procedure per l'affidamento di appalti di lavori e di opere di fornitura e di servizi anche in forma semplificata;

5. Il presente regolamento non si applica:

a) al conferimento di incarichi professionali e consulenze intesi come contratti di prestazione d'opera affidati in base a quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, nonché in base alle disposizioni regolamentari dei singoli enti disciplinanti le collaborazioni autonome;

b) alle procedure di erogazione di contributi o di altri benefici economici poste in essere dai singoli Settori base all'art. 12 della L. n. 241/1990 ed ai relativi regolamenti di definizione dei criteri; a tal fine si considerano come erogazioni di contributi i provvedimenti che rispettino le condizioni individuate dall'Agenzia delle Entrate con la circolare n. 34/E del 21 novembre 2013.

6. Il presente regolamento non si applica, inoltre:

a) alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni effettuate da aziende speciali (intese come i soggetti costituiti ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000), organizzazioni consorziali (intese come i soggetti costituiti ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 267/2000 e dotati di soggettività giuridica), fondazioni, associazioni, società, sia a capitale interamente pubblico sia a capitale misto pubblico-privato, costituite o partecipate dal Comune;

b) alle procedure di affidamento di lavori effettuate da parte di un concessionario servizi ai sensi della vigente normativa;

7. a tutte le procedure finalizzate all'affidamento di contratti non disciplinate dal D.Lgs. n. 50/2016 o comunque non richiedenti l'acquisizione del codice identificativo gara, con riferimento alle fattispecie

individuare dall'art. 25 del D.L. n. 66/2014 conv. in L. n. 89/2014 e dal relativo allegato esplicativo, nonché dalla determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 4/2011.

Art. 2

(Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato)

1. E' istituito presso il Comune di Sestu un Ufficio comune come struttura organizzativa operante quale Ufficio centralizzato per la gestione delle acquisizioni di lavori, servizi e beni ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016.
2. Le unità organizzative di massimo livello dell'Ente denominate Settori sono tenute ad avvalersi dell'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato per le acquisizioni di lavori, servizi e beni nei termini, alle condizioni e secondo i processi operativi specificati nel presente regolamento.

Art. 3

(Funzioni esercitate dall'Ufficio Comune operante come Ufficio centralizzato e principi regolanti l'esercizio delle attività)

1. L'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato svolge le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni:

- a) predisposizione ed adozione nelle procedure di una modulistica standardizzata ed omogenea;
- b) redazione del bando di gara, del disciplinare di gara e la lettera di invito nelle procedure ristrette o negoziate;
- c) realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, sino alla sub-fase della proposta di aggiudicazione, quali, in particolare:
 - c.1) pubblicazione del bando o dell'avviso, invio degli inviti nelle procedure ristrette e negoziate, nonché gestione di tutte le attività afferenti allo svolgimento della procedura di gara nella fase intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione (es. formulazione di risposte alle richieste di chiarimenti);
 - c.2) gestione della ricezione delle offerte e della loro conservazione sino all'espletamento della gara;
 - c.3) nomina del Seggio di gara (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso) o della Commissione giudicatrice (nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
 - c.4) gestione della fase di ammissione degli operatori economici alla gara;
 - c.5) verifica a campione dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;
 - c.6) gestione della fase di valutazione delle offerte per mezzo del Seggio di gara o della Commissione giudicatrice;
 - c.7) gestione di tutte le attività sino alla proposta di aggiudicazione ;

2. L'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato provvede alla gestione delle comunicazioni con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) e con gli organismi da questa dipendenti in relazione alle attività per essa previste in ordine alla vigilanza sulle procedure di affidamento di appalti pubblici, per tutte le sub-fasi della procedura di affidamento sino all'aggiudicazione definitiva;

3. L'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato provvede all'effettuazione dei controlli obbligatori previsti dal D.Lgs 50/2016, mediante intervento del Responsabile del procedimento (per acquisizioni di servizi o beni) o del Responsabile unico del procedimento (per acquisizioni di lavori) con utilizzo del sistema **AVCPass**,

4. L'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato predispone la proposta di aggiudicazione contenente:

- a.4) l'approvazione di tutta la procedura per la scelta del contraente posta in essere dal

medesimo Ufficio;

b.4) l'evidenza degli esiti relativi alla verifica del possesso dei prescritti requisiti in capo all'operatore economico;

5. Nell'esercizio delle funzioni secondo quanto previsto dal precedente comma 1, l'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato svolge le proprie attività per l'acquisizione di lavori, servizi e beni nel pieno rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e dei principi definiti dal D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 4

(Funzioni e attività ulteriori che possono essere svolte dall'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato)

1. Ogni Unità organizzativa di massimo livello dell'Ente comunica all'Ufficio comune operante come Ufficio Centralizzato entro il 31 ottobre di ciascun anno, ed in ogni caso con almeno sei mesi di anticipo sulla scadenza programmata i contratti di lavori, servizi e forniture in scadenza o necessari nell'esercizio successivo;

2. Qualora emerga, in corso d'esercizio, l'esigenza di effettuare un affidamento non previsto originariamente, fatto salvo, se necessario, l'obbligo in capo al Settore di adeguare i propri strumenti programmatici, quest'ultimo comunica tempestivamente all'Ufficio comune operante come Ufficio Centralizzato tutti gli elementi utili per l'avvio delle procedure di acquisizione di lavori, servizi o beni.

Art. 5

(Funzioni e attività di competenza dei singoli Settori in ordine alle procedure gestite dall'ufficio comune operante come Ufficio centralizzato)

1. Le singole strutture organizzative di massimo livello, in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni mediante procedure gestite dall'Ufficio comune operante come Ufficio Centralizzato svolgono le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione ai processi per l'acquisizione di lavori, servizi e beni:

a) nella fase di programmazione e di progettazione, precedente alla procedura di affidamento:

a.1.) la programmazione del fabbisogni, anche attraverso l'adozione e l'approvazione dei programmi annuali e pluriennali dei lavori e delle forniture di beni e servizi;

a.2.) l'individuazione del Responsabile del procedimento (per acquisizioni di servizi e beni) e del Responsabile unico del procedimento (per acquisizioni di lavori), ai sensi del D.Lgs 50/2016;

a.3.) la progettazione, in tutte le fasi, dei lavori, dei servizi e delle forniture;

a.4.) l'approvazione dei progetti e dei capitolati delle opere, servizi e forniture, completi di tutte le indicazioni previste dalla vigente normativa, e recanti l'attestazione di congruità del prezzo posto a base d'asta; in caso di procedure di acquisizione riguardanti più Settori, i progetti ed i capitolati sono approvati, nel medesimo testo, dai competenti Responsabili di ciascun Settore e la procedura di affidamento non può essere presa in carico / svolta dall'Ufficio comune operante come Ufficio Centralizzato fino all'approvazione da parte di tutti i Settori interessati;

a.5.) tutte le attività collaborative con l'Ufficio centralizzato finalizzate allo svolgimento delle procedure di acquisizione nel modo più efficace possibile;

b) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:

b.1.) avvio della procedure di affidamento mediante adozione della determinazione a contrarre prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 e dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, anche ai fini di quanto previsto dalla disciplina della contabilità dell'ente locale in ordine alla programmazione e alla costituzione della prenotazione dell'impegno di spesa;

b.2.) conclusione della procedura di affidamento con l'aggiudicazione definitiva e costituzione dell'impegno di spesa derivante dai risultati della procedura e immediata comunicazione della

stessa all'Ufficio Centralizzato affinché possano essere effettuate le comunicazioni e pubblicazioni previste dal D.Lgs 50/2016;

b.3.) formalizzazione del contratto con l'operatore economico individuato quale affidatario;

c) gestione di tutte le attività relative all'esecuzione dei contratti previste dal D.Lgs. n. 50/2016, nonché da normative specifiche e in particolare:

c.1.) verifica delle condizioni sussistenti per eventuali varianti in corso d'opera (per i lavori) o in corso di esecuzione (per servizi e forniture di beni) con relative decisioni, con correlata comunicazione tempestiva all'Ufficio comune operante come Ufficio Centralizzato;

c.2.) adozione delle decisioni relative alla gestione di criticità e di inadempimenti imputabili all'operatore economico prestatore di servizi, esecutore di forniture o realizzatore di lavori, compresa l'applicazione di penalità e la risoluzione del contratto;

c.3.) adozione delle decisioni, motivate da interesse pubblico, di recesso unilaterale dal contratto;

c.4.) svolgimento di tutte le attività informative e comunicative connesse all'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture di beni.

2. L'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato, prima di procedere alla formazione del bando o della lettera di invito e dei correlati atti di gara per la loro pubblicazione o per il loro invio, acquisisce la determinazione a contrarre dei Settori interessati, al fine di verificare la sussistenza dei presupposti normativi e la copertura della spesa relativa alle risorse necessarie per l'acquisizione dei lavori, servizi o beni richiesti.

3. Qualora la procedura di affidamento riguardi più Settori, l'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato provvede ad acquisire tutte le determinazioni a contrarre per le verifiche previste dal precedente comma 2.

Art. 6

(Attività dell'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato in relazione agli affidamenti mediante ricorso alla procedura negoziata)

1. Qualora sussistano i presupposti per l'affidamento di lavori, servizi o forniture di beni mediante ricorso alla procedura negoziata, il singolo Settore che necessita dell'acquisizione adotta specifica determinazione a contrarre, con adeguata motivazione delle ragioni determinanti l'utilizzo della particolare procedura e la trasmette all'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato per lo svolgimento delle relative attività connesse all'affidamento.

2. Il singolo Settore può richiedere la collaborazione dell'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato per la valutazione dell'effettiva sussistenza dei presupposti per il ricorso alla procedura negoziata.

3. L'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato può evidenziare al singolo Settore che ha deciso di ricorrere alla procedura negoziata eventuali criticità o illegittimità inerenti i presupposti per l'utilizzo della particolare modalità di acquisizione di lavori, servizi o beni, al fine di consentire allo stesso di operare correttivi o eventualmente in autotutela.

Art. 7

(Contratti derivanti dalle procedure di affidamento gestite dell'ufficio comune operante come Ufficio Centralizzato)

1. Le procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni svolte dall'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato riferibili a una gestione unitaria dell'appalto da parte di più Settori dell'Ente possono dare luogo:

a) alla stipulazione di un unico contratto con l'affidatario, sottoscritto come contratto plurilaterale dai competenti Responsabili di Servizio di ciascun Settore;

b) alla stipulazione di singoli contratti con l'affidatario da parte di ciascun Responsabile di Settore che abbia determinato a contrarre per la specifica procedura.

3. Ai fini di un'ottimale applicazione del comma 1, i Settori interessati definiscono, in accordo con l'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato, la scelta più idonea in rapporto:

a) alla natura e alle peculiarità dell'appalto;

b) alla semplificazione dei rapporti con l'operatore economico affidatario, anche a fini di risparmio di risorse per lo stesso.

Art. 8

(Affidamento di lavori d'urgenza e in casi di somma urgenza)

1. Le procedure per l'affidamento dei lavori d'urgenza ed in casi di somma urgenza, disciplinate dal D.Lgs 50/2016, sono espletate a cura del Responsabile del procedimento nominato dal singolo Settore.

2. Il Responsabile del procedimento di cui al precedente comma 1, in relazione allo svolgimento delle procedure sopra descritte, provvede all'acquisizione del Codice identificativo gara (CIG) ed agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 50/2016, operando nell'ambito delle attività dell'ufficio centralizzato, in modo tale da assicurare alla stessa ogni informazione utile in ordine ai particolari procedimenti.

Art. 9

(Acquisizioni di beni e servizi mediante spese economali o di importo inferiore a 1000,00 euro)

1. I singoli Settori possono acquisire beni e servizi:

a) facendo ricorso alle spese economali, intendendosi come tali le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti mediante il fondo economale, alle condizioni stabilite dalla determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici n. 4/2011:

a.1 le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione ai sensi degli artt. 152 e 153 del D.Lgs. n. 267/2000;

a.2 le spese devono essere effettuate facendo ricorso al fondo economale ed entro un limite di importo massimo fissato per tipologie di singola spesa nel regolamento di contabilità;

a.3 non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità del Responsabile di Settore precedente;

a.4 la gestione di tali spese deve avvenire secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

b) per importi non superiori a euro 1.000,00;

Art. 10

(Gestione dei documenti derivanti dalle procedure svolte dell'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato e gestione delle richieste di accesso)

1. L'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato conserva stabilmente, nel rispetto delle norme in materia di archiviazione tradizionale ed informatica, i documenti acquisiti e formati nel corso delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni svolte in attuazione di quanto previsto nel presente regolamento.

2. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso da parte degli operatori economici in base alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 50/2016, nei termini consentiti dal medesimo sino alla fase dell'aggiudicazione provvisoria, il Responsabile della struttura organizzativa operante come Ufficio Centralizzato è il Responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti di cui al precedente comma 1.

Art. 11

(Gestione del contenzioso derivante dalle procedure gestite dall'Ufficio Comune operante come Ufficio Centralizzato)

1. In relazione agli eventuali contenziosi insorti con riferimento alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni l'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato gestisce in collaborazione con l'Ufficio contenzioso l'intera procedura.

2. Nei documenti di gara è precisato che l'operatore economico che intenda presentare ricorso in sede giurisdizionale deve notificare il ricorso stesso all'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato.

3. L'esito del contenzioso è comunicato dal Responsabile del Contenzioso all'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato al fine di consentire allo stesso:

- a) di valutare le criticità derivanti dalle sentenze in relazione alle procedure in gestione;
- b) di adottare gli atti necessari in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 per la composizione delle Commissioni giudicatrici.

Art. 12

(Responsabile del procedimento per le acquisizioni di servizi e beni - Responsabile unico del procedimento per le acquisizioni di lavori)

1. I singoli Settori che acquisiscono servizi e beni facendo ricorso all'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato nominano per ciascuna acquisizione un Responsabile del procedimento, oltre all'eventuale Direttore dell'esecuzione.

2. Il Responsabile del procedimento nominato in base al precedente comma 1:

- a) svolge tutte le attività inerenti la programmazione delle acquisizioni di servizi e forniture di beni previste dal D.Lgs. n. 50/2016, dai provvedimenti attuativi dello stesso;
- b) svolge tutte le attività inerenti la progettazione dell'appalto previste per esso dal D.Lgs. n. 50/2016;
- c) si correla al Responsabile della struttura organizzativa operante come Ufficio centralizzato, per le attività di definizione dei fabbisogni comuni, nonché per le attività di impostazione e di preparazione della procedura di acquisizione;
- d) in coordinamento con il Direttore dell'esecuzione ove nominato, assume specificamente in ordine al singolo acquisto i compiti di cura, controllo e vigilanza nella fase di esecuzione contrattuale nonché nella fase di verifica della conformità delle prestazioni, per come regolate dalle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016;
- e) svolge tutte le attività di comunicazione obbligatoria riferite alla fase di esecuzione del contratto, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 e dai correlati provvedimenti attuativi, in particolare mediante la produzione di informazioni attraverso il sistema SIMOG.

3. I singoli Settori che acquisiscono lavori facendo ricorso all'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato in base al D.Lgs. n. 50/2016, nominano per ciascuna acquisizione un Responsabile unico del procedimento.

4. Il Responsabile unico del procedimento nominato in base al precedente comma 3:

- a) svolge tutte le attività inerenti la programmazione delle acquisizioni di lavori previste dal D.Lgs. n.50/2016 e dai suoi provvedimenti attuativi specifici;
- b) svolge tutte le attività inerenti la progettazione dell'appalto previste per esso dal D.Lgs. n. 50/2016;
- c) provvede alla validazione dei progetti in base a quanto previsto dal D.Lgs n. 50/2016;
- d) si correla al Responsabile della struttura organizzativa operante come Ufficio centralizzato, per le attività di impostazione e di preparazione della procedura di acquisizione;
- e) in coordinamento con il Direttore dei lavori, svolge tutte le attività per esso previste in relazione all'esecuzione e al controllo dell'appalto come regolate dalle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016;

Art. 13

(Formazione del Seggio di gara e della Commissione giudicatrice)

1. In relazione alla formazione del Seggio di gara (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso) la presidenza dello stesso è assunta dal Responsabile del Servizio comune operante come Ufficio centralizzato.

2. La Commissione giudicatrice nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è nominata dal Responsabile della struttura organizzativa operante come Ufficio centralizzato individuando i componenti e il Presidente secondo le disposizione previste nel D.Lgs n. 50/2016.