



## CONSIGLIO PROVINCIALE

PROVINCIA DI TERNI

DELIB. N°18 DEL 23/11/2017

### PROVINCIA DI TERNI

Tit. .

Allegati n.

OGGETTO: REGOLAMENTO PROVINCIALE PER LA GESTIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA DI CUI ALL'ARTICOLO 37 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50

L'anno 2017 il giorno 23 del mese di NOVEMBRE alle ore 16.40 e successive, in Terni, nella sede dell'Amministrazione Provinciale, convocato nelle forme e nei termini di legge, si è riunito

#### IL CONSIGLIO PROVINCIALE

Risultano presenti:

LATTANZI Giampiero	<i>Presidente</i>	Presente
BARTOLINI Renato	<i>Consigliere</i>	Presente
FIORUCCI Francesca	<i>Consigliere</i>	Assente
GERMANI Giuseppe	<i>Consigliere</i>	Presente
GRIMANI Leonardo	<i>Consigliere</i>	Assente
NOVELLI Federico	<i>Consigliere</i>	Presente
ORSINI Valdimiro	<i>Consigliere</i>	Presente
PICCININI Sandro	<i>Consigliere</i>	Presente
PIMPINELLI Leonardo	<i>Consigliere</i>	Presente
ROSATI Marco	<i>Consigliere</i>	Presente
SPACCASASSI Sandro	<i>Consigliere</i>	Presente

Presenti n. 9

Assenti n. 2

Accertato che il numero dei presenti è legale per la validità dell'adunanza il Presidente **Giampiero Lattanzi** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta alla quale partecipa il **Segretario Generale Dott. Francesco Grilli**.

La seduta è pubblica.



## CONSIGLIO PROVINCIALE

PROVINCIA DI TERNI

DELIB. N°18 DEL 23/11/2017

OGGETTO: REGOLAMENTO PROVINCIALE PER LA GESTIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA DI CUI ALL'ARTICOLO 37 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50.

*(Gli interventi sono riportati nel verbale di seduta Consiliare n.8 del 23.11.2017)*

### IL CONSIGLIO PROVINCIALE

Sentita l'illustrazione del presente atto da parte del Presidente Giampiero Lattanzi e l'intervento del Consigliere Giuseppe Germani;

Premesso

Che l'Amministrazione Provinciale di Terni dall'anno 2013 svolge mansioni di Centrale di Committenza per l'espletamento delle procedure di affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi per conto dei Comuni del territorio provinciale,

**Che, tramite stipula di apposita convenzione, hanno aderito o stanno aderendo alla Centrale di Committenza la quasi totalità dei 32 Comuni interessati;**

Che la normativa che regola le procedure di affidamento degli appalti pubblici ha recentemente subito profondi mutamenti con l'approvazione ed entrata in vigore del Codice degli appalti di cui al D.lgs 50 del 19 aprile 2016 e del relativo I° Correttivo di cui al D.Lgs 56 del 19/4/2017 entrato in vigore il 20/5/2017,

Che l'Amministrazione Provinciale si era impegnata a predisporre uno Regolamento atto a disciplinare l'attività e le funzioni della Centrale di Committenza per definire le competenze tra la stessa e gli Enti aderenti e semplificare e velocizzare le relative procedure.

Che lo schema del suddetto regolamento è stato inviato a tutti i Comuni del territorio ed illustrato agli stessi nell'incontro che si è tenuto presso la sede della Provincia in data 5/06/2017 acquisendo le relative osservazioni.

Che gli uffici competenti hanno predisposto l'allegato schema di regolamento che si intende proporre per l'approvazione

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Direttore dell'Area Tecnica responsabile del Servizio Appalti e Contratti e Centrale Committenza Lavori in data 17.10.2017;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Direttore dell'Area Tecnico - Giuridica del Servizio Assistenza ai Comuni in data 20.10.2017;

Visto il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Direttore dell'Area Finanziaria - Patrimoniale responsabile del Servizio programmazione, gestione e rendicontazione bilancio espresso in data 23.10.2017;

A voti unanimi espressi per alzata di mano

D E L I B E R A



## CONSIGLIO PROVINCIALE

PROVINCIA DI TERNI

DELIB. N°18 DEL 23/11/2017

---

Di approvare l'allegato regolamento provinciale per la gestione ed il funzionamento della centrale di committenza di cui all'articolo 37 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Successivamente su proposta del Presidente, viene messa ai voti l'immediata eseguibilità dell'atto; Quindi con voti unanimi espressi per alzata di mano

DELIBERA

L'immediata eseguibilità dell'atto.

IL PRESIDENTE

Giampiero Lattanzi

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Francesco Grilli



## CONSIGLIO PROVINCIALE

PROVINCIA DI TERNI

DELIB. N°18 DEL 23/11/2017

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

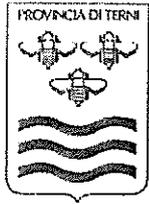
Si certifica che il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio digitale della Provincia  
in data **12 DIC. 2017** e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

TERNI li

**12 DIC. 2017**

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Francesco Galli





# PROVINCIA DI TERNI

Cod. Fisc. / Part. I.V.A. 00179350558

## L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI

Adotta il seguente regolamento:

**REGOLAMENTO PROVINCIALE PER LA GESTIONE ED IL  
FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA DI CUI  
ALL'ARTICOLO 37 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50**  
INDICE

### Capo I - PRINCIPI FONDAMENTALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI

**Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO.**

**Art. 2 RAPPORTI ASSOCIATIVI E CONFIGURAZIONE GIURIDICA DELLA  
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

### Capo II - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

**Art. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

**Art. 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI GARA**

**Art. 5 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

**Art. 6 PROGRAMMAZIONE**

**Art. 7 MODULISTICA RELATIVA ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

**Art. 8 TIPOLOGIE DI GARA E RELATIVE SPESE**

**Art. 9 CRITERIO DI AVVIO PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE**

**Art. 10 TERMINI PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DELLA CUC**

**Art. 11 MODALITÀ COMUNICAZIONI E TRASMISSIONE ATTI**

**Art. 12 INFORMAZIONE ED ACCESSO AGLI ATTI**

**Art. 13 LIQUIDAZIONE SPETTANZE ALLA CENTRALE DI COMMITTENZA**

**Art. 14 APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO E RELATIVE MODIFICHE**

**ALLEGATO A**

**ALLEGATO B**

## Capo I - PRINCIPI FONDAMENTALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI

### **Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO.**

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Centrale di Committenza (di seguito denominata CUC) costituita ai sensi della Legge 7/04/2014 n. 56 a servizio dei Comuni della Provincia di Terni non capoluogo per l'effettuazione delle attività previste dall'art. 37 c. 4 del D.Lgs 50 del 19/4/2016 e ss.mm.ii (di seguito denominato Codice).

### **Art. 2 RAPPORTI ASSOCIATIVI E CONFIGURAZIONE GIURIDICA DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA.**

1. L'adesione alla CUC di cui all'art. 1 da parte dei Comuni della Provincia avviene mediante sottoscrizione di apposita convenzione. La sottoscrizione della convenzione da parte del Comune equivale al recepimento, a tutti gli effetti, del presente regolamento.
2. La CUC opera per i Comuni aderenti (di seguito denominati Comuni) quale ufficio unico di gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al Codice.
3. Ciascun Comune aderente mantiene la qualità di Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera o) del Codice
4. La titolarità delle funzioni di competenza di ciascun Comune rimangono in capo allo stesso, con i connessi poteri di vigilanza, controllo, direzione, avocazione e revoca, secondo le norme del presente regolamento.

## Capo II - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

### **Art. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

1. La CUC cura la gestione della procedura di gara e svolge le seguenti attività e servizi:

- a) Fornisce, su specifica richiesta, informazioni e supporto al Comune per la corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze dei Comuni interessati;
- b) supporta il Comune nella individuazione della procedura di gara per la scelta del contraente;
- c) collabora con il Comune alla definizione dei criteri di aggiudicazione;
- d) redige gli atti di gara richiesti dal Comune, ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'avviso di manifestazione di interesse, il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito e relative dichiarazioni allegare;
- e) cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici;
- f) nomina la commissione giudicatrice nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice e della competente linea guida dell'ANAC;
- g) su richiesta del Comune, può procedere alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, all'effettuazione delle comunicazioni post gara ed alla predisposizione del relativo esito;
- h) in caso di eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento supporta il Comune fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio.

La gestione pratica delle suddette procedure sarà specificata nell'Allegato A al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

### **Art. 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI GARA**

I Responsabili dei competenti Servizi della Provincia di Terni svolgono le funzioni di Responsabile del procedimento di gara in riferimento alle attività demandate, per ogni singola procedura, dai Comuni alla CUC.

### **Art. 5 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

1. Al Responsabile del procedimento di gara competono, in particolare, il coordinamento e la cura di tutti gli atti e adempimenti predisposti dall'ufficio inerenti la procedura di affidamento nel rispetto della normativa e del presente regolamento, nonché la gestione dei rapporti e la predisposizione delle comunicazioni con i Comuni aderenti.

2. Il Responsabile del procedimento di gara, inoltre, è tenuto a coordinare la propria attività direttamente con i Responsabili dei Comuni aderenti ed ha diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti dalle competenti strutture dei Comuni stessi, utili per l'esercizio delle proprie funzioni, assicurando, analogamente, uguale diritto di accesso ai Responsabili dei Comuni interessati ai procedimenti svolti dalla CUC.

3. Salvo diversa previsione normativa, ciascun Comune, in qualità di Stazione Appaltante ai sensi del Codice, attraverso il proprio Responsabile Unico del Procedimento rimane l'unico Responsabile della realizzazione dell'intervento programmato.

4. Rispetto alla fase di aggiudicazione, la CUC assume la responsabilità sub procedimentale ai sensi della L. n. 241/90, mediante il Responsabile delle procedure di gara.

5. Il riparto di competenze tra Comuni aderenti e la CUC è stabilito schematicamente nell'allegato prospetto riepilogativo al presente regolamento, indicato come Allegato A.

### **Art. 6 PROGRAMMAZIONE**

I Comuni, entro 15 giorni dall'approvazione del piano annuale dei lavori e del piano annuale dei servizi e delle forniture e/o dall'approvazione di loro eventuali modifiche sono tenuti a trasmettere alla CUC l'elenco degli appalti, anche eventualmente non ricompresi nei piani annuali suddetti, che intendono affidare nell'anno di riferimento. Per ogni appalto dovrà essere specificato l'importo e, se possibile, le modalità di affidamento ed dovrà essere indicato, presuntivamente, il periodo in cui si intende iniziare la procedura di affidamento.

#### **Art. 7 MODULISTICA RELATIVA ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

1. La CUC predispose la modulistica generale relativa alle procedure di affidamento di un appalto pubblico, ivi compresa quella contenente le dichiarazioni sostitutive che i soggetti partecipanti devono rendere in sede di gara relativamente al possesso dei requisiti di ordine generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario.
2. I RUP dei Comuni approvano con propri atti, nell'ambito delle proprie competenze, la modulistica relativa alla singola procedura di affidamento.

#### **Art. 8 TIPOLOGIE DI GARA E RELATIVE SPESE**

1. L'individuazione della procedura e del sistema di aggiudicazione da utilizzare per ciascun intervento è di competenza, in base alle norme vigenti, del RUP del Comune, sentito il Responsabile del Procedimento della fase di gara.
2. Le spese relative alle pubblicazione delle procedure di gara, ivi compreso l'esito di gara, nell'ipotesi di procedura aperta, alla nomina dei commissari di gara, nell'ipotesi di offerta economicamente più vantaggiosa, sono a carico del Comune che deve curare gli atti per l'assunzione dei relativi impegni spesa ed i successivi pagamenti.
3. La CUC è competente ad espletare ogni tipo di procedura di individuazione degli offerenti nei limiti delle attività delegate esplicitamente dal Comune. Tutte le spese generali sostenute, ad esclusione di quelle di cui al comma 2 del presente articolo, sono di competenza della CUC.

#### **Art. 9 CRITERIO DI AVVIO PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE**

1. Le procedure di gara sono avviate dalla CUC in base al criterio cronologico di ricezione, al protocollo della Provincia, della richiesta di avvio da parte della stazione appaltante, corredata dagli atti di cui all'allegato A..
2. Nel caso in cui gli atti a corredo della richiesta di avvio risultino incompleti o da rettificare, gli stessi sono restituiti alla stazione appaltante, che provvede alle integrazioni o rettifiche richieste. La ricezione della documentazione costituisce il momento temporale per stabilire l'ordine di avvio della procedura ai sensi del comma 1. In caso di ritardo nella consegna della documentazione, la CUC non risponde di eventuali disservizi.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti possono essere derogati, a discrezione della CUC, esclusivamente in casi straordinari e comunque adeguatamente motivati dal RUP del Comune.

#### **Art. 10 TERMINI PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DELLA CUC**

1. I termini relativi alle fasi delle procedure di gara, regolarmente attivate entro i termini previsti, sono stabiliti, di norma e compatibilmente con le condizioni organizzative della CUC e la complessità delle procedure stesse, come segue:
  - a) **trasmissione proposta di avviso di manifestazione di interesse, di bando di gara e di lettera di invito a presentare offerta:** entro 25 giorni lavorativi successivi alla protocollazione della richiesta dell'Ente appaltante;

- b) **avvio della procedura di gara:** entro 10 giorni lavorativi successivi alla protocollazione delle determinazioni di approvazione degli atti di cui ai precedenti punti;
  - c) **Invio delle ditte individuate a seguito di manifestazione di interesse per approvazione.** entro 10 giorni lavorativi successivi alla data prevista per la verifica delle istanze o per l'eventuale sorteggio;
  - d) **invio avviso di manifestazione di interesse, di bando di gara e di lettera di invito a presentare offerta:** contestuale alla pubblicazione o alla spedizione ai concorrenti;
  - e) **invio del/i verbale/i di aggiudicazione e dei certificati relativi alla verifica dei requisiti previsti:** entro 10 giorni lavorativi rispettivamente dalla data di apertura delle offerte economiche e dalla conclusione del procedimento di verifica;
  - f) **invio documentazione cartacea:** entro 20 giorni lavorativi dalla conclusione della procedura.
2. In relazione agli adempimenti di cui al co. 1, lettera e), nel caso di mancata tempestiva risposta a richieste di certificazione e/o verifica avanzate alle Autorità preposte al rilascio delle stesse o alla conseguente attività o a soggetti terzi, decorsi 30 giorni dalla richiesta, la CUC procede comunque alla trasmissione degli atti al Comune.

#### **Art. 11 MODALITÀ COMUNICAZIONI E TRASMISSIONE ATTI**

1. Le modalità di comunicazione e trasmissione di atti e documenti tra la CUC ed i Comuni sono stabilite in via ordinaria come segue:
- a) posta elettronica certificata per le comunicazioni di atti compiuti e finali;
  - b) posta elettronica per gli atti interlocutori o preparatori.
2. Ogni anno verrà predisposto e aggiornato l'elenco dei Comuni aderenti, comprensivo almeno di un indirizzo di posta elettronica certificata riservato alle comunicazioni di cui al comma 1. Inoltre nell'atto di attivazione della CUC dovrà essere indicato il nominativo del RUP, il suo numero telefonico fisso e/o mobile, la e mail ed eventualmente numeri telefonici ed indirizzi e mail di eventuali collaboratori a cui fare riferimento nelle varie fasi della gara.

#### **Art. 12 INFORMAZIONE ED ACCESSO AGLI ATTI**

1. La CUC assicura, attraverso un idoneo archivio informatico, l'accesso agli enti aderenti, anche in via telematica, alle informazioni sulle procedure di gara in corso o già aggiudicate, anche se i relativi atti non siano stati ancora trasmessi alla stazione appaltante, agli adempimenti necessari per le procedure d'appalto, alle statistiche prodotte dall'ufficio.
2. La CUC assicura il diritto di accesso ai sensi delle vigenti norme, fino al momento della trasmissione della documentazione cartacea al Comune. Successivamente a tale trasmissione il suddetto diritto è assicurato dal Comune.

#### **Art. 13 LIQUIDAZIONE SPETTANZE ALLA CENTRALE DI COMMITTENZA**

1. Il Comune è tenuto al pagamento degli importi previsti nella convenzione di adesione entro 90 giorni dalla restituzione della documentazione cartacea. In caso di impossibilità, entro lo stesso termine, il Comune dovrà comunicare le motivazioni del ritardo e il termine entro il quale è previsto il pagamento. Persistendo l'inerzia da parte del Comune l'Ente si riserva la possibilità di disdetta della Convenzione di adesione alla CUC

#### **Art. 14 APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO E RELATIVE MODIFICHE.**

1. Le modifiche al presente regolamento, che possono essere presentate anche da uno o più Comuni aderenti, seguono la medesima procedura partecipativa adottata per la sua approvazione.

## ALLEGATO A

### PROCEDURE MINOR PREZZO

#### **A.1 PROCEDURA APERTA**

##### **COMUNE**

- 1) Attiva la CUC mediante richiesta contenente nota specifica di attivazione (tramite PEC) con allegato:
  - a) Scheda riepilogativa (allegato C)
  - b) Copia deliberazione approvazione progetto di lavori o della fornitura o del servizio
  - c) Copia determinazione a contrarre contenente anche l'impegno della spesa per l'attività della CUC
  - d) Copia integrale del CIG
  - e) Copia del CUP se previsto
  - f) Copia dell'attestato di validazione del progetto (solo lavori)
  - g) Documentazione tecnico-amministrativa dell'appalto in formato digitale pubblicabile (capitolato, elenco prezzi, documentazione sicurezza, ecc.)
  - h) Quanto altro ritiene necessario per la redazione del bando

##### CUC

- 2) Verifica la documentazione inviata e chiede eventuali integrazioni o spiegazioni che debbono essere fornite tempestivamente dal Comune (tramite PEC)
- 3) Predisporre lo schema di bando di gara e relativi fac simili di dichiarazione e, se necessari, di bando europeo da pubblicare nella G.U.C.E., degli estratti per la pubblicazione nella G.U.R.I. e nei quotidiani nazionali e/o locali e li invia al Comune per l'approvazione e per il finanziamento della spesa di pubblicazione. (tramite PEC)

##### **COMUNE**

- 4) Individua la società per la pubblicazione della documentazione di cui al punto 3), determina la relativa spesa, la approva e la finanzia. Quindi approva anche la documentazione di gara e invia copia dei relativi atti di approvazione e finanziamento alla CUC. (tramite PEC)

##### CUC

- 5) Il Dirigente responsabile dell'Area competente sottoscrive gli atti di gara e il relativo Servizio provvede alla loro pubblicazione (GUCE, GURI e giornali tramite società incaricata, sito istituzionale Provincia e MIT) ed ad inviargli una copia al Comune per la pubblicazione nel proprio sito istituzionale (tramite PEC)

##### **COMUNE**

- 6) Pubblica il bando di gara e relativi allegati nel proprio sito e, tramite il RUP, provvede al perfezionamento del CIG dandone immediata comunicazione alla CUC (tramite e mail). Se lo ritiene opportuno il RUP può nominare un funzionario della Provincia quale Responsabile per la verifica dei requisiti su AVCPass.

##### CUC

- 7) Provvede, sentito il RUP (tramite e mail), alla pubblicazione di eventuali chiarimenti richiesti dai concorrenti.
- 8) Nomina la commissione di gara che sarà composta dal solo Presidente, individuato nella figura del dirigente dell'Area competente, assistito da un segretario verbalizzante e alla presenza di due testimoni;
- 9) Pone in essere tutte le procedure di gara ivi incluse le eventuali richieste relative al soccorso istruttorio, redazione dei verbali con definizione dell'offerta proposta come aggiudicataria.
- 10) Invia al Comune i verbali della commissione per aggiudicazione. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

11) Valutato l'operato della commissione, il RUP, se ne sussistono i presupposti, inizia la procedura di verifica della congruità dell'offerta, eventualmente chiedendo il supporto della CUC. (tramite PEC)

#### CUC

12) Se richiesto dal RUP predispone l'attività istruttoria per la verifica della congruità dell'offerta che termina con una relazione da sottoporre al RUP per le relative decisioni finali. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

13) Qualora il RUP valuti congrua l'offerta provvede alla aggiudicazione ed invia copia della relativa determinazione alla CUC (tramite PEC)

#### CUC

14) Provvede alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi e degli esclusi nel sito istituzionale della Provincia e nel MIT e ne invia copia al Comune per la pubblicazione nel sito istituzionale (tramite PEC)

15) Provvede alla comunicazione dell'esito di gara alle ditte partecipanti alla procedura. Alle ditte escluse comunica anche l'esclusione e le relative motivazioni

16) Espleta per l'aggiudicatario la procedura di verifica dei requisiti dichiarati in fase di gara tramite il sistema AVCPass (se autorizzata) ed al termine invia copia della documentazione acquisita al Comune per l'efficacia dell'aggiudicazione. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

17) Provvede alla pubblicazione nel sito istituzionale dell'elenco dei concorrenti ammessi ed esclusi

18) Dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione e trasmette il relativo atto alla CUC. (tramite PEC)

#### CUC

19) Predispone l'esito di gara, provvede alla sua pubblicazione nel sito della Provincia e nel sito del MIT. e lo invia al Comune per la pubblicazione sul proprio sito istituzionale (tramite PEC) (Nel caso di pubblicazione anche su G.U.C.E. e/o G.U.R.I. e/o quotidiani si attua la stessa procedura di cui ai precedenti punti 3) e 4)).

#### **COMUNE**

18) Provvede alla pubblicazione dell'esito di gara proprio sito istituzionale

#### CUC

19) Invia la documentazione cartacea al Comune.

#### **COMUNE**

20) Provvede alla liquidazione delle spettanze alla CUC

Nel caso in cui il Comune non chieda alla CUC l'effettuazione delle verifiche e delle comunicazioni post gara, l'attività della CUC termina al punto 10) e immediatamente dopo la stessa procederà all'invio della documentazione cartacea.

## **A.2 PROCEDURA NEGOZIATA CON MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

### **COMUNE**

- 1) Attiva la CUC mediante richiesta contenente nota specifica di attivazione (tramite PEC) con allegato:
  - a) Scheda riepilogativa ( allegato C)
  - b) Copia deliberazione approvazione progetto di lavori o della fornitura o del servizio
  - c) Copia determinazione a contrarre contenente anche l'impegno della spesa per l'attività della CUC
  - d) Copia integrale del CIG
  - e) Copia del CUP se previsto
  - f) Copia dell'attestato di validazione del progetto ( solo lavori )
  - g) Documentazione tecnico-amministrativa dell'appalto in formato digitale pubblicabile ( capitolato, elenco prezzi , documentazione sicurezza, ecc.)
  - h) Quanto altro ritiene necessario per la redazione dell'avviso

### CUC

- 2) Verifica la documentazione inviata e chiede eventuali integrazioni o spiegazioni che debbono essere fornite tempestivamente dal Comune. (tramite PEC)
- 3) Predisponde l'avviso di manifestazione di interesse e il relativo fac simile di domanda e li invia al Comune per l'approvazione. (tramite PEC)

### **COMUNE**

- 4) Approva l'avviso ed invia copia del relativo atto alla CUC. (tramite PEC)

### CUC

- 5) Il Dirigente responsabile dell'Area competente sottoscrive gli atti di gara e il relativo Servizio provvede alla loro pubblicazione nel sito istituzionale della Provincia e nel sito del MIT ed ad inviarne una copia al Comune (tramite PEC) per la pubblicazione nel proprio sito istituzionale.

### **COMUNE**

- 6) Pubblica l'avviso di manifestazione di interesse e relativi allegati nel proprio sito

### CUC

- 7) Acquisisce le istanze di manifestazione di interesse quindi in seduta pubblica il Dirigente dell'Area competente, assistito da un funzionario esperto nella materia degli appalti e da un segretario verbalizzante, verifica la regolarità delle stesse e procede, garantendo comunque l'anonimato, all'individuazione delle ditte ammesse secondo le modalità previste nell'avviso.
- 8) Predisponde lo schema di lettera di invito
- 9) Invia al Comune copia del verbale relativo alle operazioni di cui al punto 7) e lo schema di lettera di invito con relativi fac simili per la loro approvazione. (tramite PEC)

### **COMUNE**

- 10) Approva il verbale e la documentazione di gara e invia copia del relativo atto di approvazione alla CUC. (tramite PEC)

### CUC

- 11) Provvede alla pubblicazione nel sito istituzionale della Provincia (e nel sito del MIT) dell'elenco dei concorrenti non estratti e di quelli esclusi
- 12) Comunica l'esclusione ai concorrenti esclusi con la motivazione della stessa
- 13) Il Dirigente responsabile dell'Area competente sottoscrive l'invito a presentare offerta ed il relativo Servizio provvede ad inviarne copia alle ditte invitate ed al Comune.

### **COMUNE**

- 14) Provvede, tramite il RUP, al perfezionamento del CIG dando comunicazione dell'avvenuto perfezionamento alla CUC (tramite e mail). Se lo ritiene opportuno il RUP può nominare un funzionario della Provincia quale Responsabile per la verifica dei requisiti su AVCPass

#### CUC

- 15) Nomina la commissione di gara che sarà composta dal solo Presidente, individuato nella figura del Dirigente dell'Arca competente, assistito da un segretario verbalizzante e alla presenza di due testimoni.
- 16) Pone in essere tutte le procedure di gara ivi incluse le eventuali richieste relative al soccorso istruttorio, redazione dei verbali di gara con definizione dell'offerta proposta come aggiudicataria.
- 17) Invia al Comune i suddetti verbali. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

- 18) Valutato l'operato della commissione, il RUP, se ne sussistono i presupposti, inizia la procedura di verifica della congruità dell'offerta, eventualmente chiedendo il supporto della CUC. (tramite PEC)

#### CUC

- 19) Se richiesto dal RUP predispone l'attività istruttoria per la verifica della congruità dell'offerta che termina con una relazione da sottoporre al RUP per le relative decisioni finali. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

- 20) Qualora il RUP valuti congrua l'offerta provvede alla aggiudicazione ed invia copia della relativa determinazione alla CUC (tramite PEC)

#### CUC

- 21) Provvede alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi e degli esclusi nel sito istituzionale della Provincia e nel MIT e ne invia copia al Comune per la pubblicazione nel sito istituzionale (tramite PEC)
- 22) Provvede alla comunicazione dell'esito di gara alle ditte partecipanti alla procedura. Alle ditte escluse comunica anche l'esclusione e le relative motivazioni
- 23) Espleta per l'aggiudicatario la procedura di verifica dei requisiti dichiarati in fase di gara tramite il sistema AVCPass ( se autorizzata) ed al termine invia copia della documentazione acquisita al Comune per l'efficacia dell'aggiudicazione. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

- 24) Provvede alla pubblicazione nel sito istituzionale dell'elenco dei concorrenti ammessi ed esclusi
- 25) Dichiarata l'efficacia dell'aggiudicazione e trasmette il relativo atto alla CUC. (tramite PEC)

#### CUC

- 26) Predispone l'esito di gara, provvede alla sua pubblicazione nel sito della Provincia e nel sito del MIT. e lo invia al Comune per la pubblicazione sul proprio sito istituzionale (tramite PEC)

#### **COMUNE**

- 20) Provvede alla pubblicazione dell'esito di gara proprio sito istituzionale

#### CUC

- 21) Invia la documentazione cartacea al Comune.

#### **COMUNE**

- 20) Provvede alla liquidazione delle spettanze alla CUC

Nel caso in cui il Comune non chieda alla CUC l'effettuazione delle verifiche e delle comunicazioni post gara, l'attività della CUC termina al punto 17) e immediatamente dopo la stessa procederà all'invio della documentazione cartacea

## **A.3 PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

### **COMUNE**

1) Attiva la CUC mediante richiesta contenente nota specifica di attivazione (tramite PEC) con allegato:

- a) Scheda riepilogativa ( allegato C)
- b) Copia deliberazione approvazione progetto di lavori o della fornitura o del servizio
- c) Copia determinazione a contrarre contenente anche l'impegno della spesa per l'attività della CUC
- d) Copia integrale del CIG
- e) Copia del CUP se previsto
- f) Copia dell'attestato di validazione del progetto ( solo lavori )
- g) Documentazione tecnico-amministrativa dell'appalto in formato digitale pubblicabile ( capitolato, elenco prezzi , documentazione sicurezza, ecc.)
- h) Elenco ditte da invitare
- i) Quanto altro ritiene necessario per la redazione della lettera di invito

### CUC

- 2) Verifica la documentazione inviata e chiede eventuali integrazioni o spiegazioni che debbono essere fornite tempestivamente dal Comune (tramite PEC)
- 3) Predispose schema di lettera di invito e relativi fac simili di dichiarazione e li invia al Comune per la loro approvazione

### **COMUNE**

4) Approva la documentazione di gara e invia copia del relativo atto di approvazione alla CUC.(tramite PEC)

### CUC

5) Il Dirigente responsabile dell'Area competente sottoscrive l'invito a presentare offerta ed il relativo Servizio provvede ad inviarne copia alle ditte invitate ed al Comune.

### **COMUNE**

6) Provvede, tramite il RUP, al perfezionamento del CIG dando comunicazione dell'avvenuto perfezionamento alla CUC (tramite e mail). Se lo ritiene opportuno il RUP può nominare un funzionario della Provincia quale Responsabile per la verifica dei requisiti su AVCPass

### CUC

- 7) Nomina la commissione di gara che sarà composta dal solo Presidente, individuato nella figura del Dirigente dell'Area competente, assistito da un segretario verbalizzante e alla presenza di due testimoni.
- 8) Pone in essere tutte le procedure di gara ivi incluse le eventuali richieste relative al soccorso istruttorio, redazione dei verbali di gara con definizione dell'offerta proposta come aggiudicataria.
- 9) Invia al Comune i suddetti verbali. (tramite PEC)

### **COMUNE**

10) Valutato l'operato della commissione, il RUP, se ne sussistono i presupposti, inizia la procedura di verifica della congruità dell'offerta, eventualmente chiedendo il supporto della CUC. (tramite PEC)

#### CUC

- 11) Se richiesto dal RUP predispone l'attività istruttoria per la verifica della congruità dell'offerta che termina con una relazione da sottoporre al RUP per le relative decisioni finali. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

- 12) Qualora il RUP valuti congrua l'offerta provvede alla aggiudicazione ed invia copia della relativa determinazione alla CUC (tramite PEC)

#### CUC

- 13) Provvede alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi e degli esclusi nel sito istituzionale della Provincia e nel MIT e ne invia copia al Comune per la pubblicazione nel sito istituzionale (tramite PEC)
- 14) Provvede alla comunicazione dell'esito di gara alle ditte partecipanti alla procedura. Alle ditte escluse comunica anche l'esclusione e le relative motivazioni
- 15) Espleta per l'aggiudicatario la procedura di verifica dei requisiti dichiarati in fase di gara tramite il sistema AVCPass (se autorizzata) ed al termine invia copia della documentazione acquisita al Comune per l'efficacia dell'aggiudicazione. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

- 16) Provvede alla pubblicazione nel sito istituzionale dell'elenco dei concorrenti ammessi ed esclusi
- 17) Dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione e trasmette il relativo atto alla CUC. (tramite PEC)

#### CUC

- 26) Predispone l'esito di gara, provvede alla sua pubblicazione nel sito della Provincia e nel sito del MIT. e lo invia al Comune per la pubblicazione sul proprio sito istituzionale (tramite PEC)

#### **COMUNE**

- 22) Provvede alla pubblicazione dell'esito di gara proprio sito istituzionale

#### CUC

- 23) Invia la documentazione cartacea al Comune.

#### **COMUNE**

- 20) Provvede alla liquidazione delle spettanze alla CUC

Nel caso in cui il Comune non chieda alla CUC l'effettuazione delle verifiche e delle comunicazioni post gara, l'attività della CUC termina al punto 9) e immediatamente dopo la stessa procederà all'invio della documentazione cartacea

## ALLEGATO B 1

### PROCEDURE OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

#### **B.1 PROCEDURA APERTA**

##### **COMUNE**

- 1) Attiva la CUC mediante richiesta contenente nota specifica di attivazione (tramite PEC) con allegato:
  - i) Scheda riepilogativa (allegato C)
  - j) Copia deliberazione approvazione progetto di lavori o della fornitura o del servizio
  - k) Copia determinazione a contrarre contenente anche l'impegno della spesa per l'attività della CUC
  - l) Copia integrale del CIG
  - m) Copia del CUP se previsto
  - n) Copia dell'attestato di validazione del progetto (solo lavori)
  - o) Documentazione tecnico-amministrativa dell'appalto in formato digitale pubblicabile (capitolato, elenco prezzi, documentazione sicurezza, criteri valutazione offerta, requisiti art. 84 del Codice ecc.)
  - p) Quanto altro ritiene necessario per la redazione del bando

##### CUC

- 2) Verifica la documentazione inviata e chiede eventuali integrazioni o spiegazioni che debbono essere fornite tempestivamente dal Comune (tramite PEC)
3. Predisporre lo schema di bando di gara e relativi fac simili di dichiarazione e, se necessari, di bando europeo da pubblicare nella G.U.C.E., degli estratti per la pubblicazione nella G.U.R.I. e nei quotidiani nazionali e/o locali e li invia al Comune per l'approvazione e per il finanziamento della spesa di pubblicazione. (tramite PEC)

##### **COMUNE**

4. Individua la società per la pubblicazione della documentazione di cui al punto 3), determina la relativa spesa, la approva e la finanzia. Quindi approva anche la documentazione di gara e invia copia dei relativi atti di approvazione e finanziamento alla CUC. (tramite PEC)

##### CUC

- 5) Il Dirigente responsabile dell'Area competente sottoscrive gli atti di gara e il relativo Servizio provvede alla loro pubblicazione (GUCE, GURI e giornali tramite società incaricata, sito istituzionale Provincia e MIT) ed ad inviarne una copia al Comune per la pubblicazione nel proprio sito istituzionale (tramite PEC)

##### **COMUNE**

- 6) Pubblica il bando di gara e relativi allegati nel proprio sito e, tramite il RUP, provvede al perfezionamento del CIG dandone immediata comunicazione alla CUC (tramite e mail). Se lo ritiene opportuno il RUP può nominare un funzionario della Provincia quale Responsabile per la verifica dei requisiti su AVCPass.

##### CUC

- 7) Provvede, sentito il RUP (tramite e mail), alla pubblicazione di eventuali chiarimenti richiesti dai concorrenti.
- 8) Nomina la commissione che sarà composta dal solo Presidente, individuato nella figura del dirigente dell'Area competente, assistito da un segretario verbalizzante e alla presenza di due testimoni, fino al termine della fase di valutazione della documentazione amministrativa, mentre sarà nominata apposita commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del Codice e delle linee guida dell'ANAC n. 5 approvate con delibera del 16/11/2016, per la fase di valutazione delle offerte tecniche ed economiche. La commissione giudicatrice inizierà i suoi lavori con l'apertura, in seduta pubblica, delle buste contenenti l'offerta tecnica.

- 9) Provvede alla pubblicazione dell'atto di nomina della commissione giudicatrice e dei curricula dei componenti della stessa nel sito istituzionale della Provincia e del MIT ed all'invio dei suddetti atti (tramite PEC) al Comune per la pubblicazione nel proprio sito istituzionale,
- 10) Prima dell'apertura dell'offerta tecnica vengono predisposti gli elenchi dei concorrenti ammessi ed esclusi, per quest'ultimi con indicazione delle relative motivazioni, che vengono approvati dal Dirigente dell'area competente con apposito atto e quindi successivamente pubblicati nel sito istituzionale della Provincia e del MIT ed inviati, unitamente a copia dell'atto di approvazione, (tramite PEC) al Comune per la pubblicazione nel proprio sito istituzionale;
- 11) Provvede a comunicare a tutti i concorrenti l'elenco dei concorrenti ammessi ed esclusi.
- 12) Pone in essere tutte le procedure di gara ivi incluse le eventuali richieste relative al soccorso istruttorio, redazione dei verbali con definizione dell'offerta proposta come aggiudicataria.
- 13) Invia al Comune i verbali della commissione per aggiudicazione. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

- 14) Provvede alla pubblicazione nel proprio sito istituzionale degli atti relativi alla nomina della commissione giudicatrice e dell'elenco dei concorrenti ammessi ed esclusi
- 15) Valutato l'operato della commissione, il RUP, se ne sussistono i presupposti, inizia la procedura di verifica della congruità dell'offerta, eventualmente chiedendo il supporto della Commissione giudicatrice. (tramite PEC)

#### CUC

- 16) Se richiesto dal RUP la commissione, supportata dagli uffici della CUC, predispone l'attività istruttoria per la verifica della congruità dell'offerta che termina con una relazione da inviare al RUP per le relative decisioni finali. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

- 17) Qualora il RUP valuti congrua l'offerta provvede alla aggiudicazione ed invia copia della relativa determinazione alla CUC (tramite PEC)

#### CUC

- 18) Provvede alla comunicazione dell'esito di gara alle ditte partecipanti alla procedura. Alle ditte escluse successivamente comunica anche l'esclusione e le relative motivazioni
- 19) Espleta per l'aggiudicatario la procedura di verifica dei requisiti dichiarati in fase di gara tramite il sistema AVCPass ( se autorizzata) ed al termine invia copia della documentazione acquisita al Comune per l'efficacia dell'aggiudicazione. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

- 20) Dichiarata l'efficacia dell'aggiudicazione e trasmette il relativo atto alla CUC. (tramite PEC)

#### CUC

- 21) Predispone l'esito di gara, provvede alla sua pubblicazione nel sito della Provincia e nel sito del MIT. e lo invia al Comune per la pubblicazione sul proprio sito istituzionale (tramite PEC) ( Nel caso di pubblicazione anche su G.U.C.E. e/o G.U.R.I. e/o quotidiani si attua la stessa procedura di cui ai precedenti punti 3) e 4)).

#### **COMUNE**

- 22) Provvede alla pubblicazione dell'esito di gara proprio sito istituzionale

#### CUC

- 23) Invia la documentazione cartacea al Comune.

#### **COMUNE**

- 24) Provvede alla liquidazione delle spettanze alla CUC

Nel caso in cui il Comune non chieda alla CUC l'effettuazione delle verifiche e delle comunicazioni post gara, l'attività della CUC termina al punto 13) e immediatamente dopo la stessa procederà all'invio della documentazione cartacea.

## **B.2 PROCEDURA NEGOZIATA CON MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

### **COMUNE**

1) Attiva la CUC mediante richiesta contenente nota specifica di attivazione (tramite PEC) con allegato:

- i) Scheda riepilogativa ( allegato C)
- j) Copia deliberazione approvazione progetto di lavori o della fornitura o del servizio
- k) Copia determinazione a contrarre contenente anche l'impegno della spesa per l'attività della CUC
- l) Copia integrale del CIG
- m) Copia del CUP se previsto
- n) Copia dell'attestato di validazione del progetto ( solo lavori )
- q) Documentazione tecnico-amministrativa dell'appalto in formato digitale pubblicabile ( capitolato, elenco prezzi , documentazione sicurezza, criteri valutazione offerta, requisiti art. 84 del Codice ecc.)
- o) Quanto altro ritiene necessario per la redazione dell'avviso

### CUC

- 2) Verifica la documentazione inviata e chiede eventuali integrazioni o spiegazioni che debbono essere fornite tempestivamente dal Comune. (tramite PEC)
- 3) Predisporre l'avviso di manifestazione di interesse e il relativo fac simile di domanda e li invia al Comune per l'approvazione. (tramite PEC)

### **COMUNE**

4) Approva l'avviso ed invia copia del relativo atto alla CUC. (tramite PEC)

### CUC

5) Il Dirigente responsabile dell'Area competente sottoscrive gli atti di gara e il relativo Servizio provvede alla loro pubblicazione nel sito istituzionale della Provincia e nel sito del MIT ed ad inviarne una copia al Comune (tramite PEC) per la pubblicazione nel proprio sito istituzionale.

### **COMUNE**

6) Pubblica l'avviso di manifestazione di interesse e relativi allegati nel proprio sito

### CUC

- 7) Acquisisce le istanze di manifestazione di interesse quindi in seduta pubblica il Dirigente dell'Area competente, assistito da un funzionario esperto nella materia degli appalti e da un segretario verbalizzante, verifica la regolarità delle stesse e procede, garantendo comunque l'anonimato, all'individuazione delle ditte ammesse secondo le modalità previste nell'avviso.
- 8) Predisporre lo schema di lettera di invito
- 9) Invia al Comune copia del verbale relativo alle operazioni di cui al punto 7) e lo schema di lettera di invito con relativi fac simili per la loro approvazione. (tramite PEC)

### **COMUNE**

10) Approva il verbale e la documentazione di gara e invia copia del relativo atto di approvazione alla CUC.(tramite PEC)

### CUC

11) Provvede alla pubblicazione nel sito istituzionale della Provincia (e nel sito del MIT) dell'elenco dei concorrenti non estratti e di quelli esclusi

- 12) Comunica l'esclusione ai concorrenti esclusi con la motivazione della stessa
- 13) Il Dirigente responsabile dell'Area competente sottoscrive l'invito a presentare offerta ed il relativo Servizio provvede ad inviarne copia alle ditte invitate ed al Comune.

#### **COMUNE**

- 14) Provvede, tramite il RUP, al perfezionamento del CIG dando comunicazione dell'avvenuto perfezionamento alla CUC (tramite e mail). Se lo ritiene opportuno il RUP può nominare un funzionario della Provincia quale Responsabile per la verifica dei requisiti su AVCPass

#### CUC

- 20) Nomina la commissione che sarà composta dal solo Presidente, individuato nella figura del dirigente dell'Area competente, assistito da un segretario verbalizzante e alla presenza di due testimoni, fino al termine della fase di valutazione della documentazione amministrativa, mentre sarà nominata apposita commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del Codice e delle linee guida dell'ANAC n. 5 approvate con delibera del 16/11/2016, per la fase di valutazione delle offerte tecniche ed economiche. La commissione giudicatrice inizierà i suoi lavori con l'apertura, in seduta pubblica, delle buste contenenti l'offerta tecnica.
- 21) Provvede alla pubblicazione dell'atto di nomina della commissione giudicatrice e dei curricula dei componenti della stessa nel sito istituzionale della Provincia e del MIT ed all'invio dei suddetti atti (tramite PEC) al Comune per la pubblicazione nel proprio sito istituzionale;
- 22) Prima dell'apertura dell'offerta tecnica vengono predisposti gli elenchi dei concorrenti ammessi ed esclusi, per quest'ultimi con indicazione delle relative motivazioni, che vengono approvati dal Dirigente dell'area competente con apposito atto e quindi successivamente pubblicati nel sito istituzionale della Provincia e del MIT ed inviati, unitamente a copia dell'atto di approvazione, (tramite PEC) al Comune per la pubblicazione nel proprio sito istituzionale;
- 23) Provvede a comunicare a tutti i concorrenti l'elenco dei concorrenti ammessi ed esclusi.
- 24) Pone in essere tutte le procedure di gara ivi incluse le eventuali richieste relative al soccorso istruttorio, redazione dei verbali con definizione dell'offerta proposta come aggiudicataria.
- 25) Invia al Comune i verbali della commissione per aggiudicazione. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

- 26) Provvede alla pubblicazione nel proprio sito istituzionale degli atti relativi alla nomina della commissione giudicatrice e dell'elenco dei concorrenti ammessi ed esclusi
- 27) Valutato l'operato della commissione, il RUP, se ne sussistono i presupposti, inizia la procedura di verifica della congruità dell'offerta, eventualmente chiedendo il supporto della Commissione giudicatrice. (tramite PEC)

#### CUC

- 28) Se richiesto dal RUP la commissione, supportata dagli uffici della CUC, predispone l'attività istruttoria per la verifica della congruità dell'offerta che termina con una relazione da inviare al RUP per le relative decisioni finali. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

- 29) Qualora il RUP valuti congrua l'offerta provvede alla aggiudicazione ed invia copia della relativa determinazione alla CUC (tramite PEC)

#### CUC

- 30) Provvede alla comunicazione dell'esito di gara alle ditte partecipanti alla procedura. Alle ditte eventualmente escluse nella fase successiva comunica anche l'esclusione e le relative motivazioni

31) Espleta per l'aggiudicatario la procedura di verifica dei requisiti dichiarati in fase di gara tramite il sistema AVCPass ( se autorizzata) ed al termine invia copia della documentazione acquisita al Comune per l'efficacia dell'aggiudicazione. (tramite PEC)

**COMUNE**

20) Dichiarata l'efficacia dell'aggiudicazione e trasmette il relativo atto alla CUC. (tramite PEC)

CUC

21) Predispone l'esito di gara, provvede alla sua pubblicazione nel sito della Provincia e nel sito del MIT. e lo invia al Comune per la pubblicazione sul proprio sito istituzionale(tramite PEC)

**COMUNE**

22) Provvede alla pubblicazione dell'esito di gara proprio sito istituzionale

CUC

23) Invia la documentazione cartacea al Comune.

**COMUNE**

24) Provvede alla liquidazione delle spettanze alla CUC

Nel caso in cui il Comune non chieda alla CUC l'effettuazione delle verifiche e delle comunicazioni post gara, l'attività della CUC termina al punto 17) e immediatamente dopo la stessa procederà all'invio della documentazione cartacea

## **B.3 PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

### **COMUNE**

1) Attiva la CUC mediante richiesta contenente nota specifica di attivazione (tramite PEC) con allegato:

- a) Scheda riepilogativa ( allegato C)
- b) Copia deliberazione approvazione progetto di lavori o della fornitura o del servizio
- c) Copia determinazione a contrarre contenente anche l'impegno della spesa per l'attività della CUC
- d) Copia integrale del CIG
- e) Copia del CUP se previsto
- f) Copia dell'attestato di validazione del progetto ( solo lavori )
- r) Documentazione tecnico-amministrativa dell'appalto in formato digitale pubblicabile ( capitolato, elenco prezzi , documentazione sicurezza, criteri valutazione offerta, requisiti art. 84 del Codice ecc.)
- g) Elenco ditte da invitare
- h) Quanto altro ritiene necessario per la redazione della lettera di invito

### CUC

- 2) Verifica la documentazione inviata e chiede eventuali integrazioni o spiegazioni che debbono essere fornite tempestivamente dal Comune (tramite PEC)
- 3) Predispone schema di lettera di invito e relativi fac simili di dichiarazione e li invia al Comune per la loro approvazione

### **COMUNE**

- 4) Approva la documentazione di gara e invia copia del relativo atto di approvazione alla CUC.(tramite PEC)

### CUC

- 5) Il Dirigente responsabile dell'Area competente sottoscrive l'invito a presentare offerta ed il relativo Servizio provvede ad inviarne copia alle ditte invitate ed al Comune.

### **COMUNE**

- 6) Provvede, tramite il RUP, al perfezionamento del CIG dando comunicazione dell'avvenuto perfezionamento alla CUC (tramite e mail). Se lo ritiene opportuno il RUP può nominare un funzionario della Provincia quale Responsabile per la verifica dei requisiti su AVCPass

### CUC

- 7) Nomina la commissione che sarà composta dal solo Presidente, individuato nella figura del dirigente dell'Area competente, assistito da un segretario verbalizzante e alla presenza di due testimoni, fino al termine della fase di valutazione della documentazione amministrativa, mentre sarà nominata apposita commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del Codice e delle linee guida dell'ANAC n. 5 approvate con delibera del 16/11/2016, per la fase di valutazione delle offerte tecniche ed economiche. La commissione giudicatrice inizierà i suoi lavori con l'apertura, in seduta pubblica, delle buste contenenti l'offerta tecnica.
- 8) Provvede alla pubblicazione dell'atto di nomina della commissione giudicatrice e dei curricula dei componenti della stessa nel sito istituzionale della Provincia e del MIT ed all'invio dei suddetti atti (tramite PEC) al Comune per la pubblicazione nel proprio sito istituzionale;
- 9) Prima dell'apertura dell'offerta tecnica vengono predisposti gli elenchi dei concorrenti ammessi ed esclusi, per quest'ultimi con indicazione delle relative motivazioni, che vengono approvati dal Dirigente dell'area competente con apposito atto e quindi successivamente pubblicati nel sito

istituzionale della Provincia e del MIT ed inviati, unitamente a copia dell'atto di approvazione, (tramite PEC) al Comune per la pubblicazione nel proprio sito istituzionale;

- 10) Provvede a comunicare a tutti i concorrenti l'elenco dei concorrenti ammessi ed esclusi.
- 11) Pone in essere tutte le procedure di gara ivi incluse le eventuali richieste relative al soccorso istruttorio, redazione dei verbali con definizione dell'offerta proposta come aggiudicataria.
- 12) Invia al Comune i verbali della commissione per aggiudicazione. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

- 13) Provvede alla pubblicazione nel proprio sito istituzionale degli atti relativi alla nomina della commissione giudicatrice e dell'elenco dei concorrenti ammessi ed esclusi
- 14) Valutato l'operato della commissione, il RUP, se ne sussistono i presupposti, inizia la procedura di verifica della congruità dell'offerta, eventualmente chiedendo il supporto della Commissione giudicatrice. (tramite PEC)

#### CUC

- 15) Se richiesto dal RUP la commissione, supportata dagli uffici della CUC, predispone l'attività istruttoria per la verifica della congruità dell'offerta che termina con una relazione da inviare al RUP per le relative decisioni finali. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

- 16) Qualora il RUP valuti congrua l'offerta provvede alla aggiudicazione ed invia copia della relativa determinazione alla CUC (tramite PEC)

#### CUC

- 17) Provvede alla comunicazione dell'esito di gara alle ditte partecipanti alla procedura. Alle ditte escluse successivamente comunica anche l'esclusione e le relative motivazioni
- 18) Espleta per l'aggiudicatario la procedura di verifica dei requisiti dichiarati in fase di gara tramite il sistema AVCPass ( se autorizzata) ed al termine invia copia della documentazione acquisita al Comune per l'efficacia dell'aggiudicazione. (tramite PEC)

#### **COMUNE**

- 19) Dichiarata l'efficacia dell'aggiudicazione e trasmette il relativo atto alla CUC. (tramite PEC)

#### CUC

- 20) Predispone l'esito di gara, provvede alla sua pubblicazione nel sito della Provincia e nel sito del MIT. e lo invia al Comune per la pubblicazione sul proprio sito istituzionale (tramite PEC) ( Nel caso di pubblicazione anche su G.U.C.E. e/o G.U.R.I. e/o quotidiani si attua la stessa procedura di cui ai precedenti punti 3) e 4)).

#### **COMUNE**

- 21) Provvede alla pubblicazione dell'esito di gara proprio sito istituzionale

#### CUC

- 22) Invia la documentazione cartacea al Comune.

#### **COMUNE**

- 23) Provvede alla liquidazione delle spettanze alla CUC

Nel caso in cui il Comune non chieda alla CUC l'effettuazione delle verifiche e delle comunicazioni post gara, l'attività della CUC termina al punto 12) e immediatamente dopo la stessa procederà all'invio della documentazione cartacea

ALLEGATO C

CENTRALE DI COMMITTENZA  
COMUNE DI \_\_\_\_\_

SCHEDA DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA CUC  
AFFIDAMENTO \_\_\_\_\_

**TIPO DI ATTIVITA' RICHIESTA**

<b>MANIFESTAZIONE DI INTERESSE</b> ( Da predisposizione avviso ad individuazione ditte da invitare) <input type="checkbox"/>	<b>INDIVIDUAZIONE AGGIUDICATARIO</b> ( da predisposizione avviso o bando a verbale di aggiudicazione ed eventuale istruttoria per congruità offerta) <input type="checkbox"/>	<b>VERIFICA REQUISITI ED ESITO</b> ( Da verifica requisiti su Avcpass a predisposizione esito di gara) <input type="checkbox"/>
--	---	---

Sbarrare la/e casella/e che interessa/no

Atto di approvazione \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Determinazione a contrarre n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Data validazione progetto ( solo lavori) il \_\_\_\_\_

CIG n. \_\_\_\_\_

CUP ( se previsto) n. \_\_\_\_\_

CPV n. \_\_\_\_\_

Codice Gara n. \_\_\_\_\_

Nominativo RUP \_\_\_\_\_  
recapiti telefonici RUP \_\_\_\_\_  
e mail RUP \_\_\_\_\_

Modalità presa visione \_\_\_\_\_  
(Specificare le modalità con \_\_\_\_\_  
indicazione e recapiti soggetto \_\_\_\_\_  
da contattare \_\_\_\_\_  
Non compilare in caso negativo)

TESORERIA e codice IBAN

Alla presente scheda vanno allegati

- 1) Documentazione progettuale in forma digitale
- 2) Copia atti amministrativi citati ( delibera e/o determinazione)
- 3) Copia atto validazione progetto
- 4) Copia completa del CIG
- 5) Copia del CUP
- 6) Eventuale elenco delle ditte da invitare

