



COMUNE DI POZZILLI

PROVINCIA DI ISERNIA

Pubblicata all'Albo Pretorio il

Prot. n.

ORIGINALE/COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 4 del Reg. Data	OGGETTO: Centrale Unica di Committenza tra i comuni di Monteroduni, Sesto Campano, Pozzilli, Macchia d'Isernia e Sant' Agapito – Approvazione Regolamento per il funzionamento della CUC e Regolamento Albo Fornitori. Preso d'atto dell'individuazione del Comune Capofila.
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno **duemiladiciannove** il giorno del mese didalle ore **in continuazione fino alle ore -----** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento delle autonomie locali sono stati oggi convocati a seduta in *prima* convocazione e in sessione straordinaria i componenti del Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

Num. Ord.	COGNOME E NOME	CARICA RICOPERTA	PRESENTI	ASSENTI
1	PASSARELLI Stefania	Sindaco		
2	CALLEO Sergio	Consigliere		
3	CARCILLO Nicandro	“		
4	DEL CORPO Giacomo	“		
5	DI DONATO Giuseppe	“		
6	FELLA Marica	“		
7	FORTE Giacomo	“		
8	FRANCHITTI Fabio	“		
9	UCCIFERRI Carmen	“		
10	VERA Federico	“		
TOTALI				

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4.a, del T.U. n. 267/2000) il segretario comunale Dott.ssa Lucia Guglielmi.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco Stefania Passarelli assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La seduta è pubblica.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la Convezione attuativa della Centrale Unica di Committenza sottoscritta in data 4.4.2016 **tra i comuni di Monteroduni, Sesto Campano, Pozzilli e Macchia D'Isernia;**

VISTO il I Atto Aggiuntivo (Adesione del Comune di Sant'Agapito) alla Convezione attuativa della Centrale Unica di Committenza sottoscritta in data 4.4.2016 tra i comuni di Monteroduni, Sesto Campano, Pozzilli e Macchia D'Isernia;

VISTO il verbale dei sindaci datato 2.3.2018 con cui è stata manifestata la disponibilità del Comune di Sant'Agapito per le funzioni di Ente Capofila e sede dell'ufficio comune;

VISTA la delibera n. 2 del 10.01.2019 adottata dalla Giunta del Comune di Sant'Agapito con cui è stato dato atto dell'attribuzione delle funzioni di ente capofila e sede dell'Ufficio comune della Centrale Unica di Committenza in oggetto;

Considerato che il Responsabile della CUC unitamente al personale ivi assegnato ha provveduto a predisporre:

- il nuovo regolamento per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza aggiornato in seguito all'entrata in vigore del D.lgs 50/2016 e s.m.i.;
- il regolamento per la formazione e tenuta dell'albo dei fornitori on-line in ottemperanza all'obbligo previsto al comma 2 dell'articolo 40 del decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. in tema di utilizzo dei mezzi elettronici per le comunicazioni nell'ambito delle procedure di gara;

Ritenuto opportuno procedere alla presa d'atto dell'individuazione del nuovo comune capofila ed all'approvazione dei regolamenti in premessa citati;

ESAMINATI

- l'allegato regolamento per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza aggiornato in seguito all'entrata in vigore del D.lgs 50/2016 e s.m.i.;
- l'allegato regolamento per la formazione e tenuta dell'albo dei fornitori on-line;

RITENUTI i medesimi meritevoli di approvazione;

ATTESA la necessità di attivarsi;

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili di Servizio ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli n. -----, palesemente e legalmente espressi da n. ----- consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

PRENDERE ATTO, dell'individuazione del Comune di Sant'Agapito quale comune capofila e sede dell'Ufficio comune della CUC dei comuni di Monteroduni, Sesto Campano, Pozzilli, Macchia d'Isernia e Sant'Agapito;

APPROVARE l'allegato regolamento per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza aggiornato in seguito all'entrata in vigore del D.lgs 50/2016 e s.m.i.;

APPROVARE altresì l'allegato regolamento per la formazione e tenuta dell'albo dei fornitori on-line;

DICHIARARE, con separata votazione dal medesimo esito (favorevoli n. -----), il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D. Lgs. n. 267/00, stante l'urgenza di informare tempestivamente gli altri enti interessati.

**CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI
MONTERODUNI, SESTO CAMPANO, POZZILLI, MACCHIA D'ISERNIA E SANT'AGAPITO**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA**

I N D I C E

- Art. 1 – Oggetto del regolamento*
- Art. 2 – Disposizioni generali*
- Art. 3 - Competenze del Comune*
- Art. 4 – Competenze della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)*
- Art. 5 – Organizzazione e funzionamento della Centrale Unica di Committenza*
- Art. 6 – Compiti del Responsabile della Centrale Unica di Committenza*
- Art. 7 – Compiti del RUP della Centrale Unica di Committenza*
- Art. 8 – Rapporti finanziari tra Comuni.*
- Art. 9 – Dotazione di personale della C.U.C.*
- Art. 10 – Contenzioso.*
- Art. 11 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.*
- Art. 12 – Rinvio.*

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Centrale Unica di Committenza (in seguito C.U.C.) per la gestione delle funzioni attinenti le procedure di affidamento di lavori, di servizi e forniture in applicazione dell'art. 37 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i.

Art. 2 – Disposizioni generali

1. La C.U.C. è un modulo organizzativo con funzione di centralizzazione delle procedure di affidamento dei contratti, volto ad impedire l'atomizzazione delle gare ed ad ottenere risparmi sia sui termini di costi di gestione della procedura sia di prezzi di lavori, beni e servizi.
2. La C.U.C. opera nell'interesse dei Comuni convenzionati e adotta autonomamente tutti i provvedimenti necessari per garantire l'esercizio delle attività poste in capo alla C.U.C. con il presente regolamento.

Art. 3 Competenze del Comune

1. Il Comune svolge le seguenti attività:
 - adozione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. Lgs. 50/2016 s.m.i. e dell'art. 192 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.;
 - stipula del contratto e atti successivi alla stipula;

Art. 4 – Competenze della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)

1. La C.U.C. ha natura giuridica di Centrale Unica di Committenza di cui all'art. 3, comma 1 lett. i, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e cura, per conto degli Enti convenzionati l'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i., svolgendo tale attività in ambito intercomunale.
2. Compete alla C.U.C. la gestione delle procedure di gara, dalla nomina del RUP per singola procedura e l'acquisizione del CIG all'aggiudicazione definitiva, che interessano il singolo Comune o più Comuni contemporaneamente.
3. La C.U.C. svolge le seguenti attività:
 - a) Nomina RUP singola procedura acquisisce il CIG;
 - b) redige ed adotta gli atti di gara: bando, disciplinare o lettera di invito;
 - c) 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 e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico - finanziaria e tecnico - organizzativo;
 - d) nomina la Commissione Aggiudicatrice, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - e) adotta la determinazione di aggiudicazione definitiva e trasmette la medesima una volta divenuta efficace al Comune richiedente allegando il fascicolo contenente tutta la documentazione originale degli atti di gara.

Art. 5 – Organizzazione e funzionamento della Centrale Unica di Committenza

1. La C.U.C. è operativa presso l'ufficio comune come definito nella convenzione e opera nel rispetto delle previsioni contenute nel presente regolamento e della normativa vigente.
2. Gli Enti inviano, anche in via telematica, apposita richiesta di predisposizione alla gara. La graduatoria di priorità è determinata dall'ordine cronologico di protocollazione delle richieste in arrivo alla Centrale Unica di Committenza.
3. Il Responsabile dell'Ufficio comune CUC provvede, garantendo idonei sistemi di rotazione nelle nomine, alla individuazione del RUP per la fase dell'affidamento, secondo le norme vigenti e le direttive ANAC. Ove non si provveda alla individuazione di un RUP, quest'ultimo si intende nominato nella persona del Responsabile della C.U.C.

4. La C.U.C., in persona del RUP appositamente nominato per la singola procedura di gara dal Responsabile dell'Ufficio comune CUC, si impegna ad attivare la procedura di gara entro 90 giorni dalla ricezione degli atti.
5. La C.U.C. predispose lo schema del bando di gara e tutti gli atti preparatori in maniera tale da garantire la conclusione del procedimento di aggiudicazione entro tempi conformi alle esigenze rappresentate dalle amministrazioni aggiudicatrici. Il bando sarà sottoscritto dal R.U.P. nominato.
6. La C.U.C. procede alla redazione del bando di gara, del disciplinare e di tutta la modulistica ed alla loro approvazione con atto in cui devono comparire le spese che l'Ente convenzionato dovrà sostenere.
7. La C.U.C. attiva la procedura di gara a seguito dell'acquisizione dei seguenti atti:
 - **per lavori**
 - a. Codice Unico di Progetto (CUP);
 - b. modalità di finanziamento;
 - c. atto di approvazione del progetto oggetto della gara;
 - d. copia del progetto su CD completo di tutti gli elaborati previsti dal Codice dei Contratti e relativo regolamento di esecuzione;
 - e. verbale di validazione del progetto;
 - g. qualsiasi altro dato o atto necessario all'espletamento della gara;
 - **per forniture e servizi**
 - a. Codice Unico di Progetto (CUP) se richiesto;
 - b. qualità ed importo stimato della fornitura o del servizio;
 - c. termini temporali dell'espletamento della fornitura o del servizio;
 - d. capitolato d'oneri/capitolato speciale di gara in formato elettronico;
 - e. qualsiasi altro dato o atto necessario all'espletamento della gara;
8. Tutte le spese afferenti la procedura di gara (contributo ANAC, pubblicità legale, commissioni giudicatrici, spese postali etc.) sono a carico del Comune nel cui interesse la medesima è attivata.
9. Per le gare relative ai lavori pubblici, le spese di cui al comma precedente sono contenute nel quadro economico di progetto alla voce "somme a disposizione".
10. Per le gare relative alle forniture e servizi, le spese di cui al comma 8 sono rendicontate dall'Ufficio comune al Comune nel cui interesse la gara è stata attivata, in occasione della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva.

Art. 6 – Compiti del Responsabile della Centrale Unica di Committenza

1. Compete al Responsabile della Centrale Unica di Committenza:
 - la nomina del RUP per la singola procedura di gara,
 - l'adozione della determinazione di approvazione del bando, del disciplinare e delle modalità di gara;
 - la nomina della commissione giudicatrice;
 - l'adozione della determinazione di aggiudicazione provvisoria e della dichiarazione della sua efficacia;
 - redigere gli atti e provvedere agli adempimenti a rilevanza esterna riguardanti l'intera procedura di gara.

Art. 7 – Compiti del RUP della Centrale Unica di Committenza

1. Compete al RUP nominato dal Responsabile della Centrale Unica di Committenza il procedimento di gara relativo a lavori, forniture e servizi.
2. In particolare, nell'ambito delle competenze di cui al precedente art. 4, il RUP della C.U.C. è tenuto, in termini indicativi e non esaustivi, a:
 - a. acquisire il CIG;
 - b. predisporre e sottoscrivere lo schema di determinazione approvativo degli atti di gara;
 - c. predisporre sottoscrivere ed adottare l'avviso di pre e post informazione, il bando di gara, il disciplinare di gara, la lettera di invito, in conformità alle norme di riferimento vigenti nel tempo;
 - d. pubblicare gli atti di cui al punto precedente e dare attuazione ai connessi obblighi di comunicazione previsti dalla normativa vigente nel tempo;

- e. verificare il possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico - finanziaria e tecnico - organizzativa;
- f. redigere l'elenco delle ditte da invitare nel caso di procedura negoziata;
- g. richiedere al Responsabile della CUC la nomina della commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa provvedendo alla redazione dell'istruttoria completa;
- h. redigere e sottoscrivere il verbale di gara;
- i. redigere e sottoscrivere il verbale di aggiudicazione provvisoria, curandone gli adempimenti conseguenti;
- j. predisporre e sottoscrivere lo schema di determinazione di aggiudicazione definitiva;
- k. trasmettere ad ogni singolo Comune l'intero fascicolo della gara e la richiesta dei relativi oneri di spesa;

Art. 8 – Rapporti finanziari tra Comuni.

1. La Centrale unica di committenza conforma l'attività della struttura organizzativa dedicata alla gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni ai principi di razionalizzazione delle procedure e di conseguimento di risparmi di spesa.

2. Al fine di consentire il funzionamento dell'Ufficio comune C.U.C., i Comuni convenzionati sono tenuti a corrispondere alla C.U.C le seguenti spese:

- a. spese vive di espletamento della procedura di gara (contributo ANAC, pubblicità legale, commissioni giudicatrici, spese postali, spese di notifica etc. e cioè tutte quelle spese derivanti dalla celebrazione di una specifica procedura di affidamento);
- b. spese di funzionamento (acquisto di attrezzature, software, cancelleria, etc.);

3. Le spese di cui al precedente punto a) sono a carico del Comune nel cui interesse è attivata la procedura di gara e per le gare relative a lavori pubblici, sono individuate nel quadro economico di progetto, alla voce "somme a disposizione" mentre per le gare relative a forniture e servizi, sono rendicontate dall'ufficio comune CUC al Comune in occasione della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva;

4. Le spese di cui al punto b), finalizzate ad assicurare il livello minimo di funzionamento della C.U.C., sono coperte dai Comuni :

a) mediante una spesa fissa di euro 20,00 per ogni procedura di lavori aggiudicata mediante il massimo ribasso;

a) mediante una spesa fissa di euro 25.00 per ogni procedura di lavori aggiudicata con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

c) mediante una spesa fissa di euro 20,00 per ogni procedura di acquisizione servizi o forniture; da far gravare a carico dei singoli bilanci degli enti richiedenti.

5. Il Comune è tenuto al rimborso delle spese di cui ai punti a. e b. del precedente comma 2, come specificate al comma 3, entro il 15 dicembre di ogni anno di riferimento e comunque, relativamente alle spese di cui al punto a), previa rendicontazione predisposta dal Comune presso il quale ha sede l'Ufficio comune.

6. Per i compiti svolti dal personale della centrale unica di committenza nell'espletamento di qualsiasi procedura di acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto di altri enti, è riconosciuta, alla centrale unica di committenza, una quota parte, pari ad un quarto, dell'incentivo previsto dal comma 2 dell' art 113 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i di cui il 20% spettante al Responsabile della CUC ed il restante 80% al Rup della Centrale di Committenza nominato per la singola procedura.

Art. 9 – Dotazione di personale della C.U.C.

1. I Comuni assicurano all'Ufficio comune la dotazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della C.U.C..

Art. 10 – Contenzioso.

L'eventuale ricorso amministrativo o giudiziario, da parte di soggetti terzi, relativo alla procedura di gara ed attinente alle competenze della C.U.C. è trattato direttamente dal Comune nel cui interesse la gara è stata attivata, previa acquisizione di relazione scritta redatta dal responsabile della C.U.C..

Art. 11 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso in cui viene sottoscritta la convenzione per la costituzione dell'ufficio comune CUC, previa esecutività delle singole deliberazioni consiliari di approvazione degli enti convenzionati.
2. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D. Lgs. 150/09 e s.m.i., il presente Regolamento viene pubblicato, fino a revoca, sul sito web dei Comuni aderenti alla stessa.

Art. 12 – Rinvio.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle norme della convenzione sottoscritta tra i Comuni aderenti, del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., del D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i. nella parte ancora vigente.

**CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI
MONTERODUNI, SESTO CAMPANO, POZZILLI, MACCHIA D'ISERNIA E SANT'AGAPITO**

REGOLAMENTO ALBO FORNITORI

ART. 1

Oggetto e ambito di applicazione

Con l'adozione del presente Regolamento è istituito e disciplinato l'Albo dei Fornitori on-line per gli operatori economici ed i Professionisti della Centrale Unica di Committenza istituita tra i Comuni di Pozzilli, Sesto Campano, Monteroduni, Macchia d' Isernia e Sant' Agapito di seguito, per brevità, indicata come "C.U.C."

L'albo dei fornitori, è lo strumento con cui *la C.U.C.* procede all'individuazione degli operatori economici qualificati da invitare nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi di competenza della CUC.

La struttura preposta alla gestione dell'Albo è l'Ufficio tecnico della Centrale di Committenza.

I servizi di gestione, iscrizione, aggiornamento e consultazione dell'Albo sono erogati attraverso il portale della CUC raggiungibile al seguente link: <https://cucpozzilli.traspare.com/>.

Gli scopi che *la C.U.C.* persegue mediante l'istituzione dell'Albo sono i seguenti:

- garantire la qualità delle prestazioni a favore delle Pubbliche Amministrazioni associate nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza;
- dotarsi di un elenco di soggetti idonei per specializzazione e competenze professionali a cui far riferimento per l'approvvigionamento di servizi professionali, nei casi previsti dalle leggi vigenti;
- offrire anche alle Pubbliche Amministrazioni uno strumento in grado di accelerare i processi di affidamento e approvvigionamento delle forniture, di servizi e lavori, nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i);
 - dare attuazione a quanto previsto al comma 2 dell'articolo 40 del decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. in tema di l'utilizzo dei mezzi elettronici per le comunicazioni nell'ambito delle procedure di gara.

ART. 2

Campo di applicazione

L'Albo è utilizzato dalla CUC (ovvero dai singoli comuni associati) nei seguenti casi:

- selezione degli operatori economici da invitare per gli approvvigionamenti da effettuarsi a mezzo di trattativa diretta;
- invito ad imprese qualificate ai fini della loro partecipazione a procedure ristrette e negoziate;
- acquisizioni in economia nei limiti e con le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016;
- selezione dei Professionisti per affidare incarichi professionali;
- altri casi individuati dal responsabile del procedimento in ossequio al codice appalti.

La selezione dei fornitori è effettuata dalla CUC. Ai fornitori e ai Professionisti potrà essere richiesto, a discrezione della CUC, di provare il possesso dei requisiti dichiarati in fase di presentazione della domanda di iscrizione all'Albo.

La formazione dell'Albo non pone in essere nessuna procedura selettiva, paraconcorsuale, né parimenti prevede alcuna graduatoria di merito degli iscritti, ma permette alla CUC l'individuazione dei fornitori e dei soggetti ai quali affidare incarichi professionali; l'iscrizione non comporta, pertanto, l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte della CUC né vincola la CUC a contrarre con i soggetti ivi iscritti, né comporta l'attribuzione di alcun diritto e/o aspettativa al candidato, in ordine all'eventuale conferimento.

ART. 3

Principi

La CUC nell'utilizzo del presente Albo, si impegna ad ottemperare ai principi generali di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione e pubblicità. Il principio di economicità può essere subordinato, entro i limiti in cui sia espressamente consentito dalle norme vigenti.

ART. 4

Albo dei Fornitori on line – Struttura

L'Albo è strutturato in due sezioni separate e dedicate rispettivamente ai Fornitori di Beni Servizi e Fornitori di Lavori; le singole sezioni sono articolate in categorie merceologiche, il cui elenco completo è presente sul portale della CUC. Per sopravvenute esigenze organizzative, detto elenco può essere integrato e/o variato, sia nel numero sia nella denominazione delle categorie merceologiche, a cura della struttura preposta alla sua gestione.

- La CUC utilizza l'Albo dei fornitori on-line come strumento idoneo all'identificazione delle ditte qualificate a fornire beni, servizi e lavori di cui necessita. L'Albo individua l'elenco delle categorie merceologiche, che si identificano sia per descrizione che per codice, alle quali sono iscritte le ditte fornitrici di beni, servizi e lavori della stessa.
- L'iscrizione all'Albo Fornitori avviene a seguito di richiesta da parte delle Ditte interessate secondo le modalità descritte nell'art. 5.
- L'Albo Fornitori è di esclusivo interesse della CUC (e dei comuni associati) per cui la scelta delle ditte da invitare alle gare o alle trattative viene effettuato secondo criteri di assoluta imparzialità, nel rispetto della rotazione, a giudizio insindacabile della CUC.
- L'iscrizione all'Albo Fornitori non dà perciò alcun diritto al fornitore di essere invitato a tutte le procedure d'acquisto indette dalla CUC.
- Per le procedure di gara di importo superiore alla soglia comunitaria, la CUC procederà all'individuazione degli offerenti con le modalità di cui all'art. 59 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
- La CUC si riserva la possibilità di invitare alle procedure di gara quelle Ditte che, per oggetto, specializzazione e/o produzione, risultano fornitori esclusivi sul mercato, ancorché non iscritte all'Albo.
- Per sopravvenute esigenze e a suo insindacabile giudizio, la CUC ha facoltà di modificare in qualunque momento il numero e la denominazione delle categorie merceologiche.

ART. 5

Utilizzo dell'Albo

L'Albo viene utilizzato in conformità a quanto disposto dal precedente art. 4 sia in relazione a procedure telematiche che in relazione a procedure tradizionali e con le modalità operative di cui ai seguenti commi:

- sia in caso di adozione di procedure tradizionali che di procedure telematiche la CUC, ai sensi delle disposizioni vigenti, attua il criterio della rotazione al fine di conseguire la massima trasparenza.
- l'invito sarà rivolto ai fornitori individuati con riferimento alla categoria merceologica come sopra specificata.
- in casi particolari e motivati e comunque quando ciò sia necessario per assicurare la migliore fornitura o servizio, la CUC si riserva di avvalersi in deroga anche di ditte non iscritte, e/o individuate in maniera diretta;
- gli operatori economici verranno individuati per le singole categorie merceologiche procedendo secondo l'ordine cronologico di iscrizione fatta salva la possibilità di ricorrere a sorteggio pubblico. In

quest' ultimo caso verranno inseriti tutti gli operatori economici appartenenti alla stessa categoria merceologica, in un' urna, prevedendo, nel rispetto del principio di rotazione, ad escludere la ditta vincitrice dell' ultima procedura di gara relativa alla medesima categoria merceologica. La scelta della procedura di selezione sarà stabilita dal responsabile del procedimento della stazione appaltante nella determina a contrarre. Al momento della necessità di procedere all'invito delle ditte l'Ente pubblicherà sul proprio sito internet un avviso con il quale darà notizia del giorno, dell'ora e del luogo in cui si procederà al sorteggio pubblico, ma anonimo, delle ditte da invitare alla singola procedura. L'Ente, al momento del sorteggio, inserirà in apposita urna tanti numeri quanti sono le ditte iscritte nell'elenco per quella tipologia di lavoro e procederà al sorteggio del numero di ditte da invitare. L'Ente, qualora nell'elenco per determinate categorie di lavori siano presenti ditte in numero insufficiente rispetto al minimo previsto, inviterà solamente le ditte presenti in ossequio a quanto previsto nell'art. 36, c. 2, lett. b) e c) del D.lvo n. 50/2016 e smi che testualmente recitano "ove esistenti". Il RUP, prima delle operazioni di sorteggio, procederà ad effettuare gli abbinamenti numerici casuali, finalizzati a non consentire l'individuazione delle imprese sorteggiate (che saranno invitate alla procedura negoziata) in sede di sorteggio pubblico. Ciò, al fine di poter rispettare integralmente l'obbligo di differimento all'accesso, previsto dall'articolo 53, comma 2°, lettera "b", del Codice dei contratti pubblici. A tal fine il RUP redigerà apposito verbale riservato. Pertanto, in sede di pubblico sorteggio, verranno estratti a sorte i soli numeri. Successivamente, in seduta non pubblica, il RUP procederà, alla presenza di due dipendenti della stazione appaltante (o Centrale di Committenza), alla comparazione fra numeri estratti ed operatori economici, redigendo apposito verbale. Tale elenco, contenente gli abbinamenti casuali, viene protocollato in forma riservata (in modo da non consentire la visione di altri) e viene conservato in specifico luogo segreto.

ART. 6

Preventiva pubblicazione

La formazione dell'Albo di cui agli articoli precedenti avviene previa pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dei comuni associati nel rispetto del principio di trasparenza. L'avviso verrà pubblicato sul Portale internet dei comuni associati.

La CUC si riserva di dare la massima pubblicità alla possibilità di iscrizione al proprio Albo Fornitori con qualunque mezzo, anche tramite comunicazione diretta alle imprese. Nell'avviso saranno riportati la data a partire dalla quale sarà possibile iscriversi all'Albo Fornitori e le modalità per l'iscrizione da parte degli interessati.

ART. 7

Presentazione delle istanze e modalità di compilazione della domanda di iscrizione

La domanda di iscrizione dovrà essere compilata on-line, secondo la procedura di seguito descritta. Le ditte interessate potranno collegarsi al portale <https://cucpozzilli.traspare.com/>.

La ditta che intende registrarsi presso l'ente come fornitore ha a disposizione un Wizard che assiste l'utente durante tutta la procedura di iscrizione. Tale procedura permette di inserire i dati e la documentazione richiesta secondo le modalità stabilite sul portale stesso, riportando tutti gli elementi utili alla identificazione e connotazione di ciascuna impresa, quali, a titolo non esaustivo: i prodotti o i servizi in relazione alla fornitura dei quali intendono iscriversi (seguendo la classificazione merceologica recepita dalle apposite procedure del portale), informazioni di carattere commerciale e tecnico, le certificazioni possedute.

I Professionisti, invece, dovranno inserire il proprio curriculum vitae in formato europeo che attesti le proprie specializzazioni e le relative competenze ed esperienze professionali.

A pena di esclusione, il curriculum dovrà recare, in calce, l'autorizzazione al trattamento dei dati, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 e la dichiarazione di essere a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 sulle norme penali in caso di dichiarazioni mendaci ed uso di atti falsi.

Il sistema, all'atto dell'iscrizione, provvede ad associare a ciascun richiedente uno user-id (corrispondente alla casella di posta elettronica della stessa ditta) e un codice Password (generato in automatico dal programma durante la procedura di iscrizione). Alle imprese che hanno inoltrato domanda verrà data comunicazione, via posta elettronica, dell'avvenuta o mancata iscrizione all'Albo.

ART. 8

Requisiti generali di ammissione e relativi controlli

La CUC si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato dalle Imprese;

La domanda di iscrizione comporta l'accettazione incondizionata di quanto contenuto nel presente regolamento e nelle sue eventuali integrazioni e/o modificazioni.

La mancata risposta alle richieste di documentazione della CUC, la mancata comunicazione delle variazioni di status o la comunicazione di informazioni non veritiere, comportano l'esclusione dall'anagrafe fornitori, ferma restando ogni altra azione per l'applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa;

I requisiti di carattere generale, morale, tecnico-finanziario rappresentano presupposti vincolanti per l'iscrizione e dovranno essere dichiarati ai sensi del DPR 445/2000 e s.m., dai richiedenti l'iscrizione.

L'iscrizione sarà effettuata dalla struttura della CUC preposta alla gestione dell'Albo, secondo l'ordine cronologico di acquisizione a sistema, e comunque, entro il termine di 30 (trenta) giorni lavorativi dalla data di presentazione dell'istanza, completa degli allegati previsti.

La CUC comunicherà a ciascun soggetto richiedente, attraverso la piattaforma, l'esito dell'istruttoria.

Nell'ipotesi in cui non sia possibile accogliere l'istanza di iscrizione, entro il termine di ulteriori 30 (trenta) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, la citata struttura comunicherà attraverso il sistema ovvero tramite comunicazione scritta i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Successivamente al ricevimento della comunicazione, la ditta interessata potrà presentare chiarimenti e/o ulteriore documentazione utili all'iscrizione.

La medesima struttura valuterà la documentazione integrativa prodotta, nei termini e con le modalità esposte nei commi precedenti. Fermo restando che le dichiarazioni possono essere rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i.,

L'iscrizione all'Albo diventa efficace nel momento dell'inserimento del nominativo nell'elenco ufficiale del (*nome ente*) visibile sul portale <https://cucpozzilli.traspare.com/>.

ART. 9

Qualifica del fornitore e relativo monitoraggio

Fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di esclusione dalle gare, dai singoli capitolati nonché di quanto espressamente previsto nel presente regolamento, il fornitore deve garantire l'affidabilità in relazione alla qualità della fornitura di beni e servizi, al rapporto costo-qualità, al rispetto dei tempi di realizzazione e/o di consegna, agli aspetti organizzativi, al rispetto delle norme tecniche e delle normative sul lavoro, alle eventuali forme di certificazione di prodotto di azienda.

La CUC provvederà ad attivare, durante il periodo della fornitura, un processo di monitoraggio e controllo interno dei fornitori iscritti per garantirsi che esse operino conformemente ai requisiti dichiarati in sede di presentazione dell'offerta. In particolare il monitoraggio ed il controllo, in relazione al bene/servizio da acquisire, potrà riguardare, ad esempio, i tempi di consegna, la conformità del prodotto, i tempi e la qualità dell'assistenza e tutto quanto previsto nei capitolati speciali e/o dichiarato dalla ditta in sede di gara.

ART. 10

Modalità di aggiornamento e variazione dei dati

L'aggiornamento e le variazioni delle informazioni contenute nella scheda anagrafica saranno effettuate a cura e responsabilità della singola ditta.

La ditta iscritta è tenuta periodicamente a monitorare la propria iscrizione all'albo dei fornitori, verificando che le informazioni siano corrette, complete ed attuali.

La ditta iscritta è obbligata ad aggiornare tutte le variazioni che sono intervenute nella sua struttura societaria e/o nella produzione e/o commercializzazione dei prodotti per i quali è stata effettuata l'iscrizione, entro 15 giorni dal verificarsi delle variazioni stesse. In tal senso *la CUC* è sollevata da qualsiasi responsabilità inerente alla completezza ed alla correttezza delle informazioni contenute nella scheda, nonché alla tempestività nella segnalazione di eventuali variazioni.

In ogni momento, *la CUC* qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere alle ditte iscritte l'invio di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di ogni altra documentazione comprovante il permanere dei requisiti che hanno determinato l'iscrizione all'Albo fornitori.

ART. 11

Durata dell'iscrizione

Le Imprese e i Professionisti rimangono iscritti all'Albo fino a quando non interviene apposito provvedimento, debitamente motivato, di sospensione e cancellazione di cui al successivo art. 12.

Resta salva, comunque, la facoltà del soggetto iscritto di modificare, in qualsiasi momento, i dati contenuti nella propria istanza di iscrizione. Ove le variazioni e/o integrazioni contenute nell'aggiornamento siano essenziali ai fini della qualificazione del fornitore, si aprirà nuovamente la fase di istruttoria, nei termini di cui al precedente art. 7, durante la quale il fornitore sarà temporaneamente sospeso dall'Albo.

ART. 12

Cause di non iscrivibilità, sospensione e cancellazione

Non possono essere iscritti all'Albo, i fornitori per i quali sussistono condizioni di incapacità a negoziare con la Pubblica Amministrazione o che non possiedano i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali secondo la normativa nazionale, in conformità a quanto previsto agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Il fornitore nei cui confronti siano accertati i motivi di non iscrivibilità sopra menzionati, non può chiedere di nuovo l'iscrizione prima che siano trascorsi due anni dall'avvenuto accertamento.

La struttura preposta alla gestione dell'Albo, a sua discrezione, o se del caso, d'ufficio, può sospendere il fornitore dall'Albo per un periodo adeguato o cancellare lo stesso, qualora riscontri nei suoi confronti quanto segue:

- incapacità a negoziare con la Pubblica Amministrazione secondo la vigente normativa, con le modalità già sopra esposte;
- perdita dei requisiti minimi richiesti per l'iscrizione all'Albo;
- cessazione di attività professionale;
- grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate al fornitore;
- grave errore nell'esercizio dell'attività professionale;
- ripetuti rifiuti o mancate risposte alle richieste di offerta senza giustificazioni;
- inadempienze contrattuali;
- omissione di comunicazioni, ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, delle variazioni da parte del fornitore;

- ogni altro caso previsto dalla vigente normativa.

Il provvedimento di sospensione o cancellazione:

- viene adottato direttamente dal responsabile della struttura preposta alla gestione dell'Albo;
- è comunicato al fornitore interessato;
- può essere revocato, su richiesta documentata del fornitore, qualora decadano le condizioni che hanno determinato la sospensione o cancellazione ovvero quando il Professionista presenti domanda di cancellazione della propria candidatura.

ART. 13

Gestore del sistema

Il gestore del sistema informatico di gara, individuato dalla CUC per il servizio di conduzione tecnica e delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento del sistema è la Padigitale-Adriatica s.r.l. – con sede in C.da Colle delle Api - Campobasso.

ART. 14

Trattamento dati personali

La CUC, tramite il suo gestore, garantisce che il trattamento dei dati personali del Fornitore avverrà esclusivamente per le finalità inerenti alla gestione della procedura di cui al presente regolamento. I dati forniti saranno raccolti, pubblicati e trattati ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 e come previsto dalle norme in materia di appalti pubblici.

ART. 15

Avvertenze

L'account ed il Password necessari per l'accesso e la partecipazione al sistema sono personali. Gli Utenti del sistema sono tenuti a conservarli con la massima diligenza e a mantenerli segreti; non potranno comunque cederli a terzi e dovranno utilizzarli sotto la propria esclusiva responsabilità. Il fornitore dovrà possedere la dotazione minima tecnica di un personal computer collegato ad Internet e dotato di un browser (tipo Google Chrome, Firefox, etc.).

La CUC non è tenuta a corrispondere alcun compenso e/o rimborso ai partecipanti per qualsiasi titolo o ragione per le domande presentate.

ART. 16

Controversie

Per qualsiasi controversia in merito all'esecuzione, interpretazione, attuazione e modificazione delle presenti regole, è competente il Foro di Isernia. E' esclusa la competenza arbitrale.

ART. 17

Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa nazionale, comunitaria e regionale vigente in materia di forniture di beni e servizi, al D.P.R. 445/2000 e al D.Lgs. 50/2016. Il presente regolamento può essere modificato o revocato a seguito di modifiche della vigente normativa in materia.



COMUNE DI POZZILLI

PROVINCIA DI ISERNIA

86077 – Viale delle Industrie s.n.c. - Tel. 0865/927180 - Fax n° 0865/925543 - P.I. 00067770941

ISTRUTTORIA SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI C.C. AD OGGETTO:

Centrale Unica di Committenza tra i comuni di Monteroduni, Sesto Campano, Pozzilli, Macchia d'Isernia e Sant' Agapito – Approvazione Regolamento per il funzionamento della CUC e Regolamento Albo Fornitori. Preso d'atto dell'individuazione del Comune Capofila.

PARERI SULLA REGOLARITA' TECNICA

I Responsabili dei competenti servizi esprimono **Parere Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000:

Pozzilli, 30.1.2019 Il Responsabile del Servizio Lavori pubblici /Terremoto /Manutenzioni <i>Ing. Roberto FALASCA</i>	Pozzilli, _____ Il Responsabile del Servizio Edilizia / Urbanistica / SUAP <i>Geom. Paolo PASSARELLI</i>	Pozzilli, _____ Per Il Responsabile dell'Area Finanziaria – Tributi <i>Rag. Marica FELLA</i>
Pozzilli, _____ Il Responsabile del Servizio Amministrativo Demografico <i>Rag. Bruno FIORE</i>		

Il provvedimento è ritenuto senza riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Pozzilli, 30.1.2019

Il Responsabile del Servizio
Rag. Marica FELLA

ovvero in alternativa

PARERE SULLA REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime Parere Favorevole sulla regolarità contabile e copertura finanziaria della proposta di deliberazione ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000.

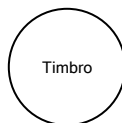
Pozzilli,

Il Responsabile del Servizio
Rag. Marica FELLA

Letto, confermato e sottoscritto come segue.

IL SINDACO

Stefania Passarelli



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Lucia Guglielmi

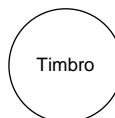
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno -----, per rimanervi per quindici giorni consecutivi (*art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267*).

Dalla residenza comunale, li -----



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Lucia Guglielmi

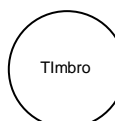
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- diviene esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (*art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000*);
- X è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, del T.U. n. 267/2000.

Dalla residenza comunale, li -----



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Lucia Guglielmi
