



*Unione dei Comuni Media Valle del Serchio*  
Servizio Cultura, Sviluppo Economico e Protezione Civile

# **REGOLAMENTO FUNZIONALE SERVIZIO GARE**

## **Art. 1 – OGGETTO DI REGOLAMENTAZIONE E MODELLO ORGANIZZATIVO**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la regolamentazione funzionale ed organizzativa del “Servizio gare” istituito presso l’Unione dei Comuni Media Valle Serchio al fine di supportare i RUP (Responsabili Unici del Procedimento) nell’espletamento delle procedure di gara come indicato dal D.Lgs 163/06 (lavori, servizi e forniture: procedure aperte e ristrette, procedure negoziate con/senza previa indizione di gara, criterio del prezzo + basso, dell’offerta economicamente più vantaggiosa)
2. Il modello organizzativo adottato è quello della “Competenza delegata” ovvero di sub-procedimento della scelta del contraente, ad eccezione delle competenze espressamente riservate per Legge o per Regolamento al RUP, viene integralmente delegato al Servizio Gare nella persona del suo Responsabile apicale.
3. Al RUP rimangono riservate le funzioni di indirizzo e di controllo come meglio dettagliate al successivo art. 4.

## **Art. 2 – FUNZIONI SVOLTE DAL SERVIZIO GARE**

Al Servizio Gare, salvo diverso accordo con il RUP da formalizzare con atto scritto, competono in via ordinaria le seguenti attività:

### **PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE:**

1. Ricezione della Scheda Tecnica da parte del Servizio Gare (la cui trasmissione è a cura del RUP) contenente:
  - a) Relazione del Progettista sui dati rilevanti ai fini della predisposizione del bando di gara.
  - b) Dichiarazione del D.L. art. 106, comma 3, DPR 207/2010.
  - c) Verifiche generali ed indirizzi sulla gara da parte del RUP.
2. Controllo di procedibilità alla gara d'appalto:
  - Verifica dell'avvenuta copertura finanziaria.
  - Verifica dell'avvenuta costituzione dell'Ufficio D.L.
  - Verifica di accessibilità e disponibilità degli immobili ecc.
3. Analisi dei tempi di gara.
4. Redazione del bando di gara.
5. Redazione del disciplinare di gara.
6. Redazione dell'Avviso di Gara.
7. Redazione della lettera di invito (per trattative private e licitazioni private).
8. Trasmissione degli atti di gara/bando (disciplinare e lettera di invito) al RUP per il conseguente controllo di conformità alla legge delle disposizioni contenute nei bandi e negli inviti (art. 106, comma 3, DPR 207/2010).
9. Approvazione degli atti di gara.
10. Pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara.
11. Liquidazione tecnica delle spese di pubblicazione.
12. Predisposizione degli elaborati per offerenti.
13. Trasmissione di informazioni complementari ai richiedenti.
14. Nomina della commissione di gara.
15. Prequalificazione (per licitazioni)
16. Redazione della dichiarazione di presa visione degli elaborati di gara e di visita dei luoghi.
17. Ricezione e protocollo dei plichi.

18. Custodia dei plichi sino alla gara.
19. Presidenza e segreteria nelle operazioni di gara.
20. Svolgimento delle operazioni di gara.
21. Verifica delle offerte anomale (esclusione automatica o verifica puntuale per appalti sopra soglia).
22. Redazione dei verbali di gara.
23. Verifica dei conteggi dell'offerta vincitrice.
24. Verifica delle operazioni di gara effettuate.
25. Verifica dei requisiti generali.
26. Comunicazione alle Ditte escluse delle ragioni di esclusione.
27. Redazione della bozza di provvedimento di affidamento e trasmissione della stessa al RUP.
28. Ricezione del provvedimento di affidamento.
29. Comunicazione alla vincitrice e richiesta dei documenti contrattuali.
30. Redazione e pubblicazione dell'avviso di gara esperita.
31. Liquidazione tecnica delle spese di pubblicazione dell'avviso di gara esperita.
32. Svincolo della cauzione provvisoria ai non aggiudicatari.
33. Acquisizione della certificazione art. 106, comma 3, DPR 207/2010
34. Predisposizione dello schema di contratto alla ditta appaltatrice.
35. Ricezione e verifica della documentazione contrattuale.
36. Trasmissione del POS al RUP o al Responsabile della sicurezza.
37. Ricezione dell'accettabilità del POS dal RUP o dal Responsabile per la sicurezza.
38. Stipulazione del Contratto tra l'ufficiale Rogante, il Responsabile dell'Ente competente (suo delegato) e la ditta.
39. Trasmissione scheda riepilogativa della gara d'appalto al RUP

In via residuale, limitatamente alla fase della scelta del contraente per l'affidamento degli appalti .... , si riterrà operante il principio residuale di esclusività del Servizio Gara in forza del quale tutto quanto non attribuito in capo al RUP da leggi e regolamenti si riterrà riconducibile alla competenza esclusiva del Servizio Gare stesso.

Art. 2 BIS – SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA – ART. 39 COMMA 1 D.L. 90/2014 – L. N. 114/14

L'art. 39 c.1 del D.L. 90/14 convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014 ha introdotto il comma 2 bis nell'art. 38 del D.Lgs. 136/2006, vigente dall'entrata in vigore del DL., stabilendo che per: *“La mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive di cui al comma 2 obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della stazione appaltante, della sanzione pecuniaria stabilita dal bando di gara, in misura non inferiore all'uno per mille e non superiore all'uno per cento del valore della gara e comunque non superiore a 50.000 euro, il cui versamento è garantito dalla cauzione provvisoria. In tal caso, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. Nei casi di irregolarità non essenziali ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non indispensabili, la stazione appaltante non ne richiede la regolarizzazione, né applica alcuna sanzione. In caso di inutile decorso del termine di cui al secondo periodo il concorrente è escluso dalla gara. Ogni variazione che intervenga, anche in conseguenza di una pronuncia giurisdizionale, successivamente alla fase di ammissione, regolarizzazione o esclusione delle offerte non rileva ai fini del calcolo di medie nella procedura, né per l'individuazione della soglia di anomalia delle offerte.”*

Per quanto sopra la Stazione Appaltante stabilisce che la sanzione pecuniaria da applicare nel caso di mancanza, incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale è pari allo 0,30% del valore della gara (base d'asta). Il versamento di tale cifra dovrà essere garantito mediante cauzione provvisoria, la quale dovrà avere apposita postilla sulla polizza, o nel caso di assenza della precedente, tramite bonifico bancario. Il termine per le integrazioni, è come disposto da legge, non superiore ai 10 giorni. Nel caso di decorso del termine precedente il concorrente è escluso dalla gara, ma tenuto al versamento della sanzione amministrativa applicata. Nel caso di irregolarità non essenziali la Stazione Appaltante non richiederà integrazioni, né applicherà sanzioni pecuniarie.

#### Art. 3 – FUNZIONI RISERVATE AL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Al Servizio Affari Generali competono in via ordinaria le seguenti attività:

1. Calcolo e comunicazione spese di contratto alla ditta appaltatrice.
2. Repertoriatura del contratto.
3. Trasmissione del contratto agli Enti competenti per la registrazione.
4. Trasmissione GAP alla Prefettura competente.
5. Trasmissione copia del contratto alla ditta appaltatrice.

#### Art. 4 – FUNZIONI RISERVATE AL RUP

Il RUP, salvo diverse competenze e/o attribuzioni ad esso riconosciute da leggi e regolamenti, nell'ambito del sub-procedimento di scelta del contraente deve svolgere esclusivamente le seguenti attività:

1. Ricezione della scheda tecnica redatta dal progettista.
2. Ricezione della dichiarazione art.106, comma 3, DPR 207/2010.
3. Redazione della scheda ricognitiva indicante le modalità di gara da adottare ed, eventualmente, le relative giustificazioni.
4. Trasmissione dei documenti di cui ai precedenti punti 1 – 2 e 3 al Responsabile del Servizio Gare.
5. Trasmissione dell'elenco delle ditte da invitare alla gara.
6. Verifica della legittimità e coerenza del contenuto dei bandi e degli avvisi mediante l'apposizione di un visto di regolarità.
7. Partecipazione, in qualità di componente tecnico alle commissioni di gara.
8. Ricezione della scheda riepilogativa della gara di appalto inviata da parte dell'Ufficio Gara.
9. Comunicazione all'Osservatorio degli Appalti pubblici di tutto quanto necessario relativo alla gara in esame.

#### Art. 5 – RESPONSABILITA' ED ATTRIBUZIONI

Il RUP, il Responsabile del Servizio Gare e il Responsabile Servizio Affari Generali rispondono sotto il profilo civile, penale, contabile e disciplinare, ciascuno per gli atti, le azioni o le omissioni di propria esclusiva competenza in rapporto alle attribuzioni esclusive di rispettiva competenza come specificate nei precedenti articoli 2 – 3 e 4.

Ognuno nel proprio ambito di competenza è autonomo.

#### Art. 6 – DETERMINAZIONE DELLE PRIORITA'

I RUP devono concertare con il Responsabile del Servizio Gare, sulla base delle priorità stabilite dagli organi competenti, l'ordine di preferenza o prevalenza delle gare da espletare.

La determinazione dell'ordine di priorità delle gare deve rispettare i principi di imparzialità, di buona amministrazione e di ragionevolezza tecnica ed economica.

Nel caso in cui sorgano delle difficoltà nella determinazione delle priorità queste saranno determinate dagli organi competenti che si assumeranno la responsabilità di indirizzo dell'ordine assegnato.

#### Art. 7 – COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA

La composizione delle commissioni di gara (e di prequalificazione ove necessario) è così strutturata:

- a) Responsabile del Servizio Gare - Presidente
- b) Responsabile Unico del Procedimento - Componente
- c) Responsabile del sub-procedimento – Componente e segretario

