

# DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE ACQUISTI DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA.

## Art 1

### Oggetto

Il presente disciplinare regola le modalità di funzionamento della Centrale Acquisti operante presso la U.O.D. 06 della Direzione Generale per le Risorse Strumentali per le esigenze degli Uffici della Giunta Regionale della Campania.

## Art. 2

### Definizioni

Ai fini del presente disciplinare si intende :

- a) "C.A." è la Centrale Acquisti prevista tra le strutture ordinamentali della Giunta Regionale, approvate con DGR n. 478 del 10.09.2012, ai sensi del Regolamento n. 12/2011 (Ordinamento Amministrativo della Giunta Regionale);
- b) "Codice" è il Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. del 12 aprile 2006, n. 163);
- c) "Ufficio proponente" è l'ufficio che richiede l'espletamento della procedura;
- d) "Ufficio espletante" è la Centrale Acquisti della Giunta Regionale nella gestione della procedura di gara;
- e) "A.N.A.C." è l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- f) "RUP" è il responsabile unico del procedimento di gara;
- g) "RPG" è il responsabile della procedura di gara;
- h) "Capitolato" è il documento tecnico-amministrativo che contiene la descrizione e le specifiche tecniche delle opere, dei beni e servizi da appaltare nonché i tempi e i modi di pagamento, eventuali penali e qualsiasi altro dettaglio che l'appalto richiede;
- i) "Disciplinare di gara" è il documento che fissa le regole di partecipazione alla procedura di gara;
- j) "Schema di contratto" è il documento che contiene le norme contrattuali.

## ART 3

### Finalità

L'attività della C.A. è finalizzata alla gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture di tutti gli Uffici della Giunta Regionale.

In particolare attraverso la C.A. si intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Gestire il processo di approvvigionamento nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità;

- Ottenere economie di gestione, concentrando in un unico ufficio l'attività;
- Monitorare la spesa per concretizzare l'obiettivo del contenimento della stessa nel rispetto dei principi della spending review;
- Ottimizzare le risorse necessarie per l'espletamento delle procedure in materia di appalti pubblici, garantendo nel contempo la razionalizzazione, la riduzione dei costi, il miglioramento della qualità, la valorizzazione della professionalità del personale del operante presso la C.A.;
- Utilizzare una struttura specializzata nella gestione delle procedure di gara di appalti pubblici, in grado di affrontare la sempre maggiore complessità della gestione delle procedure di gara di appalto.

#### Art. 4

##### Competenze della C.A.

La C.A. opera quale Ufficio strumentale per conto dei vari centri di costo (Uffici proponenti) della Giunta Regionale responsabili della spesa.

La C.A. è competente ad espletare ogni tipo di procedura (aperta, ristretta o negoziata), sia sotto soglia che di rilevanza comunitaria, per l'affidamento dei lavori (ad esclusione dei lavori gestiti dagli Uffici del Genio Civile tramite le S.U.A.), servizi e forniture, ad eccezione dei casi di somma urgenza e degli affidamenti diretti, che non richiedono una selezione comparativa, ovvero per lavori, servizi e forniture, che, nei limiti di legge o regolamento, consentono l'affidamento diretto da parte del RUP competente.

La C.A. è competente anche ad effettuare gli acquisti attraverso gli strumenti elettronici gestiti da altre centrali di committenza di riferimento, quali le convenzioni CONSIP ed il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

Gestisce, inoltre, l'elenco unico dei fornitori di fiducia della Giunta Regionale e di conseguenza, l'acquisizione dei beni attraverso tale strumento.

#### Art. 5

##### Programmazione dell'attività di affidamento

Gli Uffici proponenti terranno conto dei tempi occorrenti per la normale conclusione dei procedimenti di gara.

Questi pertanto dovranno predisporre tutti gli atti propedeutici all'indizione delle procedure di gara, di cui all'art. 6 del presente disciplinare, con congruo anticipo rispetto alle scadenze o esigenze degli appalti da affidare, onde consentire alla C.A. lo svolgimento delle varie fasi del procedimento di gara.

#### Art. 6

##### Procedure di affidamento – Compiti degli Uffici proponenti

Per le finalità di cui all'art. 3 del presente disciplinare gli Uffici regionali si avvalgono esclusivamente della C.A. per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, ad esclusione dei lavori gestiti dagli Uffici del Genio Civile tramite S.U.A.

Il ricorso alla C.A. avviene con atto formale di investitura, di norma un decreto per l'espletamento di procedure di gara o nota di incarico, adottato dal dirigente preposto all'ufficio proponente. Tale

provvedimento dovrà contenere l'indicazione espressa di incarico alla C.A. dello svolgimento delle procedure di acquisto, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva.

Inoltre il provvedimento dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- 1) Copertura economica della spesa da effettuare;
- 2) Nomina del RUP;
- 3) Numero CIG (Codice Identificativo Gara) ed eventuale CUP (Codice Unico di Progetto);
- 4) Eventuale progetto esecutivo con tutti gli elaborati progettuali, con indicazione dei costi di sicurezza e/o PSC (nel caso di lavori);
- 5) Capitolato;
- 6) D.U.V.R.I. (laddove necessario), da redigersi in collaborazione con l'Ufficio del Datore di Lavoro;
- 7) Norme regolanti l'esecuzione del contratto, previa consultazione dell'Avvocatura, da inserire eventualmente in una bozza di contratto da allegare agli altri documenti di gara;
- 8) Individuazione di un incaricato, con i riferimenti per rintracciabilità, nel caso di sopralluogo;
- 9) Individuazione dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara;
- 10) Criterio di scelta del contraente e modalità di aggiudicazione con la griglia dei criteri e sub-criteri di valutazione e relativi punteggi, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa;
- 11) Indicazione di qualsiasi altro criterio da applicarsi alla procedura (es. riserve riguardanti l'art. 57 del codice, soglie di sbarramento, aggiudicazione in presenza di offerta singola, ecc.);

#### Art. 7

##### Compiti della C.A. nello svolgimento delle procedure

La C.A. emette il provvedimento di indizione della procedura di gara dopo la ricezione degli atti di cui al precedente art. 6, previa verifica della completezza e della regolarità della documentazione trasmessa.

Qualora la richiesta inviata risulti incompleta, ovvero non corredata da tutta la documentazione prevista e necessaria per l'espletamento della procedura di gara, la C.A. provvede a segnalare formalmente tali difformità, dando un termine all'Ufficio proponente per le necessarie modifiche; tale termine non potrà comunque superare i 15 giorni lavorativi.

Nell'ipotesi in cui l'Ufficio proponente ritenga di non condividere le proposte di modifica o integrazione della C.A., quest'ultima espleta la procedura di affidamento secondo il progetto e le indicazioni provenienti dall'ufficio proponente salvo che le stesse non contrastino con la normativa comunitaria, nazionale o regionale in materia.

In questo ultimo caso la stessa C.A. provvederà all'adeguamento normativo, avvertendo l'Ufficio proponente.

La C.A. acquisita la documentazione ed in particolare il provvedimento con il quale viene resa titolare del procedimento di gara procede ai seguenti adempimenti:

- 1) Nomina un responsabile della procedura di gara (RPG);
- 2) Redige gli atti di gara di propria competenza: bando, avvisi, disciplinare, lettere di invito e relativa modulistica;

- 3) Dispone la data per la scadenza di presentazione delle offerte e dello svolgimento della gara;
- 4) Indice la gara;
- 5) Pubblica, secondo le formalità stabilite dalla legge, gli avvisi e i bandi ed inoltra le lettere di invito;
- 6) Fornisce, ai concorrenti che ne facciano richiesta, ogni necessario chiarimento attraverso il responsabile della procedura di gara, previa consultazione del RUP ove necessaria (quali ad es. chiarimenti di natura tecnica, contrattuale o comunque non attinenti alla disciplina della procedura);
- 7) Cura l'accettazione delle domande di partecipazione e dei relativi plichi contenenti la documentazione;
- 8) Assiste la Commissione nelle sedute di gara o costituisce il Seggio di gara;
- 9) Effettua la verifica dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 del Codice;
- 10) Provvede alle comunicazioni con i partecipanti alla procedura;
- 11) Verifica i requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario e del concorrente che segue in graduatoria;
- 12) Emette il provvedimento di aggiudicazione definitiva;
- 13) Cura la fase della post-informazione dell'esito della gara;
- 14) Cura gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento da essa svolta, fornendo all'Avvocatura Regionale informazioni ed elementi utili per la difesa in giudizio, sotto forma di relazione;
- 15) Collabora con gli uffici proponenti ai fini della stipulazione del contratto, che verrà sottoscritto dal relativo dirigente, ad eccezione degli acquisti effettuati in convenzione Consip o su piattaforma elettronica (MEPA) che vengono sottoscritti dal Dirigente della C.A. per conto dell'ufficio proponente;
- 16) Offre ogni possibile collaborazione e supporto alla preparazione della documentazione di gara, nonché la necessaria consulenza in materia di appalti pubblici di lavoro, forniture e servizi a tutti gli Uffici Regionali.

## Art. 8

### RUP – Procedura AVCPASS

Il responsabile unico del procedimento è nominato dall'Ufficio proponente.

Il RUP, previamente registrato e profilato, provvede all'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) presso il sito web dell'A.N.A.C. e, se necessario, del Codice Unico di Progetto (CUP) presso il sito web del CIPE.

Il RUP provvede alle comunicazioni e trasmissione on-line all'Osservatorio dei Contratti Pubblici delle comunicazioni previste dall'art. 7 del Codice, tramite la procedura SIMOG, nonché alla comunicazione all'A.N.A.C. in merito alle fasi procedurali della realizzazione dell'appalto.

Il RUP provvede, inoltre, nei casi previsti per legge, agli adempimenti della procedura AVCPASS.

Tutta l'attività da svolgere tramite AVCPASS è supportata dalla C.A.

## Art 9

### Responsabilità della C.A.

Il Dirigente della U.O.D.06 della Direzione Generale per le Risorse Strumentali, responsabile della C.A., svolge tutte le funzioni gestionali previste dalla legge, ivi comprese la indizione delle procedure sotto soglia comunitaria e la loro l'aggiudicazione nonché la nomina del Seggio di gara.

L'indizione delle procedure sopra soglia comunitaria e la loro aggiudicazione, la nomina della Commissione di cui all'art. 84 del Codice sono di competenza del Direttore Generale per le Risorse Strumentali.

La Commissione di cui all'art. 84 del Codice è composta da personale indicato dall'Ufficio proponente e dalla C.A.

## ART 10

### Norme transitorie

Per tutto quanto non regolamentato nel presente disciplinare si rinvia alla vigente normativa in materia.

## Art. 11

### Entrata in vigore

Il presente disciplinare entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul B.U.R.C.

## INDICE

Art. 1 Oggetto.....	pag. 1
Art. 2 Definizioni.....	pag. 1
ART. 3 Finalità .....	pag. 1
Art. 4 Competenza della C.A... ..	pag. 2
Art. 5 Programmazione dell'attività di affidamento .....	pag. 2
Art. 6 Procedure di affidamento – Compiti degli Uffici proponenti.....	pag. 2
Art 7 Compiti della C.A. nello svolgimento delle procedure .....	pag. 3
Art. 8 RUP – Procedura AVCPASS .....	pag. 4
Art. 9 Responsabilità della C.A... ..	pag. 5
Art. 10 Norma transitorie.....	pag. 5
Art. 11 Entrata in vigore .....	pag. 5