

## **ALLEGATO 3**

### **REGOLAMENTAZIONE DELL'UFFICIO SPECIALE CENTRALE ACQUISTI, PROCEDURE DI FINANZIAMENTO DI PROGETTI RELATIVI AD INFRASTRUTTURE, PROGETTAZIONE**

#### **Art. 1 (Oggetto)**

**1.** Il presente disciplinare regola l'Ufficio Speciale *“Centrale Acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi a infrastrutture, progettazione”*.

#### **Art. 2 (Definizioni)**

**1.** Ai fini del presente disciplinare si intende:

- a) *“Ufficio Speciale”* è la *“Centrale Acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi a infrastrutture, progettazione”* 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) *“Ufficio richiedente”* è l'ufficio che richiede l'espletamento della procedura;
- c) *“A.N.AC.”* è l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- d) *“RUP”* è il responsabile unico del procedimento di gara;
- e) *“RPG”* è il responsabile della procedura di gara;
- f) *“Progettazione”* è la documentazione relativa a tutte o ad alcune delle fasi del ciclo della progettazione ai sensi della normativa vigente;
- g) *“Capitolato”* è il documento tecnico-amministrativo che contiene la descrizione delle obbligazioni delle parti e le specifiche tecniche ed economiche dei lavori, delle forniture e dei servizi da affidare nonché le modalità di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture, i tempi e i modi di pagamento, eventuali penali e qualsiasi altro dettaglio che l'appalto richiede;
- h) *“Disciplinare di gara”* è il documento che fissa le regole di partecipazione alla procedura di gara;
- i) *“Schema di contratto”* è il documento che contiene le norme contrattuali.

#### **Art. 3 (Finalità)**

**1.** L'attività dell'Ufficio Speciale è finalizzata alla progettazione, alla gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture di tutti gli Uffici della Giunta Regionale, nonché al finanziamento della progettazione di infrastrutture realizzate da enti pubblici nel territorio regionale a mezzo di

fondi individuati dalla Regione Campania, tra cui il Fondo rotativo per la progettualità Campania 2020.

**2.** In particolare attraverso l'Ufficio Speciale 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 e concessioni, garantendo nel contempo la razionalizzazione, la riduzione dei costi, il miglioramento della qualità, la valorizzazione della professionalità del personale operante presso l'Ufficio Speciale.

#### **Art. 4 (Attribuzioni dell'Ufficio Speciale)**

**1.** L'Ufficio Speciale è competente a espletare ogni tipo di procedura (aperta, ristretta o negoziata), sia sotto soglia che di rilevanza comunitaria, per l'acquisizione – attraverso appalto o concessione - dei lavori, 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.

**2.** Gestisce altresì le procedure ad evidenza pubblica per il finanziamento della progettazione di infrastrutture realizzate da enti pubblici nel territorio regionale. Il detto Ufficio può provvedere alla gestione delle procedure a evidenza pubblica per l'acquisizione dei servizi di progettazione a favore delle amministrazioni beneficiarie di detto finanziamento.

**3.** E' competente anche ad effettuare gli acquisti attraverso le piattaforme elettroniche gestite da altre centrali di committenza di riferimento, quali le convenzioni CONSIP ed il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

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

**5.** Esercita le funzioni attinenti alla progettazione e alle attività tecnico-amministrative ad essa connessa.

**6.** Assicura il monitoraggio della progettazione ad esecuzione di lavori, servizi e forniture.

**7.** Effettua il monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza degli investimenti pubblici.

**8.** L'Ufficio Speciale rientra tra i dispositivi richiesti dal regolamento europeo 1303/2013 per garantire

l'applicazione efficace del diritto dell'Unione Europea in materia di appalti e concessioni pubblici; pertanto si raccorda con le Autorità di gestione dei programmi operativi e con il presidio nazionale di coordinamento previsto dall'Accordo di partenariato.

## **Art. 5**

### **(UOD “Centrale Acquisti e procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture”)**

1. L'UOD “Centrale Acquisti e procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture” esercita le attività descritte nell'allegato “D” alla delibera della Giunta Regionale n. 478 del 10 settembre 2012.
2. Gli Uffici richiedenti tengono conto dei tempi occorrenti per l'effettuazione della progettazione a base di gara e per la normale conclusione dei procedimenti di gara. Detti uffici pertanto devono predisporre tutti gli atti propedeutici alla progettazione e all'indizione delle procedure di gara, con congruo anticipo rispetto alle scadenze o esigenze degli affidamenti, onde consentire alla UOD lo svolgimento delle varie fasi del procedimento di gara.
3. Il ricorso all'Ufficio Speciale per l'affidamento avviene con atto formale di investitura, di norma un decreto dirigenziale per l'espletamento di procedure di gara o nota di incarico, adottato dal dirigente preposto all'ufficio richiedente. Tale provvedimento deve contenere l'indicazione espressa di incarico all'Ufficio Speciale dello svolgimento delle procedure di acquisto, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva.

Inoltre il provvedimento deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. Copertura economica della spesa da effettuare;
- b. Nomina del RUP;
- c. Numero CIG (Codice Identificativo Gara) ed eventuale CUP (Codice Unico di Progetto);
- d. Richiamo della progettazione a base di gara;
- e. Capitolato;
- f. D.U.V.R.I. (laddove necessario), da redigersi in collaborazione con l'Ufficio del Datore di Lavoro;
- g. Norme regolanti l'esecuzione del contratto da inserire eventualmente in una bozza di contratto da allegare agli altri documenti di gara;
- h. Individuazione di un incaricato, con i riferimenti per rintracciabilità, nel caso di sopralluogo;
- i. Individuazione dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara;
- l. Indicazione di qualsiasi altro criterio da applicarsi alla procedura (es. soglie di sbarramento, aggiudicazione in presenza di offerta singola, ecc.).

4. L'UOD emette il provvedimento di indizione della procedura di gara dopo la ricezione dell'atto formale di

investitura, previa verifica della completezza e della regolarità della documentazione trasmessa.

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

6. L'UOD, acquisita la documentazione ed in particolare il provvedimento con il quale viene resa titolare del procedimento di gara, cura la gestione della relativa procedura. Tra l'altro, procede ai seguenti adempimenti:

- a. Nomina un responsabile della procedura di gara (RPG);
- b. Concorda con l'Ufficio richiedente la procedura di gara per la scelta del contraente;
- c. Collabora nella redazione dei capitolati generali;
- d. Collabora nella redazione del capitolato speciale;
- e. Definisce, in collaborazione con l'ufficio proponente, il criterio di aggiudicazione ed eventuali atti aggiuntivi;
- g. Redige gli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, gli avvisi, il disciplinare di gara, le lettere di invito e relativa modulistica;
- h. Dispone la data per la scadenza di presentazione delle offerte e dello svolgimento della gara;
- i. Cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi. Tra l'altro:
  - indice la gara;
  - pubblica, secondo le formalità stabilite dalla legge, gli avvisi e i bandi ed inoltra le lettere di invito;
  - provvede alle comunicazioni previste in materia di affidamento dei contratti pubblici;
  - 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);
  - cura l'accettazione delle domande di partecipazione e dei relativi plichi contenenti la documentazione;
  - effettua la verifica dei requisiti di carattere generale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
  - verifica i requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario e del concorrente che segue in graduatoria;
  - emette il provvedimento di aggiudicazione definitiva;
  - cura la fase della post-informazione dell'esito della gara;
- l. Cura gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento da essa svolta, fornendo

all'Avvocatura informazioni ed elementi utili per la difesa in giudizio, sotto forma di relazione;

m. Collabora con gli Uffici richiedenti alla corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto che viene sottoscritto, poi, dal relativo dirigente, ad eccezione degli acquisti effettuati in convenzione Consip o su piattaforma elettronica (MePA) che vengono sottoscritti dal Dirigente della U.O.D. per conto dell'ufficio proponente;

n. Offre ogni possibile collaborazione e supporto alla preparazione della documentazione di gara, nonché la necessaria consulenza in materia di appalti e concessioni di lavori, forniture e servizi a tutti gli Uffici Regionali.

7. Fornisce una modulistica per standardizzare e semplificare gli adempimenti d'ufficio.

8. Provvede, su indirizzo del Presidente, alla gestione dei fondi rotativi per l'anticipazione finanziaria agli enti pubblici per la realizzazione di tutte o alcune delle fasi del ciclo della progettazione di infrastrutture da realizzare nel territorio regionale.

9. Fornisce, attraverso relazioni semestrali, informazioni sull'andamento del fondo al fine di verificare la rispondenza rispetto ai fabbisogni e alla coerenza programmatica.

#### **Art. 6**

**(UOD “Centrale Acquisti e procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture”. Segue. Norme particolari relative alle procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture)**

1. Le procedure di finanziamento dei progetti relativi ad infrastrutture da realizzare nel territorio della Regione Campania hanno a oggetto l'anticipazione dei costi di tutte o alcune delle fasi della progettazione. Sono oggetto dell'anticipazione:

- gli accertamenti di fattibilità, al fine di individuare nuova progettazione di qualità per infrastrutture particolarmente complesse in settori strategici (ad esempio, in campo ambientale);
- i documenti successivi alla fattibilità, fino a quella esecutiva.

L'importo delle anticipazioni deve essere determinato sulla base delle tariffe professionali stabilite dalla vigente normativa.

2. Possono accedere ai finanziamenti i soggetti pubblici o organismi di diritto pubblico, tra cui: gli Enti locali (comuni, province, città metropolitane, unioni di comuni, comuni associati ex L.R. n. 16/2014, art. 1 commi 110 e 111), gli enti pubblici non economici, gli organismi di ricerca pubblici, istituzioni universitarie pubbliche, enti del Servizio sanitario regionale.

3. L'inizio del procedimento di finanziamento si ha con la pubblicazione di un Avviso relativo ad uno o più ambiti

tematici di seguito indicati. L'Avviso specifica le modalità di presentazione delle domande in uno alla documentazione tecnica da allegare. Le richieste di ammissione al finanziamento (una per Ente) sono inoltrate con procedura informatizzata.

La richiesta deve essere corredata - a pena di esclusione - della delibera dell'Organo esecutivo contenente l'obbligo di restituire il finanziamento entro il termine di trenta giorni dalla data di sottoscrizione del contratto di affidamento della realizzazione dell'infrastruttura oggetto della progettazione e comunque entro cinque anni dalla notifica del provvedimento di ammissione a finanziamento.

La progettazione deve tenere conto delle griglie comunitarie sulle infrastrutture e comunque di tutti gli orientamenti comunitari in materia di aiuti di stato relativi alle infrastrutture.

**4.** La procedura può riguardare il finanziamento dei seguenti ambiti tematici:

- rigenerazione urbana in collegamento con gli altri ambiti sotto elencati;
- mobilità sostenibile;
- interventi in ricerca e innovazione;
- infrastrutture di cura socio-educative rivolte ai bambini e a persone con limitazioni dell'autonomia;
- potenziamento dell'offerta di servizi sanitari e socio-sanitari territoriali;
- *Smart cities and smart communities*: Agenda Digitale, digitalizzazione dei processi amministrativi, *e-government*;
- filiere bio-energetiche;
- investimenti per la resilienza e l'adattamento climatico;
- dissesto idrogeologico;
- promozione e sviluppo della cultura e valorizzazione e messa a sistema del patrimonio culturale;
- tutela e valorizzazione ambientale;
- promozione del trasferimento di conoscenze e dell'innovazione nel settore agricolo, forestale e delle zone rurali;
- sistemi produttivi, riqualificazione siti produttivi dismessi;
- risparmio ed efficientamento energetico degli edifici pubblici e dell'edilizia abitativa pubblica;
- edilizia scolastica ed universitaria;
- Scuole Innovative.

**5.** I criteri per la selezione dei progetti da ammettere a finanziamenti sono dettagliati nell'Avviso. E' comunque

attribuita priorità agli interventi cofinanziabili nell'ambito della programmazione unitaria 2014-2020, con particolare riferimento al PO FESR 2014-2020.

6. Esperita con esito positivo la valutazione della richiesta di ammissione, viene emesso il decreto per la concessione del finanziamento.

7. In caso di mancata restituzione, la Regione provvede al recupero delle somme erogate, anche a mezzo delle conseguenti decurtazioni sui trasferimenti regionali in favore degli enti beneficiari.

8. Nei casi in cui la procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione dei servizi di progettazione oggetto del finanziamento non sia svolta dall'UOD è disposta la revoca del finanziamento allorché l'ente beneficiario non abbia proceduto all'affidamento dei servizi di progettazione entro sei mesi dalla notifica del decreto di concessione.

9. L'ente beneficiario è tenuto a comunicare all'UOD l'avvenuto affidamento dei servizi di progettazione. L'UOD procede all'eventuale riduzione del finanziamento alla luce delle risultanze dell'aggiudicazione.

10. Gli enti beneficiari delle procedure di finanziamento non possono avvalersi - nell'affidamento dei servizi di progettazione - di procedure diverse da quelle di evidenza pubblica; sono vietati gli affidamenti diretti a pena della immediata restituzione delle somme anticipate.

#### **Art.7** **(UOD “Progettazione”)**

1. L'UOD “Progettazione” esercita le attività descritte nell'allegato “D” alla delibera della Giunta Regionale n. 478 del 10 settembre 2012.

2. Le modalità della progettazione sono individuate dall'Ufficio Speciale, in raccordo con l'Ufficio richiedente, il quale partecipa i caratteri della progettazione a base di gara.

3. La progettazione può essere svolta:

a) dall'Ufficio richiedente l'espletamento della procedura di gara, coadiuvato dall'Ufficio Speciale;

b) dall'Ufficio Speciale;

c) da Uffici regionali diversi dal richiedente o da soggetti esterni alla Regione nel rispetto dei presupposti indicati dalla normativa in materia all'esito di affidamento curato dall'Ufficio Speciale.

4. L'Ufficio richiedente, completata la progettazione o ricevuta la comunicazione del completamento della progettazione nei casi b) e c) sopraindicati, investe l'UOD “Centrale Acquisti e procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture”.

5. La UOD fornisce una modulistica per standardizzare e semplificare gli adempimenti d'ufficio.

**Art. 8**  
**(RUP – Procedura A.N.AC.)**

1. Il responsabile unico del procedimento è nominato dall'Ufficio richiedente.
2. Il RUP, previamente registrato e profilato, provvede all'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) presso il sito web dell'A.N.AC. e, se necessario, del Codice Unico di Progetto (CUP) presso il sito web del CIPE.
3. Il RUP provvede alle comunicazioni e trasmissione on-line all'Osservatorio dei Contratti Pubblici delle comunicazioni previste dalla normativa in materia, nonché alla comunicazione all'A.N.AC. in merito alle fasi procedurali della realizzazione dell'appalto.
4. Il RUP provvede, inoltre, nei casi previsti per legge, agli adempimenti della procedura A.N.AC. Tutta l'attività da svolgere tramite A.N.AC. è supportata dall'Ufficio Speciale.

**Art. 9**  
**(Responsabilità dell'Ufficio Speciale)**

1. I Dirigenti dell'Ufficio Speciale svolgono 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.

**Art. 10**  
**(Profilo di committenza)**

1. Il «*profilo di committente*» della Giunta regionale della Campania riporta esclusivamente l'Ufficio Speciale denominato “*Centrale Acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi a infrastrutture, progettazione*”.

**Art. 11**  
**(Norma di richiamo)**

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