



# COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 107 del 22.06.2021

COPIA

**Oggetto: Adeguamento del Regolamento di organizzazione per la gestione in forma centralizzata della funzione e delle attività di acquisizione di lavori, servizi e beni alla Legge della Regione Sardegna n.8 del 2018 e integrazione con le sedute pubbliche in videoconferenza**

L'anno duemilaventuno il giorno ventidue del mese di giugno, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 11:40, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

SECCI MARIA PAOLA	SINDACO	P
ANNIS ILARIA	ASSESSORE	P
ARGIOLAS ROBERTA	ASSESSORE	P
BULLITA MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
MELONI EMANUELE	ASSESSORE	P
RECCHIA ROBERTA	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 6      Totale assenti n. 0

Assiste alla seduta il Segretario Generale MARCELLO MARCO.

Assume la presidenza SECCI MARIA PAOLA in qualità di Sindaco.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che con propria deliberazione n.119 del 28/06/2016, è stato adottato il regolamento di organizzazione per la gestione in forma centralizzata della funzione e delle attività di acquisizione di lavori, servizi e beni, successivamente modificato con proprie deliberazioni n. 19 del 31/01/2017, n. n. 50 del 23/03/2017 e n.120 del 07.06.2018 ;

Vista la legge Regionale 13 marzo 2018, n. 8 recante “*Nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*”, in vigore dal 14 aprile 2018, emanata dalla Regione Sardegna in applicazione di quanto prevede l’art. 2 del D. Lgs. n. 50/2016, ovvero che le Regioni a Statuto speciale adeguino la propria legislazione secondo le disposizioni contenute negli statuti e nelle relative norme di attuazione ;

Dato atto che la suddetta legge al Capo II disciplina “*Il Responsabile di progetto e responsabile per fasi*” agli articoli 34 e seguenti e in particolare l’articolo 34 “*Nomina e requisiti*” che ai primi commi dispone:

*1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, le amministrazioni aggiudicatrici, ciascuna secondo il proprio ordinamento, nominano un responsabile unico del procedimento per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto pubblico. Tali fasi costituiscono, unitariamente considerate, il progetto del contratto pubblico e il responsabile unico del procedimento è il "responsabile di progetto".*

*2. Le Amministrazioni aggiudicatrici, ciascuna secondo il proprio ordinamento, nell'ambito dell'unitario processo attuativo del contratto pubblico, possono nominare un responsabile del procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile del procedimento per la fase di affidamento che predispone la documentazione di gara e cura le relative procedure, anche in coordinamento con il responsabile di progetto, e con il responsabile della fasi precedenti, se nominato.*

*3. Il Responsabile di progetto coordina l'azione dei responsabili per fasi, se nominati ai sensi del comma 2, anche con funzione di supervisione e controllo.*

*4. Il Responsabile di progetto crea le condizioni affinché il processo attuativo del contratto pubblico risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità di qualsiasi altra disposizione di legge in materia.*

Considerato che tale legge, relativamente all’articolo succitato, ha superato il vaglio della Consulta così come si rileva dalla sentenza n.166 del 09 luglio 2019 con la quale è stata dichiarata l’infondatezza della questione di legittimità sollevata in merito all’art. 34 in quanto la necessità di ricondurre ad un unico centro di responsabilità tutto il procedimento dell’appalto non è pregiudicata dalla possibilità di nominare più responsabili per fasi, laddove gli stessi siano comunque coordinati dall’unico responsabile di progetto ;

Ritenuto pertanto di dover adeguare il Regolamento di organizzazione per la gestione in forma centralizzata della funzione e delle attività di acquisizione di lavori, servizi e beni alle disposizioni della legge Regionale 13 marzo 2018, n. 8 con l’articolo 10 che disciplina la figura del “Responsabile di progetto e Responsabile per fasi” e sostituendo nei restanti articoli il termine Responsabile del procedimento con Responsabile di progetto;

Dato atto, inoltre, che nel rispetto del principio di trasparenza e garanzia dell’invulnerabilità e della segretezza delle offerte, lo svolgimento delle procedure

telematiche relativamente alle sedute pubbliche di apertura della documentazione di gara e delle offerte tecniche ed economiche può avvenire con collegamenti da remoto in videoconferenza;

Ritenuto di integrare il suddetto regolamento con l'articolo 12 relativo allo svolgimento delle sedute pubbliche in videoconferenza;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U.EE.LL.;

Dato atto che la presente delibera non ha riflessi diretti o indiretti sul bilancio dell'Ente pertanto non si acquisisce il parere di regolarità contabile;

Con votazione unanime,

## DELIBERA

l'adeguamento e l'integrazione del regolamento di organizzazione per la gestione in forma centralizzata della funzione e delle attività di acquisizione di lavori, servizi e beni come di seguito riportato:

### Art. 1

#### (Oggetto, finalità ed ambito applicativo del regolamento)

Il presente regolamento disciplina la gestione in forma centralizzata della funzione e delle attività di acquisizione di lavori, servizi e beni, nei termini specificati negli articoli seguenti.

Il regolamento è finalizzato a:

- consentire al Comune l'ottimale gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini previsti dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "*Codice dei contratti pubblici*";
- consentire al Comune una migliore programmazione degli acquisti di beni, servizi e lavori nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;
- consentire al Comune di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate nella gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni ;
- produrre risparmi di spesa, mediante la gestione unitaria delle procedure di acquisizione, la realizzazione di economie di scala e di sinergie tecnico-produttive delle unità organizzative di massimo livello dell'Ente;
- valorizzare le risorse umane impegnate nelle attività relative alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni, anche mediante rafforzamento della qualificazione e delle competenze;

Il presente regolamento si applica alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni disciplinate, anche in parte, dal D.Lgs. n. 50/2016 o comunque ricondotte a tale disciplina in base ai principi dell'ordinamento comunitario.

Risultano in particolare comprese nell'ambito di applicazione del regolamento, in termini specificativi rispetto a quanto prefigurato dal precedente comma 3:

- le procedure per l'affidamento di servizi di ingegneria e di architettura;
- le procedure per l'affidamento di appalti di lavori, di fornitura e di servizi anche in forma semplificata;

Il presente regolamento non si applica:

- al conferimento di incarichi professionali e consulenze intesi come contratti di prestazione d'opera affidati in base a quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, nonché in base alle disposizioni regolamentari disciplinanti le collaborazioni autonome;
- alle procedure di erogazione di contributi o di altri benefici economici poste in essere dai singoli Settori in base all'art. 12 della L. n. 241/1990 ed ai relativi regolamenti di definizione dei criteri; a tal fine si considerano come erogazioni di contributi i provvedimenti che rispettino le condizioni individuate dall'Agenzia delle Entrate con la circolare n. 34/E del 21 novembre 2013.
- agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett.a) del d.lgs 50/2016;

Il presente regolamento non si applica, inoltre:

- alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni effettuate da aziende speciali (intese come i soggetti costituiti ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000), organizzazioni consortili (intese come i soggetti costituiti ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 267/2000 e dotati di soggettività giuridica), fondazioni, associazioni, società, sia a capitale interamente pubblico sia a capitale misto pubblico-privato, costituite o partecipate dal Comune;
- alle procedure di affidamento di lavori effettuate da parte di un concessionario servizi ai sensi della vigente normativa;
- a tutte le procedure finalizzate all'affidamento di contratti non disciplinate dal D.Lgs. n. 50/2016 o comunque non richiedenti l'acquisizione del codice identificativo gara, con riferimento alle fattispecie individuate dall'art. 25 del D.L. n. 66/2014 conv. in L. n. 89/2014 e dal relativo allegato esplicativo, nonché dalla determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 4/2011.

## **Art. 2**

### **(Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato)**

E' istituito presso il Comune di Sestu un Ufficio comune come struttura organizzativa operante quale Ufficio centralizzato per la gestione delle acquisizioni di lavori, servizi e beni ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016.

Le unità organizzative di massimo livello dell'Ente denominate Settori sono tenute ad avvalersi dell'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato per le acquisizioni di lavori, servizi e beni nei termini, alle condizioni e secondo i processi operativi specificati nel presente regolamento.

I Responsabili di Settore dovranno nominare il Responsabile del Settore nel quale è incardinato l'Ufficio Comune operante come Ufficio Centralizzato come Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento, predisposizione della documentazione di gara e cura delle relative procedure.

## **Art. 3**

### **(Funzioni esercitate dall'Ufficio Comune operante come Ufficio centralizzato e principi regolanti l'esercizio delle attività)**

L'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato svolge le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni:

- predisposizione ed adozione nelle procedure di una modulistica standardizzata ed omogenea;
- redazione del bando di gara, del disciplinare di gara e la lettera di invito nelle procedure ristrette o negoziate;
- realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi in particolare:
  - 1) pubblicazione del bando o dell'avviso, invio degli inviti nelle procedure ristrette e negoziate, nonché gestione di tutte le attività afferenti allo svolgimento della procedura di gara nella fase intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione (es. formulazione di risposte alle richieste di chiarimenti);
  - 2) gestione della ricezione delle offerte e della loro conservazione sino all'espletamento della gara;
  - 3) verifica della conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto dalla documentazione di gara;
  - 4) attivazione del sub- procedimento di soccorso istruttorio;
  - 5) adozione del provvedimento di ammissione ed esclusione degli operatori economici dalle gare ;
  - 6) nomina della Commissione giudicatrice (nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- gestione della fase di valutazione delle offerte per mezzo del Seggio di gara o della Commissione giudicatrice;
- gestione di tutte le attività sino all'individuazione del contraente;
- predisposizione dei contratti in forma pubblico-amministrativa, stipula, registrazione e repertoriatura degli stessi;

L'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato provvede all'effettuazione dei controlli obbligatori previsti dal D.Lgs 50/2016;

L'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato, concluse le procedure citate nei commi precedenti, adotta apposita determinazione da trasmettere al Responsabile di progetto contenente:

- 1) l'approvazione di tutta la procedura per la scelta del contraente posta in essere dal medesimo Ufficio;
- 2) l'evidenza degli esiti relativi alla verifica del possesso dei prescritti requisiti in capo al contraente;

Nell'esercizio delle funzioni secondo quanto previsto dal precedente comma 1, l'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato svolge le proprie attività per l'acquisizione di lavori, servizi e beni nel pieno rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e dei principi definiti dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalla Legge Regionale n. 8/2018.

#### **Art. 4**

#### **(Comunicazioni all'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato dei contratti di lavori, servizi e forniture da effettuare nell'esercizio successivo )**

Ogni Unità organizzativa di massimo livello dell'Ente comunica all'Ufficio comune operante come Ufficio Centralizzato entro il 31 ottobre di ciascun anno, ed in ogni caso con almeno sei mesi di anticipo sulla scadenza programmata i contratti di lavori, servizi e forniture in scadenza o necessari nell'esercizio successivo.

Qualora emerga, in corso d'esercizio, l'esigenza di effettuare un affidamento non previsto originariamente, fatto salvo, se necessario, l'obbligo in capo al Settore di adeguare i propri strumenti programmatici, quest'ultimo comunica tempestivamente all'Ufficio comune operante come Ufficio Centralizzato tutti gli elementi utili per l'avvio delle procedure di acquisizione di lavori, servizi o beni.

#### **Art. 5**

#### **(Funzioni e attività di competenza dei singoli Settori in ordine alle procedure gestite dall'ufficio comune operante come Ufficio centralizzato)**

Le singole strutture organizzative di massimo livello, in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni mediante procedure gestite dall'Ufficio comune operante come Ufficio Centralizzato svolgono le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione ai processi per l'acquisizione di lavori, servizi e beni:

- nella fase di programmazione e di progettazione, precedente alla procedura di affidamento:
  - 1) la programmazione del fabbisogni, anche attraverso l'adozione e l'approvazione dei programmi annuali e pluriennali dei lavori e delle forniture di beni e servizi;
  - 2) individuazione del Responsabile del Progetto ai sensi dell'art.34 della L. Regionale 18/ 2018;
  - 3) individuazione del Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento, predisposizione della documentazione di gara e cura delle relative procedure nel Responsabile del Settore nel quale è incardinato l'Ufficio Comune operante come Ufficio Centralizzato
  - 4) la progettazione, in tutte le fasi, dei lavori, dei servizi e delle forniture;
  - 5) l'approvazione dei progetti e dei capitolati delle opere, servizi e forniture, completi di tutte le indicazioni previste dalla vigente normativa, e recanti l'attestazione di congruità del prezzo posto a base d'asta; in caso di procedure di acquisizione riguardanti più Settori, i progetti ed i capitolati sono approvati, nel medesimo testo, dai competenti Responsabili di ciascun Settore e la procedura di affidamento non può essere presa in carico / svolta dall'Ufficio comune operante come Ufficio Centralizzato fino all'approvazione da parte di tutti i Settori interessati;
  - 6) tutte le attività collaborative con l'Ufficio centralizzato finalizzate allo svolgimento delle procedure di acquisizione nel modo più efficace possibile;
- nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:
  - 1) avvio della procedure di affidamento mediante adozione della determinazione a contrarre prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 e dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, anche ai fini di quanto previsto dalla disciplina della contabilità dell'ente locale in ordine alla programmazione e alla costituzione della prenotazione dell'impegno di spesa;
  - 2) conclusione della procedura di affidamento con l'aggiudicazione e immediata comunicazione della stessa all'Ufficio Centralizzato affinché possano essere effettuate le comunicazioni e pubblicazioni previste dal D.Lgs 50/2016;

3) formalizzazione del contratto con l'operatore economico individuato quale affidatario sotto forma di scrittura privata;

- gestione di tutte le attività relative all'esecuzione dei contratti previste dal D.Lgs. n. 50/2016, nonché da normative specifiche e in particolare:

1) verifica delle condizioni sussistenti per eventuali varianti in corso d'opera (per i lavori) o in corso di esecuzione (per servizi e forniture di beni) con relative decisioni, con correlata comunicazione tempestiva all'Ufficio comune operante come Ufficio Centralizzato;

2) adozione delle decisioni relative alla gestione di criticità e di inadempimenti imputabili all'operatore economico prestatore di servizi, esecutore di forniture o realizzatore di lavori, compresa l'applicazione di penalità e la risoluzione del contratto;

3) adozione delle decisioni, motivate da interesse pubblico, di recesso unilaterale dal contratto;

4) svolgimento di tutte le attività informative e comunicative connesse all'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture di beni.

L'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato, prima di procedere alla formazione del bando o della lettera di invito e dei correlati atti di gara per la loro pubblicazione o per il loro invio, una volta acquisita la determinazione a contrarre con tutti i suoi allegati dai Settori interessati, verifica la sussistenza dei presupposti normativi e la copertura della spesa relativa alle risorse necessarie per l'acquisizione dei lavori, servizi o beni richiesti.

#### **Art. 6**

##### **(Attività dell'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato in relazione agli affidamenti mediante ricorso alla procedura negoziata)**

Qualora sussistano i presupposti per l'affidamento di lavori, servizi o forniture di beni mediante ricorso alla procedura negoziata, il singolo Settore che necessita dell'acquisizione adotta specifica determinazione a contrarre, con adeguata motivazione delle ragioni determinanti l'utilizzo della particolare procedura e la trasmette all'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato per lo svolgimento delle relative attività connesse all'affidamento.

Il singolo Settore può richiedere la collaborazione dell'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato per la valutazione dell'effettiva sussistenza dei presupposti per il ricorso alla procedura negoziata.

L'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato può evidenziare al singolo Settore che ha deciso di ricorrere alla procedura negoziata eventuali criticità o illegittimità inerenti i presupposti per l'utilizzo della particolare modalità di acquisizione di lavori, servizi o beni, al fine di consentire allo stesso di operare correttivi o eventualmente in autotutela.

#### **Art. 7**

##### **(Contratti derivanti dalle procedure di affidamento gestite dall'ufficio comune operante come Ufficio Centralizzato)**

Le procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni svolte dall'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato riferibili a una gestione unitaria dell'appalto da parte di più Settori dell'Ente possono dare luogo:

- alla stipulazione di un unico contratto con l'affidatario, sottoscritto come contratto plurilaterale dai competenti Responsabili di Servizio di ciascun Settore;
- alla stipulazione di singoli contratti con l'affidatario da parte di ciascun Responsabile di Settore

che abbia determinato a contrarre per la specifica procedura.

Ai fini di un'ottimale applicazione del comma 1, i Settori interessati definiscono, in accordo con l'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato, la scelta più idonea in rapporto:

a) alla natura e alle peculiarità dell'appalto;

b) alla semplificazione dei rapporti con l'operatore economico affidatario, anche a fini di risparmio di risorse per lo stesso.

#### **Art. 8**

##### **(Gestione dei documenti derivanti dalle procedure svolte dell'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato e gestione delle richieste di accesso)**

L'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato conserva stabilmente, nel rispetto delle norme in materia di archiviazione tradizionale ed informatica, i documenti acquisiti e formati nel corso delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni svolte in attuazione di quanto previsto nel presente regolamento.

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso da parte degli operatori economici in base alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 50/2016, nei termini consentiti dal medesimo sino alla stipula del contratto, il Responsabile della struttura organizzativa operante come Ufficio Centralizzato è il Responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti di cui al precedente comma 1

#### **Art. 9**

##### **(Gestione del contenzioso derivante dalle procedure gestite dall'Ufficio Comune operante come Ufficio Centralizzato)**

In relazione agli eventuali contenziosi insorti con riferimento alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni l'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato gestisce in collaborazione con il Responsabile di Progetto e l'Ufficio contenzioso l'intera procedura.

L'esito del contenzioso è comunicato dal Responsabile del Contenzioso all'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato e al Responsabile di Progetto al fine di consentire agli stessi di valutare le criticità derivanti dalle sentenze in relazione alle procedure in gestione;

#### **Art. 10**

##### **Responsabile di progetto e responsabile per fasi**

Per ogni intervento da realizzare mediante un contratto pubblico, i Responsabili di Settore nominano un responsabile unico del procedimento per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto pubblico. Tali fasi costituiscono, unitariamente considerate, il progetto del contratto pubblico e il responsabile unico del procedimento è il "responsabile di progetto".

Nell'ambito dell'unitario processo attuativo del contratto pubblico, i Responsabili di Settore possono nominare un responsabile del procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile del procedimento per la fase di affidamento che predisporre la documentazione di gara e cura le relative procedure, anche in coordinamento con il responsabile di progetto, e con il responsabile della fasi precedenti, se nominato.

Per l'acquisizione di lavori, servizi e beni effettuati avvalendosi dell'Ufficio comune operante come Ufficio centralizzato, i Responsabili di Settore individuano il responsabile del Procedimento per la fase di affidamento, predisposizione della documentazione di gara e cura delle relative procedure nel Responsabile del Settore nel quale è incardinato l'Ufficio Comune operante come Ufficio Centralizzato.

Il Responsabile di progetto coordina l'azione dei responsabili per fasi, se nominati ai sensi del comma 2, anche con funzione di supervisione e controllo.



Il Responsabile di progetto crea le condizioni affinché il processo attuativo del contratto pubblico risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità di qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

Fino alla nomina del responsabile di progetto tale incarico è svolto dal Responsabile di Settore titolare del potere di spesa.

Il responsabile di progetto è nominato prima di ogni atto di programmazione, anche per una pluralità di interventi.

Il responsabile di progetto si correla al Responsabile della struttura organizzativa operante come Ufficio centralizzato/ Responsabile della fase di affidamento, per le attività di impostazione e di preparazione della procedura di acquisizione;

Il nominativo del responsabile di progetto è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture o, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta, unitamente al nominativo del responsabile del procedimento per la fase di affidamento.

### **Art. 11 (Formazione del Seggio di gara e della Commissione giudicatrice)**

In relazione alla formazione del Seggio di gara (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso) la presidenza dello stesso è assunta dal Responsabile del Servizio comune operante come Ufficio centralizzato.

In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, il controllo della documentazione amministrativa è svolto da un seggio di gara la cui presidenza è assunta dal Responsabile del Servizio comune operante come Ufficio centralizzato.

La commissione giudicatrice nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è nominata dal Responsabile della struttura organizzativa operante come Ufficio centralizzato.

1. La commissione è composta da un numero di componenti pari a tre o, qualora la valutazione delle offerte richieda ulteriori professionalità ovvero risulti particolarmente complessa, pari a cinque.
2. Nelle procedure di affidamento di contratti di importo superiore alla soglia di cui all'articolo 35 del D.Lgs 50/2016, fino all'istituzione dell'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'articolo 75 del citato decreto, e nelle procedure di affidamento di contratti di appalto inferiore alla soglia di cui al citato articolo 35, o per quelli che non presentano particolare complessità, i componenti sono selezionati, nel rispetto del principio di rotazione ove siano presenti più professionalità aventi le competenze indicate nel comma 5 del presente articolo, tra il personale dell'ente e in particolare:

**a) il presidente tra il personale incaricato di posizione organizzativa o in alternativa tra il personale appartenente alla categoria giuridica D1 e D3;**

b) i commissari diversi dal presidente tra il personale appartenente alla categoria giuridica D1 e D3.

Il Segretario della commissione tra il personale di categoria C appartenente all'organico dell'Ufficio comune operante come Ufficio Centralizzato;

3. I componenti devono essere esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare e almeno uno deve possedere competenze amministrative con particolare riferimento alla gestione delle procedure di gara.
4. I componenti non devono aver svolto, né possono svolgere, alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta salvo le eccezioni ammesse dalla giurisprudenza e/o interpretazioni rilasciate dagli organi a ciò deputati.
5. I componenti non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'articolo 77, co. 5 e 6, del d.lgs 50/2016 e, a tal fine, in sede di prima riunione della commissione di gara devono rendere apposita dichiarazione recante l'insussistenza delle suddette clausole.
6. La commissione deve essere nominata in data successiva alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

## **Art. 12**

### **Sedute pubbliche in videoconferenza**

Lo svolgimento delle procedure telematiche relativamente alle sedute pubbliche di apertura della documentazione di gara e delle offerte tecniche ed economiche può avvenire, sempre nel rispetto del principio di trasparenza e garanzia dell'inviolabilità e della segretezza delle offerte, con collegamenti da remoto in videoconferenza.

La possibilità di avvalersi di tale facoltà dovrà essere prevista già nell'ambito della documentazione di gara.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

**Regolarità tecnica: FAVOREVOLE**

Data 18/06/2021

IL RESPONSABILE  
F.TO SANDRA LICHERI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.TO MARIA PAOLA SECCI

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO MARCO MARCELLO

**ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 04/07/2021 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **24/06/2021** al **09/07/2021** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 24/06/2021, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 09/07/2021

LA VICESEGRETARIO COMUNALE  
F.TO SANDRA LICHERI

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Sestu, 24.06.2021

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE