



# COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 219 del 18.12.2025

COPIA

**Oggetto: Regolamento per le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture dell'ente gestite in forma centralizzata tramite la Struttura organizzativa stabile (SOS)**

L'anno duemilaventicinque il giorno diciotto del mese di dicembre, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 13:20, si è riunita la Giunta Comunale. All'esame dell'argomento in oggetto risultano presenti i seguenti Assessori e Assessore:

SECCI MARIA PAOLA	SINDACO	P
ARGIOLAS ROBERTA	ASSESSORE	P
BULLITA MASSIMILIANO	ASSESSORE	A
MELONI EMANUELE	ASSESSORE	A
PETRONIO LAURA	ASSESSORE	P
SERRAU MARIO ALBERTO	ASSESSORE	A
TACCORI MATTEO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 4      Totale assenti n. 3

Assiste alla seduta la Segretaria Generale CANNAS MARIA ANTONIETTA.

Assume la presidenza SECCI MARIA PAOLA in qualità di Sindaco.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con Deliberazione di Giunta comunale n. 119 del 28/06/2016 veniva adottato il Regolamento comunale per la gestione in forma centralizzata della funzione e delle attività di acquisizione di lavori, servizi e beni dell'ente, così come modificato con successiva D.G.C. n. 107 del 22/06/2021;

Dato atto che occorre procedere all'adozione di un nuovo regolamento in quanto:

- è necessario garantire che l'attività negoziale dell'ente e la gestione in forma centralizzata delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture siano adeguate alle disposizioni normative attualmente in vigore;
- è opportuno introdurre e disciplinare in maniera organica funzioni e strumenti operativi congrui e idonei alla gestione centralizzata degli acquisti, attribuendo in via regolamentare le competenze e le funzioni dei diversi organi e/o uffici, definendo a tal fine principi e regole di buon andamento dell'azione amministrativa, trasparenza e pubblicità;

Ritenuto pertanto di dover disciplinare con un nuovo regolamento, in ossequio anche quanto previsto dall'art. 7, comma 1 del D.lgs. n. 36/2023, le competenze, le attività e il funzionamento dell'Ufficio appalti centralizzato operante come "Struttura Organizzativa Stabile" (SOS) con funzioni nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti negli ambiti dei lavori, servizi e forniture;

Atteso che il presente Regolamento dovrà, tra l'altro, consentire:

- il pieno mantenimento dello status di Stazione appaltante qualificata, ai sensi degli articoli 62 e 63 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, e successive modificazioni e integrazioni;
- la gestione efficiente e ottimale delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, nel rispetto dei termini previsti dal Codice;
- una migliore programmazione degli acquisti di lavori, servizi e forniture, al fine di assicurare una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;
- una razionalizzazione e valorizzazione delle risorse umane ed economiche impiegate nella gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- il miglioramento dell'efficienza delle procedure mediante l'impiego, ove possibile, di strumenti automatizzati e innovativi, quali l'intelligenza artificiale e le tecnologie basate su registri distribuiti;

Preso atto che tale Regolamento si applicherà:

- alle procedure per l'affidamento di servizi di ingegneria e di architettura disciplinate dall'art. 41, c. 15 e seguenti e dall'allegato I.13 del Codice;
- alle procedure per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie europee di cui all'art. 50, comma 1 lettere c), d), e).
- alle procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture indicate nell'art. 70 del Codice;

Vista la bozza di regolamento disciplinante l'attività negoziale dell'ente per le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture dell'ente gestite in forma centralizzata tramite la Struttura organizzativa stabile (SOS), allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Acquisito ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce;

Con votazione unanime,

## DELIBERA

Di approvare il nuovo regolamento disciplinante le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture dell'ente gestite in forma centralizzata tramite la struttura organizzativa stabile (SOS) che allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

Di disporre che tale Regolamento si applicherà:

- alle procedure per l'affidamento di servizi di ingegneria e di architettura disciplinate dall'art. 41, c. 15 e seguenti e dall'allegato I.13 del Codice;
- alle procedure per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie europee di cui all'art. 50, comma 1 lettere c), d), e).
- alle procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture indicate nell'art. 70 del Codice;

Di dare atto che con il presente atto si intende contestualmente abrogato il Regolamento comunale per la gestione in forma centralizzata della funzione e delle attività di acquisizione di lavori, servizi e beni dell'ente adottato con Deliberazione di Giunta comunale n. 119 del 28.06.2016 e ss.mm.iii,

Di disporre l'istituzione di apposita struttura intersetoriale denominata Struttura organizzativa stabile (SOS) con funzioni nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti negli ambiti dei lavori, servizi e forniture;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del D.lgs. n. 267/2000.



# COMUNE DI SESTU

## DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 219 del 18/12/2025

### OGGETTO:

**Regolamento per le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture dell'ente gestite in forma centralizzata tramite la Struttura organizzativa stabile (SOS)**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO  
IL SINDACO  
F.to SECCI MARIA PAOLA**

**FIRMATO  
IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to CANNAS MARIA ANTONIETTA**

### DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.

La presente copia cartacea è conforme all'originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 07.03.2005 n. 82 e successive modificazioni.

Sestu, Lì 29/12/2025



## COMUNE DI SESTU

---

Oggetto proposta di delibera:

**Regolamento per le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture dell'ente gestite in forma centralizzata tramite la Struttura organizzativa stabile (SOS)**

---

**Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000**

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Sestu, 16.12.2025

**IL RESPONSABILE**

F.to Simone TROGA



# **COMUNE DI SESTU**

**CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI**

**Regolamento per le procedure di acquisizione di lavori, servizi e  
forniture dell'ente gestite in forma centralizzata tramite la Struttura  
organizzativa stabile (SOS)**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 219 DEL 18/12/2025**

## **INDICE**

### **TITOLO I – PARTE GENERALE**

Articolo 1 - Principi e finalità

Articolo 2 - Ambito applicativo

Articolo 3 - Attività di centralizzazione della committenza

### **TITOLO II – COMPETENZE E FUNZIONI**

Articolo 4 - Competenze trasversali degli organi del Comune

Articolo 5 - Competenze dei Responsabili di Settore

Articolo 6 - Competenze del Responsabile Unico di Progetto (RUP)

Articolo 7 - Competenze dell’Ufficio Appalti centralizzato - Struttura organizzativa stabile (SOS);

Articolo 8 - Seggio di gara e Commissione giudicatrice: nomina e competenze

### **TITOLO III – DISCIPLINA PROCEDURALE E CONTENZIOSO**

Articolo 9 - Termini delle procedure

Articolo 10 - Gestione del contenzioso

## **TITOLO I – PARTE GENERALE**

### **Articolo 1**

#### **Principi e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina, mediante definizione di criteri generali, l'attività negoziale del Comune di Sestu ed in particolare l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in forma centralizzata.
2. L'attività negoziale dell'ente deve essere realizzata nell'osservanza delle disposizioni legislative nazionali e regionali, dei principi del risultato, della fiducia, dell'accesso al mercato nonché dei principi fondamentali comunitari e costituzionali, e precisamente:
  - a) di buon andamento, mediante l'adozione di procedure finalizzate al conseguimento della maggior razionalizzazione, efficienza, efficacia, economicità, proporzionalità, tempestività e correttezza dell'attività amministrativa;
  - b) di imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione e libera concorrenza, mediante la trasparenza e pubblicazione dell'azione amministrativa.
3. Il presente regolamento è finalizzato a:
  - a) conseguire e mantenere per il Comune di Sestu lo status di stazione appaltante Qualificata, ai sensi degli artt. 62 e 63 del Decreto legislativo del 31/03/2023 n. 36 e ss.mm.ii (di seguito Codice);
  - b) permettere l'ottimale gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture nei termini previsti nel Codice;
  - c) consentire una migliore programmazione degli acquisti di lavori, servizi e forniture nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;
  - d) consentire di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane ed economiche impiegate nella gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture
  - e) valorizzare le risorse umane impegnate nelle attività relative alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, anche mediante rafforzamento della loro qualificazione e competenze
  - f) garantire l'efficienza delle procedure anche mediante utilizzo, ove possibile, di strumenti automatizzati e/o innovativi, come ad esempio l'intelligenza artificiale (I.A) e le tecnologie di registri distribuiti;

## **Articolo 2**

### **Ambito applicativo**

1. Il presente regolamento si applica alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture disciplinate dal Codice o comunque ricondotte a tale ambito in base ai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Sono comprese nell'ambito di applicazione del regolamento:
  - a) le procedure per l'affidamento di servizi di ingegneria e di architettura disciplinate dall'art. 41, c. 15 e seguenti e dall'allegato I.13 del Codice;
  - b) le procedure per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie europee di cui all'art. 50, comma 1 lettere c), d), e);
  - c) le procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture indicate nell'art. 70 del Codice.
3. Il presente regolamento non si applica:
  - a) agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett.a) e b) del Codice;
  - b) alle procedure di affidamento mediante adesione alle Convenzioni Consip e/o di altre Centrali di Committenza;
  - c) al conferimento di incarichi professionali e/o 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;
  - d) 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.
  - e) alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture 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;
  - f) a tutte le procedure finalizzate all'affidamento di contratti non disciplinate dal Codice, comprese quelle che prevedono l'acquisizione del Codice identificativo di Gara (CIG) ai soli fini della tracciabilità nonché le procedure non richiedenti

l'acquisizione del CIG individuate nella Determinazione ANAC n. 4/2011 aggiornata con delibera ANAC n. 585 del 19/12/2023

### **Articolo 3**

#### **Attività di centralizzazione della committenza**

1. Il Comune di Sestu può svolgere le attività di centrale di committenza, gestendo procedure di gara e/o di concessione per conto di stazioni appaltanti non qualificate, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e della normativa vigente, stipulando a tale fine accordi e/o convenzioni con altre stazioni appaltanti, finalizzati a disciplinare le modalità operative.
2. L'esercizio di tale funzione è comunque obbligatoriamente vincolato:
  - a) all'iscrizione del Comune di Sestu nell'elenco delle stazioni appaltanti qualificate, secondo quanto previsto dagli articoli 62 e 63 del Codice;
  - b) alla dichiarazione di disponibilità del Comune a svolgere e gestire procedure di gara ai sensi dell'art. 62, comma 10, del Codice, per stazioni appaltanti che non risultino qualificate.

### **TITOLO II – COMPETENZE E FUNZIONI**

#### **Articolo 4**

##### **Competenze trasversali degli organi del Comune**

1. Il Consiglio comunale è competente all'adozione degli atti previsti dall'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000 ed in particolare:
  - a) approva il programma degli acquisti di beni e servizi, il programma triennale dei lavori pubblici nonché i relativi aggiornamenti;
  - b) stabilisce quali opere e/o beni o servizi realizzare e/o acquisire, definendo a tal punto le priorità, le modalità di finanziamento e comunque ogni altro elemento necessario alla loro attuazione.
2. La Giunta Comunale:
  - a) adotta, nell'ambito delle sue competenze, gli atti di amministrazione che attuano i programmi e gli indirizzi del Consiglio e che non rientrano nelle competenze del Consiglio;
  - b) provvede all'adozione di tutti gli atti di indirizzo gestionale, non rientranti nelle competenze attribuite al Consiglio Comunale, e a titolo esemplificativo: documenti di indirizzo alla progettazione, progetti di fattibilità tecnica ed economica di lavori e opere pubbliche, progetti di lavori o opere pubbliche, progetti del servizio o della fornitura, ecc.

3. Il Segretario Comunale esercita altresì le funzioni di ufficiale rogante ai sensi dell'articolo 97, comma 4 lett. c) del D.lgs. n. 267/2000. In caso di sua vacanza, assenza impedimento, la funzione rogante è esercitata dal Vice Segretario Generale.

## **Articolo 5**

### **Competenze dei Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore, in relazione agli interventi di acquisizione di lavori, servizi e forniture gestiti tramite le procedure dell'Ufficio Appalti Centralizzato, svolgono le seguenti attività:

2. nella fase della programmazione:

a) I Responsabile di Settore comunicano all'Ufficio Appalti Centralizzato, secondo le modalità e i tempi previsti dall'art. 37 del Codice, gli interventi di acquisizione di servizi e forniture da inserire nel programma degli acquisti di beni e servizi;

3. nella fase di avvio della procedura di affidamento:

a) individuano il Responsabile del Progetto ai sensi dell'art. 15, comma 2 del Codice;

b) qualora non rientri nelle competenze attribuite alla Giunta comunale e/o ad altro organo, approvano il progetto di lavori, servizi e/o forniture;

c) adottano la decisione a contrarre di cui all'art. 17, comma 1 del Codice e all'art. 192 del D.lgs. n. 267/2000;

d) incaricano, ai sensi dell'art. 15, comma 4 del Codice, il Responsabile dell'Ufficio Appalti Centralizzato come Responsabile del Procedimento della Fase di Affidamento per la predisposizione della documentazione di gara e per lo svolgimento delle operazioni sino all'individuazione dell'aggiudicatario;

e) collaborano con l'Ufficio Appalti Centralizzato al fine di svolgere tutte le attività finalizzate allo svolgimento ottimale della procedura in un'ottica di buon andamento;

4. nella fase di conclusione della procedura di affidamento:

a) adottano la Determinazione di aggiudicazione e trasmettono tempestivamente la stessa all'Ufficio Appalti Centralizzato, per gli atti di propria competenza.

5. nella fase di esecuzione dell'affidamento:

a) gestiscono tutte le attività relative all'esecuzione dei contratti previste dal Codice, nonché da normative specifiche e a titolo esemplificativo procedono al pagamento delle competenze in favore dell'aggiudicatario, in caso di varianti in corso d'opera (per i lavori) o

in corso di esecuzione (per i servizi), adottano il relativo provvedimento e lo trasmettono tempestivamente all’Ufficio Appalti Centralizzato per i provvedimenti di competenza, ecc.

## **Articolo 6**

### **Competenze del Responsabile Unico di Progetto (RUP)**

1. Nel primo atto di avvio dell’intervento pubblico da realizzare mediante un affidamento di un appalto o di una concessione è nominato un Responsabile unico del progetto (di seguito RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l’esecuzione.
2. Il RUP è individuato tra i dipendenti anche non aventi incarico di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall’art. n. 15 e dall’allegato I.2 del Codice.
3. L’incarico è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina tale incarico è svolto dal Responsabile di Settore titolare del potere di spesa.
4. Il RUP svolge tutte le funzioni previste dall’art. 15 e dall’allegato I.2 del Codice.
5. Il nominativo del RUP è indicato nel bando, nell’avviso e/o nella lettera di invito con cui si indice la procedura negoziale unitamente al nominativo del Responsabile del Procedimento per la Fase di Affidamento.
6. Il RUP mantiene sempre le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento volte ad assicurare la piena realizzazione dell’intervento pubblico.

## **Articolo 7**

### **Competenze dell’Ufficio appalti centralizzato - Struttura organizzativa stabile (SOS)**

1. Nell’organizzazione strutturale del Comune è istituito, in ossequio a quanto richiesto dal Codice ai fini della qualificazione della Stazione appaltante, l’Ufficio Appalti Centralizzato, operante come “Struttura Organizzativa Stabile” (SOS) con funzioni attinenti nell’ambito delle procedure di affidamento dei contratti negli ambiti dei lavori, servizi e forniture.
2. La SOS è composta:
  - a) dal Responsabile Unico di Progetto, ai sensi dell’art. 15, comma 1 del Codice, individuato dal Responsabile di Settore nell’atto di avvio dell’intervento pubblico;
  - b) dal Responsabile di Procedimento per la fase di affidamento, ai sensi dell’art. 15, comma 4 del Codice, individuato nel Responsabile del Servizio Appalti e Contratti;
  - c) dal personale amministrativo del Servizio Affari Generali e Istituzionali, Appalti e Contratti;
  - d) da eventuali ulteriori collaboratori e/o personale di supporto individuati, in relazione alle specifiche esigenze dell’intervento, dal Responsabile Unico di Progetto.

3. I Responsabili di Settore devono obbligatoriamente avvalersi dell’Ufficio Appalti Centralizzato per le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture ricomprese nell’articolo 2, comma 2 del presente Regolamento, secondo i termini, le condizioni ed i processi operativi indicati.

4. Nel dettaglio, sulla base delle linee funzionali e/o fatte salve eventuali modifiche organizzative e/o normative, spettano all’Ufficio Appalti Centralizzato le seguenti funzioni:

4.1. nella fase della programmazione:

4.1.1. I Responsabili di settore trasmettono all’Ufficio appalti centralizzato l’elenco degli interventi di acquisizione di servizi e forniture, corredati dall’attestazione della copertura finanziaria, da inserire nel programma degli acquisti di beni e servizi.

4.1.2. L’Ufficio appalti centralizzato svolte le verifiche di competenza, procede al loro inserimento presso la piattaforma nazionale dedicata e lo trasmette al Responsabile dell’Ufficio finanziario i successivi adempimenti.

4.1.3. In caso di eventuali variazioni al programma e/o eventuali esigenze sopravvenute in corso di esercizio, rientranti tra le condizioni previste dall’allegato I.5 al Codice, ciascun Responsabile di Settore è tenuto a:

- a) comunicare tempestivamente tali variazioni all’Ufficio Appalti Centralizzato;
- b) fornire adeguata motivazione relativa alla variazione.

4.1.4. L’Ufficio appalti centralizzato, svolte le verifiche di competenza, provvede agli aggiornamenti del programma secondo le disposizioni normative vigenti.

4.2. nella fase della procedura di gara

4.2.1. L’Ufficio Appalti Centralizzato svolge le seguenti attività correlate in relazione alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture:

- a) predisposizione della documentazione di gara, quale a titolo esemplificativo bando, avviso di gara, lettera di invito, disciplinare di gara e relativa modulistica;
- b) adozione del provvedimento di approvazione della documentazione di gara e di avvio della procedura;
- c) 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/avviso e

il termine di scadenza per la presentazione delle offerte e/o delle domande di partecipazione (es. formulazione di risposte alle richieste di chiarimenti);

- 2) gestione della ricezione delle offerte;
- 3) verifica della conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto dalla documentazione di gara;
- 4) attivazione e gestione del sub-procedimento di soccorso istruttorio;
- 5) comunicazione al RUP dell'esito dell'istruttoria sulla verifica della regolarità della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici partecipanti, al fine di adottare di concerto il provvedimento amministrativo di ammissione o di esclusione dalla procedura;
- 6) qualora l'istruttoria presenti specifiche criticità e/o particolari aspetti tecnici la gestione dell'istruttoria è svolta congiuntamente dal Responsabile di fase e dal RUP, i quali adottano di concerto un verbale di chiusura della relativa attività;
- 6) nelle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, su proposta del RUP, nomina della Commissione giudicatrice;
- 7) nelle procedure da aggiudicare col criterio del minor prezzo, gestione della fase di valutazione delle offerte per mezzo del seggio di gara;
- 8) controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli operatori economici in sede di offerta, nelle forme e con le modalità previste dal Codice;
- 9) gestione di tutte le attività necessarie all'individuazione del contraente;
- 10) attività di verifica del possesso dei requisiti previsti agli artt. 94 e seguenti del Codice;
- 11) attività legale al ciclo di vita digitale del contratto nei limiti e con le modalità rese disponibili dalla PAD.

4.2.2. L'Ufficio Appalti Centralizzato, concluse le attività citate nei punti precedenti:

- a) adotta il provvedimento di approvazione relativo alla conclusione della procedura;
- b) trasmette gli esiti relativi alla verifica del possesso dei prescritti requisiti in capo all'aggiudicatario;
- c) trasmette eventuali richieste di oscuramento presentate dagli operatori economici, ai sensi dell'art. 36, comma 3 contenente la richiesta delle relative decisioni in merito.

4.2.3. Il RUP, una volta adottata la Determinazione di aggiudicazione, provvederà:

- a) alla trasmissione della stessa all'Ufficio Appalti Centralizzato;

b) a comunicare le decisioni assunte in merito alle eventuali richieste di oscuramento di cui al punto 3) precedente;

4.2.4. L'Ufficio appalti centralizzato:

a) provvede a trasmettere la comunicazione di aggiudicazione ai sensi dell'art. 90, comma 1, lett. b) e c) del Codice agli operatori economici;

b) assicura, in modalità digitale, l'accesso agli atti della procedura secondo quanto previsto dagli artt. 35 e 36 del Codice.

4.3. nell'eventuale fase contrattuale e pubblicazione degli esiti di gara

4.3.1. L'Ufficio Appalti Centralizzato provvede a predisporre il contratto in forma pubblico-amministrativa, ai fini della stipula, registrazione e repertorio del medesimo;

4.3.2. L'Ufficio Appalti Centralizzato infine provvede tempestivamente ad assolvere, per le procedure di propria competenza, alla pubblicità legale degli atti e agli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici nelle forme e con le modalità previste dagli artt. 27 e 28 del Codice.

## **Articolo 8**

### **Seggio di gara e Commissione giudicatrice: nomina e competenze**

1. Il controllo della documentazione amministrativa, ai fini dell'ammissione degli operatori economici alle fasi successive della procedura, è svolto da un seggio di gara, la cui presidenza è assunta dal Responsabile dell'Ufficio appalti centralizzato.

2. Nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ove sia previsto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche è affidata ad una Commissione giudicatrice la quale:

a) è nominata dal Responsabile per la fase di affidamento su proposta del RUP;

b) è composta da un numero di commissari pari a tre;

c) qualora la valutazione risulti particolarmente complessa e/o presenti specifiche criticità, il numero dei commissari può essere aumentato fino a un massimo di cinque;

3. I commissari sono selezionati, nel rispetto del principio di rotazione tra il personale dell'ente e in particolare:

a) il presidente è selezionato tra il personale incaricato di posizione organizzativa o in alternativa tra il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

- b) i commissari, diversi dal presidente, vengono selezionati tra il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- c) Il segretario della commissione viene selezionato tra il personale dell'Area degli istruttori appartenente al Settore Affari Generali e istituzionali, Appalti e contratti;

4. I commissari devono:

- a) 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.
- b) 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 normativa;
- c) non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'articolo n. 93, comma 5 del Codice, a tal fine, prima del conferimento dell'incarico devono rendere apposita dichiarazione recante l'insussistenza delle suddette clausole.

5. La commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni e opera attraverso la Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD).

6. Della commissione giudicatrice può far parte il RUP.

7. In mancanza di adeguate professionalità in organico, la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni.

## **TITOLO III – DISCIPLINA PROCEDURALE E CONTENZIOSO**

### **Articolo 9**

#### **Termini delle procedure**

- 1. L'Ufficio appalti centralizzato provvede a concludere le procedure di gara entro i termini indicati nell'allegato I.3 al Codice.
- 2. Al fine di garantire il rispetto dei termini previsti per la conclusione delle procedure di gara, i Responsabili di Settore competenti sono tenuti a trasmettere l'atto di avvio dell'intervento pubblico all'Ufficio Appalti Centralizzato con un anticipo congruo e sufficiente, in modo da consentire lo svolgimento completo della procedura nei tempi stabiliti dal Codice.

3. Nelle procedure relative ai lavori, al fine di garantire il rispetto dei termini previsti per la conclusione delle procedure di gara, i Responsabili di Settori sono tenuti a trasmettere all’Ufficio appalti centralizzato la decisione a contrarre entro il termine di 30 giorni dall’approvazione del progetto. Qualora tale termine sia superato il Responsabile di Settore è tenuto a dare apposita motivazione.

## **Articolo 10**

### **Gestione del contenzioso**

1. In caso di eventuali contenziosi relativi alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, la gestione della procedura avviene in collaborazione tra l’Ufficio Appalti Centralizzato, il RUP e l’Ufficio Contenzioso.