



Città di Ragusa

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SEGGIO DI GARA

### Art. 1

#### **Oggetto**

1. Il presente regolamento definisce i compiti e le attribuzioni del Seggio di Gara costituito nell'ambito dei servizi in cui si articola il Settore XI, "Contratti, appalti, patrimonio".

### Art. 2

#### **Compiti e attribuzioni**

2. Il Seggio di gara è un Ufficio costituito di volta in volta per la definizione delle procedure di gara assegnate al Settore XI, "Appalti, contratti, patrimonio", al quale sono attribuiti i seguenti compiti e funzioni:

##### 2. 1 Procedure dove il criterio di scelta del contraente è quello del «minor prezzo»:

- controllo della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti in sede di partecipazione alla procedure di gara avviate dal Comune di Ragusa quale "Amministrazione aggiudicatrice";
- verifica della corrispondenza di detta documentazione al bando (o alla lettera-invito), e/o dal disciplinare di gara e alle norme previste dall'Unione Europea e dalla legislazione vigente in materia di contratti pubblici relativi ad appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture;
- avvio del soccorso istruttorio con le modalità e nei termini stabiliti dal bando (o dalla lettera-invito) e/o dal disciplinare di gara;
- controllo della documentazione integrativa richiesta in sede di soccorso istruttorio;

- emanazione dei provvedimenti di ammissione alle fasi successive della procedura o di esclusione;
- controllo dell'offerta economica e formazione della graduatoria.

## 2. 2 Procedure dove il criterio di scelta del contraente è quello dell'«offerta economicamente più vantaggiosa » (OEVF):

- controllo della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti in sede di partecipazione alla procedure di gara avviate dal Comune di Ragusa quale "Amministrazione aggiudicatrice";
- verifica della corrispondenza di detta documentazione al bando, al disciplinare di gara e alle norme previste dall'Unione Europea e dalla legislazione vigente in materia di contratti pubblici relativi ad appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture;
- avvio del soccorso istruttorio con le modalità e nei termini stabiliti dal bando e dal disciplinare di gara;
- controllo della documentazione integrativa richiesta in sede di soccorso istruttorio;
- emanazione dei provvedimenti di ammissione alle fasi successive della procedura o di esclusione;

## Art. 3

### **Composizione e costituzione**

**3.1** Il Seggio opera e assume le proprie determinazioni in composizione monocratica, in presenza e con l'assistenza di due testimoni, noti e idonei, e di un segretario verbalizzante individuati tra i dipendenti del Settore "Appalti, contratti, patrimonio" o, all'occorrenza, tra i dipendenti dell'Ente.

**3.2** Nei casi di non particolare complessità della procedura o nelle procedure il cui valore stimato è inferiore a € 150.000,00, la figura del segretario verbalizzante può coincidere con quella di teste.

**3.3** Il Seggio è presieduto dal Dirigente di settore al quale, secondo il modello organizzativo dell'Ente, sono attribuiti i compiti di gestione delle procedure di appalto e, nei casi di assenza, impedimento o incompatibilità di quest'ultimo, dal dirigente sostituto individuato dall'apposita regolamentazione interna emanata dall'Ente.

**3.5** La costituzione del seggio è verbalizzata ai sensi dell'art. 4 e non necessita dell'emanazione di apposito provvedimento.

## Art. 4

### **Verbalizzazione dei lavori di gara**

**4.1** Dei lavori del Seggio di gara viene redatto apposito verbale contenente gli aspetti essenziali delle operazioni svolte.

**4.2** Il verbale di gara, di norma, viene redatto alla fine di ogni seduta. La verbalizzazione successiva è ammessa purché sopraggiunga in un arco temporale ragionevolmente breve e tale da evitare che vi possano essere errori od omissioni nella ricostruzione dei fatti e dell'iter di scrutinio posto in essere dal Seggio.

**4.3** Il Verbale viene sottoscritto in calce dal Presidente, dai testi e dal segretario.

**4.4** Il verbale di gara ha natura di atto pubblico in ordine ai fatti in esso riportati, e fa fede fino a querela di falso. Esso riporta comunque:

- a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore dell'appalto o della concessione, data, luogo e orario di avvio e di conclusione delle operazioni di gara;
- b) generalità e ruoli ricoperti dai componenti del Seggio in una delle dichiarazioni di incompatibilità previste dalla legge;
- c) i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e ammessi o invitati alla integrazione documentale, nei casi consentiti;
- d) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
- e) il nome dell'operatore economico al quale viene proposta l'aggiudicazione.

## Art. 5

### **Conclusione dei lavori di gara**

**5.1** I lavori del Seggio si concludono con la formazione della graduatoria nelle gare ove il criterio di selezione è quello del minor prezzo e con l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti alle fasi successive della procedura ove il criterio di selezione è quello dell'O.E.VP.

## Art. 6

### **Deposito e custodia degli atti – comunicazioni**

**6.1** Il Segretario verbalizzante cura il deposito e la custodia dei verbali, adottando ogni idonea misura di sicurezza al fine di assicurarne l'integrità e la riservatezza. Egli cura, altresì, le comunicazioni con il R.U.P.

**6.2** Il Segretario verbalizzante cura, inoltre, ogni adempimento di pubblicità richiesto dalla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione se inerente alla fase di competenza del Seggio di Gara.

## Art. 7

### **Norma di rinvio**

**7.1** Il presente Regolamento sul funzionamento del seggio di gara costituisce una integrazione del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (Rous).

**7.2** Esso si applica, inoltre, in tutti i casi in cui, nei vari settori in cui si articola l'organizzazione amministrativa dell'Ente, vengono avviate, nei limiti delle competenze attribuite a detti settori, procedure di appalto o di concessioni di lavori, servizi e forniture.

**7.3** Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni del codice dei contratti pubblici vigenti nel tempo.