



Città di Ragusa

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SEGGIO DI GARA

Art. 1

Oggetto

- 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

- 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 » (OEVP):

- 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 uno alle 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.V.P.

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 inherente 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.