



PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

Via Cesare Pavese - 89900 Vibo Valentia

PEC: sua.provinciavibovalentia@asmepec.it

Servizio Appalti e Contratti – Stazione Unica Appaltante



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

ADEGUAMENTO AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D.LGS N. 50/2016

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di committenza, di seguito indicata con la dizione S.U.A., nel rispetto della Convenzione stipulata in data 25/10/2008 ed in applicazione dell'art. 37 comma 4 del dlgs n. 50/2016, tra la Provincia di Vibo Valentia, i Comuni della Provincia e gli altri Enti firmatari e delle sopraggiunte nuove regole in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ivi compresa l'acquisizione attraverso il MEPA.

Le attività della Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di committenza potranno svolgersi anche attraverso il portale web raggiungibile all'indirizzo <https://app-eldasoft.maggiolcloud.it/PortaleAppaltiViboValentia/it/homepage.wp>, il cui funzionamento sarà disciplinato da apposite norme tecniche.

ART. 2 - FUNZIONAMENTO - CRITERI DI DEVOLUZIONE ALLA S.U.A. DELLE PROCEDURE D'APPALTO

Ai sensi dell'art. 4 della Convenzione, i Comuni e gli Enti firmatari dell'accordo si limiteranno a individuare le opere da realizzare e a specificare le forniture ed i servizi da acquisire, il sistema di gara (per come previsto dal Dlgs n. 50/2016 implementato con il decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56), la modalità di selezione del contraente e la scelta dei criteri di aggiudicazione, approvare il progetto fino alla fase esecutiva o quella necessaria alla procedura di gara.

Gli Enti aderenti, previa individuazione delle opere da realizzare e dei beni e servizi da acquisire, approvano il progetto fino alla fase esecutiva o quella necessaria alla procedura di gara, a norma delle disposizioni vigenti contenute nel D. Lgs. 50/2016. In caso di procedure particolarmente complesse la collaborazione della Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di committenza sarà adeguata al fine di rendere possibile la buona riuscita della stessa. Gli elaborati devono parentoriamente articolarsi sui livelli di progettazione come previsti dal Codice degli Appalti e, redatti distintamente per ciascuna tipologia di procedura, verificati e validati come prescritto dal codice e in caso di OEPV, definiscono i criteri di valutazione e la ponderazione degli stessi;

I documenti da trasmettere e da predisporre a cura dall'Ente Aderente, stabiliscono, quindi, i criteri di aggiudicazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. In particolare, l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto. Nell'ambito di tali criteri possono rientrare: i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara.

delincaioan@pec.com Protocollo n. 4299 del 17-07-2017 determina a contrarre, l'Ente aderente procede a contattare la Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di committenza anche al fine di definire l'opportuna collaborazione per la buona riuscita della gara.

Conclusa la fase di definizione dell'appalto, l'Ente aderente attiva la procedura di affidamento di lavori, forniture e servizi e tramite il RUP trasmette alla SUA – Centrale di Committenza:

- a) la determinazione a contrarre, recante l'indicazione delle modalità di scelta del contraente, il criterio di aggiudicazione e la delega espressa alla Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di committenza, ai sensi dell'art. 37, comma 4 del D. Lgs. 50/2016, testo vigente, per l'espletamento della procedura di gara, da svolgersi eventualmente anche attraverso il MEPA, nonché all'espletamento dell'eventuale procedura amministrativa di scelta dei quotidiani per il sistema di pubblicità con fatturazione diretta all'ente comune il quale successivamente adoterà il relativo impegno spesa previa attestazione di autorizzazione sul preventivo prescelto; la determinazione dovrà riportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'intero importo dell'intervento e/o del servizio e/o fornitura;
- b) il provvedimento di approvazione del progetto unitamente agli elaborati progettuali in forma digitale con indicazione della piattaforma pubblica per la visione on-line;
- c) copia cartacea CUP e CIG.

In particolare, competono all'Ente aderente le seguenti attività:

- a) la nomina del responsabile unico del procedimento (RUP);
- b) l'acquisizione del CUP e del CIG che potranno, eventualmente essere generati in collaborazione con il RUP presso gli uffici della SUA;
- c) l'individuazione delle fonti di finanziamento per le prestazioni e gli oneri procedurali (compresi gli eventuali emolumenti da corrispondere ad esperti esterni delle commissioni aggiudicatrici);
- d) la dimostrazione dell'avvenuto versamento sul c/c corrente della Provincia della quota attinente le spese di gestione della Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di committenza, come da convenzione art. 8, pena la mancata attivazione della procedura di gara;
- e) la determinazione a contrattare con la quale è individuato il criterio di selezione del contraente e sono approvati i documenti a base di gara (elaborati progettuali, capitolato speciale d'appalto, schema di contratto, criteri di valutazione delle offerte nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa e i requisiti di ordine speciale richiesti per la partecipazione alla gara);
- f) la formalizzazione degli impegni giuridici di spesa per la pubblicazione della gara, contributo ANAC e compensi per eventuali membri esterni;
- g) ai sensi degli artt. 77, 78 e 216, comma 12 del D. Lgs. 50/2016, l'individuazione dei soggetti da nominare quali membri esperti della commissione giudicatrice e/o seggio di gara, ai fini della successiva formalizzazione dell'atto di nomina da parte della Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di committenza, per come meglio specificato al successivo art. 5;
- h) la procedura di verifica sulle eventuali offerte che appaiono anormalmente basse (art. 97 dlgs n. 50/2016), su invio degli atti da parte della SUA;

Comune di Ionadi, protocollo di applicazione definitiva, il cui schema sarà predisposto dalla SUA; l'Ente interessato successivamente provvederà a trasmettere alla SUA, entro il termine di gg. due dall'adozione, il provvedimento adottato ai fini delle comunicazioni e degli adempimenti previsti dal dlgs n. 50/2016;

- j) i rapporti con l'ANAC e le comunicazioni all'Osservatorio sui contratti pubblici nonché le pubblicazioni previste dal D.lgs. 33/2013 (Testo Unico sulla Trasparenza) e dalla L. 190/2012;
- k) la stipula dei contratti e la gestione dell'esecuzione contrattuale, relativi rapporti con l'impresa nonché gli adempimenti da effettuare sul sito ANAC e sull'Osservatorio Regionale dei Contratti, escludendosi, in tale fase, qualsiasi tipo di partecipazione alle dette attività da parte della SUA

L'Ente aderente inserisce, negli atti contrattuali le clausole imposte dagli stipulati Protocolli d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti di lavori, servizi e forniture e si impegna a rispettare le disposizioni nello stesso contenute.

Compete inoltre all'Ente aderente la fase relativa all'esecuzione e gestione del contratto e comunicare alla SUA:

- a) stipula del contratto,
- b) consegna,
- c) collaudo,
- d) contabilità,
- e) pagamenti corrispettivi,
- f) obbligo delle comunicazioni successive alla fase di inizio lavori, all'ANAC come previsto dall'art.10, comma 1 lett. s) del D.P.R. n. 207/2010 (di seguito "Regolamento attuativo").

ART. 3 - COMPITI DELLA SUA

La Stazione Unica Appaltante Competono ad ogni Ente aderente le seguenti attività:

- a) dispone la protocollazione di tutti gli atti di gara presso il protocollo della Provincia di Vibo Valentia;riceve dall'Ente aderente apposita richiesta di predisposizione della gara con allegati alla stessa i documenti necessari per l'elaborazione del bando (provvedimento di approvazione progetto, documenti tecnico – progettuali, determinazione a contrattare) per come sopra previsto;
- b) organizza la propria attività accordando carattere prioritario alle procedure di affidamento per le quali ricorrano ragioni di urgenza, desunte anche dalle informazioni ricevute dall'Ente aderente. Le amministrazioni aggiudicatrici eventualmente comunicano, alla luce delle esigenze risultanti dagli atti di programmazione e delle progresse esperienze maturate in contratti analoghi, alla S.U.A., entro trenta giorni dall'approvazione del rispettivo bilancio, i contratti di opere, di servizi e di fornitura aventi i requisiti previsti d'urgenza di cui prevedono l'affidamento nel corso dell'anno, indicando anche il periodo in cui l'affidamento dovrà essere effettuato (fatta salva l'applicazione nelle ipotesi in cui l'esigenza di affidamento del contratto derivi da circostanze sopravvenute).

- in caso di espletamento contemporaneo a richiesta di più Ente aderenti, provvede in relazione alle opere, ai servizi e alle forniture da eseguire nel corso dell'anno, ad organizzarsi secondo criteri di omogeneità del rispettivo oggetto, di contestualità del relativo affidamento e di efficienza esecutiva, da accertare anche in base ai luoghi in cui dovrà avvenire l'esecuzione del contratto ed alle amministrazioni beneficiarie; la S.U.A. potrà procedere eventualmente all'indizione di un'unica gara ripartita in lotti, avente ad oggetto l'affidamento di più lavori, servizi o forniture.
- d) verifica la completezza della documentazione necessaria per l'espletamento della procedura di gara sotto l'aspetto formale e procede alla predisposizione degli atti di gara. Nel caso in cui la SUA pone all'Ente aderente eventuali rilievi ed osservazioni circa la mancata applicazione del codice degli appalti la procedura di gara viene sospesa e comunicato al RUP;
 - e) richiede, nei casi previsti dal codice dei contratti pubblici, preventivi di spesa per la pubblicazione dei bandi, degli avvisi di gara e dei relativi esiti di gara sulla GURI, quotidiani nazionali e locali e previo visto di autorizzazione ed impegno di spesa da parte dell'ente aderente ne cura la successiva pubblicazione;
 - f) provvede all'adozione della determinazione di indizione gara e garantendo la conclusione del procedimento di aggiudicazione entro tempi conformi alle esigenze rappresentate dagli Enti aderenti. Il bando e disciplinare di gara e/o lettera di invito (procedura negoziata) dovranno essere sottoscritti dal Dirigente della S.U.A o in mancanza di tale figura dal Segretario Generale della Provincia di Vibo Valentia e dal RUP;
 - g) collabora per il perfezionamento del CIG e gestione dei requisiti AVCPAss con il RUP;
 - h) mette a disposizione delle ditte richiedenti tutti gli atti tecnico – progettuali occorrenti per la gara e assicura tutte le necessarie informazioni amministrative;
 - i) decide la data per la gara. In caso di impossibilità di apertura delle buste, definisce una nuova data e ne dà comunicazione tramite il sito della S.U.A. o albo pretorio della Provincia;
 - j) cura la protocollazione delle domande/plichi – offerta al Protocollo Generale della Provincia di Vibo Valentia;
 - k) assiste la Commissione giudicatrice e/o seggio nell'espletamento della gara e redige i verbali di proposta di aggiudicazione dando seguito agli adempimenti ivi previsti;
 - l) collabora con il RUP per la verifica dei requisiti di carattere generale di cui agli artt. 80-83 del dlgs n. 50/2016 da effettuarsi con i sistemi previsti dalla norma nonché procede alla verifica di quanto previsto dallo stipulato protocollo di legalità;
 - m) predispone lo schema di determinazione di aggiudicazione definitiva e ne cura la trasmissione all'Ente interessato;
 - n) cura gli adempimenti previsti dagli artt. 29,76 e 98 del dlgs n. 50/2016 secondo i termini e le modalità previste;
 - o) fornisce la necessaria consulenza in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi agli enti locali;
 - p) fornisce chiarimenti in merito alla procedura di appalto dando riscontro ai quesiti posti da parte di Operatori economici, dandone comunicazione sul proprio sito, previa collaborazione dell'Ente

Comune di Ionadi relativamente a quello di carattere amministrativo; Per le richieste di carattere tecnico la competenza al riscontro dei quesiti posti rimane in capo e firma del RUP;

- q) collabora con il Responsabile Unico del Procedimento per la fase di affidamento fino all'aggiudicazione definitiva, gli adempimenti on/line previsti dall'ANAC (simog, trasmissione delle dichiarazioni di avvalimento, come disposto dall'art. 89 comma 9 del d. lgs. n. 50/2016, AVCpass etc.);

Nel caso di rilascio copie di elaborati progettuali o documenti di gara la S.U.A. potrà affidare il servizio copie a specifica ditta cui potranno rivolgersi le imprese partecipanti.

Tutte le comunicazioni aventi rilevanza esterna verranno effettuate tramite il sito della Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di committenza e/o Albo Pretorio della Provincia e comunicate all'Ente aderente interessato.

A conclusione del procedimento, tutti gli atti relativi alla procedura di gara saranno consegnati all'Ente interessato.

ART. 3 bis - IMPLEMENTAZIONE DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA NELL'INTERESSE DELL'ENTE ADERENTI.

La SUA Provincia di Vibo Valentia nel promuovere l'esercizio associato alla funzione di Stazione Appaltante e/o centrale di committenza e al fine di accrescere l'efficienza e l'efficacia delle proprie attività anche in relazione ai nuovi processi di innovazione telematica, amplia il servizio rivolto agli Enti aderenti i quali, per mezzo della medesima piattaforma telematica in uso della SUA, si potranno avvalere di servizi di interesse per gli stessi Enti aderenti. Il funzionamento della piattaforma telematica sarà disciplinato da apposite norme tecniche.

ART. 4 - RIPARTIZIONE DEL FONDO ALLA SUA

Il fondo costituito ai sensi dell'art. B della Convenzione sottoscritta in data 25/10/2008 che gli Enti convenzionati sono tenuti a versare, destinato al funzionamento della SUA, è così suddiviso:

- spese per il personale;
- spese per acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli;
- spese generali dell'Amministrazione Provinciale.

ART. 5 – COMMISSIONE GIUDICATRICE E SEGGIO DI GARA

La Commissione giudicatrice di gara è composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto ed è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

La Commissione giudicatrice di gara dovrà essere composta da almeno n. 2 componenti dipendenti della Provincia di Vibo Valentia. Nel caso in cui l'Ente aderente non ha professionalità interne da nominare per lo specifico oggetto del contratto da affidare, a richiesta la Commissione giudicatrice potrà essere interamente composta da dipendenti della Provincia;

Ove la Provincia di Vibo Valentia non ha disponibilità momentanea e ne esperti da indicare, provvederà l'Ente aderente ad individuare i componenti a proprie spese attingendo per come previsto dalle norme vigenti, stabilendo il compenso nel provvedimento di individuazione.

Di regola, salvo specifici casi, la Commissione è composta dal Presidente, da numero due componenti ed è assistita dal segretario verbalizzante dipendente in servizio presso la SUA.

Ove necessario vi sarà la presenza di due dipendenti in servizio presso la SUA quali testimoni.

La nomina della commissione giudicatrice di gara è effettuata dall'Ente aderente, secondo le prescrizioni contenute all'art. 77 del dlgs n. 50/2016 e i criteri del presente articolo, con successiva adozione di provvedimento di presa d'atto da parte della Provincia di Vibo Valentia.

Quando il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo le attività di esame della documentazione amministrativa ed offerte prodotte dai concorrenti in gara, non richiedendo alcun giudizio di tipo discrezionale, sono affidate ad un Seggio di gara così composto:

- presidente: dal RUP o suo delegato del singolo Comune o Ente convenzionato;
- da n. 2 componenti dipendenti della Provincia di Vibo Valentia;

Il seggio di gara è assistito da un segretario verbalizzante dipendente in servizio presso la SUA.

Ove necessario vi sarà la presenza di due dipendenti in servizio presso la SUA quali testimoni.

La costituzione del seggio di gara è effettuata con provvedimento della Provincia di Vibo Valentia secondo le prescrizioni ed i criteri contenute nel presente articolo.

ART. 6 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI DI GARA E SEGGIO DI GARA

Le Commissioni della Corte di Giustizia e i seggio di gara sono pubbliche, riservate quando previsto espressamente dalla legge, e ad esse si applicano le norme che disciplinano la pubblicità delle stesse. Il diario delle sedute verrà inserito nel bando di gara.

ART. 7 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia.

ART. 8 – INCENTIVO

Le spese per il personale saranno disciplinate con provvedimento della Provincia di Vibo Valentia da adottarsi ai sensi dell'art. 113 comma 5 del dlgs n. 50/2016.

ART. 9 – CONTROVERSIE

Eventuali controversie instaurate da soggetti terzi, sotto qualsiasi forma quali, a titolo esemplificativo, ricorsi amministrativi o giudiziari, saranno trattati direttamente dall'Ente aderente o Comune per il quale la procedura di gara è stata espletata.

In relazione agli eventuali contenziosi insorti la Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di committenza di committenza, collabora con i Comuni aderenti mettendo tempestivamente a disposizione tutti i documenti relativi alla procedura rispetto alla quale è insorto il contenzioso.

Nel documenti di gara è precisato che l'operatore economico che intenda presentare ricorso in sede giurisdizionale deve notificare il ricorso stesso all'Ente aderente.

I Comuni aderenti valutano e decidono, nel rispetto della loro autonomia, se costituirsi o meno in giudizio.

L'esito del contenzioso è comunicato dai Comuni associati alla Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di committenza.