



AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA

---

# REGOLAMENTO INTERNO DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE

In applicazione dell'art. 6, comma 2, della Convenzione sottoscritta in data 25/10/2008

APPROVATO CON DELIBERA DI G.P. N. 2 DEL 16 GENNAIO 2009

# REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE

## **Art.1 – Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Stazione Unica Appaltante, di seguito indicata con la dizione S.U.A., nel rispetto della Convenzione stipulata in data 25/10/2008, tra la Provincia di Vibo Valentia, i Comuni della provincia e gli altri Enti firmatari.

## **Art. 2 - Funzionamento - Criteri di devoluzione alla S.U.A. delle procedure d'appalto**

1. 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 i beni e i servizi da acquisire, il sistema di gara (per come previsto dal Dlgs n. 163/2006), 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.
2. Il Dirigente/Responsabile del Settore o Servizio del Comune interessato all'espletamento della gara di affidamento dei lavori o di fornitura di beni/servizi dovrà:
  - trasmettere tempestivamente alla SUA la determina di approvazione del progetto esecutivo con tutti gli elaborati progettuali, con indicazione dei costi di sicurezza e/o PSC o DUVRI, nonché l'approvato piano triennale dei lavori pubblici, il codice CUP (codice unico di progetto);
  - adottare e trasmettere alla SUA la determinazione a contrattare; tale provvedimento di determina dovrà, tra l'altro, contenere l'indicazione espressa di delega alla SUA all'adozione del provvedimento di indizione gara ed approvazione schema bando 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 adotterà 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;
  - procedere al versamento della quota SUA (come da convenzione art. 8) presso la tesoreria dell'Ente Provincia di Vibo Valentia, pena la mancata attivazione della procedura di gara;
  - procedere al pagamento, a proprio carico, della tassa di gara per l'autorità di vigilanza così come previsto per legge e trasmettere alla SUA copia dell'avvenuto versamento; sarà cura dell'Ente interessato alla gara comunicare alla SUA il numero CIG (codice identificativo gara); Eventualmente il codice CIG potrà essere generato in collaborazione con il RUP presso gli uffici della SUA;
  - Indicare il soggetto che dovrà svolgere le funzioni di presidente della commissione giudicatrice comunicandone il nominativo al termine di scadenza di presentazione delle offerte;
  - Ove necessario, nel rispetto del protocollo siglato, l'ente interessato alla gara delegherà le funzioni di presidente di commissione di gara al dirigente della SUA, con proprio motivato provvedimento;
  - Adottare l'aggiudicazione definitiva che sarà predisposta dalla SUA; l'Ente interessato successivamente provvederà a trasmettere alla SUA il provvedimento

adottato ai fini delle comunicazioni alle ditte partecipanti e la pubblicazione dell' avviso di aggiudicazione per come previsto dalla normativa vigente;

- Comunicare alla SUA tutti gli atti successivi, ossia: contratto, consegna lavori, stati di avanzamento, sospensioni, subappalti, ect.

### **Art. 3 - Compiti della SUA**

La Stazione Unica Appaltante:

- dispone la protocollazione di tutti gli atti di gara presso il protocollo dell' Ente Provincia di Vibo Valentia.
- riceve dagli Enti convenzionati apposita richiesta di predisposizione della gara, con allegati alla stessa, i documenti necessari per l' elaborazione del bando (delibera di approvazione progetto, documenti tecnico – progettuali, determinazione a contrattare, capitolato speciale d' appalto, P.S.C. O DUVRI con indicazione dei costi di sicurezza.
- La SUA 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. Le amministrazioni aggiudicatrici comunicano, alla luce delle esigenze risultanti dagli atti di programmazione e delle pregresse esperienze maturate in contratti analoghi, alla Stazione Unica Appaltante, 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). La SUA, ricevuta la comunicazione, propone all'amministrazione interessata gli eventuali correttivi dell'oggetto del contratto, anche in vista della sua omogeneizzazione ai contenuti di contratti affini che la SUA abbia il compito di aggiudicare, onde assicurare che lo svolgimento dell'attività di affidamento e di esecuzione avvenga secondo canoni di presumibile migliore economicità ed efficienza; nel caso in cui l'amministrazione aggiudicatrice ritenga di non condividere la proposta formulata dalla SUA, questa procede ad espletare la procedura di affidamento secondo il progetto e le indicazioni provenienti dall'amministrazione aggiudicatrice.
- La Stazione Unica Appaltante, ricevute le comunicazioni ed espletate le verifiche di cui ai precedenti commi, provvede, in relazione alle opere, ai servizi e 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 SUA potrà procedere eventualmente all'indizione di un'unica tornata di gara, avente ad oggetto l'affidamento di più lavori, servizi o forniture.
- La SUA predisporre il bando di gara e tutti gli atti preparatori in modo da garantire la conclusione del procedimento di aggiudicazione entro tempi conformi alle esigenze rappresentate dalle amministrazioni aggiudicatrici. Il bando sarà sottoscritto dal Responsabile Procedimento del Comune o dell'Ente interessato e dal Dirigente della SUA.
- verifica la completezza, entro 7 gg. (massimo) dalla ricezione (tempo interrotto per la richiesta di eventuali chiarimenti agli enti convenzionati); procede alla redazione del bando di gara, del disciplinare, della modulistica in genere e della determina di indizione gara. Nella stessa determina o in altra indica le spese che il Comune dovrà sostenere e impegnare per la pubblicità legale GURI, GUCE, quotidiani nazionali e locali;

- trasmette la determina di indizione di gara al Comune richiedente con i relativi allegati (bando, disciplinare, ect.), procede alla pubblicazione del bando sul sito Internet della SUA, sul sito della Regione Calabria e sul sito del Ministero delle Infrastrutture. Richiede preventivo di spesa per la pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara e sui relativi esiti di gara sulla G.U.R.I, e sui quotidiani a diffusione nazionale e locale, nonché ordina la pubblicazione previo visto di autorizzazione del preventivo prescelto e impegno di spesa da parte del Comune;
- mette a disposizione delle ditte richiedenti tutti gli atti tecnico – progettuali occorrenti per la gara e assicura tutte le necessarie informazioni amministrative;
- pubblica sul sito tutti gli atti tecnici forniti in formato elettronico;
- decide la data per la gara. In caso di impossibilità di apertura delle buste, definisce una nuova data e ne da comunicazione almeno 3 giorni prima tramite il sito della SUA e\o albo pretorio della Provincia;
- Cura la protocollazione delle domande/plichi – offerta al Protocollo Generale della Provincia di Vibo Valentia;
- Effettua la verifica dei requisiti di carattere generale di cui all’ art. 38 del d. lgs. 163/2006, tramite controlli presso gli uffici di competenza;
- Redige i verbali di gara di aggiudicazione provvisoria e ne cura la trasmissione all'Ente interessato ;
- Da comunicazione dell'aggiudicazione, anche a mezzo e-mail e\o fax, alle ditte partecipanti alla gara degli esiti entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- Cura la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando;
- Fornisce la necessaria consulenza in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi agli enti locali ai sensi dell'art. 9 del D.lgs n. 163/06;
- Nel caso di rilascio copie di elaborati progettuali o documenti di gara la SUA potrà affidare il servizio copie a specifica ditta cui potranno rivolgersi le imprese partecipanti;
- Cura la predisposizione dei fogli GAP relativi alla procedura di gara e li trasmette all'Ente procedente per le dovute integrazioni, completamento ed il successivo inoltro alla Prefettura;
- Tutti gli atti relativi alla procedura di gara saranno consegnati all'Ente interessato dopo l'avvenuta aggiudicazione definitiva;

#### **Art. 4 - Ripartizione del fondo alla SUA**

Il fondo costituito ai sensi dell'art. 8 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: posizione e risultato del Dirigente, posizione organizzativa, indennità di responsabilità, straordinario e buoni pasto. Nonché incentivi per la qualità del lavoro e la responsabilità assunta dai dipendenti componenti della SUA;
- corsi di formazione del personale SUA, software – hardware, gestione portali internet, testi, riviste, cancelleria, arredi e quanto altro necessario al funzionamento della struttura;
- E' fatta salva, comunque, una diversa distribuzione dell'incentivo in base ad esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio. Sarà cura del Dirigente della SUA procedere ad una diversa ripartizione a mezzo predisposizione di piani di lavoro per picchi lavorativi e progetti obiettivo per il miglioramento della qualità del servizio.

## **Art. 5 - Commissioni di gara**

1. La Commissione di gara è composta:
  - presidente: dal RUP se responsabile del servizio o dal Dirigente/Responsabile del singolo Comune o Ente convenzionato o eventualmente dal Dirigente Provinciale della SUA;
  - da n. 2 componenti: due dipendenti in servizio presso la SUA o dal RUP più un componente in servizio presso la SUA o un componente individuato ai sensi dell'art. 84 del D.lgs n. 163/2006 e smi; almeno un componente deve essere un tecnico del comune interessato quando il sistema di gara prevede il criterio di aggiudicazione dell' offerta economicamente più vantaggiosa;
  - Segretario Verbalizzante: da un dipendente in servizio presso la SUA;
  - Testimoni: Ove necessario da due dipendenti in servizio presso la SUA;
2. La nomina della commissione di gara verrà effettuata dal Direttore Generale su indicazione del Dirigente della SUA o in sua assenza dal Dirigente AA.GG.;
3. In caso di indisponibilità o contemporaneità di più gare i componenti della SUA potranno essere sostituiti con altro personale della Provincia mediante nomina del Direttore Generale o in sua assenza dal Dirigente AA.GG.;
4. Nelle gare che implicano la valutazione delle proposte tecniche, la commissione di gara è così composta:
  - dal presidente della gara di cui al punto n.1;
  - da un dipendente in servizio presso la SUA – verbalizzante;
  - da n. 2 o 4 componenti esperti nello specifico settore cui si riferisce l' oggetto del contratto, nominati dall' organo della stazione appaltante, o dall' Ente per conto del quale si espleta la gara. Nel caso di componenti esterni, le relative spese restano a carico del Comune o Ente convenzionato, stabilendo il compenso nel provvedimento di individuazione.

## **Art. 6 - Pubblicità delle sedute delle Commissioni di gara**

Le sedute delle Commissioni di gara sono pubbliche e ad esse si applicano le norme che disciplinano la pubblicità delle stesse. Eventuali variazioni e slittamenti saranno comunicati sul sito internet della SUA e/o albo pretorio della Provincia tre giorni prima della nuova seduta. Relativamente alla fase dell'apertura delle offerte, è ammessa la partecipazione dei rappresentanti delle imprese interessate ovvero di soggetti muniti di specifica delega loro conferita dai suddetti legali rappresentanti.

In caso di necessarie valutazione di anomalia dell'offerta, dovuta per legge o a discrezione della SUA, le sedute saranno sospese e si procederà ai sensi dell'art. 91 del D.P.R. n.554/1999 ed in analogia egualmente nelle procedure di servizi e forniture.

Il Responsabile del Procedimento prenderà in consegna presso la SUA la necessaria documentazione.

## **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**

I componenti della S.U.A saranno incentivati secondo quanto previsto dai piani di lavoro. I compensi saranno liquidati a cura del Dirigente SUA.

### **Art. 9 – Controversie**

Eventuali controversie instaurate da soggetti terzi, sotto qualsiasi forma quali esemplificatamente ricorsi amministrativi o giudiziari, saranno trattati direttamente dall'Ente o Comune per il quale la procedura di gara è stata espletata previa relazione scritta a quest'ultimo fornita dalla SUA se attinente alla sua attività.