

REGOLAMENTO

Funzionamento della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Imperia

(SUA.IM)

(approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 63 del 18 novembre 2015)

INDICE:

- 1.Oggetto del Regolamento
- 2.Modalità di adesione alla SUA.IM
- 3.Attività della SUA.IM
- 4.Organizzazione e dotazione del personale della SUA.IM
- 5.Compiti dell'Ente aderente in qualità di amministrazione aggiudicatrice
- 6.Adeempimenti preliminari – quantificazione delle spese – cronoprogramma di gara
- 7.Commissione giudicatrice e seggio di gara
- 8.Costi attività
- 9.Rendicontazione dell'attività svolta
- 10.Soggetto Responsabile dell'Ente aderente e Responsabile Unico del Procedimento
- 11.Trattamento dei dati
- 12.Spese di convenzione
- 13.Controversie
- 14.Norma finale
- 15.Entrata in vigore

Articolo 1

(Oggetto del Regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina i compiti, l'organizzazione e il funzionamento della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Imperia, di seguito indicata con la dizione "SUA.IM".

2. La SUA.IM svolge, qualora le venga fatta richiesta, le attività relative all'espletamento e alla gestione di gare per l'affidamento di lavori e di fornitura di beni e di servizi di interesse dei Comuni e altri Enti tenuti all'applicazione del decreto legislativo n. 163/2006, di seguito indicati con la dizione "Enti aderenti".

Articolo 2

(Modalità di adesione alla SUA.IM)

1. I rapporti tra la SUA.IM e gli Enti aderenti sono disciplinati da apposita convenzione la cui bozza è stata approvata con deliberazione del Presidente n° ... del ... e ratificata con deliberazione del Consiglio Provinciale n° ... del ... avente ad oggetto "Istituzione della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Imperia (SUA.IM) con natura di centrale di committenza per l'espletamento e la gestione di gare per lavori, servizi e forniture dei Comuni con meno di 5.000 abitanti ed eventuali altri enti tenuti all'applicazione del decreto legislativo n. 163/2006".

2. La sottoscrizione della convenzione di cui al comma 1 non costituisce delega di funzioni ma attribuisce esclusivamente alla SUA.IM il compito di svolgere le attività relative alle procedure di scelta del soggetto contraente.

3. La convenzione decorre dalla data di sottoscrizione della medesima ed ha la durata di tre anni.

4. La convenzione può essere rinnovata, con le medesime formalità, alla scadenza per un periodo non superiore a tre anni.

5. La convenzione può essere risolta anticipatamente, in qualsiasi momento, per:

- scioglimento consensuale, mediante adozione dei rispettivi atti da parte della Provincia di Imperia e dell'Ente aderente, contenenti la motivazione condivisa dalle parti;
- recesso unilaterale motivato espresso dall'Ente aderente o dalla Provincia di Imperia.

6. In ogni caso lo scioglimento della convenzione potrà avvenire previo il regolamento di tutte le pendenze, anche di natura economica, derivanti dagli obblighi assunti con la sottoscrizione della medesima.

Articolo 3

(Attività della SUA.IM)

1. La SUA.IM cura la gestione della procedura di gara e, in particolare, svolge le seguenti attività e servizi:

a) collabora con l'Ente aderente alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze dell'ente interessato;

- b) concorda con l'Ente aderente la procedura di gara per la scelta del contraente;
- c) collabora nella redazione dei capitolati speciali d'appalto;
- d) collabora con l'Ente aderente alla definizione del criterio di aggiudicazione ed eventuali atti aggiuntivi;
- e) in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, collabora con l'Ente aderente alla definizione dei criteri di valutazione delle offerte e dei relativi criteri ponderali;
- f) redige gli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito e relativi allegati;
- g) cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi fino alla aggiudicazione provvisoria, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa in collaborazione con il Responsabile Unico del Procedimento, trasmettendone le risultanze all'Ente aderente;
- h) in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina la commissione giudicatrice e fornisce alla stessa il supporto di segreteria e assistenza nello svolgimento delle operazioni di gara;
- i) in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, fornisce alla Posizione Organizzativa/Soggetto Responsabile individuato dall'amministrazione aggiudicatrice interessata, competente in relazione all'oggetto del contratto (Presidente di gara), il supporto di segreteria e assistenza nello svolgimento delle operazioni di gara;
- l) collabora con l'Ente aderente ai fini della stipulazione del contratto e conseguenti adempimenti;
- m) cura, anche di propria iniziativa, ogni ulteriore attività utile per il perseguimento degli obiettivi previsti dalle disposizioni normative;
- n) trasmette all'Ente aderente le comunicazioni/informazioni in materia di antimafia;
- o) comunica alla Prefettura i dati e le informazioni relativi al procedimento di gara.

2. La SUA.IM dispone la protocollazione di tutti gli atti di gara presso il Protocollo Generale dell'Ente Provincia di Imperia.

3. La SUA.IM organizza la propria attività accordando carattere prioritario alle procedure di affidamento per le quali ricorrano ragioni di urgenza, desunte anche dalle informazioni e segnalazioni ricevute dai Dirigenti della Provincia di Imperia (per le gare di competenza della stessa) e dall'Ente aderente.

4. La SUA.IM, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, applica le disposizioni contenute nel Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici sottoscritto tra la Provincia di Imperia e la Prefettura di Imperia - Ufficio Territoriale dello Stato in data e provvede ad inserire nei bandi di gara e relativi disciplinari le clausole prescritte dal Protocollo citato.

5. La SUA.IM fornisce all'Ente aderente anche attività di supporto consulenziale nella predisposizione degli atti di gara.

Articolo 4

(Organizzazione e dotazione del personale della SUA.IM)

1. La Provincia di Imperia assicura che la SUA.IM sia dotata di un organico di personale sia tecnico che amministrativo in grado di garantire il corretto e regolare svolgimento delle attività previste dal presente regolamento, mette a disposizione adeguati locali per lo svolgimento delle attività della SUA.IM, nonché tutte le attrezzature necessarie per un corretto funzionamento della struttura.
2. La SUA.IM è operativa presso la sede della Provincia di Imperia, viale Matteotti, 147 Imperia.
3. La SUA.IM è diretta dal Dirigente del Settore Appalti.
4. La SUA.IM si avvale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, del personale del Servizio Appalti, Contratti e del personale dei Settori della Provincia di Imperia nominati con apposito atto organizzativo.
5. La SUA.IM richiede, se necessario, all'Ente aderente forme di collaborazione del proprio personale in possesso di competenze professionali adeguate.
6. La Provincia di Imperia promuove iniziative di formazione e aggiornamento del personale alla stessa assegnato e del personale di raccordo dell'Ente aderente, nonché forme di incentivazione e di motivazione finalizzate al miglioramento dell'efficienza della struttura.
7. L'attività della SUA.IM deve essere supportata da sistemi informativi idonei a garantire il perseguimento degli obiettivi della convenzione.
8. L'Ente aderente deve consentire l'utilizzo dei propri sistemi informatici in quanto utili allo svolgimento delle attività della SUA.IM.
9. Gli studi e qualunque materiale documentario raccolto ed elaborato nell'espletamento dell'attività della SUA.IM, restano di proprietà piena e assoluta della Provincia di Imperia la quale si riserva ogni diritto e facoltà in ordine alla loro utilizzazione, nonché ad ogni eventuale modifica ritenuta, a suo insindacabile giudizio, opportuna.

Articolo 5

(Compiti dell'Ente aderente in qualità di amministrazione aggiudicatrice)

1. Sono di esclusiva competenza dell'Ente aderente la predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, dei piani dei fabbisogni e dei programmi di acquisizione di beni e servizi, nonché degli altri atti di programmazione che riguardano l'attività contrattuale dell'ente.
2. L'Ente aderente trasmette, immediatamente dopo l'approvazione, alla SUA.IM la documentazione di cui al comma 1 e i successivi aggiornamenti per consentire una corretta ed efficace programmazione delle attività.
3. L'Ente aderente fornisce alla SUA.IM qualsiasi altra notizia, stato e/o informazione necessaria allo svolgimento dei propri compiti.
4. Competono all'Ente aderente le seguenti attività:
 - a) la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);

- b) l'acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del codice unico di progetto (CUP);
- 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 definizione dell'oggetto contrattuale (lavori, servizi, forniture);
- e) la redazione e approvazione del capitolato speciale d'appalto, dello schema di contratto e degli elementi di valutazione dell'offerta e i relativi fattori ponderali;
- f) 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);
- g) l'individuazione dei soggetti concessionari per le pubblicazioni di legge e la formalizzazione dei relativi impegni giuridici di spesa;
- h) l'individuazione dei soggetti da nominare quali presidente e membri esperti della commissione aggiudicatrice o commissione di gara ai fini della successiva formalizzazione dell'atto di nomina da parte della SUA.IM;
- i) nel caso di procedura negoziata, l'individuazione dei soggetti da invitare nel rispetto dei principi stabiliti dal decreto legislativo n. 163/2006;
- h) la verifica della congruità dell'offerta nel caso di offerte anormalmente basse ovvero tutte le volte che tale verifica sia ritenuta utile;
- i) il provvedimento di aggiudicazione definitiva;
- l) la comunicazione di cui al comma 5 lettera a) dell'articolo 79 del decreto legislativo n. 163/2006 (comunicazione dell'aggiudicazione definitiva ai fini della decorrenza dello stand still);
- m) i rapporti con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) già Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) e le comunicazioni all'Osservatorio sui contratti pubblici;
- n) la stipula dei contratti e la gestione dell'esecuzione contrattuale, ivi compresa la comunicazione di cui al comma 5 lettera b-ter) dell'articolo 79 del decreto legislativo n. 163/2006 (comunicazione della data di avvenuta stipula del contratto) e la comunicazione alla Prefettura dei dati e informazioni relativi all'esecuzione contrattuale.

5. L'Ente aderente inserisce, qualora si presentino i presupposti, negli atti contrattuali le clausole imposte dal Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici sottoscritto dalla Provincia di Imperia e la Prefettura di Imperia - Ufficio Territoriale dello Stato in data e a rispettare le disposizioni nello stesso contenute.

6. L'Ente aderente assicura la massima collaborazione ed integrazione dei propri uffici con la SUA.IM nella fase di preparazione della gara al fine di garantire il puntuale rispetto delle tempistiche programmate.

7. Nella fase di preparazione della gara l'Ente aderente concorda con la SUA.IM la tipologia di gara, il criterio di aggiudicazione, gli elementi di valutazione delle offerte e i relativi fattori ponderali, i requisiti di capacità tecnica-professionale e di capacità economico-finanziaria che costituiscono gli elementi di qualificazione degli operatori economici che dovranno essere recepiti nella determinazione a contrattare

dell'Ente aderente.

8. La SUA.IM supporta l'Ente aderente nell'effettuazione dei propri acquisti direttamente attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da altre centrali di committenza di riferimento, ivi comprese le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e il mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica n. 207/2010.

Articolo 6

(Adempimenti preliminari – quantificazione delle spese – cronoprogramma di gara)

1. Prima che l'Ente aderente provveda all'adozione degli atti di approvazione della progettazione a base di gara e di impegno della spesa relativa alla pubblicità, all'apertura del codice identificativo della gara (CIG) e agli eventuali compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni giudicatrici, il medesimo soggetto trasmette alla SUA.IM la relazione di progetto corredata del capitolato speciale d'appalto, del quadro economico, nonché di tutte le documentazioni inerenti l'appalto di lavori, servizi o forniture affinché la SUA.IM provveda alla quantificazione di massima delle spese di pubblicazione e della tempistica di espletamento della procedura di gara.

2. La quantificazione di cui al comma 1 è trasmessa tempestivamente dalla SUA.IM all'Ente aderente che provvede all'adozione degli atti di cui al comma citato.

3. La SUA.IM procede ad avviare la procedura di gara entro venti giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento di apposita nota di richiesta, datata, sottoscritta e corredata di tutta la documentazione necessaria per l'avvio del procedimento di gara (determinazione a contrattare, documentazione progettuale, criteri di valutazione delle offerte se si tratta di offerta economicamente più vantaggiosa, elenco dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alla gara dei concorrenti, individuazione dei soggetti concessionari ai fini delle pubblicazioni di legge e relativi impegni giuridici di spesa a favore degli stessi). Sarà cura della SUA.IM provvedere a fornire all'Ente aderente ogni utile informazione relativamente alla documentazione da allegare all'istanza e predisporre apposita modulistica.

4. Qualora la suddetta istanza risulti incompleta ovvero non sia corredata da tutta la documentazione prevista e necessaria per l'espletamento della procedura di gara ovvero la documentazione presentata sia in contrasto con la normativa comunitaria, statale o regionale, la SUA.IM provvede a segnalare formalmente tali difformità in modo che l'Ente aderente apporti le necessarie modifiche o integrazioni.

5. I termini di cui al punto 1 decorrono nuovamente dal momento di ricezione del suddetto modulo debitamente modificato.

Articolo 7

(Commissione giudicatrice e seggio di gara)

1. L'Ente aderente provvede all'individuazione dei soggetti da nominare quali presidente e membri esperti della commissione giudicatrice o del seggio di gara. La SUA.IM provvede a formalizzare il successivo atto di nomina della commissione giudicatrice e fornisce alla stessa o al Presidente del seggio di gara il supporto di segreteria e assistenza nello svolgimento delle operazioni di gara tramite un soggetto segretario verbalizzante e due testimoni.

2. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice è presieduta dalla Posizione Organizzativa/Soggetto Responsabile dell'amministrazione aggiudicatrice interessata competente (Ente aderente) in relazione all'oggetto del contratto e da membri esperti individuati nell'ambito del personale dipendente dell'Ente aderente (o da membri esperti esterni nel

caso in cui quest'ultimo non disponga di personale idoneo).

3. In caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso il Presidente del seggio di gara è individuato nella Posizione Organizzativa/Soggetto Responsabile dell'amministrazione aggiudicatrice interessata, competente in relazione all'oggetto del contratto.

Articolo 8

(Costi attività)

1. Le risorse finanziarie per la gestione delle funzioni della SUA.IM a carico dell'Ente aderente, in ragione delle rispettive procedure di gara intraprese, sono relative alle spese sostenute per l'apertura del CIG, alle spese sostenute per la pubblicità legale prevista dalla normativa vigente per la pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara e ad eventuali compensi dovuti ai componenti esterni della commissione tecnica nominata ad hoc per l'espletamento della procedura di gara richiesta dall'Ente aderente. La spesa relativa ad eventuali risorse umane messe a disposizione dall'Ente aderente restano completamente a carico di quest'ultimo. Restano, altresì, a carico dell'Ente aderente le spese per eventuali contenziosi derivanti dalle procedure di gara.

2. Le spese eventualmente anticipate dalla SUA.IM per le incombenze indicate al punto che precede devono essere rimborsate, da parte dell'Ente aderente, entro venti giorni dalla data della richiesta corredata dal consuntivo delle spese medesime.

3. Ogni altro onere necessario al corretto espletamento della procedura di gara, inclusi quelli relativi alle risorse umane, vanno computate con apposito atto, da concordarsi tra l'amministrazione provinciale e l'ente aderente.

Articolo 9

(Rendicontazione dell'attività svolta)

1. La SUA.IM redige e trasmette all'Ente aderente il rendiconto dell'attività espletata a conclusione della stessa, articolato in una relazione illustrativa e nella specificazione degli eventuali costi anticipati dalla SUA.IM e soggetti a rimborso.

2. La relazione di cui al punto 1 del presente articolo è corredata dai verbali di gara relativi alla procedura esperita e da tutta la documentazione relativa alla stessa procedura in modo da consentire all'Ente aderente di formalizzare la determinazione di aggiudicazione definitiva e procedere ai successivi adempimenti.

Articolo 10

(Soggetto Responsabile dell'Ente aderente e Responsabile Unico del procedimento)

1. L'Ente aderente si impegna a nominare il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 16 aprile 2006, 163 per ogni lavoro, servizio e fornitura. Qualora il contratto riguardi l'esecuzione di lavori il Responsabile del Procedimento deve essere un tecnico in possesso di titolo di studio adeguato alla natura dell'intervento da realizzare.

2. La SUA.IM, provvede alla nomina del Responsabile del procedimento con competenza attinente al procedimento amministrativo dalla fase di indizione della procedura di gara fino alla fase di affidamento (aggiudicazione provvisoria).

3. Alla Posizione Organizzativa/Soggetto Responsabile dell'Ente aderente, in particolare, è demandata la

responsabilità della sottoscrizione del bando e del disciplinare di gara (congiuntamente al Dirigente della SUA.IM), della presidenza del seggio/commissione di gara, della formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva, degli adempimenti relativi alle comunicazioni all'Osservatorio sui contratti pubblici e all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) già Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici dei lavori, servizi e forniture (AVCP).

Articolo 11

(Trattamento dei dati)

1. Ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 l'Ente aderente deve esprimere il proprio incondizionato consenso al trattamento dei propri dati per l'esecuzione di tutte le operazioni connesse all'attività posta in essere dalla SUA.IM, incluse quelle di pubblicazione in forma elettronica sulla rete internet, sulle Gazzette e sui Bollettini Ufficiali di Organismi Pubblici, sulle testate giornalistiche, nonché per fini statistici.
2. Il soggetto competente dell'Ente aderente nomina il Dirigente della SUA.IM, Responsabile del trattamento dei dati delle procedure di gara assegnate alla SUA.IM medesima.
3. L'Ente aderente deve assolvere autonomamente agli adempimenti disposti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione.

Articolo 12

(Spese di convenzione)

1. La convenzione da stipularsi tra la Provincia di Imperia e gli Enti aderenti è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'articolo 16, tabella allegato "B", decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642.
2. La convenzione potrà essere registrata in caso d'uso, a cura e spese del richiedente, ai sensi dell'articolo 1 della tabella allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131.

Articolo 13

(Controversie)

1. Eventuali controversie instaurate da soggetti terzi, saranno trattati direttamente dall'Ente aderente per il quale la procedura di gara è stata espletata, previa relazione scritta a quest'ultimo fornita dalla SUA.IM se attinente alla sua attività, oppure in alternativa, previo concorde separato atto di convenzione, dalla Provincia di Imperia nell'ambito della funzione di assistenza tecnica ai Comuni di cui alla legge 56/14, previa sussistenza dei requisiti di legge ed organizzativi.

Articolo 14

(Norma finale)

1. Per tutto quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia e ai vigenti Regolamento interni della Provincia di Imperia.

Articolo 15

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo on line della Provincia di Imperia della relativa deliberazione di approvazione.