



CITTÀ DI CATANZARO

SETTORE AA.GG./CONTRATTI/SUAC

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 28/01/2019

INDICE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Trasferimento alla SUAC delle procedure d'appalto.

Art. 3 – Compiti della SUAC

Art. 4 – Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)

Art. 5 – Entrata in vigore

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Stazione Unica Appaltante Comunale, di seguito indicata con la dizione “SUAC”, nel rispetto della normativa vigente.
2. Alla SUAC sono demandati i procedimenti di gara relativi all’acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante le procedure di gara di cui al Capo II, Titolo III della Parte seconda del D.Lgs n. 50/2016 s.m.i. (di seguito denominato Codice dei Contratti), nonché le procedure di gara di cui all’art.36 del Codice dei Contratti purchè di importo pari o superiore ad € 40.000,00.
3. Rimangono alla competenza dei singoli settori i procedimenti di urgenza e quelli che, in deroga alle procedure disciplinate dal presente regolamento, i singoli dirigenti, con adeguata motivazione nella determinazione a contrarre, decidono di gestire direttamente, nonché gli affidamenti in economia di importo inferiore ad euro quarantamila.

Art. 2 - Trasferimento alla SUAC delle procedure d’appalto.

1. I Dirigenti delle Unità Organizzative nella programmazione triennale dei lavori pubblici e nel programma biennale per l’acquisizione di forniture e servizi e nei relativi elenchi annuali ed aggiornamenti annuali individuano le opere da realizzare ed i fabbisogni di beni e di servizi da acquisire e le relative fonti di finanziamento.
2. I Dirigenti delle Unità Organizzative, per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, nominano con atto formale un RUP per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione. Per gli affidamenti relativi a lavori, il RUP deve essere nominato prima del progetto di fattibilità tecnica ed economica e, nel caso di lavori non assoggettati a programmazione, contestualmente alla decisione di realizzare gli stessi. Per i servizi e le forniture, invece, il RUP deve essere nominato contestualmente alla decisione di acquisire i servizi e le forniture.
3. Il Dirigente dell’Unità Operativa competente ed il RUP redigono ed adottano con atto formale gli atti della progettazione indicati nell’art. 23 del Codice degli appalti, definendo il sistema di gara, la modalità di scelta del contraente e i criteri di aggiudicazione. A tal fine possono avvalersi della consulenza della SUAC, ferma restando che la determinazione a contrarre e tutti gli atti progettuali sono di competenza esclusiva del Dirigente dell’Unità Operativa e del RUP. Con la determinazione a contrarre devono essere approvati altresì lo schema del contratto, le schede con l’indicazione dei requisiti speciali di partecipazione alla gara e con l’indicazione della modalità di applicazione del criterio di aggiudicazione.
4. I Dirigenti delle Unità Operative comunicano, alla luce delle esigenze risultanti dagli atti di programmazione e delle pregresse esperienze maturate in contratti analoghi, alla SUAC, entro trenta giorni dall’approvazione del bilancio di previsione e del PEG, i contratti di opere, di servizi e di forniture, non 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. È fatta salva l’applicazione nelle ipotesi in cui l’esigenza di affidamento del contratto derivi da circostanze sopravvenute.
5. Il Dirigente dell’Unità Operativa competente è chiamato, altresì, alla stipula del contratto con l’aggiudicatario, nonché alla gestione del rapporto contrattuale in tutte le sue implicazioni.
6. La trasmissione di tutti gli atti deve avvenire con l’uso della posta elettronica.

Art. 3 – Compiti della SUAC

1. La Stazione Unica Appaltante Comunale cura la gestione della procedura di gara e svolge le seguenti attività di servizio:
 - a) riceve dalle Unità Operative interessate apposita richiesta di predisposizione della gara, con

- allegati alla stessa le informazioni, i documenti e gli elaborati progettuali necessari per l'espletamento della gara, così come individuati nel precedente comma 3 dell'art.3;
- b) organizza la propria attività accordando, secondo le indicazioni/determinazioni dei Dirigenti proponenti, carattere prioritario alle procedure di affidamento per le quali ricorrano ragioni di urgenza;
 - c) verificata la completezza degli atti di cui alla precedente lettera a) e di concerto con il RUP, predispone il bando di gara o la lettera invito, il disciplinare di gara e tutti gli ulteriori atti necessari all'espletamento della gara, in modo da garantire la conclusione del procedimento di aggiudicazione entro tempi previsti dalla normativa vigente e conformi alle esigenze rappresentate dalle Unità Operative;
 - d) decide, di concerto con il RUP, la data della gara e procede all'avvio del relativo procedimento. Il bando o la lettera di invito, il disciplinare di gara e tutti gli ulteriori atti necessari all'espletamento della gara saranno sottoscritti, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, dal Dirigente dell'Unità Operativa proponente, dal RUP e dal Responsabile della Suac ed approvati con Determinazione Dirigenziale del Dirigente del Settore AA.GG./Contratti/SUAC.
 - e) provvede alla pubblicazione della gara secondo la normativa vigente e trasmette le lettere invito agli operatori invitati, curando tutti gli adempimenti di carattere amministrativo;
 - f) mette a disposizione delle ditte richiedenti tutti gli atti amministrativi-tecnico-progettuali in forma elettronica occorrenti per la gara e assicura a tutti gli operatori economici le necessarie informazioni amministrative, mentre quelle di carattere tecnico rimangono in capo al RUP;
 - g) cura la verbalizzazione delle sedute di gara, salvo che l'ufficio non sia impossibilitato per eccessivo carico di lavoro e/o carenza di personale. In questo caso l'attività di verbalizzazione verrà effettuata da personale dell'Unità Operativa competente, su coordinamento della SUAC;
 - h) effettua nei confronti dell'aggiudicatario - previa nomina di Responsabile Verifica Requisiti (RVR) da parte del RUP - le verifiche dei requisiti di partecipazione alla gara sulle Banche dati centralizzate di cui all'art.81 del Codice dei Contratti e sulla Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA) del Ministero dell'Interno. Potrà effettuare altresì controlli a campione o specifici controlli sugli offerenti, su espressa richiesta del RUP;
 - i) trasmette al RUP ed al Dirigente dell'Unità Operativa competente l'esito delle verifiche effettuate per le determinazioni di esclusiva competenza;
 - j) dà ausilio al RUP per le comunicazioni previste dall'art.76 del Codice dei Contratti;
 - k) provvede agli adempimenti previsti dall'art.29 del Codice dei Contratti;
 - l) cura la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando;
 - m) trasmette al RUP, per la conservazione a norma di legge, gli atti relativi alla procedura di gara dopo l'avvenuta aggiudicazione;
 - n) può dare consulenza alle singole Unità Operative sulle procedure di gara anche di importo inferiore ad € 40.000,00, compatibilmente con il carico di lavoro e/o la carenza di personale.

Art. 4 – Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)

1. Il Dirigente dell'Unità Operativa interessato nomina il R.U.P. - unico per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione - che deve essere in possesso dei requisiti previsti dall'art.31 del Codice dei Contratti e dalla Linee Guida ANAC per ogni singolo lavoro, fornitura o servizio.
2. Il R.U.P. svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal Codice dei contratti e dalle Linee Guida ANAC, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
3. Il Responsabile della SUAC riveste la qualifica di responsabile dell'endoprocedimento costituito dalla fase di gara e sottoscrive tutti gli atti da lui redatti.
4. Il controllo della documentazione amministrativa delle offerte, è svolto dal RUP che presiede il seggio

di gara in seduta pubblica. È rimessa altresì al RUP la fase di apertura e di valutazione delle buste contenenti le offerte economiche quando il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo.

5. Ai sensi dell'art. 77 del Codice la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico, quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, compete a una commissione giudicatrice nominata ex articolo 77 del Codice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto
6. Negli atti di gara è indicato se, in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, la verifica di congruità delle offerte è rimessa direttamente al RUP e se questi, in ragione della particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, debba o possa avvalersi di commissione nominata ad hoc. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, invece, la verifica sulle offerte anormalmente basse è svolta dal RUP con il supporto della commissione nominata ex articolo 77 del Codice.

Art. 5 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio unitamente alla deliberazione che lo approva ed è altresì pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento per il funzionamento della SUAC, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 27/06/2013.