

## REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE

### 1. Oggetto del Regolamento

1.1 Il presente Regolamento disciplina l'attività della Stazione Unica Appaltante, (di seguito per brevità, "**SUA**"), costituita per effetto della Convenzione sottoscritta in data 3 maggio 2012 dalla Prefettura UTG di Reggio Calabria, dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Provveditorato Interregionale alle OO.PP. per le Regioni Sicilia-Calabria e dal Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza – Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale Sicurezza per lo Sviluppo 2007-2013 – Obiettivo Convergenza (di seguito, per brevità, "**PON Sicurezza**"), definita per effetto della medesima Convenzione nonché del decreto del Prefetto di Reggio Calabria n. 46717/2012 del 4 agosto 2012 e successive integrazioni.

1.2 La SUA ha natura giuridica di centrale di committenza ai sensi dell'art. 3, comma 34, del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e cura, per conto degli Enti aderenti alla Convenzione del 3 maggio 2012, l'aggiudicazione di appalti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture con riferimento a 19 (diciannove) gare d'appalto, indicate all'art. 2 della Convenzione sopradetta relative a progetti finanziati nell'ambito del PON Sicurezza.

1.3 Ai sensi del decreto del Prefetto di Reggio Calabria n. 46717/2012 del 4 agosto 2012 e successive integrazioni la SUA si compone di: (i) una Sezione Tecnica, (ii) una Sezione Amministrativa e di segreteria ed (iii) una Sezione Monitoraggio. Essa ha sede presso la Prefettura di Reggio Calabria.

1.4 La SUA è coordinata da un Dirigente della Prefettura UTG di Reggio Calabria, che si avvale dell'attività di un Vice Coordinatore.

## 2. Attività dei Comuni convenzionati

2.1 Preliminarmente alla pubblicazione della gara, i Comuni sottoscrittori della Convenzione del 3 maggio 2012, ai fini dello svolgimento delle attività di cui all'art. 4 della Convenzione medesima, per ciascuna opera, devono:

1. provvedere alla nomina del Rup;
2. individuare i lavori, i servizi e le forniture funzionali alla realizzazione di progetti finanziati dal PON;
3. adottare il provvedimento [*i.e.* la determina] a contrarre, con l'individuazione del sistema di gara prescelto, del criterio di aggiudicazione, della copertura finanziaria e dei tempi entro cui l'opera, il servizio o la fornitura devono essere eseguiti;
4. redigere gli elaborati progettuali relativi nonché i documenti ulteriormente necessari e, segnatamente, il Capitolato Speciale di Appalto, i documenti per la sicurezza [PSC, DUVRI e quant'altro fosse necessario] e lo schema di contratto;
5. individuare - per l'ipotesi di affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - gli elementi di valutazione con i relativi sub-criteri ed i corrispondenti valori ponderali;
6. prendere atto del bando di gara redatto dalla SUA;
7. attivare, per il tramite del Rup, la procedura per l'attribuzione del Codice CIG e per l'inserimento della procedura sul sito dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (di seguito "AVCP") nonché provvedere al pagamento del relativo contributo secondo le modalità stabilite dall'AVCP medesima;
8. attivare la procedura per l'attribuzione del Codice CUP;
9. adottare l'impegno di spesa delle somme da destinare al funzionamento della SUA, ai sensi dell'art. 11 della Convenzione;

10. a richiesta della SUA, fornire chiarimenti, integrazioni ed approfondimenti sui documenti redatti;

11. a seguito della pubblicazione del bando ad opera della SUA, procedere alla pubblicazione del medesimo sul proprio sito informatico.

2.2 A seguito dell'aggiudicazione definitiva da parte della SUA, i Comuni convenzionati provvedono:

1. ad approvare l'aggiudicazione definitiva adottata dalla SUA, dandone comunicazione alla SUA medesima;

2. alla stipula del contratto;

3. all'affidamento della direzione lavori;

4. alla comunicazione dei dati ex art. 7, comma 8, lett. a) e b) del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 ;

5. agli adempimenti connessi alla corretta esecuzione dei lavori;

6. ai pagamenti alle imprese appaltatrici sulla base degli stati di avanzamento dei lavori (di seguito, SAL);

7. agli adempimenti connessi al monitoraggio procedurale e finanziario ed alla rendicontazione finanziaria;

8. al collaudo statico, ove necessario, e al collaudo tecnico-amministrativo delle opere ovvero al rilascio del certificato di regolare esecuzione e, quanto agli appalti di servizi e forniture, alla verifica di conformità;

9. a redigere un resoconto, con cadenza trimestrale, relativo all'esecuzione del contratto, con riferimento all'eventuale approvazione di perizie di variante, alla sussistenza di ritardi sui tempi e sull'esecuzione delle opere e/o servizi, alla formulazione di riserve e/o di maggiori compensi da parte dell'affidatario.

2.3 In ogni caso, il Comune aderente provvederà, a richiesta della SUA, a sostenere le spese necessarie per il funzionamento della SUA medesima.

2.4 E' demandata al Rup del Comune la predisposizione della risposta ai quesiti inerenti il progetto posto a base di gara che siano eventualmente formulati dagli operatori economici durante il procedimento di gara ed entro il termine stabilito dal bando di gara. All'uopo il responsabile del procedimento, nominato ai sensi della legge n. 241/90, presso la SUA trasmette al Rup del Comune i quesiti inerenti il progetto pervenuti alla SUA medesima.

### **3. Attività della Sezione Tecnica della SUA**

3.1 La Sezione Tecnica della SUA svolge le attività di seguito indicate:

1. verifica la completezza degli elaborati progettuali, anche con riferimento al Capitolato Speciale di Appalto ed allo schema di contratto ed ai documenti inerenti la sicurezza [DUVRI, PSC];

2. verifica la completezza della determina a contrarre trasmessa dal Comune;

3. redige il bando di gara;

4. trasmette, in formato cartaceo ed elettronico. al Dirigente Coordinatore della SUA il bando di gara ed i relativi pareri all'esito della verifica dei documenti *sub* 1. e *sub* 2 ;

5. a seguito della pubblicazione del bando di gara, cura l'istruttoria dei quesiti eventualmente formulati dagli operatori economici in ordine alla procedura di gara entro il termine stabilito nel bando di gara.

3.2 Il Coordinatore della SUA nominerà, in relazione alle singole procedure di gara, i funzionari provveditoriali che cureranno gli adempimenti sopra descritti.

### **4. Attività della Sezione Amministrativa e di segreteria della SUA**

4.1 La Sezione Amministrativa e di segreteria della SUA si occupa delle attività di seguito indicate:

1. protocolla gli atti inerenti il procedimento di gara e, segnatamente, sia gli atti di emanazione della SUA sia gli atti ricevuti dall'esterno;
2. predispone un calendario con le date afferenti le diverse gare;
3. effettua i controlli ex art. 48, comma 2, del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, sull'aggiudicatario provvisorio e sull'operatore economico attestatosi al secondo posto nella graduatoria di gara stilata dalla Commissione;
4. fornisce riscontro alle richieste di annullamento e/o riesame di atti e provvedimenti adottati dalla SUA e/o dalla Commissione di gara;
5. fornisce gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio della SUA nell'ipotesi di impugnative giurisdizionali;
6. si occupa di richiedere ai Comuni aderenti alla Convenzione del 3 maggio 2012 di provvedere a quanto necessario all'espletamento delle attività della SUA entro i limiti dello 0,5% dell'importo a base d'asta, per ciascuna procedura di appalto;
7. acquisisce i documenti necessari per la stipula del contratto da parte dell'aggiudicatario secondo le procedure di legge [durc, regolarità fiscale e gli altri documenti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163];
8. attiva il procedimento per la richiesta delle verifiche antimafia alla Prefettura;
9. effettua, nei confronti degli operatori economici partecipanti alla gara, le comunicazioni di cui all'art. 79 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.
10. comunica alle parti interessate l'esito delle riunioni di cui al successivo art. 6.

## **5. Attività della Sezione Monitoraggio ed Assistenza Tecnica della SUA**

5.1 La Sezione Monitoraggio della SUA svolge le attività di seguito indicate:

1. svolge il raccordo con la Segreteria Tecnica del PON Sicurezza ed i singoli Comuni aderenti alla Convenzione;

2. pubblica sul sito informatico della SUA i dati concernenti i singoli appalti ed i documenti di gara nonché il calendario di svolgimento delle sedute pubbliche di gara;
3. trasmette a ciascun Comune convenzionato i documenti informatici concernenti i singoli appalti.

## **6. Funzioni del Dirigente Coordinatore della SUA**

### 6.1 Il Dirigente Coordinatore della SUA:

1. ha la responsabilità della SUA e garantisce la corretta e piena attuazione del presente Regolamento;
2. coordina le attività demandate alla SUA dalla Convenzione;
3. presiede le riunioni semestrali tra i firmatari della Convenzione, previste all'art. 13 della medesima;
4. presiede le riunioni della SUA stabilendone i punti all'ordine del giorno;
5. ove lo ritenga opportuno e/o necessario, elabora linee di indirizzo atte ad orientare le attività delle differenti Sezioni della SUA per il perseguimento ottimale degli obiettivi dalla stessa stabiliti.

### 6.2 In relazione a ciascuna procedura di gara, il Dirigente Coordinatore della SUA:

1. nomina un responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241, che dia impulso e sovrintenda alle attività della Sezione Amministrativa di cui all'art. 4;