



Città di Lignano Sabbiadoro
(Provincia di Udine)

**REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLA
STAZIONE APPALTANTE**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del _____

SOMMARIO

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Funzioni, attività e servizi svolti dalla Stazione Appaltante

Art. 3 – Funzioni di competenza dei Responsabili di Servizio

Art. 4 – Responsabile Unico del Procedimento

PARTE II – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE ATTIVITA' E AI SERVIZI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Art. 5 – Attività della Stazione Appaltante

Art. 6 – Criteri di avvio delle procedure di aggiudicazione

Art. 7 – Competenze per l'acquisto di beni e servizi (centrale acquisti)

PARTE III – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA S.A.

Art. 8 – Organizzazione della S.A. – Responsabile della S.A.

Art. 9 – Modulistica relativa alle procedure di affidamento

Art. 10 – Devoluzione alla S.A. delle procedure di appalto – Determina a contrarre

Art. 11 – Commissione di gara

Art. 12 – Pubblicità delle sedute delle Commissioni di gara

Art. 13 – Accesso agli atti

PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Controllo dell'attività della Stazione Appaltante

Art. 15 – Trattamento dei dati

Art. 16 – Entrata in vigore

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Stazione Appaltante è adottato in attuazione del disposto di cui all'art. 48 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000 Testo Unico degli Enti Locali, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 163/2006.
2. Il Regolamento disciplina le norme fondamentali di organizzazione e funzionamento della "Stazione Appaltante" della Città di Lignano Sabbiadoro, di seguito denominata in forma abbreviata S.A.
3. Il presente Regolamento ha una validità di carattere generale. La normativa del Regolamento va ad integrare le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Organizzazione).
4. Le disposizioni regolamentari contenute in altri regolamenti del Comune incompatibili con il presente Regolamento, si intendono caducate a tutti gli effetti con la sua entrata in vigore.

Art. 2 – Funzioni, attività e servizi svolti dalla Stazione Appaltante

1. La Stazione Appaltante:
 - a) esegue, su impulso dei Responsabili dei Servizi, le procedure di gara che prevedano l'acquisizione e il confronto di più offerte per l'acquisto di beni e servizi (ivi compresi i servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura) e l'affidamento della esecuzione dei lavori, secondo l'ambito di operatività ed il riparto di competenze meglio specificati nell' Allegato A;
 - b) provvede alla programmazione ed all'acquisto di servizi e forniture comuni a tutto l'Ente quale 'centrale acquisti', al fine di conseguire significative economie di scala, anche mediante ricorso al mercato elettronico;
 - c) collabora, a richiesta dei Responsabili di Servizio, nella stesura degli elaborati progettuali incidenti sui procedimenti di affidamento, con particolare riguardo ai capitolati di appalto ed ai disciplinari tecnici, in particolare mette a disposizione dei Responsabili di Servizio schemi-tipo di capitolati speciali di appalto, schemi di contratto e disciplinari tecnici, almeno per le casistiche più comuni; predispone lo schema di Determina a contrarre;
 - d) fornisce consulenza interna e supporto giuridico amministrativo alla struttura comunale in materia di appalti pubblici, esprimendo pareri, analizzando atti e revisionando documenti predisposti dai Servizi dell'Ente.
2. Il presente Regolamento disciplina in particolare le attività della Stazione Appaltante relativamente alle procedure aperte, ristrette e negoziate che prevedano l'acquisizione di più offerte, anche attraverso le procedure del mercato elettronico; ove ritenuto necessario, esso sarà integrato in relazione alla stipulazione dei contratti ed alla tenuta del repertorio.

Art. 3 – Funzioni di competenza dei Responsabili di Servizio

1. Restano in ogni caso di competenza dei Responsabili di Servizio:
 - a) le fasi di programmazione e di progettazione dei servizi, delle forniture e dei lavori;
 - b) il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento, salvo espressa delega conferita ad altro dipendente;
 - c) la redazione del provvedimento che approva il progetto di lavori/servizi/forniture e contestualmente approva il capitolato speciale d'appalto, prenota la relativa spesa e conferisce espressa delega alla S.A. all'indizione della gara;
 - d) l'acquisizione del CIG e del CUP ove previsto, con l'assistenza della S.A.;
 - e) l'indicazione alla S.A. dei metodi e criteri di aggiudicazione della gara;
 - f) la stipula del contratto di appalto;
 - g) l'adozione dell'impegno di spesa;
 - h) l'affidamento della direzione lavori, gli adempimenti connessi alla corretta esecuzione dei lavori e i pagamenti sulla base degli stati avanzamento lavori; il collaudo statico e tecnico amministrativo delle opere;

- i) tutti gli adempimenti connessi alla esecuzione del contratto, ivi compreso l'aggiornamento delle schede di gara nel SIMOG.
2. Le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento del singolo lavoro, o della acquisizione di beni e servizi, non subiscono modificazioni dall'affidamento della procedura di gara alla S.A.
3. Restano di competenza dei Responsabili dei Servizi gli affidamenti di lavori, servizi e forniture che, sulla scorta delle disposizioni dell'ordinamento nazionale e delle disposizioni dei vigenti Regolamenti comunali non prevedano l'acquisizione di più offerte (c.d. "affidamenti diretti");
4. Restano altresì di competenza dei Responsabili di Servizio gli affidamenti da attuarsi mediante adesione alle convenzioni CONSIP.

Art. 4 – Responsabile Unico del Procedimento

1. Il responsabile Unico del Procedimento ex art. 10 del D. Lgs. 163/2006 per ogni singolo lavoro, fornitura o servizio è nominato, di norma, individuandolo nella figura del dirigente o responsabile del servizio interessato all'espletamento della gara di affidamento dei lavori o di fornitura di beni/servizi relativamente al Settore di competenza.
2. L'attivazione della procedura per ciascun intervento avviene con provvedimento del RUP designato.
3. L'atto con cui si richiede alla S.A. di procedere agli adempimenti di sua competenza deve contenere l'indicazione del programma da cui risulta l'opera, il servizio o la fornitura da affidare, della relativa copertura finanziaria e dei tempi entro i quali l'opera, il servizio o la fornitura devono essere eseguiti, anche in relazione alle esigenze di rispettare le scadenze connesse all'utilizzo di eventuali finanziamenti.
4. Il RUP rimane l'unico responsabile della realizzazione dell'intervento programmato.

PARTE II – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE ATTIVITA' E AI SERVIZI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Art. 5 - Attività della Stazione Appaltante

1. La S.A., ricevuta il provvedimento di approvazione del progetto da parte del Responsabile di Servizio, con la quale viene resa titolare del procedimento di gara, e la relativa documentazione progettuale incidente sul procedimento di aggiudicazione:
 - a) provvede alla stesura degli schemi degli avvisi, dei bandi, delle lettere di invito e dei modelli per la partecipazione alla gara dei concorrenti, condividendone il contenuto, ove richiesto, con i Responsabili di Servizio;
 - b) provvede ad indire la gara e ad approvare gli atti di gara mediante proprio provvedimento;
 - c) procede al pagamento della tassa di gara all'AVCP così come previsto per legge;
 - d) pubblica, secondo le formalità stabilite dalla legge, gli avvisi e i bandi e inoltra le lettere di invito;
 - e) fornisce, ai concorrenti che ne facciano richiesta, ogni necessario chiarimento rispetto alla procedura di gara ed alle modalità di partecipazione;
 - f) nomina, d'intesa con il Responsabile di Servizio, la Commissione di gara in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - g) svolge le sedute di gara provvedendo alla relativa verbalizzazione;
 - h) provvede alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
 - i) svolge le procedure di valutazione ed eventuale esclusione delle offerte anomale;
 - j) provvede alle comunicazioni di esclusione;
 - k) provvede all'aggiudicazione provvisoria, alla verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, nonché all'aggiudicazione definitiva;
 - l) provvede alle pubblicazioni e comunicazioni della fase di post-aggiudicazione;
 - m) trasmette al Responsabile di Servizio le risultanze della gara espletata, unitamente al verbale di aggiudicazione definitiva, ai fini dell'adozione degli atti consequenziali;

- n) provvede all'acquisizione della documentazione per la stipula del contratto;
- o) cura gli adempimenti relativi ad eventuali contenziosi insorti per la procedura di affidamento, fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio.

Art. 6 – Criteri di avvio delle procedure di aggiudicazione

1. La S.A. svolge la sua attività, in via ordinaria, in base ad una programmazione annuale delle gare, sulla base di uno scadenziario dei contratti dell'Ente, redatto in collaborazione con i Responsabili di Servizio. E' possibile altresì l'attivazione di procedure non programmate o in via di urgenza, su richiesta motivata del Responsabile di Servizio.
2. La procedura di gara viene attivata in ogni caso su richiesta del Responsabile di Servizio, redatta su apposito modulo predisposto dalla S.A., il quale deve pervenire, completo di tutta la documentazione necessaria, in tempo utile affinché la gara possa perfezionarsi e concludersi con l'aggiudicazione definitiva entro il termine di scadenza del contratto in essere.

Art. 7 – Competenze per l'acquisto di beni e servizi (centrale acquisti)

1. Alla S.A. è affidata l'attività negoziale relative alle forniture di beni e servizi dell'Ente per i quali ricorrono esigenze di omogeneità sostanziale e di standardizzazione qualitativa, ovvero il perseguimento di economie di scala.
2. Tale attività viene svolta sulla base di una programmazione annuale, effettuata interpellando i Responsabili di Servizio e coordinando le rispettive richieste e/o segnalazioni.
3. Rimangono di competenza dei Responsabili di Servizio le acquisizioni di gruppi merceologici di beni e servizi caratteristici della propria attività/servizio, non rientranti nella competenza esclusiva di cui al precedente comma 1.
4. La S.A. può formare ed aggiornare secondo le modalità di legge, propri elenchi di operatori da invitare alle procedure di cui al presente articolo.

PARTE III – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA S.A.

Art. 8 – Organizzazione della S.A. – Responsabile della S.A.

1. La S.A. è diretta da un Responsabile, dirigente o funzionario di idonea capacità tecnica e comprovata esperienza in materia di contratti pubblici, cui compete la sottoscrizione degli avvisi, dei bandi e delle lettere di invito e di ogni atto di valenza esterna.
2. Il Responsabile della S.A. :
 - a. provvede ad indire ciascuna procedura di gara;
 - b. costituisce con proprio provvedimento il seggio di gara;
 - c. sovrintende a tutte le attività indicate all'art. 4;
 - d. presiede, di norma, le Commissioni di gara;
 - e. sottoscrive i verbali di gara;
 - f. trasmette ai singoli Responsabili di Servizio le risultanze di gara per l'adozione dei relativi impegni di spesa;
 - g. assume l'incarico di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.).
3. Il Responsabile dell'ufficio, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui al comma precedente, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dell'ufficio.

Art. 9 – Modulistica relativa alle procedure di affidamento

1. La S.A. predispone la modulistica generale relativa alle procedure di affidamento di un contratto pubblico, ivi compresa quella contenente le dichiarazioni sostitutive che i soggetti partecipanti devono

rendere in sede di gara in ordine al possesso dei requisiti di ordine generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario.

Art. 10 – Devoluzione alla S.A. delle procedure di appalto – Determina a contrarre

1. I Responsabili del Servizio interessato all'espletamento della gara di affidamento dei lavori o di fornitura di beni/servizi dovranno trasmettere tempestivamente alla S.A.:
 - a. il modulo di richiesta gara, redatto in collaborazione con la S.A. su scheda predisposta;
 - b. il provvedimento di approvazione del progetto dei lavori/servizi/forniture (determina a contrarre), corredato dai documenti tecnico-progettuali, dal capitolato speciale d'appalto, dal P.S.C. o DUVRI con l'indicazione dei costi della sicurezza, nonché dal CIG e dal codice CUP ove previsto. Tale provvedimento, dovrà, tra l'altro, contenere l'indicazione espressa di delega alla S.A. all'adozione del provvedimento di indizione di gara e dovrà riportare la prenotazione di spesa.

Art. 11 – Commissione di gara

1. La Commissione di gara è nominata dal Responsabile della S.A. previo accordo con il RUP interessato.
2. Nel caso di affidamento con il criterio del prezzo più basso il seggio di gara è composto dal Responsabile della S.A. coadiuvato da n. 2 componenti da individuarsi tra il personale in servizio presso la S.A. o il Settore competente.
3. Nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione di gara è composta dal RUP in qualità di Presidente, e da almeno n. 2 componenti da individuarsi tra il personale in servizio presso la S.A. o il Settore competente, o tra esperti esterni ai sensi dell'art. 84 del D. Lgs. 163/2006.
4. In ogni caso il Segretario verbalizzante è un dipendente in servizio presso la S.A.

Art. 12 – Pubblicità delle sedute delle Commissioni di gara

1. Le sedute delle Commissioni di gara sono pubbliche e ad esse si applicano le norme che disciplinano la pubblicità delle stesse. Eventuali variazioni e aggiornamenti del calendario delle sedute saranno comunicati sul sito internet della Città di Lignano Sabbiadoro tre giorni prima della nuova seduta, salvo motivi di urgenza.

Art. 13 – Accesso agli atti

1. La S.A. assicura ai cittadini, singoli ed associati ed in generale a chiunque vi abbia interesse ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e della L. n. 241/1990, l'accesso agli atti relativi alle procedure di gara.

PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Controllo dell'attività della Stazione Appaltante

1. L'attività della S.A. è soggetta al controllo interno dell'Ente, nelle forme previste dall'ordinamento e secondo le disposizioni regolamentari.
2. Il Responsabile Unico del Procedimento competente per il servizio, la fornitura o il lavoro di cui la S.A. ha in corso la procedura di gara, ha accesso immediato, previa richiesta scritta, a tutti gli atti della S.A. relativi a quella procedura di gara. Il Responsabile della S.A. può tuttavia differire l'accesso agli atti della procedura che debbano essere tenuti riservati ai concorrenti.
3. Il Responsabile Unico del Procedimento ha altresì facoltà di:
 - a) chiedere alla S.A. informazioni sulla sua attività in relazione allo specifico procedimento;
 - b) formulare direttamente alla S.A. motivate osservazioni in ordine all'applicazione di norme dell'ordinamento e del presente Regolamento.

Art. 15 – Trattamento dei dati

1. La S.A. si impegna ad adottare le necessarie misure di sicurezza nel trattamento dei dati che acquisisce per lo svolgimento delle funzioni.
2. Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della S.A. I soggetti che a qualunque titolo operano nell'ambito del servizio devono essere nominati incaricati del trattamento da parte del Responsabile.

Art. 16 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'adozione della deliberazione giuntale di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, tutte le gare bandite dalla Città di Lignano Sabbiadoro rientranti nell'ambito di operatività di cui all'allegato A, sono gestite dalla S.A.

ALLEGATO A

Tabella 1

STAZIONE APPALTANTE – AMBITO DI OPERATIVITA’
Settori: lavori, servizi, forniture
1. Procedure aperte, ristrette, negoziate;
2. Concessioni di servizio;
3. Servizi attinenti l’ingegneria e l’architettura;
4. Incarichi professionali ex D. Lgs. 165/2001;
5. Procedure MEPA: <ul style="list-style-type: none">▪ di valore pari o superiore a € 40.000;▪ da affidarsi con il criterio di aggiudicazione dell’“offerta economicamente più vantaggiosa”;
6. Forniture/servizi programmati (centrale acquisti).

§§§

Tabella 2

CRONOLOGIA DELLE ATTIVITA’E RIPARTO DELLE COMPETENZE	
A) PER PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZiate:	
Individuazione dell’opera da realizzare, del servizio o della fornitura da acquisire, verifica della copertura finanziaria	Responsabile di servizio (RS)
Nomina del RUP (Responsabile Unico del Procedimento)	RS
Approvazione progetto del servizio, lavoro, fornitura	RS
Stesura del capitolato speciale d’appalto su modello base predisposto dalla SA	RS
Predisposizione elenco ditte da invitare (nelle procedure negoziate)	RS
Calcolo della base di gara, quantificazione oneri sicurezza, DUVRI	RS
Richiesta di gara su scheda fornita	RS/ Stazione Appaltante (SA)
Scelta procedura di gara, definizione requisiti di partecipazione e criteri di valutazione delle offerte	RS/SA
Determinazione a contrarre	RS/SA
Richiesta CIG - Simog	RS/SA
Redazione schema di contratto	SA
Redazione bando di gara, disciplinare, modulistica di gara	SA
Indizione gara	SA
Pubblicazioni e avvisi	SA
Risposte a quesiti	SA
Nomina Commissione di gara	SA
Gestione sedute di gara, valutazione offerte, verbalizzazioni	SA
Aggiudicazione provvisoria	SA
Verifica requisiti aggiudicatario	SA
Aggiudicazione definitiva	SA
Comunicazioni post gara ai concorrenti (post informazione)	SA
Svincolo cauzioni provvisorie	SA
Gestione del contenzioso relativo alla gara	SA

Trasmissione dati Osservatorio appalti	SA
Aggiornamenti schede CIG fase esecuzione contrattuale	RS
Pubblicazioni AVCP ex art. 26 D. Lgs. 33/2012	SA
Acquisizione documenti per stipula contratto	SA
Determina di impegno di spesa	RS
B) PER PROCEDURE SVOLTE ATTRAVERSO IL MEPA:	
Verifica caratteristiche servizio/fornitura in Mepa	RS
Atti su piattaforma	SA
C) PER INCARICHI PROFESSIONALI E SERVIZI ATTINENTI ALL'INGEGNERIA E ALL'ARCHITETTURA:	
Verifica professionalità interne	RS
Definizione contenuti e verifica coerenza normativa incarico (temporaneo, straordinario, attinente a funzioni/progetti dell'Ente..)	RS
Richiesta di attivare la selezione su scheda fornita	RS
Stesura disciplinare di incarico	SA
Pubblicazione avviso selezione	SA
Nomina della Commissione	SA
Selezione, verbalizzazioni	SA
Determinazione affidamento incarico	RS
Pubblicità incarichi	RS/SA