



PROVINCIA DI AVELLINO

STAZIONE UNICA APPALTANTE

VADEMECUM OPERATIVO

Campo di applicazione	2
Coordinamento tra la SUA e gli Enti aderenti	2
Assegnazione procedure di gara	3
Responsabile Unico del Procedimento dell'Ente Convenzionato	3
Adempimenti dell'Ente aderente e del RUP	3
Responsabile del Procedimento e Gruppo di Lavoro della SUA	5
Adempimenti della SUA e del RdP	6
Piattaforma telematica di negoziazione, Albo Fornitori e Albo Commissari	7
Gestione delle controversie giurisdizionali	7
Schemi procedurali	7
Rinvio ed aggiornamenti	8

Campo di applicazione

La Stazione Unica Appaltante, *di seguito SUA*, cura, per conto degli Enti aderenti, le procedure di gara per l'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture.

Sono riservate alla SUA tutte le procedure di gara finalizzate all'affidamento dei lavori, servizi e forniture, così come previste dagli artt. 3, 37 e 39 D. Lgs. 50/2016 e dall'art. 13 L. 136/2010, in conformità al Regolamento di funzionamento della SUA approvato con Deliberazione di C.P. n. 114/2019 e n. 56/2020, *di seguito Regolamento*, nonché alla Convenzione sottoscritta con gli Enti aderenti, *di seguito Convenzione*.

Inoltre, gli Enti aderenti possono delegare, *in conformità all'art. 30 D. Lgs. 267/2000*, alla SUA tutte le ulteriori attività contemplate dal Regolamento nonché dalla Convenzione.

In particolare, la SUA appositamente delegata:

- può concludere accordi quadro per lavori, forniture o servizi destinati ai propri Enti aderenti;
- può fornire supporto, consulenza e gestire qualsiasi procedura di affidamento di un contratto pubblico attivo appositamente delegata;
- può svolgere attività di progettazione di qualsiasi livello di lavori, servizi e forniture, svolgere attività di collaudo, coordinamento della sicurezza della progettazione nonché di direzione dei lavori;
- può svolgere attività di verifica dei progetti ai sensi dell'art. 26 D. Lgs. n. 50/2016.

Sono precluse alla SUA le procedure di affidamento diretto ex art. 36 D. Lgs. 50/2016 per conto degli Enti aderenti.

Il presente documento, *pertanto*, descrive ed esplicita l'iter operativo di ciascuna procedura espletata dalla SUA in nome e per conto degli Enti aderenti ove formalmente delegata.

Non trova applicazione, *invece*, per le procedure finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture che gli Enti aderenti decidono di espletare autonomamente sulla piattaforma di negoziazione fornita dalla SUA e per tutte le procedure rientranti negli obblighi di cui all'art. 1, comma 449 e 450 della legge n. 296/2006.

Coordinamento tra la SUA e gli Enti aderenti

La SUA e l'Ente aderente coordinano le attività di programmazione per il tramite dei propri Referenti da individuare nelle rispettive piante organiche e/o tra i propri collaboratori.

Ciascun Ente, *all'atto dell'adesione*, indica un Referente preposto cui verranno inoltrate tutte le comunicazioni della SUA, nel tramite del proprio referente (*quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, inviti a seminari, giornate di approfondimento, adozione di atti generali, comunicazioni in merito agli strumenti informatici, etc.*) (cfr. art. 4 del Regolamento).

In particolare, il referente preposto dell'Ente aderente curerà almeno le seguenti comunicazioni:

- entro il 31 dicembre, trasmissione dell'elenco generale dei propri fabbisogni per l'anno successivo, in modo da consentire lo svolgimento programmato e tempestivo delle procedure di acquisizione di cui si necessita;
- richieste di attività di centralizzazione della committenza quali acquisti centralizzati di forniture o servizi, conclusione di accordi quadro per lavori, forniture o servizi destinati ai propri Enti aderenti.

Le comunicazioni relative ad ogni singola procedura di affidamento – non di carattere generale – avverranno direttamente, *come meglio si vedrà nel seguito*, tra il Responsabile Unico del Procedimento competente individuato dall' Ente aderente e il Responsabile del Procedimento individuato dalla SUA.

Assegnazione procedure di gara

Entro il 31 gennaio di ogni anno gli Enti aderenti trasmettono alla SUA un << Elenco generale >> nel quale sono riportati i “ lavori ”, i “ servizi ” o le “ forniture”, di competenza della medesima, che devono essere acquisiti nel corso dell'anno secondo quanto deciso con l'adozione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché secondo i relativi aggiornamenti annuali di cui all'art. 21 D. Lgs. 50/2016 (cfr. art. 9 del Regolamento).

L'Ente aderente, preliminarmente all'approvazione del singolo intervento da trasmettere alla SUA per l'affidamento o subito dopo la stessa, favorisce la convocazione di una riunione da tenersi, preferibilmente presso la sede della SUA, al fine di stipulare il <<Documento preliminare all'avvio delle procedure>>, finalizzato a concertare tutta una serie di informazioni utili per la gestione della procedura di affidamento.

In conformità agli artt. 5, 10, 12 e 13 del Regolamento, prima dell'avvio del procedimento ad evidenza pubblica, la SUA esperisce una ricognizione inerente alla fattibilità ed alla programmazione temporale delle attività delegate dall'Ente aderente tenuto conto dell'ordine cronologico delle richieste pervenute e con priorità assegnata ai procedimenti caratterizzati dalla possibile ricezione/perdita di finanziamenti pubblici e, *in ogni caso*, nel rispetto dei termini di cui all'art. 2 L. 241/1990.

L'attività di programmazione della singola procedura a farsi è coordinata dalla SUA, per il tramite del Responsabile del Procedimento, e dall'Ente aderente, per il tramite del Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento da affidarsi. Le comunicazioni tra i medesimi possono avvenire a mezzo di posta ordinaria, posta certificata e/attraverso della piattaforma telematica di negoziazione.

Responsabile Unico del Procedimento dell'Ente Convenzionato

Le funzioni di Responsabile Unico del procedimento, di seguito RUP, *ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3/2016*, sono svolte da un funzionario che può essere scelto o tra i dipendenti degli enti convenzionati o eventualmente tra i dipendenti della SUA, opportunamente concertato nel Documento preliminare di avvio del procedimento (cfr. art. 14 del Regolamento).

Adempimenti dell'Ente aderente e del RUP

L'Ente aderente, nel rispetto della sequenza temporale prevista dallo <<schema analitico dei procedimenti>> allegato alla presente, elabora, *eventualmente su format forniti dalla SUA*, ed adotta gli atti di seguito descritti allo scopo di avviare la singola procedura di gara. L'adozione

degli atti resta a cura degli organi competenti secondo l'organizzazione e la normativa che regola ciascun Ente aderente (*giunta comunale, consiglio comunale, responsabile settore, RUP, amministratore unico, presidente consorzio ecc ecc*).

Preliminarmente e propedeuticamente alla fase dell'affidamento, l'Ente aderente:

- approva la Delibera di approvazione dell'intervento da affidare o altro atto equivalente conformemente alla normativa di settore (*a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, deliberazione di consiglio e/o di giunta, decreto dell'amministratore unico, determinazione del responsabile competente, etc.*), contemplante la designazione del RUP, anche su eventuale consulenza della SUA (cfr. artt. 10, 12 e 13 del Regolamento).
- stipula con la SUA il Documento preliminare all'avvio delle procedure, già convenuto con la medesima ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Regolamento;
- adotta la Determinazione a contrarre, con cui delega formalmente la SUA e fornisce alla stessa gli indirizzi a cui dovrà attenersi *ovvero* la tipologia di gara (aperta/negoziata), i criteri di aggiudicazione (minor prezzo/ offerta economicamente più vantaggiosa), i requisiti di ammissione con particolare riferimento ai requisiti di natura economico-finanziaria e tecnico-professionale, eventualmente il numero di operatori economici da invitare e, in generale, le clausole essenziali del contratto il tutto conformemente a quanto preliminare concertato con la SUA e riportato nel cosiddetto Documento A – clausole salienti, materialmente non allegata alla determina *de qua*. Nel medesimo provvedimento sono, *altresì*, assunti gli impegni di spesa quali: versamento contributo ANAC, oneri dovuti alla SUA, eventuali spese per commissioni giudicatrici e per pubblicazione atti di gara. (cfr. artt. 5, 7, 10 e 12 del Regolamento).
- adotta, *qualora non disposto già in seno alla determinazione a contrarre*, la Determinazione di affidamento del servizio di pubblicità legale degli atti di gara e dell'esito di gara, con assunzione del relativo impegno di spesa (cfr. art. 10 del Regolamento);

Ai fini dell'avvio della procedura di affidamento, l'Ente aderente trasmette alla SUA:

- la documentazione elencata in precedenza;
- il Quadro Economico dell'intervento contemplante gli oneri necessari per l'acquisizione dei lavori, servizi e forniture oggetto di affidamento;
- il Capitolato Speciale di Appalto ed ogni altro elaborato progettuale previsti dall'art. 23 D. Lgs. 50/2016 in uno con il verbale di validazione del progetto se previsto dalla norma (cfr. art. 10 del Regolamento).

Durante l'espletamento della procedura di affidamento, l'Ente aderente, nel tramite del RUP, svolgerà, *in continua collaborazione e interazione con la SUA*, le seguenti attività di propria competenza (cfr. artt. 10, 15, 17 e 18 del Regolamento):

- nella fase propedeutica e di avvio dell'affidamento, trasmette tutta la documentazione necessaria e, se del caso, le integrazioni richieste dal RdP;
- in fase di verifica dell'ammissione dei concorrenti, l'istruttoria congiuntamente al RdP di eventuali provvedimenti di esclusione solo ed esclusivamente nei casi previsti dall'art. 80,

comma 5, D. Lgs. 50/2016 (*ad esempio, accertamento di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia l'integrità o affidabilità dell'operatore economico*).

- nelle procedure ristrette/negoziato, trasmette al RdP, *anche a mezzo della piattaforma telematica di negoziazione*, il verbale di individuazione dell'elenco degli operatori economici così come tratti dall'Albo telematico dei fornitori della SUA nel pieno rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D. lgs. n. 50/2016;
- nelle procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, trasmette al RdP, *anche a mezzo della piattaforma telematica di negoziazione*, il verbale di individuazione dei Commissari giudicatori effettivi e supplenti tratti dall'Albo dei Commissari della SUA, ai fini della nomina da parte della SUA;
- nella fase di verifica del possesso dei requisiti generali e specifici, prende atto dell'istruttoria della dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione espletata dalla SUA.

A conclusione della procedura di affidamento, l'Ente aderente, *acquisiti tutti gli atti della procedura redatti dalla SUA, ivi compreso le verifiche dei requisiti economici-finanziari, tecnici, organizzativi e generali*, elabora, *eventualmente su format forniti dalla SUA*, svolge le seguenti attività (cfr. art. 5, del Regolamento):

- adotta la Determina di presa d'atto dell'aggiudicazione efficace con cui approva e fa suo l'operatore della SUA e cristallizza il definitivo impegno di spesa comprensivo di tutti gli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi/fornitura/lavori;
- adotta la Determina di liquidazione delle spese ed oneri sostenuti per l'espletamento della procedura di gara: versamento contributo ANAC, eventuali spese di pubblicazione atti di gara e per commissione di gara, oneri a favore della SUA;
- stipula il contratto. A decorrere dalla stipulazione del contratto tutti i rapporti giuridici, derivanti dall'esecuzione dello stesso, intercorrenti con l'appaltatore, sono di esclusiva competenza dell'Ente convenzionato.

In ogni caso il RUP dovrà sempre garantire la fattiva collaborazione con il RdP, fornendo, altresì, tutte le eventuali informazioni che si dovessero rendere necessarie durante l'affidamento del contratto di interesse. Il RUP, inoltre, può esercitare in ogni momento il potere di controllo sull'operato della SUA in relazione al procedimento di proprio interesse.

Responsabile del Procedimento e Gruppo di Lavoro della SUA

Il Responsabile del Procedimento designato dal Dirigente della Stazione Unica Appaltante o dalla P.O. competente, *ai sensi dell'art. 5 L. 241/1990*, è l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale del singolo procedimento di affidamento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

In particolare, il Responsabile del Procedimento, di seguito RdP, coordina e/o compie tutte le attività di competenza della Stazione Unica Appaltante con l'ausilio di apposito gruppo di lavoro costituito da personale dipendente della Provincia e/o da collaboratori di supporto della SUA (*a titolo esemplificativo e non esaustivo*: predisposizione e approvazione atti di gara, pubblicazione degli atti di gara, presidio delle operazioni di gara, verbalizzazione delle operazioni di gara,

assolvimento degli obblighi di pubblicazione e comunicazioni, etc.) (cfr. artt. 5 e 19 del Regolamento) .

Adempimenti della SUA e del RdP

La SUA procede, per il tramite del Responsabile del Procedimento, alle seguenti attività allo scopo di avviare la procedura di gara nella successione prevista dallo <<schema analitico dei procedimenti>> allegato alla presente (cfr art. 5 del Regolamento).

Preliminarmente e propedeuticamente alla fase dell'affidamento, la SUA (cfr. art. 5 del Regolamento):

- collabora con l'Ente aderente ai fini di una corretta individuazione degli atti preliminari riferiti all' oggetto dell' aggiudicazione, a garanzia di una piena rispondenza degli stessi con le norme vigenti in materia e con le esigenze del medesimo ente evidenziando l'eventuale necessità di apportare modificazioni o integrazioni alla documentazione inoltrata dall'Ente aderente;
- definisce, in collaborazione con l'Ente aderente, a mezzo del Documento preliminare all'avvio delle procedure la procedura di gara per la scelta del contraente, e fornisce supporto: per l'individuazione della procedura di gara per la scelta del contraente, delle attività e dei compiti da trasferire alla SUA, dei criteri di valutazione delle offerte nonché ogni ulteriore elemento da inserirsi nel succitato Documento A – clausole salienti;
- fornisce all'Ente aderente format per l'adozione di atti di propria competenza.

Durante l'espletamento della procedura di affidamento, la SUA procede allo svolgimento delle attività endoprocedimentali, quali in particolare (cfr. art. 5, 17 e 18 del Regolamento):

- cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi fino all'aggiudicazione, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e verifica il possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico organizzativa (*a titolo esemplificativo e non esaustivo*: pubblicazione bando di gara, gestione portali previsti dalla normativa di settore, gestione chiarimenti e FAQ, *sentito il RUP se necessario*, notificazione e/o comunicazione delle lettere di invito; presidio delle operazioni di gara, gestione soccorso istruttorio, verbalizzazione delle operazioni di gara, fase di verifica del possesso dei requisiti, richiesta giustifiche ai sensi dell'art. 97 del d. lgs. n. 50/2016 etc . relativa istruttoria da notificare al RUP ai fini della dichiarazione dell'efficacia dell'aggiudicazione ecc);
- nelle procedure aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, propone al Dirigente della SUA la nomina dei Commissari giudicatori, *così come individuati dal RUP*, previo espletamento di tutti gli atti propedeutici alla nomina stessa quali la verifica dell'insussistenza di cause ostative di cui all'art. 77 del d. lgs. n. 50/2016 (cfr. artt. 5, 15 e 18 del Regolamento);
- supporta l'Ente aderente in ordine agli eventuali contenziosi insorti inerenti alla procedura di affidamento fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio;

- tiene costantemente informato ed aggiornato l'Ente aderente di ogni sviluppo inerente alla procedura di affidamento comunicando, *anche a mezzo mail*, lo stato del procedimento.

Piattaforma telematica di negoziazione, Albo Fornitori e Albo Commissari

La SUA per lo svolgimento di ciascuna procedura di affidamento utilizza, *ai sensi dell'art. 40 e 52 del D. Lgs. n. 50/2016*, mezzi di comunicazione elettronici *ovvero* piattaforme di negoziazione telematiche con particolare riferimento a quella in proprio uso disponibile al seguente link suaprovinciaavellino.traspare.com (cfr art. 17 del Regolamento).

L'architettura della piattaforma della SUA, *inoltre*, prevede una cosiddetta piattaforma "*madre*" da cui si diramano *n* piattaforme "*figlie*", una per ciascun Ente aderente. La piattaforma madre suaprovinciaavellino.traspare.com è impiegata per tutte la negoziazione degli affidamenti gestiti direttamente dalla SUA nonché per la gestione centralizzata dell'Albo fornitori e dell'Albo commissari giudicatori (cfr art. 17 e 18, del Regolamento). Ciascuna piattaforma figlia, *invece*, consente a ciascun Ente aderente di procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Detta infrastruttura complessa e gerarchica consente a ciascun Ente aderente di operare in autonomia utilizzando, *comunque*, strumenti comuni *ovvero* l'Albo Fornitori e l'Albo Commissari che saranno gestiti direttamente dal personale della SUA al fine di tenerli costantemente aggiornati.

Gestione delle controversie giurisdizionali

La gestione dei contenziosi è demandata all'Ente aderente, che ne assume anche i relativi oneri. La SUA si impegna a fornire ogni collaborazione ed elemento utile all'Ente aderente per la difesa giudiziale o extragiudiziale.

Con la sottoscrizione della convenzione, l'Ente aderente si obbliga a tenere indenne la Provincia di Avellino da eventuali pregiudizi patrimoniali derivanti dal contenzioso giudiziale quali, a titolo esemplificativo, condanne alla refusione delle spese di giudizio o al risarcimento del danno.

Le spese di giudizio, i compensi professionali, e gli oneri accessori, in caso di soccombenza o compensazione, sono poste a carico del singolo Ente aderente nel cui interesse è stata indetta e celebrata la gara, tranne nei casi in cui la soccombenza non sia esclusivamente imputabile alla SUA.

Schemi procedurali

Per quanto non meglio descritto nel presente vademecum si rimanda allo << schema analitico dei procedimenti >> allegato alla presente, quale parte integrante:

01. iter procedura aperta con il criterio del minor prezzo
02. iter procedura negoziata con il criterio del minor prezzo
03. iter procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
04. iter procedura negoziata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
05. dettaglio oneri adesione e centralizzazione.

Rinvio ed aggiornamenti

Il presente vademecum è soggetto ad aggiornamenti e modifiche alla luce della sua applicazione operativa.