



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
PROVVEDITORATO INTERREGIONALE PER LE OPERE PUBBLICHE
per il Lazio, l'Abruzzo e la Sardegna
Sede Coordinata di CAGLIARI
Viale Colombo, 40 - 09125 CAGLIARI
Tel. 0703423211
EMAIL: provveditorato@mit.it
PEC: provveditorato@pec.mit.it

IL PROVVEDITORE

Visto il Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, istitutivo del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici;

Visto il Decreto Correttivo approvato con il D.lgs. 56/2017 al Codice dei Contratti Pubblici;

Visto l'art. 37 del D.lgs. 50/2016 e s.m.e. che disciplina la istituzione delle Centrali di Committenza;

Visto l'art. 16 della L. 136/2010 che prevede l'istituzione di Stazioni Uniche Appaltanti (S.U.A.);

Visto il D.P. n. 4034 del 01/02/2018, istitutivo della Centrale di Committenza (S.U.A.) per la Sardegna;

Ritenuto opportuno procedere alla formalizzazione del Regolamento alla luce delle novità legislative introdotte dal Nuovo Codice degli Appalti;

DECRETA

con decorrenza immediata quanto segue:

- 1) È approvato il Regolamento attuativo dei compiti spettanti ai funzionari che esplicano attività di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture presso la Stazione Unica Appaltante/Centrale di Committenza per la Sardegna del Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche per il Lazio, l'Abruzzo e la Sardegna, Sede di Cagliari;
- 2) La distribuzione delle risorse umane attribuite alla S.U.A./Centrale di Committenza, con indicazione degli Enti Convenzionati di competenza e indicata nell'art. 1) che è parte integrante del presente decreto;
- 3) La Segreteria del Provveditore della Sede di Cagliari del Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche per il Lazio, l'Abruzzo e la Sardegna, curerà che il presente decreto sia portato a conoscenza del personale tutto nonché trasmesso alle OO.SS.

Il PROVVEDITORE
(Ing. Vittorio Rapisarda Federico)

Il Capo Sezione Amministrativa: Dr. Roberto Solinas
Il Dirigente: Ing. Walter Quarto



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

PROVVEDITORATO INTERREGIONALE PER LE OPERE PUBBLICHE
per il Lazio l'Abruzzo e la Sardegna
Sede Coordinata di Cagliari

STAZIONE UNICA APPALTANTE/CENTRALE DI COMMITTENZA PER LA REGIONE SARDEGNA

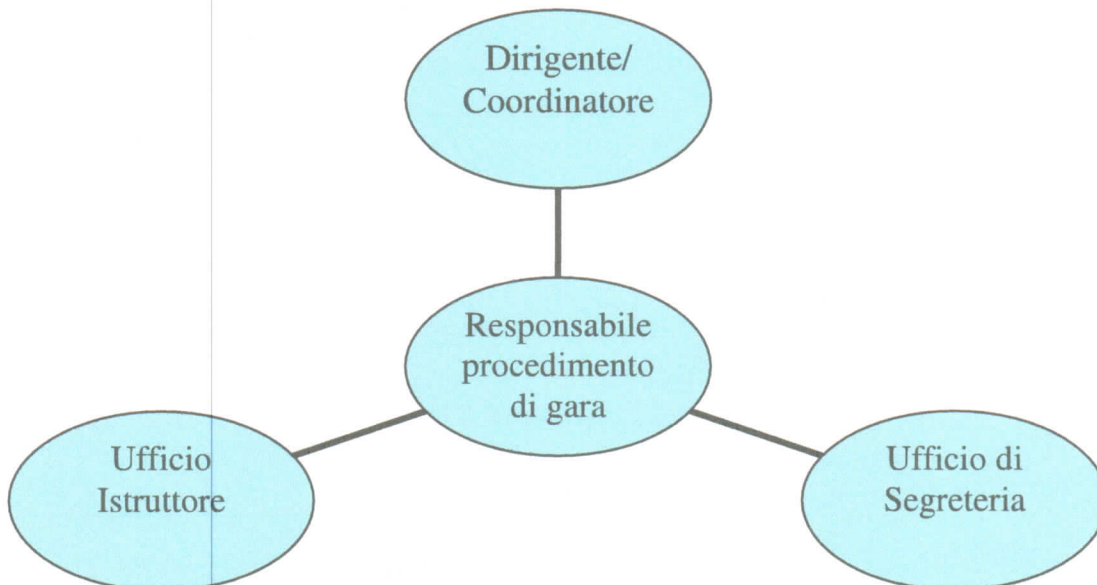
VIALE COLOMBO, 40 – 09125 CAGLIARI
Tel.: 070/301309-0703423211
pec: oopp.lazio-uff10@pec.mit.gov.it
email: segreteria.provzca@mit.gov.it

REGOLAMENTO ATTUATIVO DEI COMPITI SPETTANTI AI FUNZIONARI CHE ESPLICANO ATTIVITA' DI AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE PRESSO LA STAZIONE UNICA APPALTANTE/CENTRALE DI COMMITTENZA DEL PROVVEDITORATO.

La Stazione Unica Appaltante per la Sardegna svolge l'attività di centrale di committenza ,ai sensi degli artt.37 , 38 e 39 del D.Lgs n.50 del 18.04.2016 e ss.mm.ii., nuovo codice degli appalti, per il comparto della pubblica amministrazione sotto il coordinamento di un Dirigente di II fascia/Coordinatore del Provveditorato Interregionale alle OO.PP. per la Sardegna, denominato *Dirigente/ Coordinatore SUA Sardegna*.

I funzionari *Responsabili del procedimento di gara* assegnati alle medesime SUA coincidono con gli Ufficiali Roganti o Sostituti Ufficiali Roganti.

ORGANIZZAZIONE DELLA SUA SARDEGNA



Dirigente/Coordinatore
Responsabile procedimento di gara
Ufficio Istruttore / Ufficio di segreteria

Art.1- Acquisizione ed istruttoria del progetto da affidare tramite procedura aperta e/o ristretta.

Il Coordinatore della SUA, acquisito il progetto dall'Ente sottoscrittore la Convenzione relativa al conferimento delle funzioni di stazione Unica Appaltante- Centrale di Committenza- ai sensi e per gli effetti degli artt. 37, 38 e 39 del Dlgs n.50/16, redige la nota per la nomina del gruppo di lavoro che espletterà l'istruttoria dello stesso .

Acquisito il provvedimento di costituzione del gruppo, a firma del Provveditore, che identifica i funzionari tecnici e amministrativi che cureranno l'istruttoria del progetto (Gruppo di Lavoro), unitamente al Responsabile del procedimento di gara, identificato nel Sostituto Ufficiale/Ufficiale Rogante, lo trasmette all'Ufficio Riscontro contabile ed all'Ufficio Personale per i provvedimenti di competenza, nonché alla Segreteria Generale che cura l'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti.

L'istruttoria del progetto, effettuata dal gruppo di funzionari tecnici ed amministrativi incaricati, sotto la guida e supervisione del Responsabile del procedimento di gara, consta nel puntuale esame degli atti a corredo dello stesso.

In caso di manchevolezze e/o incongruità il Responsabile del procedimento di gara, avvalendosi della collaborazione dei funzionari costituenti il Gruppo, provvederà a compulsare l'ente committente affinché riproduca/integri gli elaborati progettuali/deliberativi secondo le indicazioni fornite.

Ad istruttoria completata, che dovrà richiedere massimo 15/20 giorni, tranne per casi che necessitano di particolari approfondimenti o per inadempienze del committente, di cui si riporteranno i motivi nella nota di trasmissione, il Responsabile del procedimento di gara trasmette il progetto al Coordinatore che ne verifica la compiutezza e lo restituisce al medesimo Responsabile del procedimento di gara, identificato nel Sostituto Ufficiale/Ufficiale Rogante.

Art.2- Compiti dell'Ufficiale Rogante e/o Sostituto - Responsabile del procedimento di gara.

Acquisito il progetto il Responsabile del procedimento di gara, coincidente con la figura dell'Ufficiale Rogante e/o Sostituto, redige, entro sette/dieci giorni, il bando europeo, il bando, l'estratto ed il relativo disciplinare di gara, avvalendosi della collaborazione dei funzionari costituenti il Gruppo.

Allo stesso è demandato il compito di rispondere alle eventuali richieste di chiarimenti, "c.d. quesiti" che pervengono dagli operatori economici interessati alla partecipazione alla procedura di affidamento, sempre con il supporto dei funzionari costituenti il Gruppo.

In seduta di gara il predetto funzionario, con l'ausilio del personale dell'Ufficio di segreteria, espletterà le sue funzioni vigilando sulla conduzione della gara nelle varie sedute e fornendo adeguato supporto alla Commissione incaricata, oltre che curare la stesura e tenuta dei Verbali di seduta di gara in forma pubblico-amministrativa.

E' compito del suddetto funzionario, come riportato all'art.5 del presente regolamento, espletare l'attività illustrata in detto articolo, per il tramite del sistema denominato AVCPASS, relativa alla verifica dei requisiti di capacità tecniche e professionali, capacità economico-finanziarie,

requisiti di idoneità professionali e di ordine generale, finalizzata all' emissione del provvedimento di aggiudicazione definitiva ed al conseguimento della relativa efficacia.

Verificata l'intera documentazione, provvederà, sempre coadiuvato dall'Ufficio di segreteria, a predisporre la trasmissione della stessa all'ente committente.

Art.3- Attività di pubblicità.

Per la SUA verranno individuati almeno due funzionari cui è affidato il compito di curare la pubblicazione degli atti di cui al primo comma dell'art.2, oltre l'ulteriore eventuale documentazione necessaria, nei modi e tempi previsti a seconda dell'affidamento come da disposizioni fornite dal Responsabile del procedimento di gara.

Inoltre i medesimi funzionari provvederanno alla pubblicazione degli esiti di gara come da norma.

Ai medesimi funzionari o ad altri opportunamente individuati, è altresì demandato l'incarico di acquisire e trascrivere negli appositi elenchi, da consegnare al Presidente alla prima seduta pubblica indetta, le offerte, pervenute nei termini e/o fuori termine, degli operatori economici che intendono partecipare alla procedura di affidamento.

Art.4- Commissione di gara- costituzione e compiti.

Il D.Lgs n.50 del 18.04.2016, nuovo codice dei contratti, all'art. 78, prevede che l'ANAC gestisce l'Albo nazionale dei componenti delle commissioni giudicatrici per le procedure limitatamente al criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Ai sensi dell'art. 216, comma 12, del citato codice, fino all'adozione della suddetta disciplina in materia di iscrizione all'Albo, la Commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto.

Il medesimo codice, all'art. 77, comma3, prevede, inoltre, che la stazione appaltante può in ogni caso, per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35, o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare componenti interni alla medesima stazione appaltante.

Per quanto sopra, il Coordinatore, almeno 15 giorni prima della seduta pubblica, invia al Provveditore la nota per la richiesta dell'individuazione dei componenti la Commissione di gara, inserendo, quali componenti dell'Ufficio di segreteria, i nominativi dei funzionari tecnici ed amministrativi che hanno curato l'istruttoria del medesimo progetto.

Il Coordinatore provvede a richiedere all' Ente Committente, nei tempi di legge e nel caso di aggiudicazione con il criterio dell' offerta economicamente più vantaggiosa, il nominativo del funzionario esperto, eventualmente indicato dallo stesso Ente nella Convenzione, e ne da comunicazione alla Segreteria Tecnica del Provveditore che predisponde la nota ufficiale di costituzione della Commissione .

La Commissione, sovrintesa dal Presidente, procede alle operazioni di gara e, supportata dal Sostituto Ufficiale/Ufficiale Rogante, come riportato all'art.2, ha il precipuo compito di esaminare le offerte e predisporre, laddove necessario, e con l'ausilio del personale inserito nell'Ufficio di Segreteria, i seguenti provvedimenti :

- soccorsi istruttori ai sensi dell'art.83 del codice;
- esclusioni, ai sensi dell'art. 80 del codice;
- supporto al Rup nella valutazione delle offerte anormalmente basse, ai sensi dell'art.97 del codice, fatte salve diverse indicazioni normative che dovessero sopraggiungere;
- accesso agli atti, con la collaborazione di eventuale ulteriore personale di supporto, ai sensi dell'art. 53 del codice;
- risposte e/o parere a seguito di questioni insorte durante la gara e applicazione di quanto determinato dall'ANAC ai sensi dell'art.211 del codice ;
- provvedimenti in autotutela (riammissioni /esclusioni ecc);

Compete, inoltre, alla Commissione di gara, con l'ausilio ed il supporto del Responsabile del procedimento di gara e del Coordinatore, laddove non è intervenuta l'aggiudicazione definitiva:

- la richiesta di pareri all'Avvocatura e/o ANAC;
- la gestione dei contenziosi.

Le nuove direttive e l'emanazione di decreti e/o linee guida esplicative, riferite alle attività sopra disciplinate, si intenderanno immediatamente recepite ed applicate.

Art.5- *Verifica dei requisiti di capacità tecniche e professionali, capacità economico-finanziarie, requisiti di idoneità professionali (art.83 del codice) e di ordine generale (art.80 del codice).*

In attuazione a quanto disposto dal Codice dei Contratti la verifica del possesso dei requisiti degli operatori economici per l'affidamento dei contratti pubblici avviene per il tramite del sistema denominato AVCPASS ed è effettuata dal Responsabile del procedimento che, a tal uopo, abiliterà apposito soggetto, anche nella persona del Responsabile del procedimento di gara, alla verifica dei suddetti requisiti della singola procedura di affidamento.

Tale procedura sarà attuata, ai sensi dell'art.216, comma 13 del codice, fino all'adozione del decreto di cui all'art. 81, comma 2 del medesimo codice, che renderà operativa la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici.

Al Responsabile del procedimento di gara è demandato il compito di registrarsi al sistema SIMOG, secondo quanto disposto nella Deliberazione dell'ANAC n.111 del 20.12.12 e succ. mm.ii. per attuare la verifica dei requisiti di capacità tecniche e professionali, capacità economico-finanziarie, requisiti di idoneità professionali (art.83 del codice) e di ordine generale (art.80 del codice).

Nell'ambito della SUA vengono individuati dei funzionari che, previa acquisizione delle credenziali, potranno accedere al sistema BDNA per la verifica antimafia di cui al DLgs 159/11, codice delle leggi antimafia.

Inoltre il Responsabile del procedimento di gara, sempre con l'ausilio del personale dell'Ufficio di segreteria, avrà il compito :

- di richiedere eventuale ulteriore documentazione per la stipula del contratto;
- di redigere il decreto di aggiudicazione definitiva priva di efficacia;
- redigere le note di aggiudicazione ai primi due operatori classificati;
- di redigere il provvedimento di aggiudicazione definitiva con efficacia;

Art.6- *Compiti del Coordinatore SUA.*

Al Dirigente/Coordinatore, oltre quanto riportato nei precedenti articoli, sono demandati i compiti:

- di monitorare costantemente tutta l'attività compiuta dalla Sua, esercitando attività propulsiva per conseguire il rispetto dei tempi previsti in Convenzione o comunque il rispetto di tempi appropriati, nell'espletamento delle varie fasi ed endoprocedimenti, fino all'aggiudicazione definitiva di ogni singolo affidamento;
- di informare il Dirigente competente della definizione di ogni affidamento al fine di consentire l'inoltro delle specifiche di pagamento all'Ufficio Riscontro Contabile, per il tramite della Segreteria Generale che fa l'anagrafe delle prestazioni;
- di riferire sollecitamente al Provveditore e/o al Dirigente competente, sullo stato degli affidamenti;
- di predisporre atti e documentazione in modo da fornire direttamente o per il tramite del Provveditore e/o Dirigente, adeguate risposte durante gli incontri periodici con i sottoscrittori delle Convenzioni;
- di predisporre, se necessarie, note informative alle competenti Prefetture.

Art.7- *Compiti del Dirigente/Coordinatore SUA.*

Al Dirigente designato di II fascia del Provveditorato Interregionale alle OO.PP. per il Lazio, l'Abruzzo e la Sardegna, denominato Dirigente/Coordinatore SUA, è affidato il coordinamento di tutta l'attività di competenza della SUA come riportata nel presente regolamento. In particolare spetta il compito dell'assegnazione della posta, della ripartizione dei compiti tra i funzionari designati, della trasmissione delle specifiche di pagamento prodotte dal Coordinatore della SUA alla Sezione Amministrativa, del controllo, verifica e coordinamento dell'intera attività della Centrale di Committenza.

Ogni sopraggiunta direttiva, linea guida o qualunque disposizione normativa riferita al DLgs n.50/2016 e ss.mm.ii. e attinente alle attività disciplinate con il presente Regolamento si intenderà immediatamente recepita dal medesimo.

IL PROVVEDITORE
(Dott. Ing. *Vittorio Ripolarda Federico*)



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
PROVVEDITORATO INTERREGIONALE PER LE OPERE PUBBLICHE

per il Lazio, l'Abruzzo e la Sardegna

Sede Coordinata di CAGLIARI
Viale Colombo, 40 - 09125 CAGLIARI
Tel.0703423211
EMAIL: segreteria.provvca@mit.gov.it
PEC: oopp.lazio-uff10@pec.mit.gov.it

ALLEGATO B

Al Decreto Provveditoriale approvativo del Regolamento attuativo dei compiti spettanti ai funzionari che esplicano attività di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture presso la Stazione Unica Appaltante/Centrale di Committenza per la Sardegna del Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche per il Lazio, l'Abruzzo e la Sardegna, sede coordinata di Cagliari.

Enti Convenzionati

1. Comune di Atzara – Convenzione n. rep. 545 del 09/03/2018;
2. Comune di Aritzo – Convenzione n. rep. 545 del 09/03/2018;
3. Comune di Tonara – Convenzione n. rep. 545 del 09/03/2018;
4. Comune di Paulilatino – Convenzione n. rep. 624 del 21/11/2018.
5. Comune di Atzara – Convenzione rep. 624 del 04/12/2018

IL PROVVEDITORE

(Dott. Ing. Vittorio Rapisarda Federico)

IL CAPO SEZ. AMM.VA: Dott. Roberto Solinas

IL DIRIGENTE: Dott. Ing. Walter Quarto



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche

Lazio – Abruzzo – Sardegna

Sede Coordinata di Cagliari

Viale C. Colombo, 40 – 09125 Cagliari

Tel. 070/3423211 – Fax 070/300374

E-mail: segreteria.provvc@mit.gov.it

PEC: oop.lazio-uff10@pec.mit.gov.it

ELENCO DEL PERSONALE DELLA S.U.A./

CENTRALE DI COMMITTENZA PER LA SARDEGNA

Dr. Roberto Solinas – Funzionario Amministrativo-Contabile Area III – F4 / Ufficiale Rogante

Dr.ssa Tafuni Sandra – Assistente Amministrativo – Area II – F5 / Sostituto Ufficiale Rogante

Sig.ra Fabiola Piredda – Assistente Amministrativo Area II – F3

Sig.ra Daniela Verniani – Assistente Amministrativo Area II – F4

Rag. Marisa Littera – Funzionario Amministrativo contabile Area III – F3

Rag. Antonello Congiu – Assistente Amministrativo – Area II F3

Sig.ra Cristina Carparelli - Assistente Amministrativo – Area II F3

Sig.ra Alessandra Angioni - Funzionario Amministrativo contabile Area III – F3

Rag. Maria Giuseppina Aresti - Assistente Amministrativo Area II – F3

Dott.ssa Paola Musu - Assistente Amministrativo Area II – F5

Dr. Ing. Maria Grazia Carta – Funzionario Ingegnere Architetto - Area III – F3

Dr. Ing. Sivia Carta – Funzionario Ingegnere Architetto - Area III – F3

Dr. Ing. Maria Rosaria Serreli - Funzionario Ingegnere Architetto - Area III – F2

Dr. Ing. Carlo Garau – Funzionario Tecnico – Area III – F3

Dr. Ing. Maria Sivia Murgia - Funzionario Ingegnere Architetto – Area III – F1

Dr. Ing. Maria Adelaide Zito - Funzionario Ingegnere Area III – F1

P.I. Rinaldo Cotza - Funzionario Tecnico – Area III – F4

Geom. Emanuele Fanni - Funzionario Tecnico – Area III – F3

Geom. Pierluigi Sanna – Funzionario Tecnico – Area III – F1

Geom. Danilo Casale – Assistente Geom. - Area II – F4

Dott. Luigi Putzolu – Assistente Geom. – Area II – F5

Geom. Anna Pala – Assistente Geom. Area II – F4

Geom. Roberto Lai – Assistente Geom. – Area II – F4

Dott. Claudio Mancosu – Assistente Geom. – Area II – F5

Geom. Francesco Lo Piccolo – Assistente Geom. – Area II – F4

Geom. Marina Costa - Assistente Geom. - Area II - F4

Geom. Marzo Zazzu – Funzionario Tecnico – Area III – F4

Geom. Pierpaolo Sau – Assistente Geom. – Area II – F4

Geom. Sebastiano Piu – Assistente Amministrativo – Area II - F4

Geom. Luciano Zara – Assistente Tecnico – Area II – F5