Repertorio interno n. …

**Schema di convenzione**

**per l’adesione alla Stazione Unica Appaltante**

**dei Comuni del Polesine, istituita dalla Provincia di Rovigo**

Nella sede della Provincia di Rovigo, il giorno ... del mese di …. dell’anno 2016 i signori:

* Marco TROMBINI, Presidente, per la Provincia di Rovigo;
* … per il Comune di …;

**premesso che**

* l’articolo 37, comma 4 del d.lgs. 50/2016 impone ai Comuni non capoluogo di provincia d’appaltare forniture e servizi pubblici (per importi netti pari o superiori a € 40.000,00) e lavori pubblici (per importi netti pari o superiori a € 150.000,00) e­sclusivamente in una delle seguenti forme:

1. ricorrendo a una centrale di committenza o soggetto aggregatore qualificati;
2. mediante unione oppure in forma associata o consortile;
3. ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita dall’ente di area vasta (Provincia) ai sensi della l. 56/2014;

* l’articolo 1, comma 88 della l. 56/2014 prevede che *«La Provincia può altresì, d’intesa coi Comuni, esercitare le funzioni di predisposizione dei do­cu­menti di ga­ra, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di orga­niz­za­zio­ne di concorsi e procedure selettive»*;
* la Provincia di Rovigo ha proposto ai Comuni del proprio territorio di stipulare u­na convenzione ai sensi dell’articolo 30 del d.lgs. 267/2000 per l’adesione alla Stazione Unica Appaltante da lei istituita con deliberazione del Consiglio n. 7 del 30 gennaio 2015;

**ritenuto che**

* l’adesione alla S.U.A., oltre a consentire il pieno rispetto dell’obbligo testé citato, costituisca una preziosa occasione di sviluppare ulteriori sinergie tra gli enti locali del Polesine, d’implementare economie di scala, di omogeneizzare il *modus operan­di* giuridico-amministrativo e tecnico-pratico dei Comuni polesani e di rendere maggiormente efficiente ed efficace l’impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali del sistema pubblico locale polesano;

**convengono quanto segue**

**ARTICOLO 1 – Consenso e attribuzione dei poteri.**

**1.** La Provincia di Rovigo opera quale Stazione Unica Appaltante (S.U.A.), per i Comuni aderenti a questa convenzione, per lo svolgimento delle procedure d’affidamento di contratti di:

* lavori d’importo pari o superiore a € 150.000,00;
* servizi d’importo pari o superiore a € 40.000,00;
* forniture d’importo pari o superiore a € 40.000,00;

regolate dal d.lgs. 50/2016.

**2.** La sottoscrizione della convenzione comporta il conferimento, dai Comuni alla Provincia in veste di S.U.A., della più ampia delega a compiere tutte le prestazioni qui specifica­te.

**ARTICOLO 2 – Compiti del Comune.**

**1.** Per l’attivazione della procedura di gara, il Comune:

1. redige, approva e valida (se necessario) il progetto del lavoro, della fornitura o del servizio — composti ai sensi della normativa vigente — e svolge in ogni caso tutte le operazioni necessarie alla messa in gara del progetto medesimo;
2. acquisisce il c.u.p. (se necessario) e il c.i.g. (eventualmente associando la Provincia al proprio profilo r.u.p. nel sistema *Simog / AVCPass*);
3. adotta la determinazione a contrarre con indicazione della procedura di gara e del criterio d’ag­giudicazione;
4. in caso d’aggiudicazione col criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, nella determinazione a contrarre o nel progetto sceglie e indica le vo­ci/sot­to­vo­ci di valutazione e i relativi pesi/sottopesi, le formule, i criteri mo­ti­va­zio­na­li e le modalità di composizione e redazione dell’offerta tecnica;
5. sceglie e indica, in uno degli atti suddetti, il sistema d’individuazione dell’anoma­lia delle offerte;
6. nomina il responsabile unico del procedimento (r.u.p.) e, nel caso non agisca co­me tale egli stesso, un re­ferente della procedura;
7. nei casi in cui è ammessa la procedura negoziata, individua gli operatori economici da in­vitare e li comunica — con le necessarie cautele — alla S.U.A. ovvero fissa le modalità di tale individuazione se intende demandarla alla S.U.A.;
8. svolge — tramite il proprio r.u.p. e col supporto della S.U.A. — l’eventuale sottoprocedimento di verificazione delle offerte anomale;
9. ad avvenuta aggiudicazione definitiva, richiede e acquisisce i documenti prodromici alla sottoscrizione del contratto e stipula e registra il medesimo.

**2.** Spettano al Comune la gestione dell’esecuzione del contratto e gli adempimenti finali (collaudazione, attestazione di conformità ecc.).

**3.** Spettano pure al Comune la compilazione delle schede informative dei vari sistemi (A.N.AC./Simog, Ministero delle In­fra­strutture ecc.) e gli adempimenti per la trasparenza e la prevenzione della corruzione (l. 190/2012, d.lgs. 33/2013 ecc.).

**ARTICOLO 3 – Compiti della S.U.A.**

**1.** La Provincia, in veste di S.U.A.:

1. entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta d’avviamento della ga­ra, corredata dal progetto e dalla determinazione a contrarre, compie un controllo preventivo sulla completezza, chiarezza e regolarità del progetto medesimo e dei documenti com­ple­men­tari richiedendo al Comune le modificazioni/integrazioni ri­te­nute indi­spen­sabili. In caso d’aggiudicazione col criterio dell’offerta e­co­nomica­mente più vantaggiosa, il controllo interessa esclusivamente ­la regolarità formale e la ragionevolezza, logicità e non contraddittorietà dei criteri di va­lu­tazione prescelti, ferma restando l’esclusiva spettanza al Comune delle scelte discrezionali sugli e­le­menti da considerare e il loro peso. La richiesta sospende i termini per l’avanzamento della procedura sino a quando le modificazioni/integrazioni non sono state apportate;
2. dopo la positiva conclusione del controllo di cui al punto precedente, redige il bando — o analogo documento — e i suoi accessori, effet­tua le varie pubblicazioni e richiede al Comune d’effettuare quelle di sua spettanza;
3. cura gli adempimenti del sistema *AVCPass*;
4. nomina, in caso d’aggiudicazione col criterio dell’offerta economicamente più van­taggiosa, la commissione di valutazione includendovi uno o due membri (necessariamente due se la commissione è composta da cinque persone) indicati dal Comune. I termini per il completamento della procedura rimangono so­spesi fi­no a quando il Comune non ha fornito le generalità della persona da nominare;
5. riceve le offerte, ne cura il trattamento documentale (protocollazione, fascicolazione ecc.) e svol­ge la gara con relativa verbalizzazione;
6. fornisce supporto al r.u.p. comunale nell’eventuale sottoprocedimento di verificazione delle offerte a­no­ma­le;
7. compila la graduatoria finale delle offerte, adotta il provvedimento d’aggiudicazione provvisoria e controlla il possesso dei requisiti in capo ai concorrenti;
8. adotta il provvedimento d’ag­giu­di­ca­zio­ne definitiva;
9. raccoglie tutti i documenti, gli atti e i provvedimenti della procedura in un fascicolo informatico e lo rimette al Comune per gli adempimenti dell’articolo 2, com­ma 1, numero *9)*.

**ARTICOLO 4 – Scambio di notizie; flussi informativi.**

**1.** La S.U.A. comunica al Comune gli estremi e il sunto degli atti e provvedimenti adottati, lo tiene a conoscenza delle comunicazioni dirette a concorrenti o altri soggetti coinvolti nella procedura, gli comunica la data e l’ora delle sedute di gara, lo informa di qualsiasi fatto o accadimento significativo nell’ambito della procedura.

**2.** Il Comune, oltre alle generalità del r.u.p. e dell’eventuale referente della procedura, comunica alla S.U.A. i nominativi e i recapiti di tutti i soggetti (progettisti, responsabili della sicurezza, direttori dei lavori, consulenti ecc.) coinvolti e in grado di fornire informazioni utili alla S.U.A. inerenti alla gara.

**3.** Gli scambi d’informazioni e documenti av­ven­go­no per via telematica avvalendosi del portale Internet *sua.provincia.rovigo.it*. Gli atti e documenti formati in originale cartaceo, se necessario, vengono scambiati e condivisi — tramite il portale — in copia informatica, resa conforme (se occorre) con sottoscrizione digitale ai sensi del d.lgs. 82/2005.

**4.** A tale scopo i Comuni indicano, subito dopo la sottoscrizione della convenzione, un indirizzo di posta elettronica, possibilmente attinente al proprio Ufficio Protocollo o comunque a un ufficio in grado di smistare le comunicazioni agli altri, per l’accreditamento al portale.

**5.** Per lo scambio e la condivisione di documenti informatici voluminosi la S.U.A. può mettere a disposizione un servente *FTP (File Transfer Protocol)* opportunamente dimensionato e protetto.

**ARTICOLO 5 – Pianificazione e programmazione delle attività; tempistiche.**

**1.** Per consentire la programmazione più chiara e articolata possibile delle gare e il coordinamento delle procedure e delle attività, i Comuni trasmettono alla S.U.A.:

* entro 10 giorni lavorativi dalla sottoscrizione della convenzione e per l’anno corrente, i propri piani triennali dei lavori pubblici nonché i dati storici di tutte le pro­ce­du­re d’appalto svolte — autonomamente o in qualsiasi forma associativa — nel triennio antecedente l’anno della sottoscrizione;
* per gli anni successivi, i propri piani triennali dei lavori pubblici aggiornati e il programma (o fabbisogno, o ca­lendario, o altro documento equivalente) degli ap­provvigionamenti di beni e servizi;
* in ogni caso, entro 5 giorni lavorativi dalla sua verificazione, qualsiasi modifica­zio­ne agli atti succitati che possa comportare modificazioni al programma delle attività della S.U.A.

**2.** La S.U.A. raccoglie i documenti inviati ai sensi del comma precedente e forma un programma/calendario di massima delle procedure e delle loro fasi, inviandolo poi ai Co­muni.

**3.** Nella conduzione delle procedure la S.U.A. rispetta i termini di legge e quelli previsti dalla presente convenzione. Nei casi in cui quest’ultima non indichi tempi specifici, il termine predefinito per l’esecuzione di un adempimento è di 10 giorni lavorativi.

**4.** Sono lavorativi i giorni dal lunedì al venerdì.

**ARTICOLO 6 – Funzioni complementari; casi urgenti.**

**1.** Particolari esigenze non rientranti nelle tipologie e prestazioni previste all’articolo 1, comma 1 e all’articolo 3 possono essere soddisfatte dalla S.U.A. con modalità e contenuti concordati di volta in volta coi Comuni interessati.

**2.** A titolo esemplificativo e non esaustivo, tali esigenze possono consistere in: consulen­za teorica e pratica nello svolgimento delle pro­ce­dure d’importo inferiore a quelli indicati nel comma 1 dell’articolo 1; fornitura di modelli e suggerimenti per la redazione d’atti e prov­ve­di­menti; consulenza per l’impiego delle nuove tecnologie (firma digitale, documento informatico, registrazione telematica ecc.); organizzazione di corsi formativi comunali e intercomunali sulle tematiche della contrattualistica pubblica.

**3.** I Comuni devono porre particolare attenzione e sollecitudine nell’informare immediatamente la S.U.A. di procedure di gara da svolgersi con particolare velocità e/o entro determinate scadenze a causa — per esempio — di finanziamenti straordinari, progetti comunitari, esigenze d’incolumità pubblica ecc. Qualora tali necessità comportino una mo­difi­ca­zione del programma dell’articolo 5, comma 2, la S.U.A. coinvolgerà tempestivamente tutti i Comuni che in quel momento hanno in corso procedure di gara per concordare una rimodulazione che contemperi il più possibile gli interessi degli enti coin­volti.

**ARTICOLO 7 – Personale e referenti della S.U.A.**

**1.** La Provincia assicura, per lo svolgimento delle funzioni di S.U.A., l’assegnazione a que­st’ultima di personale professionalmente qualificato ed esperto nelle tematiche della contrattualistica pubblica.

**2.** La S.U.A. indica ai Comuni uno o più referenti per ciascuna procedura di gara, contattabili — oltre che tramite il portale — anche per posta elettronica (preferibilmente) o per telefono dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 13:00 e, al lunedì e al mercoledì, anche dalle 15:00 alle 18:00.

**3.** I soggetti responsabili dell’attività della S.U.A. e, in particolare, della presidenza delle commissioni di gara sono individuati dalla Provincia fra il proprio personale e secondo i regolamenti interni.

**ARTICOLO 8 – Contenzioso sulle procedure di gara; vincoli alla stipulazione**

**1.** In caso di contenzioso insorto sulla fase dell’affidamento gestita dalla S.U.A. e per l’operato di questa, l’assistenza e la tutela legali sono fornite dalla Provincia.

**2.** Se il contenzioso dipende da atti, provvedimenti o decisioni comunque assunti dal Comune, la difesa è congiunta tra quest’ultimo, che ne assume le spese, e la Provincia.

**3.** Salvo l’esercizio dei poteri di autotutela previsti dalla legge, l’aggiudicazione definitiva adottata dalla S.U.A. vincola il Comune alla stipulazione del relativo contratto.

**ARTICOLO 9 – Corrispettivi e penali.**

**1.** Ciascun Comune corrisponde alla S.U.A.:

* entro il 31 marzo d’ogni anno, la propria quota associativa annuale di € 500,00;
* entro il 30 giugno e il 31 dicembre d’ogni anno, un corrispettivo calcolato progressivamente sull’am­mon­tare totale del valore delle procedure affidate alla S.U.A. nel semestre di riferimento secondo la tabella seguente:

|  |  |
| --- | --- |
| ***valore dello scaglione*** | ***percentuale*** |
| fino a € 500.000,00 | 1,20‰ |
| da € 500.000,01 a € 1.000.000,00 | 1,00‰ |
| da € 1.000.000,01 a € 5.000.000,00 | 0,75‰ |
| da € 5.000.000,01 in poi | 0,50‰ |

**2.** Il corrispettivo per le funzioni complementari pattuite ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 2 è fissato *ad hoc* per ciascuna attività ed è corrisposto entro 30 giorni dal compimento della medesima.

**3.** Nei casi d’urgenza dell’articolo 6, comma 3 la S.U.A. può richiedere una maggiorazione sino al doppio del corrispettivo previsto calcolato, sul valore della pratica, applicando la tabella del comma 1.

**4.** Il Comune che, avendo iniziato una procedura, la revoca o annulla — o comunque l’in­ter­rompe — dopo che ne è iniziata l’istruzione da parte della S.U.A. è tenuto a corrisponderle una penale calcolata, sul valore della pratica, applicando la tabella del comma 1, salvo che l’interruzione sia dovuta a sopravvenute disposizioni normative o a fatti oggettivamente non imputabili al Comune stesso.

**ARTICOLO 10 – Durata; recesso; trattamento fiscale.**

**1.** La presente convenzione ha validità di 3 anni dalla sua sottoscrizione e può essere rin­novata con deliberazioni degli organi competenti degli enti aderenti senza necessità di nuova sottoscrizione.

**2.** Gli enti aderenti non possono recedere dalla convenzione prima di un anno dalla da­ta di sottoscrizione. In ogni caso, l’ente recedente rimane obbligato per le gare già in corso nel­l’anno del recesso e per i relativi corrispettivi fissi e variabili.

**3.** La presente convenzione è esente dalle imposte di bollo e registro ai sensi, rispettivamente:

* dell’articolo 16 della tabella allegato “B” al d.P.R. 642/1972;
* dell’articolo 1 della tabella allegata al d.P.R. 131/1986.

*(sottoscritto con firme digitali ai sensi dell’articolo 15, comma 2-*bis *della l. 241/1990)*