



Città metropolitana  
di Roma Capitale

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO  
DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE (S.U.A.)  
E DEL SOGGETTO AGGREGATORE (S.A.)**

**Approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitanò n. 64 del 29 dicembre 2016**

**Nota del Vice Segretario Generale Vicario del 29.03.2017**

**Modificato con Deliberazione del Consiglio Metropolitanò n.6 del 12 febbraio 2020**

# **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE (S.U.A.) E DEL SOGGETTO AGGREGATORE (S.A.)**

## **Art. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

1. La Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Roma Capitale (di seguito denominata SUA) – ai sensi dell’art. 1, comma 44, della legge 7 aprile 2014, n. 56 – svolge procedure di gara di appalto di lavori, servizi e forniture per i soggetti sottoscrittori della Convenzione ricadenti territorialmente nella Città Metropolitana di Roma Capitale.
2. La SUA riveste anche la qualifica di soggetto aggregatore ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66. In forza di tale qualifica la SUA opera prioritariamente, anche se non esclusivamente, attraverso procedure di gara che aggregano le esigenze di più Comuni aderenti rispetto ad una medesima categoria merceologica.
3. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Stazione Unica Appaltante/Soggetto aggregatore, di seguito indicata con la dizione SUA/SA.
4. La SUA/SA svolge le procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici per l’affidamento di lavori, servizi e forniture su richiesta degli Enti sottoscrittori.

## **Art. 2**

### **Attività degli Enti sottoscrittori**

1. Gli Enti sottoscrittori della Convenzione, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) individuano le opere da realizzare e/o i beni e i servizi da acquisire definendo in ogni caso i requisiti tecnici minimi dei medesimi;
  - b) trasmettono il programma triennale dei lavori pubblici ed i relativi aggiornamenti annuali;
  - c) trasmettono il programma biennale degli acquisti di beni e servizi ed i relativi aggiornamenti annuali;
  - d) comunicano alla SUA/SA, all’inizio di ogni anno, il programma delle procedure di gara per l’affidamento di lavori, servizi e forniture che intendono devolvere alla stessa, procedendo ad eventuali aggiornamenti con cadenza trimestrale;
  - e) nominano il Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
  - f) adottano la determinazione a contrarre. Tale determinazione dovrà riportare, oltre agli elementi di cui al comma 2 del presente articolo, il CIG (che sarà stato acquisito dalla SUA/SA e dalla stessa comunicato all’Ente) e, se del caso, il CUP (codice unico di progetto, che dovrà invece essere richiesto dall’Ente Partecipante) nonché prevedere l’impegno delle spese vive indicate dal successivo art. 4, comma 6;
  - g) trasmettono la determinazione a contrarre alla SUA/SA;

- h) curano la redazione e l'approvazione dei progetti tecnici;
  - i) provvedono, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta:
    - a rimborsare alla SUA/SA gli importi dalla stessa anticipati per coprire le spese di cui al successivo art. 4, comma 6;
    - a liquidare le somme di cui all'art. 113, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 (art. 10 della Convenzione);
  - j) definiscono di concerto con la SUA/SA, in caso di procedura di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri ed i sub-criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica ed i relativi pesi; in caso di procedura di gara da aggiudicare con il criterio del minimo prezzo, le formule idonee per l'attribuzione dei punteggi tra quelle ammesse dalla normativa in vigore;
  - k) collaborano con la SUA/SA alla definizione degli aspetti prettamente tecnici degli atti di gara (elaborati secondo gli schemi predisposti dalla SUA/SA medesima) con particolare riferimento ai requisiti speciali, alle norme di garanzia della qualità ed alle specifiche tecniche;
  - l) comunicano alla SUA/SA tutti i dati successivi all'aggiudicazione, ossia:
    - 1. la data di stipula contratto;
    - 2. la data consegna lavori o la data/il periodo di realizzazione del servizio o della consegna della fornitura;
    - 3. le informazioni relative alle comunicazioni al Gruppo Interforze della Prefettura dei dati relativi all'esecuzione dell'opera e o dei servizi;
    - 4. gli stati di avanzamento ed eventuali sospensioni dei lavori, servizi o forniture;
    - 5. l'avvenuta pubblicazione dei dati sul proprio sito per l'adempimento degli obblighi previsti dalla L. 6/11/2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
    - 6. ogni altra informazione richiesta dalla SUA/SA.
2. La determinazione a contrarre, adottata dagli Enti sottoscrittori, individua, motivando in ordine alle esigenze tecniche, organizzative ed economiche, di concerto con la SUA/SA, la procedura (aperta, ristretta o negoziata) e il criterio di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo) da utilizzare per l'individuazione dell'aggiudicatario e ove trattasi di lavori, indica se il contratto sarà stipulato a corpo o a misura, o parte a corpo e parte a misura. La stessa, impegna le somme da liquidare alla Città Metropolitana ai sensi dell'art. 113, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016, nonché gli altri importi dovuti alla Città Metropolitana medesima ai sensi dell'art. 10 della Convenzione.

### **Art. 3**

#### **Attività della SUA/SA**

##### 1. La SUA/SA:

- a) favorisce la stipula delle Convenzioni con i Comuni richiedenti, curando le attività informative e propedeutiche generali, la predisposizione della convenzione e l'acquisizione delle firme digitali;
- b) provvede, all'occorrenza, agli adeguamenti della convenzione e del regolamento allo *ius superveniens*, curandone il recepimento da parte degli enti aderenti;

- c) gestisce i rapporti con gli Enti convenzionati, tra cui le attività di assistenza tecnico-amministrativa e di coordinamento generale tramite circolari, atti amministrativi trasversali generali, atti istruttori circa questioni giuridico-amministrative di interesse trasversale, l'organizzazione di riunioni;
- d) redige la programmazione delle proprie attività secondo le modalità di cui all'art. 4 della Convenzione;
- e) gestisce ed aggiorna il proprio sito ufficiale;
- f) riceve dagli Enti aderenti apposita richiesta di predisposizione della gara (c.d. manifestazione d'interesse);
- g) predispone ed aggiorna i modelli di Disciplinare di gara e di Capitolato Speciale d'Appalto- schemi tipo- che devono essere utilizzati dall'Ente aderente. Copia della versione più aggiornata di tali modelli è trasmessa dalla SUA/SA allo stesso in occasione dell'avvio di ciascuna procedura di gara;
- h) riceve dagli Enti aderenti gli atti di gara (Disciplinare di gara e di Capitolato Speciale d'Appalto), conformi ai modelli inviati, adattati dall'Ente stesso alle proprie specifiche esigenze, unitamente ai documenti necessari per l'elaborazione della documentazione di gara (determinazione a contrarre, documenti tecnico-progettuali, etc.);
- i) definisce di concerto con l'Ente aderente, in caso di procedura di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri ed i sub-criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica ed i relativi pesi; in caso di procedura di gara da aggiudicare con il criterio del minimo prezzo, le formule idonee per l'attribuzione dei punteggi tra quelle ammesse dalla normativa in vigore;
- j) dispone la protocollazione di tutti gli atti di gara presso il proprio protocollo;
- k) cura le varie fasi della procedura di gara fino alla dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione;
- l) verifica la completezza dei documenti trasmessi dagli Enti, procedendo, entro 10 gg. dalla ricezione (tempo eventualmente interrotto dalla richiesta di eventuali chiarimenti agli Enti aderenti), dopo aver acquisito il CIG (codice identificativo gara), alla pubblicazione degli atti di gara, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, coerentemente alla programmazione degli interventi di cui al precedente articolo;
- m) procede al versamento del contributo a favore dell'ANAC ai sensi della normativa vigente;
- n) cura la pubblicità legale della gara (GURI, GUEE, quotidiani) effettuando le relative spese, che dovranno essere rimborsate dall'aggiudicatario, ove la normativa lo preveda, ovvero dall'Ente Partecipante;
- o) individua, di concerto con l'Ente, il termine di scadenza per la ricezione delle offerte e la data di celebrazione della gara;
- p) nomina il Presidente, i componenti del Seggio di gara nonché della Commissione Giudicatrice e i verbalizzanti, secondo quanto previsto dai successivi artt. 5, 6 e 7;
- q) attiva l'eventuale fase di verifica delle offerte anormalmente basse di cui all'art. 97 del D.Lgs. cit.;
- r) effettua l'aggiudicazione con apposita determina dirigenziale a favore del concorrente nei cui confronti è stata effettuata dalla Commissione Giudicatrice la proposta di aggiudicazione;
- s) cura le comunicazioni ai concorrenti *ex art. 76 del D.Lgs. n. 50/2016*;

- t) effettua la verifica dei requisiti di ordine generale nonché dei requisiti di capacità economico e finanziaria, tecniche e professionali, tramite controlli presso gli uffici di competenza;
  - u) provvede alla dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione;
  - v) cura la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo la normativa vigente;
  - w) trasmette i dati ai Comuni, per la pubblicazione sul loro sito istituzionale, ai fini dell'adempimento degli obblighi previsti dalla L. 6/11/2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
  - x) relaziona al Sindaco Metropolitano sulle attività svolte con cadenza annuale;
  - y) cura l'eventuale fase pre-contenziosa e contenziosa tramite l'Avvocatura.
2. Il Dirigente della SUA/SA non appena ricevuta dall'Ente aderente richiesta formale di avvio di una specifica gara, procede ad individuare un gruppo di lavoro, tra dipendenti in servizio presso la SUA, presso il Soggetto Aggregatore, presso l'Ufficio Contratti o altro Dipartimento dell'Ente, nonché a nominare un Responsabile del procedimento di gara, che provvede alla gestione di tutti i rapporti intercorrenti tra la SUA/SA e l'Ente aderente. Il nominativo ed i recapiti del Responsabile sono comunicati tempestivamente dalla SUA/SA all'Ente aderente che ha richiesto l'avvio della procedura di gara.

#### **Art. 4**

#### **Ripartizione del fondo alla SUA/SA**

1. Le risorse dovute alla SUA/SA, ai sensi dell'art. 10 della Convenzione sono quantificate secondo quanto stabilito nel presente articolo. In particolare, la quota destinata ad incentivare il personale di cui al successivo comma 3 è ripartita con le modalità indicate nel presente articolo come integrato, se del caso, dalle ulteriori specifiche norme regolamentari che la Città Metropolitana di Roma Capitale potrà adottare al riguardo.
2. Per ciascun intervento in materia di lavori, servizi e forniture svolto dalla SUA/SA, l'ente convenzionato è tenuto a versare una somma complessiva pari a: 0,50% dell'importo a base di gara per importi fino ad € 500.000,00; 0,25% per la quota di importo a base di gara eventualmente eccedente la richiamata soglia fino complessivi € 1.000.000,00; 0,20% per la quota di importo a base di gara ulteriormente eccedente fino a complessivi € 1.500.000,00; 0,15% per la quota di importo a base di gara ulteriormente eccedente fino a complessivi € 2.000.000,00; 0,10% per la quota di importo a base di gara ulteriormente eccedente fino a complessivi € 2.500.000,00; 0,05% per la quota di importo a base di gara ulteriormente eccedente. Nel caso invece di procedure negoziate *ex art. 36, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 50/2016*, quale che ne sia l'importo, la somma che l'Ente convenzionato è tenuto a versare alla Città Metropolitana è pari allo 0,25% dell'importo a base di gara. Le somme versate dall'Ente convenzionato sono destinate, nella misura di 2/3 dell'importo corrisposto, ad incentivare il personale della SUA/SA ai sensi e per gli effetti dell'art. 113, comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e, quanto ad 1/3 dell'importo medesimo, al finanziamento delle spese generali della Città Metropolitana per il funzionamento della SUA/SA.

3. La quota della somma di cui al comma 2 destinata ad incentivare il personale della SUA/SA è ripartita, tenuto conto delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere nonché del criterio della rotazione nell'attribuzione degli incarichi relativi, tra le figure (dipendenti in servizio presso la SUA, presso il Soggetto Aggregatore, presso l'Ufficio Contratti o altro Dipartimento dell'Ente) che intervengono nei lavori, servizi e forniture della SUA/SA e che siano effettivamente impegnate nella realizzazione della singola procedura di cui trattasi, con specifico riferimento ai seguenti compiti: responsabilità del procedimento di gara ex art. 3, comma 2 del presente Regolamento; predisposizione degli atti amministrativi generali propedeutici all'avvio della specifica gara; preparazione e gestione degli atti di gara; verifica dei requisiti generali; verifica dei requisiti di ordine speciale; monitoraggio esecuzione contratti.
4. L'atto di attribuzione degli incentivi è di competenza del Dirigente della SUA/SA, sia in fase preventiva, nell'indicazione delle professionalità necessarie al gruppo di lavoro, sia in fase successiva, nella liquidazione finale degli incentivi stessi, cui provvederà sulla base degli atti di affidamento degli incarichi e dell'effettiva partecipazione dei soggetti impiegati.
5. Gli incentivi sono liquidati, con riferimento agli incarichi affidati, dal Dirigente della SUA/SA, su proposta di liquidazione redatta dal Responsabile del procedimento di gara, decorsi 30 giorni dall'aggiudicazione della gara, in conformità a quanto previsto dal Regolamento di funzionamento della SUA/SA.
6. L'Ente aderente è tenuto al rimborso alla Città Metropolitana delle spese vive, tra le quali, a titolo meramente esemplificativo:
  - a) il contributo dovuto all'Autorità nazionale Anticorruzione (Anac) a seguito della richiesta del Codice Identificativo Gara (CIG);
  - b) le spese di pubblicazione su GURI, GUCE e su quotidiani locali e nazionali, in tutti i casi in cui la normativa vigente al momento del bando imponga dette pubblicazioni (in base alla normativa vigente al momento della stipula della presente convenzione, l'Ente aderente potrà a sua volta recuperare le spese di pubblicazione su quotidiani dall'aggiudicatario all'atto della stipula del contratto);
  - c) il corrispettivo dovuto ai membri esterni della commissione giudicatrice, qualora per qualsiasi motivo non sia stato possibile utilizzare risorse umane interne dell'Ente convenzionato e/o della Città Metropolitana, ovvero la normativa imponga comunque nel caso di specie il ricorso a commissari esterni;
  - d) quanto eventualmente dovuto ai sensi dell'art. 14 della Convenzione per la liquidazione dei compensi professionali spettanti agli Avvocati della Città metropolitana qualora dalla procedura di gara scaturisca un contenzioso con uno o più operatori economici, nel solo caso di sentenza favorevole con compensazione delle spese di lite, oltre all'eventuale rimborso del contributo unificato in caso di condanna alle spese processuali.

7. In caso di gara che aggrega le esigenze di più enti aderenti, l'onere del rimborso delle spese di cui al precedente comma 6 è ripartito tra gli enti medesimi. Ciascun ente sarà tenuto al pagamento di una quota di dette spese pari al peso percentuale sul complessivo importo a base di gara della parte di appalto di propria competenza.
8. La SUA/SA redige un rendiconto per ciascun esercizio finanziario, entro il 31 marzo dell'anno successivo, relativamente alle spese anticipate ai sensi del comma 6, e lo invia all'Ente convenzionato.

## **Art. 5**

### **Seggio di gara**

1. Il Seggio di gara espleta, sia nelle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che nelle procedure di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, le attività da svolgere in seduta pubblica (attività di preselezione, attività di apertura e verifica formale della conformità della documentazione tecnica presentata da ciascuna impresa partecipante rispetto a quanto disposto dal Bando di gara, apertura dei plichi contenenti le offerte economiche).
2. Il seggio di gara è composto dal Presidente, Dirigente della SUA/SA della Città Metropolitana di Roma Capitale o altro Dirigente all'uopo designato con atto del Dirigente della SUA/SA, con l'assistenza di uno o più dipendenti in servizio presso la SUA/SA, di cui uno in funzione di Verbalizzante.

## **Art. 6**

### **Commissione Giudicatrice nelle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**

1. Nelle gare indette con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è demandata alla Commissione Giudicatrice. Restano invece riservati al Seggio di gara gli adempimenti di cui al precedente articolo 5, comma 1.
2. La Commissione Giudicatrice è composta in base alle disposizioni di cui agli artt. 77 e 78 del D.Lgs. n. 50/2016. I commissari sono scelti dalla SUA/SA, con le modalità previste dall'art. 77, comma 3, D.Lgs. n. 50/2016, fra gli esperti iscritti nell'apposito Albo istituito presso l'ANAC. Nell'ipotesi di appalti di importo inferiore alle soglie comunitarie o che non presentino particolare complessità, è facoltà della SUA/SA scegliere i commissari fra gli iscritti ad apposito Albo interno alla Stazione appaltante secondo il principio di rotazione, ad eccezione del Presidente che è individuato tra i commissari sorteggiati secondo la procedura di cui al medesimo art. 77, comma 3, D.Lgs. n. 50/2016.

## **Art. 7**

### **Commissione Giudicatrice nelle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- Norma transitoria**

1. Nelle more dell'adozione delle disposizioni di cui agli artt. 77 e 78 del D.Lgs. n. 50/2016, la Commissione Giudicatrice è composta:
  - dal Presidente, di norma il Dirigente/Responsabile dell'Ente interessato;
  - da n. 2 o 4 componenti designati tra funzionari dell'Ente e/o della Città Metropolitana di Roma Capitale esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, o tra professionisti esterni nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente (in questo caso l'Ente interessato dovrà farsi carico di ogni onere e spesa derivante dall'impiego di professionalità esterne, provvedendo direttamente alla liquidazione).
  - da n. 1 dipendente dell'Ente aderente o della SUA/SA-Verbalizzante.
2. La nomina della Commissione giudicatrice verrà effettuata dal Dirigente della SUA/SA o dal Dirigente competente in merito al procedimento di gara specifico, sentito l'Ente interessato, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

## **Art. 8**

### **Pubblicità delle sedute del Seggio di gara**

1. La celebrazione delle sedute di gara presiedute dal Seggio di gara sono pubbliche. Eventuali modifiche del giorno e dell'ora di celebrazione della seduta di gara sono pubblicate esclusivamente sul sito internet della SUA/SA.

## **Art. 9**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo della Città Metropolitana di Roma Capitale ed è trasmesso, a cura del Dirigente della SUA/SA, a tutti gli Enti aderenti alla SUA/SA.