



COMUNE DI LICCIANA NARDI
PROVINCIA DI MASSA CARRARA

REGOLAMENTO

**ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLO
SPORTELLO DEI CONTRATTI PUBBLICI SETTORE
LAVORI PUBBLICI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____

Articolo 9 Decreto Legislativo 12 Aprile 2006 n. 163

Art. 1 – ISTITUZIONE DELLO SPORTELLO DEI CONTRATTI PUBBLICI

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 39 della Direttiva CE 2004/17, dell'art. 27 della Direttiva CE 2004/18 e dell'art. 9 del Decreto Legislativo 12 Aprile 2006 n. 163 , sulla base della Deliberazione di Giunta Comunale n. 000 del 00.00.0000 , presso la sede Comunale è istituito un apposito Ufficio denominato : "Sportello dei Contratti Pubblici relativi a servizi, lavori e forniture" relativo al Settore dei Lavori Pubblici;

Art. 2 – DISCIPLINA REGOLAMENTARE DELLO SPORTELLO

Il presente Regolamento reca la disciplina regolamentare dello Sportello dei contratti pubblici del Settore dei Lavori Pubblici e precisamente :

1. – Determina i principi fondamentali cui tale ufficio si ispira nella sua attività al fine di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, trasparenza ed equità nonché professionalità e responsabilità;
2. – Stabilisce l'organizzazione funzionale dello stesso per quanto attiene alla logistica ,alla struttura, alla dotazione di personale e di mezzi strumentali, al rapporto con gli utenti e con gli Uffici della Stazione Appaltante interessati alle procedure concorsuali, agli orari di ricevimento e tutto quanto altro attiene il funzionamento e all'assolvimento della funzione cui lo sportello è preposto;
3. – Ne stabilisce i limiti ed i ruoli al fine di ricondurre allo Sportello la Responsabilità operativa precontrattuale dall'inizio della procedura concorsuale fino alla determinazione di affidamento del contratto;

Art. 3 – DEFINIZIONI

1. – Ai fini del Presente Regolamento si applicano le definizioni di cui all'art. 3 del Codice dei Contratti Pubblici approvato con D.Lgs 12/04/2006 n. 163 nonché le definizioni che seguono ;
2. – "Sportello" o "Ufficio" è lo sportello dei contratti pubblici relativi a servizi, lavori e forniture nel settore dei Lavori Pubblici istituito dal Comune di Licciana Nardi , in attuazione dell'art. 9 del D.LGs n. 163/2006;
3. – "Ente" o "Comune" è il Comune di Licciana Nardi;
4. – "Regolamento degli Uffici e dei Servizi" è il Regolamento approvato con Delibera n. ___ del _____ disciplinante l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune;

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO – INCOMPATIBILITA'

1. – Lo sportello è dotato di autonomia operativa e dipende funzionalmente dal Responsabile Servizio del Settore Assetto ed Uso del Territorio;
2. Lo sportello non ha rappresentatività esterna per cui gli atti (chiarimenti, attestazioni, trasmissione documentazione, ecc.) diretti ai candidati che ne hanno fatto richiesta, spetta al responsabile dello Sportello , previa siglatura degli atti stessi del Responsabile del Servizio a cui si riferisce la procedura concorsuale.
3. La sede dello sportello è fissata in un apposito locale della Sezione staccata dell'Ufficio Tecnico Comunale, adeguatamente attrezzato e collegato alla Rete LAN del Comune;
4. Nei confronti degli addetti allo sportello dei Contratti sussiste espresso divieto di partecipazione alle procedure concorsuali per l'appalto dei lavori servizi e forniture , sia nei settori ordinari che in quelli speciali, sia come concorrente singolo che in Raggruppamento temporaneo, per tutte le gare il cui termine di presentazione delle offerte scada in data successiva a quella di affidamento dell'incarico. Analogo divieto di partecipazione sussiste nei confronti di società nelle quali gli addetti allo Sportello risultino legali rappresentanti o rivestano la carica di amministratore munito di poteri di rappresentanza o di direttore tecnico.

5. All'Ufficio è addetto n. 1 figura professionale , di ruolo del Comune ed appartenente alla ___ Qualifica Professionale . Le figure professionali non appartenenti ai ruoli dell'Ente , sono scelte dal Sindaco nel rispetto delle vigenti disposizioni disciplinanti il conferimento di incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità .

Art. 5 – COMPITI DELLO SPORTELLO

Lo sportello ha il compito di :

1. Svolgere tutte le procedure tecnico-amministrative relative alla fase precontrattuale degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture relative ai lavori pubblici, ad iniziare dalla pubblicazione degli avvisi e del bando (se richiesta) fino all'adozione della determinazione di aggiudicazione del contratto e più precisamente secondo quanto meglio specificato al successivo articolo 6.
2. Fornire ai candidati e agli offerenti e ai soggetti che intendono presentare una candidatura o un offerta informazioni relative :
 - a) Alle norme vigenti nel luogo di affidamento e di esecuzione del contratto;
 - b) Alle disposizioni in materia di sicurezza e condizioni di lavoro;
 - c) Nonché a tutte le altre norme che devono essere rispettate nell'esecuzione del contratto;
3. Fornire ai candidati la documentazione utile per la presentazione delle candidature e delle offerte, in conformità alle norme del codice dei Contratti Pubblici;
4. Svolgere attività di supporto e di consulenza agli Uffici Comunali in sede di predisposizione degli atti tecnico-amministrativi (Capitolati-Disciplinari di gara, Lettere di Invito, Modulistica per gara, ecc.) propedeutici all'espletamento delle procedure concorsuali per l'appalto di lavori, servizi e forniture nel settore dei Lavori Pubblici;
5. Predisporre tutta la modulistica necessaria per lo svolgimento delle attività;

Art. 6 – MODALITA' OPERATIVE DELLO SPORTELLO

- 1- Il Dirigente del settore a Assetto ed Uso del Territorio , interessato all'espletamento di un dato appalto di lavori servizi e forniture , dopo aver formalizzato gli atti amministrativi li trasmettono allo Sportello dei Contratti che cura l'espletamento della procedura concorsuale provvedendo in particolare a:
 - a) Pubblicare ,se necessario, l'avviso e/o il Bando di gara nel rispetto delle norme vigenti;
 - b) Fornire ai candidati interessati alla procedura concorsuale le informazioni di cui al punto 2 e la documentazione di cui al punto 3 del precedente articolo 5;
 - c) Rilasciare ai candidati l'attestazione di avvenuta consegna della documentazione e di presa visione degli atti di gara necessaria, per la partecipazione alla procedura concorsuale,
 - d) Di assistere il Settore interessato ed in particolare la Commissione Aggiudicatrice durante le operazioni di Gara;
 - e) Pubblicare l'avviso sui risultati della procedura di affidamento ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs 163/2006;
 - f) Fornire al Settore interessato notizie e consulenza su eventuali osservazioni motivate, formulate sugli atti di gara dai candidati interessati, al fine di procedere se necessario, anche alla sospensione temporanea della procedura concorsuale nelle more del recepimento delle suddette osservazioni;

- 2- Al fine di ottenere le informazioni di cui al punto 2 del precedente art. 5 e l'attestazione di cui al punto c del presente articolo , necessaria per la partecipazione alla procedura concorsuale , i candidati interessati devono produrre regolare istanza in forma scritta , indirizzata allo "Sportello" allegando alla stessa ricevuta del pagamento del corrispettivo dovuto , calcolato e corrisposto in conformità di quanto stabilito ai successivi artt. 7 e 8 e siccome specificato nel bando di gara. Le richieste possono essere formulate dai candidati , a pena di nullità dell'istanza, fino a 10 (dieci) giorni precedenti la data fissata per la presentazione delle offerte . Lo sportello rilascerà le relative informazioni e la documentazione utile per la presentazione delle candidature e dell'offerta entro 4 giorni dalla formulazione delle richieste, riscontrandole secondo l'ordine strettamente cronologico. E' facoltà degli interessati richiedere la trasmissione della documentazione di cui al primo periodo del presente comma anche a mezzo posta con plico A.R. fermo restando la corresponsione delle relative spese nella misura prevista al successivo art. 7) lett. b)
- 3- Le richieste dei candidati, indirizzate allo Sportello dei contratti Pubblici potranno essere presentate al Protocollo generale della Stazione Appaltante anche a mezzo fax, a mezzo posta o direttamente a mano da parte di un rappresentante del concorrente. E' possibile produrre richiesta anche a mezzo di posta elettronica, all'indirizzo e-mail dello sportello, trasmettendo , a pena di nullità dell'istanza presentata in forma elettronica, copia della attestazione di pagamento del suddetto corrispettivo, in originale, all'atto del ritiro della documentazione .
- 4- Per l'acquisizione di informazioni e chiarimenti di carattere meramente generale inerenti alla particolare procedura concorsuale, fermo restando l'obbligo di presentare richiesta scritta secondo quanto previsto al precedente punto 3 del presente articolo , non è dovuto da parte dei candidati alcun corrispettivo.
- 5- La documentazione di cui al comma 2 del precedente articolo 6 deve essere ritirata dal Legale Rappresentante del Candidato e/o offerente interessato. E' possibile provvedere al ritiro degli atti da parte di persona munita di regolare delega notarile o delega sottoscritta dal legale rappresentante con allegata copia di valido documento di identità del delegante. In quest'ultimo caso alla delega dovrà essere altresì allegata copia di un atto da cui si possa accertarsi la sussistenza della facoltà di delega da parte del delegante.

Art. 7 – COSTO DEL SERVIZIO DELLO SPORTELLO

- 1.- L'istituzione ed il funzionamento dello sportello dei contratti pubblici, a norma del disposto del comma 3 dell'art. 9 del D.Lgs n. 163/2006 non comporta oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Aggiudicatrice;
- 2.- L'accesso allo sportello ,al fine di ottenere da parte dei candidati e degli offerenti le informazioni e gli atti di cui al punto 2 del precedente articolo 6, comporta la corresponsione da parte di detti soggetti di un corrispettivo commissariato a:
 - a) -Costo di riproduzione degli atti di gara, nonché di ogni altra eventuale documentazione integrativa richiesta al concorrente e compatibile con la procedura concorsuale ;
 - b) Corrispettivo per spese postali per la spedizione di plichi con raccomandata A.R.
- 3.- I costi del servizio sono commisurati ai soli diritti di copia, ricerca e riproduzione di documenti su c.d. a quelli riportati nella delibera "Pagamento diritti di Segreteria" adottata annualmente in sede di approvazione bilancio;

Art. 8 – MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO DOVUTO PER LE PRESTAZIONI DELLO SPORTELLO

1. – Il Corrispettivo dovuto allo sportello , nella misura stabilita, è dovuto dai candidati e dagli offerenti contestualmente alla presentazione delle richieste delle informazioni e del rilascio degli atti siccome specificato al citato articolo 6 comma 2;
2. Tale corrispettivo dovrà essere versato in numerario presso l'Ufficio Economato dell'Ente, oppure a mezzo conto corrente postale appositamente predisposto dalla Stazione Appaltante;

Art. 9 – SPESE PER GARE DI APPALTO

Le spese relative alle gare di Appalto finanziate con fondi comunitari, statali Regionali ecc. saranno ricomprese nei quadri economici dei relativi progetti. Una volta espletata la gara d'Appalto l'Ufficio Tecnico con apposita determina rimodula il quadro economico tenuto conto del ribasso d'asta e delle spese per l'espletamento della relativa gara.