

**PROVINCIA DI
BENEVENTO**
STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA

VADEMECUM OPERATIVO SUA BENEVENTO
ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE QUALIFICATA
DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO PROVINCIALE N. 9 DEL
09/04/2025

Campo di applicazione

La Stazione Unica Appaltante (di seguito SUA) della Provincia di Benevento, in qualità di centrale di committenza qualificata, opera per conto degli Enti aderenti curando le procedure di gara per l'aggiudicazione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

L'attività della SUA si svolge nel rispetto delle Convenzioni stipulate con i singoli Enti, in diretta applicazione dell'articolo 62 del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici).

Sono riservate alla SUA tutte le procedure di gara finalizzate all'affidamento di contratti che eccedono le soglie di autonomia dei singoli Enti aderenti, secondo quanto previsto dal sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti delineato dal Codice.

È rimessa alla volontà delle parti la determinazione dell'operatività della SUA per quegli affidamenti che la normativa vigente consentirebbe ai singoli Enti di gestire direttamente (es. affidamenti diretti o procedure sotto-soglia entro i limiti di qualificazione dell'Ente).

Previo specifica delega e secondo quanto previsto dall'art. 12 del Regolamento, la SUA può fornire attività di supporto, consulenza e assistenza tecnico-amministrativa. Tali prestazioni sono disciplinate da atti aggiuntivi alla convenzione o appositi disciplinari d'incarico che ne definiscono la natura, le modalità e le tempistiche dell'incarico nonché i costi specifici a carico dell'Ente aderente.

Il presente Vademecum definisce l'iter operativo di ogni procedura espletata dalla SUA in nome e per conto degli Enti deleganti.

Le disposizioni qui contenute non si applicano:

- Alle procedure che l'Ente aderente decide di espletare in totale autonomia poiché rientranti nelle proprie capacità operative e di qualificazione.
- Agli acquisti effettuati direttamente tramite gli obblighi previsti dall'art. 1, commi 449 e 450, della Legge n. 296/2006 (es. ricorso obbligatorio ai mercati elettronici/Consip, ove applicabile).

Coordinamento tra la SUA e gli Enti aderenti

La SUA e l'Ente aderente coordinano le attività di programmazione attraverso i rispettivi Referenti, individuati tra il personale di ruolo o i propri collaboratori.

Ciascun Ente, all'atto dell'adesione, indica un Referente preposto che fungerà da punto di contatto per la ricezione delle comunicazioni di carattere generale provenienti dalla SUA (quali, a titolo esemplificativo: inviti a seminari, giornate di approfondimento, adozione di atti generali, aggiornamenti sugli strumenti informatici, ecc.).

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1 del Regolamento, il Referente dell'Ente aderente cura la trasmissione alla SUA, entro il 30 gennaio di ogni anno, dell'elenco degli affidamenti che l'Ente intende delegare. Tale programmazione deve essere corredata dalle informazioni necessarie alla corretta predisposizione degli atti di gara, inclusa l'indicazione delle scadenze temporali per l'avvio o la conclusione delle procedure (con particolare riguardo ai termini posti da eventuali finanziamenti), nonché la tipologia di procedura e il criterio di selezione delle offerte.

A differenza delle comunicazioni generali, quelle relative a ogni singola procedura di affidamento avverranno direttamente tra il Responsabile Unico di Progetto (RUP) dell'Ente aderente e il Responsabile del Procedimento individuato dalla SUA.

L'Ente aderente elabora e adotta gli atti necessari all'avvio della singola procedura di gara. La competenza all'adozione degli atti resta in capo agli organi dell'Ente (Giunta, Consiglio, Responsabile di Settore, RUP, ecc.) secondo il rispettivo ordinamento e le norme di organizzazione interna.

Assegnazione procedure di gara

Entro il 30 gennaio di ogni anno, gli Enti aderenti trasmettono alla SUA un Elenco generale dei lavori, servizi e forniture di competenza della stessa da acquisire nel corso dell'annualità. Tale elenco deve essere coerente con il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e con il programma triennale dei lavori pubblici, inclusi i relativi aggiornamenti annuali redatti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023 (cfr. art. 9 del Regolamento).

Sulla base dei fabbisogni ricevuti, la SUA definisce e condivide con gli Enti aderenti, entro il 28 febbraio di ogni anno, il calendario delle procedure da espletare nell'arco dell'esercizio. La SUA resta disponibile a valutare richieste non preventivate nell'elenco condiviso ai fini di eventuali aggiornamenti, purché compatibili con le attività già calendarizzate e con i carichi di lavoro della struttura.

Prima dell'approvazione di ogni singolo intervento, la SUA e l'Ente aderente favoriscono la convocazione di una riunione di coordinamento (anche in modalità telematica o presso la sede della SUA) per concertare le informazioni tecniche e amministrative necessarie alla gestione della procedura.

Precedentemente all'avvio del procedimento, la SUA effettua una ricognizione sulla fattibilità e sulla tempistica delle attività delegate. Nella pianificazione dei tempi, viene assegnata priorità ai procedimenti legati a finanziamenti pubblici soggetti a termini di decadenza, garantendo in ogni caso il rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti dall'art. 2 della Legge n. 241/1990.

L'attività di programmazione della singola procedura è coordinata dal Responsabile del Procedimento della SUA e dal Responsabile Unico di Progetto (RUP) dell'Ente aderente. Le comunicazioni tra i medesimi avvengono via posta elettronica certificata (PEC) o tramite gli strumenti digitali di collaborazione messi a disposizione dalla SUA.

Responsabile Unico del Procedimento dell'Ente Convenzionato e Responsabile della fase di affidamento della SUA

Ai sensi dell'art. 8, comma 6, lett. a) del Regolamento, le funzioni di Responsabile Unico di Progetto (RUP), di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 e relativo Allegato I.2, sono svolte di norma da un funzionario dell'Ente aderente.

La SUA, contestualmente all'attivazione della procedura, nomina tra i propri dipendenti il Responsabile della fase di affidamento, che collabora con il RUP dell'Ente per le attività di competenza della SUA.

Il Responsabile del Procedimento (di seguito RdP), designato dal Dirigente della Stazione Unica Appaltante o dalla Posizione Organizzativa competente ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, coordina l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento relativo alla singola procedura di affidamento.

Resta ferma la possibilità per le parti, previo specifico accordo e in casi motivati, di individuare il Responsabile Unico di Progetto direttamente tra i dipendenti della SUA, compatibilmente con le risorse e le competenze disponibili presso la struttura.

Durante l'espletamento della procedura e nelle fasi immediatamente successive, il Responsabile del Procedimento della SUA (RdP) e il RUP dell'Ente aderente operano in costante collaborazione secondo i compiti e le responsabilità ad essi attribuiti.

Il RUP dell'Ente aderente garantisce il supporto necessario trasmettendo tempestivamente ogni integrazione, documento o chiarimento richiesto dalla SUA per il corretto svolgimento della gara.

Adempimenti dell'Ente aderente e della SUA

Preliminarmente all'avvio della procedura di gara la SUA:

- collabora con l'Ente aderente per la corretta individuazione e redazione degli atti preliminari (progetti, capitolati, quadri economici), garantendo la piena rispondenza degli stessi alla normativa vigente (D.Lgs. 36/2023) e alle esigenze dell'Ente. La SUA evidenzia l'eventuale necessità di modifiche o integrazioni alla documentazione trasmessa (rif. artt. 7 e 9 del Regolamento).
- fornisce al RUP dell'Ente, supporto tecnico per la individuazione della procedura di scelta del contraente (aperta, ristretta, negoziata), i criteri di valutazione delle offerte (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa) e i requisiti di partecipazione, fornendo, altresì, supporto tecnico per la stesura delle clausole essenziali del bando o della lettera di invito.

ATTIVAZIONE PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA

Ai fini dell'indizione della procedura, l'Ente aderente trasmette alla SUA la richiesta di avvio, corredata dai seguenti atti in formato PDF/A firmati digitalmente:

A. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- l'atto di approvazione del progetto o del fabbisogno (delibera di Giunta/Consiglio, decreto o determina). La competenza all'adozione degli atti resta in capo agli organi dell'Ente (Giunta, Consiglio, Responsabile di Settore, RUP, ecc.) secondo il rispettivo ordinamento e le norme di organizzazione interna.
- decisione di contrarre (ex art. 17 D.Lgs. 36/2023): l'Ente aderente adotta la decisione a contrattare con il quale delega formalmente la SUA per l'espletamento della gara.
- la decisione a contrarre dell'Ente aderente contiene i seguenti elementi sostanziali:
 - a) Importo a base di gara: Valore stimato dell'appalto comprensivo di opzioni, con indicazione specifica degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.
 - b) Oggetto e Durata: Descrizione della prestazione e termini di esecuzione (incluse eventuali clausole di proroga o rinnovo).
 - c) Forma del contratto (Atto pubblico amministrativo/scrittura privata digitale)
 - d) Tipologia di procedura: Motivazione della scelta (Aperta, Ristretta o Negoziata).
 - e) Criterio di aggiudicazione: Indicazione del criterio (Minor Prezzo o OEPV) con relativa motivazione tecnica.
 - f) Griglia di Valutazione (per OEPV): Elencazione di criteri, sub-criteri, pesi e descrittori per l'attribuzione del punteggio qualitativo.
 - g) Nomina del RUP: Individuazione del Responsabile Unico di Progetto.
 - h) Copertura Finanziaria: Prenotazione dell'impegno di spesa sul Quadro Economico (includendo incentivi tecnici e oneri di pubblicazione).
 - i) Codici Identificativi: Indicazione del CUP e, ove previsto, del CUI.
 - j) Eventuale indicazione della applicazione della riduzione dei termini di pubblicazione per motivi di urgenza, debitamente motivata.
 - k) Requisiti di Partecipazione: Idoneità professionale, capacità economica (fatturato) e capacità tecnica (esperienze analoghe, certificazioni).
 - l) Selezione Operatori (In caso di procedure negoziate): Il RUP del Settore stabilisce la modalità di individuazione dei soggetti da invitare tra le seguenti opzioni:
 - Indagine di mercato mediante manifestazione di interesse: il RUP indica i criteri di selezione/sorteggio degli operatori che hanno manifestato interesse. Si precisa che tale procedura di manifestazione di interesse è gestita integralmente dalla SUA.
 - Selezione diretta da Albo Fornitori: il RUP individua gli operatori direttamente dall'elenco telematico dell'Ente, secondo i criteri di rotazione

e selezione stabiliti nel Regolamento dei contratti della Provincia di Benevento.

- m) Impegni di spesa: assume contestualmente gli impegni di spesa per il contributo ANAC, gli oneri per l'attività della SUA e le eventuali spese per la commissione giudicatrice.

B. DOCUMENTAZIONE TECNICA

Per i LAVORI: Progetto esecutivo approvato e validato; Elenco Prezzi, Computo metrico estimativo, Quadro Economico; Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC); Verbale di validazione/verifica

Per i SERVIZI E FORNITURE: Progetto di servizio/fornitura (Relazione illustrativa); Capitolato Speciale d'Appalto (Specifiche tecniche, SLA, penali); Analisi dei prezzi per la determinazione del valore a base di gara.

Adempimenti della SUA

Ricevuta la documentazione completa dall'Ente aderente, la SUA avvia l'istruttoria procedurale e provvede ai seguenti adempimenti:

1. Acquisizione CIG: Acquisizione del Codice Identificativo Gara sulla BDNCP di ANAC.
2. Predisposizione atti di gara: Redazione della Lex Specialis (Bando di gara e Disciplinare per le procedure aperte; Lettera di invito per le procedure negoziate) sulla base degli elementi tecnici forniti.
3. Adozione della determinazione dirigenziale di approvazione schema di bando di gara/lettera di invito e di avvio procedura di gara.
4. Nel caso di Procedure Negoziato Il RUP dell'Ente aderente trasmette alla SUA le indicazioni e i criteri qualitativi/tecnici per l'individuazione degli operatori da invitare. Sulla base di tali input, la SUA provvede alla selezione degli operatori attingendo dal proprio Albo Telematico, garantendo il rigoroso rispetto del principio di rotazione (art. 49 D.Lgs. 36/2023). Il RUP collabora alla formalizzazione dell'elenco tramite la condivisione del verbale di individuazione.
5. Il RUP dell'Ente aderente istruisce e adotta, congiuntamente al RdP della SUA gli eventuali provvedimenti di esclusione, dalla gara.
6. Configurazione Piattaforma: Caricamento della procedura sul portale di e-procurement in uso all'Ente e configurazione dei lotti, delle buste telematiche e dei parametri di valutazione.
7. Pubblicità Legale e Trasparenza: Trasmissione dei dati alla BDNCP per la pubblicazione sulla PVL (Piattaforma Virtuale per la Pubblicità Legale), garantendo l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dal Codice.
8. Indizione e Inviti: Pubblicazione ufficiale del bando di gara o invio simultaneo delle lettere di invito agli operatori economici selezionati/estratti.

Collaborazione operativa durante la procedura di gara

Gestione dei Chiarimenti (FAQ)

- Quesiti Amministrativi: La SUA risponde direttamente ai quesiti riguardanti le modalità di partecipazione, i requisiti e la documentazione.
- Quesiti Tecnici: La SUA trasmette i quesiti relativi a progetto e capitolato al RUP dell'Ente aderente, il quale fornisce i chiarimenti necessari (solitamente entro 48 ore) per la successiva pubblicazione sulla piattaforma a cura della SUA.

Seggio di Gara e Verbalizzazione (Criterio del Minor Prezzo)

- Ambito di intervento: Nelle procedure aggiudicate con il criterio del minor prezzo, le operazioni sono curate dal Seggio di Gara, composto da personale della SUA.

- **Conduzione e Verbali:** La SUA gestisce le sedute per l'apertura delle buste amministrative ed economiche e cura la redazione di tutti i verbali di gara (seggio, soccorso istruttorio, apertura offerte), che danno atto della regolarità delle operazioni e della graduatoria di gara.
- **Soccorso Istruttorio:** La SUA gestisce l'intera procedura di soccorso istruttorio, inviando le comunicazioni e verificando le integrazioni.
- Al termine delle operazioni di gara il Presidente del seggio di gara redige i verbali di gara con la proposta di aggiudicazione e li trasmette al Responsabile della Fase di affidamento della SUA

Commissione Giudicatrice (Criterio dell'OEPV)

Per le procedure aggiudicate con il criterio dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (OEPV)

- i componenti sono nominati con atto del Dirigente della SUA
- l'Ente aderente, su richiesta della SUA comunica i nominativi dei propri dipendenti in possesso dei requisiti necessari, affinché la SUA possa procedere alla loro eventuale nomina quali commissari, ai sensi dell'art. 10, comma 4 del Regolamento.
- la SUA fornisce il Segretario verbalizzante.
- Al termine delle operazioni di gara la Commissione redige i verbali di gara con la proposta di aggiudicazione e li trasmette al Responsabile della Fase di affidamento della SUA

Verifica dell'Anomalia delle Offerte (Art. 110 D.Lgs. 36/2023)

Il trattamento delle offerte sospette di anomalia differisce a seconda della tipologia di gara:

Esclusione Automatica (Sottosoglia - Minor Prezzo) Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 36/2023 e del Regolamento n. 8/2025, per gli appalti sottosoglia al minor prezzo e in presenza di almeno 5 offerte ammesse:

1. **Calcolo:** La SUA applica automaticamente i metodi di calcolo previsti dal Codice.
2. **Esclusione:** Gli operatori sopra la soglia vengono esclusi automaticamente dalla SUA senza richiesta di giustificativi.

Valutazione Ordinaria (Sopra soglia o OEPV) Qualora l'esclusione automatica non sia applicabile:

1. **Richiesta Giustificativi:** La SUA richiede formalmente all'operatore le giustificazioni su prezzi o soluzioni tecniche.
2. **Valutazione Tecnica:** Il RUP dell'Ente aderente effettua l'analisi di merito e redige una relazione tecnica motivata sulla congruità dell'offerta.
3. **Esito:** La SUA recepisce la valutazione tecnica dell'Ente aderente per procedere con la proposta di aggiudicazione o all'esclusione.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI E AGGIUDICAZIONE

Conclusa la fase di valutazione delle offerte, l'iter per la formalizzazione dell'aggiudicazione segue un processo di verifica e approvazione tra la SUA e il Settore proponente.

1. **Proposta di Aggiudicazione:** al termine delle operazioni di gara, l'organo competente della SUA — il Seggio di Gara (per il criterio del minor prezzo) o la Commissione Giudicatrice (per il criterio dell'OEPV) — redige il verbale conclusivo contenente la proposta di aggiudicazione a favore del miglior offerente.
2. **Approvazione proposta di aggiudicazione:** il Dirigente della SUA, con propria determinazione, approva i verbali di gara e la proposta di aggiudicazione del Seggio di Gara/Commissione giudicatrice.
3. **Controllo Requisiti:** la SUA procede alla verifica dei requisiti (generali e speciali) in capo all'aggiudicatario tramite FVOE/ANAC e le altre banche dati previste dalla legge.
4. **Trasmissione degli atti all'Ente aderente:** una volta accertata la regolarità dei requisiti, la SUA trasmette formalmente all'Ente aderente il "fascicolo di gara" completo, che include:
 - I verbali di gara (Seggio o Commissione) e la determinazione di approvazione della SUA;

- La documentazione a comprova dell'esito positivo della verifica dei requisiti;
- L'offerta (tecnica ed economica) dell'operatore aggiudicatario.

5. **Aggiudicazione Definitiva** : Ricevuta la documentazione completa e verificata dalla SUA, l'Ente aderente adotta il provvedimento di aggiudicazione definitiva. Tale atto conclude ufficialmente la fase di scelta del contraente.

6. **Trasmissione atti alla SUA**: adottato il provvedimento di aggiudicazione definitiva l'Ente aderente trasmette il suddetto provvedimento alla SUA per gli adempimenti di competenza:

7. **Comunicazioni e Trasparenza Post-Aggiudicazione**

A seguito della ricezione del provvedimento di aggiudicazione, la Stazione Unica Appaltante (SUA) della Provincia di Benevento procede agli adempimenti di pubblicità, trasparenza e monitoraggio secondo la normativa vigente:

- Comunicazioni ex art. 90 del D.Lgs. 36/2023: Invio d'ufficio delle notifiche relative all'esito della procedura all'aggiudicatario, ai concorrenti non aggiudicatari e agli operatori esclusi. Tali comunicazioni avverranno esclusivamente in modalità digitale tramite la Piattaforma Telematica di Gara in uso.
- Pubblicità Legale e Trasparenza: Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati di gara sul portale istituzionale "Amministrazione Trasparente" e sulla piattaforma telematica, garantendo la piena tracciabilità dell'iter amministrativo.
- Adempimenti ANAC (BDNCP): Gestione dei flussi informativi verso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici mediante la compilazione delle schede tecniche digitali relative alle fasi di affidamento.

8. **Presa in carico del CIG e adempimenti post-aggiudicazione**

A seguito dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, la competenza gestionale sulla procedura transita integralmente all'Ente aderente. Nello specifico:

- a) Subentro nel CIG: l'Ente aderente deve procedere alla presa in carico del CIG sulla piattaforma PCP/ANAC, subentrando operativamente alla SUA.
- b) Monitoraggio ed Esecuzione: l'Ente aderente procede autonomamente a tutti i successivi adempimenti previsti dall'ANAC e dal Codice relativi alla fase post-aggiudicazione (comunicazioni di rito, invio dati sull'esecuzione, schede di monitoraggio, ecc.) con particolare riferimento alla compilazione ed invio digitale ad ANAC mediante la piattaforma telematica di gara delle schede tecniche relative alla gestione esecutiva dell'appalto, fino alla approvazione del certificato di regolare esecuzione/collaudato
- c) Contratto: La fase di esecuzione e la relativa gestione del rapporto contrattuale rimangono di esclusiva competenza dell'Ente aderente

9. **Diritto di Accesso agli Atti**

La gestione delle istanze di accesso agli atti è ripartita secondo le rispettive competenze funzionali:

- Fase di Affidamento: È di competenza esclusiva della SUA la gestione dei procedimenti di accesso agli atti relativi alla procedura di gara, dall'indizione fino all'efficacia dell'aggiudicazione, inclusa la gestione delle eventuali opposizioni dei controinteressati alla divulgazione di segreti tecnici o commerciali.
- Fase Esecutiva: Le richieste di accesso riguardanti l'esecuzione dell'appalto sono gestite direttamente dall'Ente aderente titolare della gestione del rapporto contrattuale.

Piattaforma telematica di negoziazione, Albo Fornitori e Albo Commissari

Per lo svolgimento di ogni procedura di affidamento, la SUA utilizza, ai sensi degli articoli 25 e 26 del D.Lgs. n. 36/2023, piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (e-procurement).

Nello specifico, la SUA si avvale del portale di gara della Provincia di Benevento, disponibile all'indirizzo: <https://provincia-benevento.acquistitelematici.it>

La piattaforma telematica è impiegata per tutte le fasi di negoziazione degli affidamenti gestiti dalla SUA, nonché per la gestione centralizzata dell'Albo Fornitori.

La SUA, previa specifica richiesta e secondo le condizioni economiche concordate con il gestore del servizio, può consentire ai singoli Enti aderenti l'utilizzo della suddetta piattaforma. Ciò permette agli Enti di procedere direttamente e in autonomia all'acquisizione di lavori, servizi e forniture nei limiti delle soglie di legge e delle rispettive competenze di qualificazione.

Tale infrastruttura tecnologica consente a ciascun Ente di operare nel proprio ambiente virtuale pur condividendo strumenti comuni, quali l'Albo Fornitori, la cui gestione e il cui costante aggiornamento sono curati direttamente dal personale della SUA.

Gestione delle controversie giurisdizionali

La gestione dei contenziosi, sia in sede giudiziale che extragiudiziale, è demandata all'Ente aderente, che ne assume i relativi oneri. La SUA si impegna a fornire tempestivamente ogni collaborazione, informazione ed elemento tecnico-giuridico utile all'Ente aderente per la predisposizione delle memorie difensive e la tutela in giudizio.

Con la sottoscrizione della Convenzione, l'Ente aderente si obbliga a tenere indenne la Provincia di Benevento da ogni pregiudizio patrimoniale derivante dal contenzioso, inclusi, a titolo esemplificativo: condanne al risarcimento del danno, refusione delle spese di lite o oneri derivanti da sentenze esecutive.

La SUA resta responsabile esclusivamente per i contenziosi riferiti a vizi di legittimità degli atti e degli adempimenti strettamente riconducibili all'espletamento formale della procedura di gara (fase di affidamento).

In caso di soccombenza o compensazione delle spese, i compensi professionali, le spese di giudizio e ogni onere accessorio sono posti a carico dell'Ente aderente nel cui interesse la gara è stata espletata. Tale onere resta in capo all'Ente anche qualora la difesa sia stata assunta congiuntamente, salvo i casi in cui la soccombenza risulti, con sentenza passata in giudicato o accertamento definitivo, esclusivamente imputabile a errori o omissioni della SUA.

Rinvio ed aggiornamenti

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

Schemi procedurali

Per quanto non espressamente descritto o dettagliato nel presente Vademecum, si rimanda integralmente a quanto previsto dai seguenti atti fondamentali:

- Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante Qualificata della Provincia di Benevento, approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 9 del 09/04/2025;
- Schema di Convenzione per l'affidamento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante, approvato con il medesimo provvedimento;
- Normativa vigente in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e relativi allegati).

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Vademecum gli elaborati tecnici riportati nello «Schema analitico dei procedimenti», che descrivono i flussi operativi e le tempistiche per le diverse tipologie di gara:

1. Allegato 01: Iter della procedura aperta con il criterio del minor prezzo.
2. Allegato 02: Iter della procedura negoziata con il criterio del minor prezzo.

3. Allegato 03: Iter della procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV).
4. Allegato 04: Iter della procedura negoziata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV).
5. Allegato 05: Dettaglio degli oneri di adesione e costi di centralizzazione delle committenze (rif. art. 12 del Regolamento).

Allegato 01: Iter della procedura aperta con il criterio del minor prezzo.

Fase	Dettaglio Attività	Responsabile	Termini Stimati / Scadenze	Output (Atto/Documento)
1. Programmazione	Verifica inserimento nel Programma Triennale.	Ente (RUP)	Entro il 30 Gennaio	Elenco Fabbisogni
2. Progettazione	Redazione progetto/capitolato e validazione tecnica.	Ente (RUP)	-	Progetto / Capitolato
3. Istanza alla SUA	Trasmissione istanza, QE e Decisione di contrarre.	Ente (RUP)	-	Decisione di Contrarre
4. Verifica SUA	Controllo regolarità atti e coerenza requisiti.	SUA (RdP)	5-10 gg lavorativi	Check-list istruttoria
5. Indizione	Generazione CIG, redazione Bando e Disciplinare.	SUA (RdP)	-	Bando di gara
6. Pubblicazione	Pubblicazione su Piattaforma e PVL/ANAC.	SUA (RdP)	Termini di legge	Ricevuta pubblicazione
7. Quesiti e FAQ	Gestione chiarimenti (amministrativi e tecnici).	SUA + Ente	Fino a 6gg da scadenza	FAQ pubblicate
8. Esame documentazione amministrativa/Soccorso Istruttoria	Verifica buste amministrative e regolarizzazioni.	SUA (RdP)	Max 10gg per OE	Note Soccorso
9. Offerta Economica	Apertura offerte e calcolo automatico soglia anomalia.	SUA (Seggio)	Seduta pubblica	Verballi di Gara
10. Anomalia / Esclusione	SOTTO SOGLIA: Esclusione automatica (se ≥ 5 offerte).	SUA (Seggio)	Immediata (Sotto soglia)	Verbale di Gara (Escl. aut.)
	SOPRA SOGLIA: Verifica tecnica delle giustificazioni.	Ente (RUP)	15-30 gg (Sopra soglia)	Relazione tecnica RUP
11. Proposta Agg.	Individuazione miglior offerente (post-anomalia).	SUA (RdP)	-	Proposta di Aggiudicazione
12. Controlli Requisiti	Verifica requisiti tramite FVOE (ANAC).	SUA (RdP)	Tempi tecnici Enti	Dossier FVOE
13. Aggiudicazione	Adozione provvedimento e presa in carico CIG.	Ente (RUP)	-	Determina Aggiudicazione
14. Comunicazioni	Notifica esito gara all'aggiudicatario e ai concorrenti.	SUA (RdP)	Entro 5 giorni	Comunicazioni ex Art. 90

I termini non indicati sono determinati dalla normativa vigente o dipendono dai tempi tecnici di risposta di Enti terzi e/o dalla complessità istruttoria della specifica procedura.

Allegato 02: Iter della procedura negoziata con il criterio del minor prezzo

Fase	Dettaglio Attività	Responsabile	Termini Stimati / Scadenze	Output (Atto/Documento)
1. Programmazione	Verifica inserimento fabbisogno (lavori/servizi/forniture).	Ente (RUP)	Entro il 30 Gennaio	Elenco Fabbisogni
2. Progettazione	Redazione Capitolato/Progetto e determinazione importo a base di gara.	Ente (RUP)	-	Progetto / Capitolato
3. Istanza alla SUA	Invio istanza, Decisione di contrarre e indicazioni su criteri di scelta operatori.	Ente (RUP)	-	Decisione di Contrarre
4. Selezione Operatori	Selezione operatori tramite Albo Telematico nel rispetto del Principio di Rotazione (o motivazione deroga)	SUA (RdP)	5-7 gg lavorativi	Elenco Operatori da invitare
5. Lettera d'Invito	Generazione CIG e redazione della Lettera di Invito (Disciplinare).	SUA (RdP)	-	Lettera di Invito
6. Lancio Procedura	Invio inviti tramite Piattaforma Certificata (TuttoGare/Altro).	SUA (RdP)	Min. 10 gg per ricezione offerte	Ricevuta invio telematico
7. Esame documentazione Amministrativa/Soccorso Istruttorio	Controllo documentazione amministrativa e integrazioni.	SUA (RdP)	Max 10 gg per OE	Note Soccorso
8. Offerta Economica	Apertura buste economiche e calcolo automatico soglia anomalia.	SUA (Seggio)	Seduta telematica	Verbali di Gara
9. Esclusione Automatica	SOTTO SOGLIA: Esclusione automatica obbligatoria (se ≥ 5 offerte ammesse).	SUA (Seggio)	Immediata	Verbale di Gara
10. Proposta Aggiudicazione	Individuazione miglior offerente e stesura proposta.	SUA (RdP)	-	Proposta di Aggiudicazione
11. Controlli Requisiti	Verifica requisiti tramite FVOE (ANAC).	SUA (RdP)	Tempi tecnici Enti	Dossier FVOE
12. Aggiudicazione	Adozione provvedimento e presa in carico CIG .	Ente (RUP)	-	Determina Aggiudicazione
13. Comunicazioni	Notifica esito agli invitati e pubblicazione avviso esito gara.	SUA (RdP)	Entro 5 gg	Comunicazione Art. 90

I termini non indicati sono determinati dalla normativa vigente o dipendono dai tempi tecnici di risposta di Enti terzi e/o dalla complessità istruttoria della specifica procedura."

Allegato 03: Iter della procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV).

Fase	Dettaglio Attività	Responsabile	Termini Stimati Scadenze /	Output (Atto/Documento)
1. Programmazione	Verifica inserimento fabbisogno nel programma triennale.	Ente (RUP)	Entro 30 Gennaio	Elenco Fabbisogni
2. Progettazione	Redazione Capitolato, QE e definizione criteri di valutazione (pesi e sub-pesi).	Ente (RUP)	-	Progetto / Capitolato Tecnico
3. Istanza alla SUA	Trasmissione istanza, Decisione di contrarre e criteri OEPV dettagliati.	Ente (RUP)	-	Decisione di Contrarre
4. Verifica SUA	Controllo coerenza criteri di valutazione e assenza di profili discriminatori.	SUA (RdP)	5-10 gg lavorativi	Check-list istruttoria
5. Indizione	Generazione CIG , redazione Bando e Disciplinare OEPV.	SUA (RdP)	-	Bando di gara
6. Pubblicazione	Pubblicazione su Piattaforma e PVL/ANAC.	SUA (RdP)	Termini di legge (Art. 71)	Ricevuta pubblicazione
7. Esame amministrativo/ doc. Soccorso Istruttorio	Verifica buste amministrative (Busta A) e regolarizzazioni.	SUA (RdP)	Max 10 gg per OE	Verbali Busta A
8. Commissione	Individuazione e nomina Commissione Giudicatrice (previa verifica incompatibilità).	SUA (Dirigente)	Post scadenza offerte	Atto di nomina Commissione
9. Offerta Tecnica	Apertura Busta B e valutazione della qualità dei progetti/servizi.	Commissione	Variabile (in base a n. offerte)	Verbali di valutazione tecnica
10. Offerta Economica	Apertura Busta C (Prezzo), calcolo punteggi e graduatoria complessiva.	Commissione / SUA	In seduta pubblica	Verbali di gara
11. Anomalia	Verifica tecnico-economica sulle offerte che superano la soglia di anomalia.	Ente (RUP)	15-30 gg (Art. 110)	Relazione tecnica RUP Ente
12. Proposta Aggiudicazione	Stesura della proposta di aggiudicazione al miglior offerente.	SUA (RdP)	-	Proposta di Aggiudicazione
13. Controlli	Verifica requisiti generali/speciali dell'aggiudicatario (FVOE).	SUA (RdP)	Tempi tecnici Enti	Dossier FVOE
14. Aggiudicazione	Adozione provvedimento finale e presa in carico CIG .	Ente (RUP)	-	Determina Aggiudicazione
15. Comunicazioni	Notifica esito e pubblicazione avviso sui risultati.	SUA (RdP)	Entro 5 gg	Comunicazioni Art. 90

I termini non indicati sono determinati dalla normativa vigente o dipendono dai tempi tecnici di risposta di Enti terzi e/o dalla complessità istruttoria della specifica procedura."

Allegati 03-BIS: Iter Procedura Aperta (OEPV/Minor prezzo) con Inversione Procedimentale

Fase	Dettaglio Attività	Responsabile	Termini / Scadenze	Output
1. Indizione	Inserimento della clausola di "Inversione Procedimentale" nel Bando e Disciplinare.	SUA (RdP)	-	Bando di gara
2. Ricezione	Termine ultimo per il caricamento delle offerte (A, B e C) sulla piattaforma.	Operatori	Termini di legge	Ricevute a sistema
3. Apertura Buste	Inversione: La Commissione apre direttamente le Offerte Tecniche senza guardare la Busta della documentazione amministrativa (nel caso di OEPV)	Commissione	Post scadenza	Verbali valutazione tecnica
4. Offerta Economica	Apertura delle offerte economiche e calcolo punteggi totali.	Commissione / SUA	Seduta pubblica	Graduatoria Provvisoria
5. Eventuale Verifica Anomalia	Eventuale valutazione tecnica del RUP Ente sulle offerte presumibilmente anomale.	Ente (RUP)	15-30 gg	Relazione tecnica RUP
6. Apertura Busta A	Apertura busta amministrativa solo del primo in graduatoria.	SUA (RdP)	-	Verbale verifica Amm.va
7. Eventuale Soccorso Istruttorio	Se il primo ha carenze documentali, si attiva il soccorso istruttorio o si passa al secondo.	SUA (RdP)	Max 10 gg per OE	Note Soccorso
8. Proposta Aggiudicazione	Conferma dell'aggiudicazione una volta verificata l'idoneità del primo classificato.	SUA (RdP)	-	Proposta di Aggiudicazione
9. Controlli FVOE	Verifica dei requisiti sostanziali (Casellario, DURC, ecc.) tramite ANAC.	SUA (RdP)	Tempi tecnici	Dossier FVOE
10. Chiusura	Adozione provvedimento dell'Ente e presa in carico CIG.	Ente (RUP)	-	Determina Aggiudicazione

I termini non indicati sono determinati dalla normativa vigente o dipendono dai tempi tecnici di risposta di Enti terzi e/o dalla complessità istruttoria della specifica procedura."

Allegato 04: Iter della procedura negoziata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV).

Fase	Dettaglio Attività	Responsabile	Termini Stimati / Scadenze	Output (Atto/Documento)
1. Programmazione	Verifica inserimento fabbisogno nel programma triennale.	Ente (RUP)	-	Elenco Fabbisogni
2. Progettazione	Redazione Capitolato Tecnico e definizione criteri di valutazione (pesi/sub-pesi).	Ente (RUP)	-	Progetto / Capitolato Tecnico
3. Istanza alla SUA	Invio istanza, Decisione di contrarre, criteri OEPV e indirizzi per scelta operatori .	Ente (RUP)	-	Decisione di Contrarre
4. Selezione Operatori	Selezione operatori da Albo Telematico nel rispetto del Principio di Rotazione .	SUA (RdP)	5-7 gg lavorativi	Elenco Operatori da invitare
5. Lettera d'Invito	Generazione CIG , redazione Lettera di Invito e Disciplinare OEPV.	SUA (RdP)	-	Lettera di Invito
6. Lancio Procedura	Invio inviti telematici agli operatori selezionati.	SUA (RdP)	Min. 10-15 gg per offerte	Ricevuta invio telematico
7. Esame documentazione amministrativa -	Verifica Busta A (Amministrativa) e gestione integrazioni.	SUA (RdP)	Max 10 gg per OE	Verbali Busta A
8. Commissione	Nomina Commissione Giudicatrice (interna o con esperti Ente).	SUA (Dirigente)	Post scadenza offerte	Atto di nomina Commissione
9. Offerta Tecnica	Apertura Busta B e valutazione della qualità tecnica.	Commissione	Variabile	Verbali valutazione tecnica
10. Offerta Economica	Apertura Busta C (Prezzo), calcolo punteggi e graduatoria.	Commissione / SUA	Seduta pubblica	Verbali di gara
11. Anomalia	Valutazione della congruità dell'offerta (tecnica ed economica).	Ente (RUP)	15-30 gg (Art. 110)	Relazione tecnica RUP Ente
12. Proposta Aggiudicazione	Stesura della proposta di aggiudicazione al miglior offerente.	SUA (RdP)	-	Proposta di Aggiudicazione
13. Controlli	Verifica requisiti generali/speciali dell'aggiudicatario (FVOE).	SUA (RdP)	Tempi tecnici Enti	Dossier FVOE
14. Aggiudicazione	Adozione provvedimento finale e presa in carico CIG .	Ente (RUP)	-	Determina Aggiudicazione
15. Comunicazioni	Notifica esito agli invitati e pubblicazione avviso esito gara.	SUA (RdP)	Entro 5 gg	Comunicazioni Art. 90

I termini non indicati sono determinati dalla normativa vigente o dipendono dai tempi tecnici di risposta di Enti terzi e/o dalla complessità istruttoria della specifica procedura."

ALLEGATO 05: PROSPETTO COSTI E ONERI ATTIVITÀ SUA

(Rif. Art. 12 Regolamento SUA Provincia di Benevento - Delib. 9/2025)

TABELLA A: QUOTA FISSA ANNUALE (FUNZIONAMENTO)

Da versare entro il 31 gennaio di ogni anno.

Tipologia Ente Aderente	Scaglione Abitanti	Importo Quota	Note
Comuni / Enti Locali	Primi 1.000 ab.	€ 0,40 / abitante	Max totale € 2.000,00
Comuni / Enti Locali	Da 1.001 a 3.000 ab.	+ € 0,30 / abitante	Max totale € 2.000,00
Comuni / Enti Locali	Da 3.001 a 5.000 ab.	+ € 0,20 / abitante	Max totale € 2.000,00
Comuni / Enti Locali	Oltre 5.000 ab.	+ € 0,10 / abitante	Max totale € 2.000,00
Enti Territoriali Sovraordinati	Totale abitanti territorio	€ 0,05 / abitante	Max totale € 2.000,00
Società Partecipate / Enti non TUEL	Quota fissa unica	€ 2.000,00	

TABELLA B: QUOTA VARIABILE (SINGOLA PROCEDURA)

Da impegnare in favore della SUA per ogni singola gara delegata.

Criterio di Aggiudicazione	% su Importo a Base di Gara	Minimo Garantito	Massimo Applicabile
Prezzo Più Basso (PPB)	0,20 %	€ 500,00	€ 5.000,00
Offerta Econ. Più Vantaggiosa (OEPV)	0,40 %	€ 1.000,00	€ 5.000,00

TABELLA C: INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (PERSONALE SUA)

Accantonamento ex Art. 45 D.Lgs. 36/2023 (fase di affidamento).

Importo a base di gara	% Lavori e Concessioni	% Servizi e Forniture
Inferiore a € 150.000 (L) / € 40.000 (S&F)	0,30 %	0,30 %
Fino a € 1.000.000 (L) / € 150.000 (S&F)	0,28 %	0,28 %
Fino a Soglia Comunitaria	0,25 %	0,25 %
Pari o superiore a Soglia Comunitaria	0,22 %	0,22 %

TABELLA D: ATTIVITÀ DI SUPPORTO AUSILIARIO (OPZIONALI)

Da corrispondere solo se l'Ente richiede assistenza extra-gara (es. supporto RUP).

Attività richiesta	Importo Intervento	% su Valore Intervento
Supporto Progettazione / Programmazione	In base allo scaglione di importo	da 0,50 % a 1,00 %
Supporto Direzione / Gestione Contratto	In base allo scaglione di importo	da 0,50 % a 1,00 %
Supporto Rendicontazione / Monitoraggio	In base allo scaglione di importo	da 0,50 % a 1,00 %

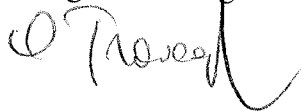
MODALITÀ DI VERSAMENTO E COORDINATE BANCARIE

Le somme spettanti alla SUA della Provincia di Benevento, determinate sulla base delle tabelle sopra riportate, dovranno essere corrisposte dall'Ente Aderente secondo le seguenti modalità:

- Termini di versamento:
 - Quota Fissa: Entro il 31 gennaio di ciascun anno.
 - Quota Variabile e Incentivi: All'atto dell'affidamento di ciascuna procedura (previa assunzione dell'impegno di spesa nella decisione di contrarre).

- *Coordinate Bancarie: Il versamento deve essere effettuato a mezzo bonifico bancario con accredito sul c/c tesoreria intestato alla Provincia di Benevento:*
 - IBAN: _____
 - Causale obbligatoria: "Quota [Fissa/Variabile] SUA – Ente: [Nome Comune] – CIG: [Codice CIG della gara]".
- *Regime Fiscale: Trattandosi di attività istituzionale e funzionale dell'Ente Provincia, le somme corrisposte dagli Enti Aderenti non sono assoggettate ad I.V.A. (fuori campo IVA).*
- *Comunicazione: L'Ente Aderente è tenuto a trasmettere copia dell'avvenuta esecuzione del bonifico all'indirizzo PEC della SUA.*

Il Responsabile del Servizio Appalti
Dr. Augusto Travaglione



Il Dirigente
Arch. Giancarlo Corsano

