



*Ministero delle Infrastrutture
e dei Trasporti*

Provveditorato Interregionale per le OO.PP.
Toscana – Marche- Umbria
FIRENZE

Firenze, 23 GIU. 2015

Prot. n. 4599

AI RUP della Toscana

AI RUP delle Marche

AI RUP dell'Umbria

Alla Sezione di Coordinamento
Manutentore Unico Toscana - Umbria

E p.c. Uff. 1
Sezione amministrativa
Sezione contratti

Oggetto: Direttiva Manutentore Unico sulla gestione Contratti.

Allo scopo di chiarire e uniformare le procedure di gestione del c.s. "Manutentore Unico" si riportano di seguito le attività necessarie.

Prescindendo dalla fase progettuale per la quale si rimanda ai chiarimenti ed alle direttive già diffuse a cura del coordinatore del Manutentore Unico e che ad ogni buon fine si allegano, si riportano di seguito le attività relative alle successive fasi di affidamenti ed esecuzione degli interventi convenzionati.

In particolare il progetto predisposto dovrà pervenire, a cura del RUP, in originale e duplice copia all'Ufficio 2 – Sezione di coordinamento Manutentore Unico. Previa verifica del rispetto delle clausole stabilite nella Convenzione Quadro sottoscritta con il Demanio, la Sezione M.U. (*) procederà tempestivamente alla prenotazione del contratto attraverso il portale "Gestione Contratti", informando il RUP.

Una copia del progetto, unitamente all'attestato di prenotazione, sarà trasmesso, a cura della Sezione Manutentore Unico (*), all'Ufficio 1- Sezione amministrativa ed una copia unitamente all'attestato di prenotazione alla Sezione contratti.

Alla prenotazione dovrà seguire nota di richiesta di accettazione inviata all'impresa a cura del RUP.

La richiesta, il cui fac-simile, è già stato diffuso, dovrà essere inoltrata quanto prima per permettere all'impresa di esprimere la propria decisione entro i 20 gg previsti dalla prenotazione.

E' necessario inoltre che la richiesta venga notificata via e-mail, sempre a cura del RUP, alla Sezione di Coordinamento M.U.

Ad accettazione avvenuta il RUP dovrà caricare a sistema la stessa informando via e-mail il coordinatore della Sezione M.U. la Sezione amministrativa e la sezione Contratti, indicando nella

notifica anche il codice unico dell'intervento/codice di prenotazione contratti. Quest'ultimo elemento è necessario per evitare disservizi nell'ipotesi in cui più interventi risultassero affidati alla stessa Impresa.

L'informazione dell'accettazione risulta necessaria per attivare la Sezione amministrativa che potrà quindi incaricare la Sezione contratti con relativa determina a contrarre.

Il contratto dovrà essere stipulato nei 40 gg previsti successivi all'accettazione salvo proroga motivata che, eventualmente, sarà attivata dalla Sezione M.U. (*) su richiesta della Sezione contratti o Sezione amministrativa.

Risulta necessario che il procedimento di prenotazione del contratto venga concluso, dopo la stipula del contratto e l'approvazione dello stesso, attraverso l'inserimento tempestivo di copia in pdf del decreto nel portale "Gestione Contratti".

Quest'ultima incombenza informatica dovrà essere curata, d'intesa con la Sezione contratti, e la Sezione amministrativa, dalla Sezione Manutentore Unico (*).

Per la Toscana e l'Umbria, l'intero procedimento di prenotazione e affidamento, dovrà essere monitorato dalla Sezione Manutentore Unico (*) che effettuerà l'accesso al portale "Gestione Contratti" con cadenza di almeno 2 giorni a settimana allo scopo di verificare il rispetto delle tempistiche dettate dal portale stesso, per poter quindi intervenire in tempo utile per sanare situazioni incongruenti.

Per quanto riguarda le sedi Coordinate dell'Umbria e delle Marche, le attività dovranno essere regolamentate in analogia a quanto sopra specificato con riferimento alle Sezioni amministrative e Sezioni contratti esistenti nelle sedi coordinate stesse.

Per la fase esecutiva, che avrà inizio con la trasmissione al RUP, a cura dell'Ufficio 1, del contratto stipulato e perfezionato, giova chiarire le procedure di pagamento dei SAL.

A maturazione di acconto il SAL dovrà essere trasmesso alla Sezione amministrativa a cura del RUP che contestualmente predispose il relativo "report" (vedi allegato) e la lettera di trasmissione di quest'ultimo al Demanio a firma del Provveditore (vedi allegato)

Il RUP autorizzerà altresì l'impresa all'emissione della fattura elettronica. Poiché i pagamenti avvengono con le modalità del "Funzionario Delegato" ed al momento la fatturazione elettronica non passa pertanto dall'IPA collegato a SI.CO.GE., è necessario che ciascun RUP dia comunicazione scritta all'Ufficio Amministrativo di Coordinamento (Dott.ssa Rosanna Azzalina), giusta ordine di servizio n. 74/2015, dell'autorizzazione all'Impresa a fatturare sull'IPA D2U9UG collegato alla PEC dell'Ufficio Amministrativo 1, che provvederà allo smistamento delle fatture facenti capo a ciascun RUP di tutte le sedi.

Si richiama infine, l'ordine di servizio già diffuso con e-mail del 12/02/2015 riguardante l'obbligo di utilizzare la posta elettronica istituzionale nome.cognome@mit.gov.it che diventerà obbligatoria con l'introduzione della protocollazione informatizzata Folium.

La corrispondenza riguardante il Manutentore Unico transiterà unicamente su tale posta e solamente in via transitoria, per la durata di 1 mese, potrà essere convogliata su altra posta.

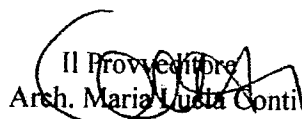
Visto

Il Dirigente

Ing. Moreno Ferrari



Il Provveditore
Arch. Maria Lucrezia Conti



*Le attività della Sezione M.U. sono coordinate come da Ordini di Servizio n.191/2014 e n. 6/2015 dall'Ing. Bonanno ed espletate in subordine da:

- Stefano Gabiccini
- Adriano Calenzo
- Giampaolo Bini
- Claudio Gloriat
- Elisabetta Nati

tale subordine dovrà comunque garantire l'effettivo espletamento dell'attività attraverso passaggio di consegne.

Allegati:

- M.U.- Scheda validazione interventi
- M.U.- Allegato A) alla scheda di validazione interventi
- M.U.- Direttiva progettazione
- M.U.- Richiesta accettazione
- M.U.- Format accreditamento fondi
- M.U.- Autorizzazione fatturazione

