

***REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL
FUNZIONAMENTO
DEL SERVIZIO ASSOCIATO
APPALTI VALDELSA***

Indice generale

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI

CAPO I – PRINCIPI FONDAMENTALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Articolo 2 - Definizioni e riferimenti

Articolo 3 - Sede e natura del Servizio

Articolo 4 - Finalità

Articolo 5 - Competenze del Servizio

Articolo 6 - Collaborazione con gli enti committenti

Articolo 7 - Funzioni di competenza degli Enti

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DEL PERSONALE

Articolo 8- Struttura del Servizio

Articolo 9 - Organico

Articolo 10 - Figure tecnico-professionali

Articolo 11 - Il Responsabile del Servizio

Articolo 12 - Gruppi tecnici di lavoro

CAPO III – ESERCIZIO DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE

Articolo 13 - Funzioni proprie del Responsabile del Procedimento di gara

Articolo 14 - Funzioni proprie del Responsabile del Servizio

Articolo 15 - Criterio di avvio procedure di aggiudicazione

Articolo 16 - Organizzazione dei procedimenti di gara

Articolo 17 - Affidamenti di servizi o forniture a cooperative sociali iscritte alla sezione B dell'albo regionale, ad organismi di volontariato, ad associazioni)

Articolo 18 - Affidamento di lavori d'urgenza e in casi di somma urgenza

Articolo 19 -Affidamenti per acquisizioni di lavori, di servizi e di forniture di beni di valore inferiore a 40.000 euro mediante procedure tradizionali

Articolo 20 - Compiti di Centrale di committenza

Articolo 21 - Tempi di risposta del SERVIZIO

Articolo 22 - Modalità comunicazioni e trasmissione atti

Articolo 23 - Disposizioni specifiche in ordine alle procedure di scelta del contraente

Articolo 24 - Consultazione degli operatori economici nel caso di lavori pubblici

Articolo 25 - Affidamenti con modalità telematica

Articolo 26 - Pubblicità bando di gara

Articolo 27 - Commissione di gara

Articolo 28 - Pubblicità delle sedute delle Commissioni di gara

Articolo 29 - Mancata aggiudicazione

Articolo 30 - Informazione ed accesso agli atti

Articolo 31 - Risorse, rapporti finanziari e rendicontazione

Articolo 32 - Contenzioso

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 33 - Modifiche del regolamento

Articolo 34 –Armonizzazione regolamenti contrattuali

Articolo 35 – Disposizioni transitorie

Articolo 36- Entrata in vigore

ALLEGATO N. 1 – SCHEMA RIPARTO COMPETENZE

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI

CAPO I – PRINCIPI FONDAMENTALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina le finalità, i compiti, l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio associato appalti Valdelsa- istituito con Convenzione ex art.30 del D.Lgs 267/2000 tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle di Val d'Elsa, Poggibonsi, Radicondoli, San Gimignano, per la gestione delle funzioni attinenti le procedure di affidamento di lavori, di servizi e forniture ai sensi del D.Lgs 163/2006, in particolare dell'art. 33 comma 3 bis.
2. La convenzione del Servizio associato appalti Valdelsa non si applica:
 - a) al conferimento di incarichi professionali e consulenze intesi come contratti di prestazione d'opera affidati in base a quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001, nonché in base alle disposizioni regolamentari dei singoli enti disciplinanti le collaborazioni autonome;
 - b) alle procedure di erogazione di contributi o di altri benefici economici poste in essere dai singoli Comuni associati in base all'art. 12 della legge n. 241/1990 ed ai relativi regolamenti di definizione dei criteri; a tal fine si considerano come erogazioni di contributi i provvedimenti che rispettino le condizioni individuate dall'Agenzia delle Entrate con la Circolare n. 34/E del 21 novembre 2013.
3. La convenzione del Servizio associato appalti Valdelsa non si applica inoltre:
 - a) alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni effettuate da aziende speciali (intese come i soggetti costituiti ai sensi dell'art. 114 del d.lgs. n. 267/2000), organizzazioni consortili (intese come i soggetti costituiti ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. n. 267/2000 e dotati di soggettività giuridica), fondazioni, associazioni, società, sia a capitale interamente pubblico sia a capitale misto pubblico-privato, costituite o partecipate dai singoli Comuni associati;
 - b) alle procedure di affidamento di lavori effettuate da parte di un concessionario servizi ai sensi dell'art. 32, comma 1, lett. f) del d.lgs. n. 163/2006;
 - c) alle procedure di affidamento di lavori a scomputo di oneri di urbanizzazione effettuate da parte di un operatore economico privato ai sensi dell'art. 32, comma 1, lett. g) del d.lgs. n. 163/2006 e fermo restando quanto stabilito dall'art. 16 del d.P.R. n. 380/2001 in relazione all'affidamento dei lavori per lo scomputo di oneri di urbanizzazione primaria;
 - d) alle procedure poste in essere da soggetti privati in relazione alle ulteriori fattispecie particolari connesse a finanziamenti pubblici individuate dall'art. 32, comma 1 del d.lgs. n. 163/2006 e da altre disposizioni di legge.
4. La convenzione del Servizio associato appalti Valdelsa non si applica, infine, a tutte le procedure finalizzate all'affidamento di contratti non disciplinate dal d.lgs. n. 163/2006 o comunque non richiedenti l'acquisizione del codice identificativo gara, con riferimento alle fattispecie individuate dall'art. 25 del d.l. n. 66/2014 conv. in l. n. 89/2014 e dal relativo allegato esplicativo, nonché dalla determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 4/2011.

Articolo 2 - Definizioni e riferimenti.

1. Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:
 - **"SERVIZIO"**, è il Servizio associato appalti della Valdelsa ;
 - **"Ente o Ente committente o Stazione appaltante"** è l'Ente per il quale il SERVIZIO gestisce la procedura d'appalto;
 - **"Regolamento del SERVIZIO"**, è il presente regolamento denominato Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio associato appalti della Valdelsa;
 - **"Codice dei Contratti"**, è il D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss.mm.ii.;
 - **"Regolamento DPR 207/10"**, è il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs.163/06, approvato con DPR 5.10.2010 n. 207;
 - **"Sistema Telematico Regionale di Acquisti della Toscana (START)"**, è il sistema per la gestione degli appalti in modalità telematica della Regione Toscana.

- **“Comune Capofila”**, il Comune al quale sono delegate le funzioni di espletamento delle procedure di gara secondo le modalità ed i termini di cui al presente Regolamento, operante come Centrale unica di committenza;
 - **“Profilo del committente”**, per le gare svolte dal Servizio Associato è il sito informatico del Comune Capofila, fermo restando l’obbligo della pubblicazione sul *sito informatico della stazione appaltante*,
2. Il presente regolamento assume come riferimento tutte le definizioni contenute nel Codice dei Contratti e nel Regolamento DPR 207/10.

Articolo 3 - Sede e natura del Servizio.

1. Il SERVIZIO ha la sede principale presso i locali del Comune di Colle di Val d’Elsa, individuato come Comune Capofila. Sono altresì individuate come sedi secondarie del SERVIZIO le sedi legali degli altri enti associati. Nelle procedure espletate per conto dei Comuni associati il Comune Capofila opera in luogo e per conto degli enti aderenti. Tuttavia , dal punto di vista operativo, è comunque fatta salva la possibilità di stabilire che le domande/offerte pervengano al Protocollo del Comune direttamente interessato dalla procedura di Gara e che le sedute di gara si svolgano presso la sede dello stesso ,in quanto sede secondaria.
2. La titolarità delle funzioni di competenza di ciascun Ente rimane in capo allo stesso, con i connessi poteri di vigilanza, controllo, direttiva, avocazione e revoca, secondo le norme del presente regolamento.
3. La gestione associata delle procedure di gara non opera sulla qualifica di Stazione appaltante che rimane, pertanto, in capo a ciascun ente aderente. Il SERVIZIO è privo di autonoma personalità giuridica, ma si configura dotato di autonomia operativa - funzionale come meglio specificato ai successivi articoli.
4. La legittimazione attiva e passiva in giudizio, in ipotesi di contenzioso relativo all’esercizio della funzione rimane esclusivamente in capo alla stazione appaltante ossia all’ente nel cui interesse è stata esperita la procedura concorsuale.
5. Ogni ente è tenuto a nominare un Responsabile del procedimento (per acquisizioni di servizi e beni) ed un Responsabile unico del procedimento (per acquisizioni di lavori), ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs. n. 163/2006.

Articolo 4 – Finalità.

1. L’attività del SERVIZIO è finalizzata alla gestione delle funzioni amministrative concernenti le procedure di gara per l’affidamento di lavori, di servizi e forniture, operando per ogni singolo comune ovvero anche in modalità aggregata per più enti.
2. In particolare con l’istituzione del SERVIZIO i Comuni aderenti alla Convenzione intendono:
 - a) creare un coordinamento tra enti che, attraverso l’utilizzo delle professionalità esistenti, determini una struttura “a rete” specializzata nella gestione delle procedure di gara di appalti pubblici in grado di affrontare la sempre maggiore complessità della gestione delle procedure d’appalto;
 - b) ottenere economie di gestione attraverso l’accorpamento di procedure di acquisto di beni, servizi e lavori di interesse comune, anche attraverso la suddivisione in lotti funzionali degli stessi;
 - c) ottimizzare le risorse umane necessarie per l’espletamento delle procedure in materia di appalti pubblici, evitando la creazione di una struttura *ex novo* ,ma puntando alla valorizzazione della professionalità del personale del Servizio presso gli enti aderenti;
 - d) gestire il processo di approvvigionamento selezionando il sistema di acquisizione nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - e) perseguire, anche attraverso l’utilizzo di strumenti di *e-Procurement*, obiettivi di razionalizzazione della spesa, semplificazione e standardizzazione delle procedure di acquisto, maggiore trasparenza e concorrenza nelle procedure di gara.

Articolo 5 - Competenze del Servizio.

1. Il SERVIZIO è competente ad espletare ogni tipo di procedura per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 163/2006 (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo), secondo quanto previsto nel presente Regolamento.
2. Il SERVIZIO gestisce tutte le procedure di scelta del contraente per beni e servizi "sottosoglia" e "sopra soglia", con la esclusione degli affidamenti che autonomamente ciascun Ente vorrà effettuare attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da altre centrali di committenza di riferimento (ad esempio Start della Regione Toscana), ivi comprese le convenzioni CONSIP e ed il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA).
3. Il SERVIZIO può comunque gestire le procedure di acquisizione Consip/Mepa in questione, su richiesta dell'Ente interessato, previo parere favorevole del Responsabile del SERVIZIO, se compatibili con lo svolgimento delle altre procedure di gara in programmazione.
4. A far data dal 1 gennaio 2015 il Servizio gestisce gli affidamenti in economia di cui all'art. 125 del D.Lgs n. 163/2006 (per beni e servizi non rinvenibili sul portale Consip/Mepa), per i Comuni sotto i 10.000 abitanti.
5. Per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sono obbligatoriamente demandate alla competenza del SERVIZIO le procedure di gara a far data dal 1 novembre 2015..
6. Il SERVIZIO, previo accordo degli Enti aderenti, potrà procedere ad affidamenti di lavori, forniture e servizi tramite il Sistema Telematico Regionale di Acquisti della Toscana (START).
7. Il SERVIZIO curerà l'esecuzione puntuale e corretta dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo il cronoprogramma delle attività del Servizio predisposto ai sensi del presente Regolamento, provvedendo alla cura di tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti di gara in tutte le sue fasi, compresi l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dalle normative vigenti in materia e la verifica, a sorteggio, del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa.
8. Il SERVIZIO gestisce inoltre il procedimento per la formazione degli elenchi di operatori economici, se istituiti e la tenuta degli stessi.
9. Ai fini delle procedure sul sistema Consip/Mepa si stabilisce che i punti ordinanti di ciascun Comune rimangono invariati. In una logica di ampia collaborazione e crescita professionale reciproca, il Responsabile del Servizio associato, qualora richiesto dalla singola stazione appaltante, assume il ruolo di punto istruttore ed i referenti indicati da ciascun ente associato possono assumere il ruolo di Punto istruttore di ciascun ente associato.
10. Nell'organizzazione delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e beni, al fine di favorire l'accesso delle piccole e medie imprese, il Comune capofila operante come Centrale unica di committenza deve, ove possibile ed economicamente conveniente, suddividere gli appalti in lotti funzionali. A tal fine si confronta preventivamente con i Comuni associati interessati dalla procedura, per consentire agli stessi di indicare nelle determinazioni a contrarre con cui avviano la gara la motivazione circa la mancata suddivisione dell'appalto in lotti.
11. Le procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni svolte dall'ente capofila operante come centrale unica di committenza riferibili a una gestione per lotti dell'appalto da parte dei Comuni associati danno luogo:
 - a) alla stipulazione di singoli contratti con l'affidatario per lotti funzionali afferenti a più Comuni associati, sottoscritti come contratti plurilaterali dai competenti Dirigenti / Responsabili di Servizio di ciascun Comune;
 - b) alla stipulazione di singoli contratti con l'affidatario da parte di ciascun Comune associato quando i lotti funzionali siano riferiti ai territori degli stessi singoli Comuni che abbiano determinato a contrarre per la specifica procedura.
 - c) Le procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni svolte dall'ente capofila operante come centrale unica di committenza riferibili a una gestione unitaria dell'appalto da parte dei Comuni associati possono dare luogo:
 - d) alla stipulazione di un unico contratto con l'affidatario, sottoscritto come contratto plurilaterale dai competenti Dirigenti / Responsabili di Servizio di ciascun Comune;

- e) alla stipulazione di singoli contratti con l'affidatario da parte di ciascun Comune associato che abbia determinato a contrarre per la specifica procedura.
12. I diritti di rogito, in caso di unico contratto, sono introitati al Bilancio del Comune capofila, e poi ripartiti tra i Comuni aderenti in proporzione al valore contrattuale riferito a ciascun ente.

Articolo 6 - Collaborazione con gli enti committenti.

1. Il SERVIZIO fornisce attività di supporto nelle fasi antecedenti e successive la gara per la predisposizione di atti e capitolati, per la definizione di aspetti normativi, interpretazione di norme, consulenza e proposte. In particolare l'attività di collaborazione e consulenza svolta dal SERVIZIO a favore degli enti aderenti si esplica nelle seguenti attività:
 - a) predisposizione e divulgazione di modelli tipo relativi alla documentazione di gara da utilizzare sia per attività interne ai singoli Enti sia per l'utenza esterna (es. operatori economici che intendono partecipare a gare d'appalto);
 - b) omogeneizzazione degli atti e dell'iter procedurale degli stessi aventi valenza similare nell'ambito degli Enti associati, con riferimento ai procedimenti oggetto del presente regolamento;
 - c) costante e adeguato aggiornamento legislativo, rivolto anche agli addetti agli uffici coinvolti dei Comuni associati, attraverso la predisposizione di note e circolari esplicative;
 - d) semplificazione dei procedimenti e delle modulistiche e di quant'altro occorrente per uno svolgimento sempre più standardizzato delle procedure previste;
 - e) coordinamento delle necessarie attività di collaborazione con tutti gli uffici ed operatori presenti negli Enti associati e interessati dalle procedure realizzate dal SERVIZIO;
 - f) promozione delle attività svolte dal SERVIZIO nonché informazione sull'aggiornamento normativo in materia di appalti, anche attraverso periodici incontri.
2. Al SERVIZIO potrà essere altresì affidata la gestione di ulteriori funzioni ed attività strettamente connesse con gli scopi sanciti dalla Convenzione per la gestione associata, sulla base di formale indicazione dei Sindaci dei Comuni aderenti.
3. Il Comune designato come ente capofila operante come Centrale unica di committenza organizza i propri atti con un sistema di registrazione autonomo, nel quale sono riportati tutti i provvedimenti adottati dai soggetti operanti, ai sensi dell'art. 9, nell'ambito del Servizio associato.

Articolo 7 - Funzioni di competenza degli Enti.

1. In via generale si riterrà operante il principio residuale di esclusività del SERVIZIO in forza del quale tutto quanto non attribuito in capo al Responsabile del Procedimento/RUP della Stazione appaltante da leggi e regolamenti si riterrà riconducibile alla competenza esclusiva dello stesso SERVIZIO (ad eccezione della fase contrattuale e di esecuzione del contratto).
2. Rimane in genere di competenza dei singoli Enti associati, nell'ambito del servizio relativo agli appalti pubblici, la predisposizione degli atti aventi particolare riferimento ai rispettivi bilanci di previsione quali, ad esempio: determinazioni a contrarre, determinazioni di impegno di spesa, e quelle di approvazione definitiva degli atti di gara (aggiudicazione definitiva ed aggiudicazione definitiva efficace).
3. È demandata in particolare a ciascun ente l'approvazione dei progetti e dei capitolati delle opere, servizi e forniture, completi di tutte le indicazioni di cui agli articoli 14 e seguenti (per i lavori) o all'articolo 279 (per i servizi e le forniture) del d.P.R. n. 207/2010, e recanti l'attestazione di congruità del prezzo posto a base d'asta; in caso di procedure di acquisizione riguardanti più Comuni associati, i progetti ed i capitolati sono approvati, nel medesimo testo, dai competenti organi di ciascun ente e la procedura di affidamento non può essere presa in carico / svolta dal Comune capofila operante come Centrale unica di committenza fino all'approvazione da parte di tutti i Comuni interessati.
4. Restano, inoltre, in capo ai singoli Enti tutte le responsabilità previste dalla normativa che non siano specificamente attribuite al SERVIZIO dal presente regolamento.
5. Gli Enti associati si impegnano:

- a) a rispettare i tempi e le modalità di comunicazione con il SERVIZIO così come definiti dal presente Regolamento;
 - b) a mettere a disposizione, qualora necessario, beni mobili ed immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche da utilizzare per la gestione delle funzioni e delle attività di competenza del SERVIZIO. I beni strumentali concessi in uso dagli Enti, rimangono di proprietà degli stessi e, in caso di cessazione del Servizio o di revoca delle funzioni, ritornano nella piena disponibilità dell'ente proprietario;
 - c) ad assegnare unità di personale presso il SERVIZIO, per il tempo necessario occorrente allo svolgimento di singole procedure di gara o particolari attività;
 - d) a stanziare nei rispettivi bilanci di previsione le somme necessarie per il rimborso delle spese vive di funzionamento del SERVIZIO.
6. Gli Enti aderenti dovranno inoltre assicurare adeguata collaborazione, in particolare nel fornire tutta la documentazione di loro competenza necessaria alla materiale predisposizione degli adempimenti del SERVIZIO.
7. Il Responsabile del Procedimento/RUP, per la procedura di cui è responsabile, costituirà il referente per il SERVIZIO con funzioni di collegamento fra quest'ultimo e la struttura interna dell'Ente di cui risulta l'interlocutore. Dovrà mettere a disposizione i documenti predisposti dall'Ente (progetti esecutivi, prescrizioni contrattuali particolari, ecc.) necessari all'attività del SERVIZIO nonché comunicare tempestivamente qualunque variazione occorsa.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DEL PERSONALE

Articolo 8 - Struttura del Servizio

1. Il SERVIZIO si avvarrà delle professionalità esistenti già in servizio presso gli enti aderenti ed opererà secondo le direttive del Responsabile.
2. La responsabilità gestionale dello stesso è affidata ad un Responsabile con idonea qualificazione e inquadramento contrattuale.

Articolo 9 - Organico

1. Il Servizio associato si avvarrà delle professionalità esistenti già in servizio presso gli enti aderenti.
2. L'individuazione delle risorse umane di cui al comma 1 da mettere a disposizione del SERVIZIO è effettuata dai singoli Comuni associati nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) tra i dipendenti da individuare sono inclusi:
 - 1) soggetti con qualificazione professionale adeguata per svolgere il ruolo di Responsabile del procedimento nelle procedure per acquisizioni di servizi e beni o di Responsabile unico del procedimento per acquisizioni di lavori;
 - 2) soggetti già operanti presso il singolo Comune associato come Responsabile del procedimento nelle procedure per acquisizioni di servizi e beni o Responsabile unico del procedimento per acquisizioni di lavori, a tal fine anche abilitati all'accesso dei sistemi informatici dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) per la gestione di una o più fasi delle procedure di acquisizione di lavori, servizi o beni;
 - 3) soggetti in grado di svolgere, per qualificazione professionale ed esperienza, ruoli specifici nell'ambito delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, quali, in particolare:
 - I. attività di assistenza al Responsabile del procedimento;
 - II. attività di studio e supporto nell'elaborazione e nella predisposizione degli atti per le procedure di acquisizione;
 - III. attività quali esperti nell'ambito delle Commissioni giudicatrici nominate nelle procedure nelle quali sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- IV. attività di assistenza e supporto nell'ambito delle procedure di acquisizione, come, ad esempio, quelle di verbalizzazione (segretario verbalizzante);
- b) tra i dipendenti da individuare sono inclusi anche soggetti idonei a svolgere il ruolo di Responsabile di procedimento e di Responsabile unico del procedimento sono assoggettabili a nomina in relazione alle acquisizioni di lavori, servizi e forniture.
3. Ogni Comune in particolare nominerà almeno un proprio REFERENTE con il compito di coordinare l'attività dei soggetti di cui al precedente comma 2 al fine di semplificare ed unificare i rapporti con il Responsabile del Servizio (effettua programmazione degli acquisti, raccoglie le istanze che i servizi di ciascun Comune avanzano). E' prevista inoltre la nomina di un referente supplente.
 4. A seconda della tematica affrontata (lavori, forniture, servizi) il responsabile del SERVIZIO si avvarrà pertanto, per la fase istruttoria, delle professionalità presenti in ciascun ente, preferibilmente per il tramite del Referente/i indicato/i dai Comuni aderenti.
 5. L'attività del personale individuato dai singoli Comuni viene di norma espletata presso gli Enti di appartenenza. I soggetti di cui al comma 2, pertanto, in caso di acquisizioni di lavori, beni e servizi operano nell'ambito del Servizio associato, e gli atti adottati dagli stessi confluiscono nel Registro delle determinazioni del Servizio associato.
 6. Il Responsabile del Servizio associato assume la Responsabilità gestionale dell'attività del personale impiegato nel Servizio limitatamente alle procedure di acquisizione previste dal presente Regolamento.
 7. Per lo svolgimento delle procedure di gara gli enti aderenti si impegnano a mettere a disposizione del SERVIZIO, su richiesta motivata del suo Responsabile, il personale necessario.
 8. Il personale del Servizio come individuato al presente articolo, per l'espletamento delle attività connesse alla presente convenzione, potrà utilizzare le attrezzature dei Comuni aderenti. Il personale del Servizio potrà utilizzare le vetture di proprietà degli enti di appartenenza per recarsi presso le sedi dei Comuni aderenti, in virtù degli obblighi sanciti dal regolamento. A tal fine si precisa che per i medesimi sono estese le coperture assicurative che la legge assicura ai lavoratori durante il loro servizio.

Articolo 10 - Figure tecnico-professionali.

1. Ai fini dell'esercizio del servizio associato del SERVIZIO e del presente regolamento, le figure tecnico-professionali coinvolte ovvero i soggetti in grado di svolgere, per qualificazione professionale ed esperienza, ruoli specifici nell'ambito delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture secondo quanto previsto dal precedente art. 9, sono individuati come segue:
 - a) Responsabile del SERVIZIO: organo gestionale affidatario delle funzioni, ex art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, di direzione della struttura comunale capofila e del Servizio associato;
 - b) Referente del SERVIZIO dell'Ente: soggetto preposto a rappresentare tecnicamente il singolo ente associato nei confronti del SERVIZIO (può non coincidere con il dirigente/responsabile di servizio ma essere un suo incaricato), che coordina l'attività di acquisizione di lavori, beni e servizi all'interno di ciascun ente;
 - c) Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dell'Ente (Responsabile del Procedimento/RUP): soggetto individuato da ciascun ente per ciascuna procedura ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. n. 163/2006 (può coincidere o meno con il dirigente/responsabile di servizio);
 - d) Responsabile del procedimento di gara: Il Responsabile del Servizio associato o suo delegato/sostituto.
2. In caso di assenza di una o più delle figure succitate, nell'ambito delle competenze riservate a ciascun Ente ed al Servizio associato viene nominato idoneo sostituto.
3. Nell'ambito della struttura amministrativa della gestione associata, la Conferenza dei Sindaci può individuare, su proposta del Responsabile del Servizio, ulteriori figure di coordinamento gerarchicamente dipendenti dal medesimo Responsabile alle quali affidare la gestione di specifici settori di attività del Servizio associato.

Articolo 11 - Il Responsabile del SERVIZIO.

1. Alla direzione del SERVIZIO è preposto il Responsabile del Comune Capofila.
2. Il responsabile del SERVIZIO svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive dei Sindaci dei Comuni aderenti e risponde:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
 - c) del coordinamento della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle eventuali risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, secondo quanto previsto dal precedente art.9;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
3. Per l'attuazione delle finalità della gestione associata il Responsabile del SERVIZIO:
 - a) svolge le funzioni ed assume le responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, e adotta tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni del SERVIZIO;
 - b) attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dai Sindaci dei Comuni aderenti;
 - c) coordina i Referenti dei Comuni, in spirito di piena collaborazione;
 - d) svolge azioni di sviluppo, coordinamento e verifica delle procedure di gara;
 - e) adotta tutte le misure necessarie a realizzare un'adeguata ed efficace interconnessione tra il SERVIZIO e gli uffici degli Enti coinvolti;
 - f) predispone annualmente il rendiconto della gestione , con indicazione delle procedure espletate, dei risultati conseguiti. Il rendiconto potrà prevedere le eventuali risorse impiegate, con ipotesi di riparto delle spese. Il rendiconto è da trasmettere entro il 28 febbraio di ciascun anno alle Giunte dei Comuni aderenti per la relativa approvazione.
 - g) è responsabile ai fini dell'AUSA (Anagrafe unica delle stazioni appaltanti), sommandosi ai vari centri di costo indicati dalle stazioni appaltanti.
4. Il Responsabile del Servizio, con proprio atto, individua il proprio sostituto in caso di assenza o impedimento.
5. Il Responsabile del Servizio può delegare, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nel presente Regolamento al personale di cui all'art.9.

Articolo 12 - Gruppi tecnici di lavoro.

1. Al fine di facilitare il coordinamento delle attività gestite in forma associata il Responsabile del SERVIZIO può convocare appositi gruppi tecnici di lavoro composti da uno o più referenti nominati da ogni singolo Ente.
2. I gruppi di lavoro svolgono attività di consultazione e coordinamento tecnico - gestionale nell'ambito dell'esercizio delle funzioni oggetto del SERVIZIO, quali in particolare:
 - a) collaborazione all'organizzazione del SERVIZIO ed all'integrazione delle esigenze dei singoli Enti associati;
 - b) esame dei programmi generali di acquisto di ciascun Comune , al fine di determinare i piani di lavoro annuali del SERVIZIO;
 - c) definizione degli appalti da svolgere per acquisizioni di beni, servizi e lavori comuni, anche in funzione di lotti funzionali od omogenei per territorio;
 - d) partecipazione a tutte le ulteriori attività individuate dai Sindaci o dal SERVIZIO;
 - e) esame delle proposte in merito alle procedure di raccordo e coordinamento gestionale tra enti aderenti e SERVIZIO, proponendo i necessari adeguamenti e le eventuali modifiche al regolamento;
 - f) indicazione di indirizzi di organizzazione gestionale delle procedure e delle competenze, attuativi del presente regolamento.
3. I lavori dei gruppi tecnici sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni.

CAPO III - ESERCIZIO DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE

Articolo 13 - Funzioni proprie del Responsabile del Procedimento di gara.

1. Il Responsabile del Procedimento di gara, nelle procedure espletate dal Servizio associato, svolge le seguenti funzioni:
 - a) convoca, negli appalti di servizi e forniture di comune interesse, i responsabili dei singoli Enti ai fini della stesura della determinazione a contrarre e del relativo capitolato d'oneri;
 - b) redige la documentazione di gara;
 - c) cura la pubblicità degli avvisi e dei bandi di gara;
 - d) trasmette ai singoli enti le risultanze di gara;
 - e) fornisce attività di consulenza in merito agli atti di gara, quali capitolati, disciplinari, ecc..
2. Le funzioni sopra indicate sono svolte di norma dal Responsabile del SERVIZIO (o da sostituto) o dal REFERENTE di ciascun Comune.

Articolo 14 - Funzioni proprie del Responsabile del SERVIZIO.

1. Al Responsabile del SERVIZIO spetta l'adozione dei provvedimenti amministrativi, ivi compresa la sottoscrizione dei relativi atti, inerenti le attività di esclusiva competenza del SERVIZIO, nonché - di norma - la presenza nelle commissioni di gara anche con Funzioni di Presidente. Competono inoltre il coordinamento e la cura di tutti gli atti e adempimenti predisposti dal Servizio, avvalendosi anche della collaborazione di tecnici e funzionari addetti agli uffici degli Enti interessati.
2. Il Responsabile del SERVIZIO, inoltre, è tenuto a coordinare la propria attività direttamente con i Referenti/Responsabili degli Enti associati ed ha diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti dalle strutture degli Enti stessi, utili per l'esercizio delle proprie funzioni, assicurando, analogamente, uguale diritto di accesso ai responsabili o referenti degli Enti, cointeressati ai procedimenti svolti dal Servizio.
3. Relativamente alla procedura di gara fino all'aggiudicazione provvisoria, il SERVIZIO assume la responsabilità sub-procedimentale ai sensi della L. n. 241/90 e ss.mm.ii.
4. Il riparto di competenze tra Enti e SERVIZIO è descritto in modo schematico nell'allegato prospetto riepilogativo (ALL. n. 1).

Articolo 15 - Criterio di avvio procedure di aggiudicazione.

1. Le procedure di gara sono avviate dal SERVIZIO, di norma, in base alla programmazione stabilita tra gli Enti all'inizio di ogni anno, e relativi aggiornamenti concordati in corso d'anno con i referenti degli Enti interessati.
2. I tempi assegnati al SERVIZIO per l'espletamento delle procedure di gara decorrono dalla data di ricezione PEC o mail della richiesta di avvio da parte dell'Ente coinvolto, corredata dai necessari atti/documenti.
3. Di norma entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta la procedura di gara viene avviata dal Servizio.
4. Nel caso in cui gli atti/documenti di cui al comma 2 dovessero risultare incompleti o da rettificare, gli stessi sono restituiti alla Stazione Appaltante, che provvede agli adempimenti richiesti. La successiva ricezione di rinnovata richiesta di avvio della procedura, corredata dagli atti modificati o completati costituisce il momento temporale per stabilire ex novo l'ordine di avvio della procedura. In caso di ritardo nella consegna della documentazione, il SERVIZIO non risponderà di eventuali disservizi.
5. Nel caso di richiesta di svolgimento di gare non inserite nella programmazione di cui al comma 1, le relative procedure saranno prese in carico ed avviate dal SERVIZIO di norma successivamente all'espletamento delle altre gare ed attività già in calendario, fatta salva diversa valutazione del Responsabile del SERVIZIO.

Articolo 16 - Organizzazione dei procedimenti di gara

1. Il Responsabile/dirigente competente alla gestione del contratto per ciascun Comune adotta la determinazione a contrattare, con la quale:
 - a) dà atto dell'approvazione del progetto dell'opera pubblica ovvero si approva il progetto di fornitura di bene o servizio comprensivo dello schema di capitolato/contratto;
 - b) individua la procedura di gara per la scelta del contraente;
 - c) approva il bando di gara, lettera/invito a gara;
 - d) stabilisce il criterio di aggiudicazione e, in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, stabilisce i criteri di valutazione delle offerte e le loro specificazioni.
 - e) impegna la spesa per il lavoro/ fornitura / servizio da acquisire.
2. Allo scopo, in relazione ai procedimenti di gara di cui all'articolo 5, il SERVIZIO collabora con il Responsabile del Procedimento/RUP della Stazione appaltante per la migliore individuazione dei contenuti del capitolato speciale e dello schema del contratto, tenendo conto che gli stessi devono garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze degli enti interessati, nonché la loro corretta e tempestiva esecuzione. In particolare il SERVIZIO presta attività di assistenza e consulenza
 - a) per l'individuazione del procedimento di gara per la scelta del contraente;
 - b) per l'individuazione dei requisiti di partecipazione
 - c) per la definizione del criterio di aggiudicazione.
3. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, collabora alla definizione dei criteri di valutazione delle offerte e delle loro specificazioni.
4. Qualora il SERVIZIO ravvisi che negli atti di gara siano contenute norme o clausole che non rispettano i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, sottopone gli atti al Servizio dell'Ente committente affinché adottati le misure correttive necessarie per evitare eventuali danni all'Amministrazione.
5. Fermi restando i compiti e gli adempimenti di cui al precedente comma 1, posti a carico del Responsabile/dirigente competente alla gestione del contratto, in relazione ai procedimenti di gara di cui all'articolo 5, il SERVIZIO:
 - a) riceve dalla Stazione appaltante la richiesta di predisposizione della gara, con allegati alla stessa, i documenti necessari (delibera/determina di approvazione progetto, documenti tecnico - progettuali, verifica e validazione del progetto, capitolato speciale d'appalto, P.S.C. O DUORI con indicazione dei costi di sicurezza, ecc...) per l'elaborazione della bozza di bando o della lettera d'invito e di tutti i suoi allegati.
 - b) verificata la completezza della documentazione trasmessa, procede alla redazione degli atti di gara compresi il bando di gara o la lettera d'invito, del disciplinare, della modulistica in genere per l'indizione della gara. Il Servizio può indicare anche le spese che la Stazione appaltante dovrà sostenere e impegnare per la pubblicità legale (GUCE, GURI, quotidiani nazionali e locali);
 - c) trasmette gli atti di gara (bando e disciplinare/ lettera d'invito, modulistica allegata al bando o alla lettera di invito) all'amministrazione interessata per l'approvazione;
 - d) a seguito dell'adozione della determina a contrarre, e alla trasmissione della stessa e degli allegati registrata a protocollo, procede alla pubblicazione del bando e di tutti gli atti tecnici forniti in formato elettronico, sul profilo del committente (comunque la documentazione sarà pubblicata anche sul sito del Comune per il quale è indetta la gara) oltre che alla pubblicità legale;
 - e) cura la protocollazione delle domande/offerte al Protocollo del Comune capofila. E' comunque fatta salva la possibilità di stabilire che le domande/offerte pervengano al Protocollo del Comune direttamente interessato dalla procedura di Gara, in quanto sede secondaria del Servizio, con svolgimento delle sedute di gara presso il Comune sede secondaria ;
 - f) riceve dal Responsabile Unico del Procedimento la determinazione di nomina della commissione di gara in caso di aggiudicazione con il criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), dove di norma assume la figura di Presidente;
 - g) assicura la presenza nella Commissione di Gara (anche come Presidente) e la segreteria nelle operazioni di gara, curandone il regolare svolgimento;

- h) verifica, a sorteggio, il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico organizzativa;
 - i) di norma assume il ruolo di Responsabile verifica requisiti (RVR) ai fini del sistema AVCPASS;
 - j) può procedere alla verifica delle offerte anomale su richiesta del Responsabile del procedimento.
 - k) Redige i verbali di gara di aggiudicazione provvisoria e ne cura la trasmissione alla Stazione appaltante;
 - l) comunica agli operatori economici esclusi le ragioni dell'esclusione
6. A seguito dell'aggiudicazione provvisoria, in relazione ai procedimenti di gara di cui all'articolo 5, il SERVIZIO:
- a) sottopone al Responsabile del Procedimento/RUP la documentazione di gara, affinché il medesimo verifichi la legittimità delle operazioni di gara e dichiari l'aggiudicazione definitiva della gara (non efficace);
 - b) in caso di adozione della Determinazione di aggiudicazione definitiva di cui al punto a) procede a dare comunicazione alle imprese ai sensi dell'art. 79, comma 5 del D.Lgs 163/2006:
 - c) effettua la verifica dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 del Codice dei Contratti e di quelli di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa dichiarati in sede di gara dall'aggiudicatario provvisorio e dal concorrente che segue in graduatoria;
 - d) effettua la verifica dell'idoneità tecnico professionale di cui all'articolo 16 della legge regionale n. 37/2007 e al decreto legislativo n. 81/2008;
 - e) dopo avere acquisito gli esiti dei controlli di cui alle lettere c) e d) ed effettuate le relative valutazioni, predispone la proposta di aggiudicazione definitiva efficace e la trasmette, unitamente a copia dei documenti di gara, al Responsabile del Procedimento/RUP competente, ovvero provvede a segnalare tempestivamente al medesimo Responsabile del Procedimento/RUP l'esito negativo della verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara.
7. Il dirigente/responsabile competente, accertato che le verifiche effettuate abbiano dato esito positivo, procede all'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva efficace.
8. Il SERVIZIO, in esito all'aggiudicazione (definitiva e definitiva efficace):
- a) procede alle comunicazioni previste dalla normativa vigente a favore degli operatori economici partecipanti alla procedura;
 - b) cura la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando;
 - c) procede allo svincolo della cauzione provvisoria ai non aggiudicatari;
 - d) cura l'archiviazione della documentazione di gara.

ART.17 - Affidamenti di servizi o forniture a cooperative sociali iscritte alla sezione B dell'albo regionale, ad organismi di volontariato, ad associazioni.

1. Il Comune capofila operante come Centrale unica di committenza svolge, su indicazione di uno o più Comuni associati le procedure per l'affidamento di servizi o forniture di beni a cooperative sociali iscritte nella sezione B del rispettivo albo regionale, per valori inferiori alla soglia comunitaria e per servizi comunque non aventi natura socio-assistenziale o socio-educativa, in deroga a quanto previsto dalla disciplina dei contratti pubblici in base a quanto previsto dall'art. 5 della legge n. 381/1991.
2. Gli affidamenti dei servizi o delle forniture per i quali sono utilizzabili le convenzioni con le cooperative sociali di cui al precedente comma 1 sono effettuati nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 609 della legge n. 190/2014 ed assumendo a riferimento le linee-guida elaborate dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici con la propria determinazione n. 3/2012.
3. Il Comune capofila operante come Centrale unica di committenza può svolgere, su indicazione di uno o più Comuni associati alla presente convenzione, anche:
 - a) le procedure per l'affidamento di servizi mediante convenzionamento con organismi di volontariato o con associazioni di promozione sociale in base a quanto previsto rispettivamente

dalla legge n. 266/1991 e dalle norme regionali, assicurando, per quanto possibile, il rispetto di principi di confronto competitivo, trasparenza e adeguata pubblicità;

- b) le procedure per l'affidamento in gestione di impianti sportivi ad associazioni o società sportive dilettantistiche o ad altri dei soggetti individuati dall'art. 90, comma 25 della legge n. 289/2002, in base a quanto previsto dalla legge regionale attuativa, assicurando, per quanto possibile, il rispetto di principi di confronto competitivo, trasparenza e adeguata pubblicità.
4. Le procedure di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 possono essere svolte in modo autonomo dai singoli Comuni associati alla convenzione aventi popolazione superiore ai 10.000 abitanti, quando il singolo affidamento abbia un valore inferiore a 40.000 euro.
 5. Le procedure di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 sono svolte dall'ente capofila operante come Centrale unica di committenza per i Comuni aventi popolazione inferiore ai 10.000 abitanti, quando il singolo affidamento abbia un valore inferiore a 40.000 euro.

Art. 18 - Affidamento di lavori d'urgenza e in casi di somma urgenza.

1. Le procedure per l'affidamento dei lavori d'urgenza ed in casi di somma urgenza, disciplinate dagli articoli 175 e 176 del d.P.R. n. 207/2010, sono espletate a cura del Responsabile del procedimento del singolo Comune associato o del tecnico che si reca per primo sul luogo, comunque dipendente del Comune nel territorio del quale si verificano i fatti che comportano il ricorso alle particolari procedure.
2. La stazione appaltante tenuta alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori è il Comune nel territorio del quale si verificano i fatti che comportano il ricorso alle particolari procedure.
3. Il Responsabile del procedimento di cui al precedente comma 1, in relazione allo svolgimento delle procedure previste dagli articoli 175 e 176 del d.P.R. n. 207/2010, provvede all'acquisizione del Codice identificativo gara (CIG) ed agli adempimenti previsti dal d.lgs. n. 163/2006, comunicando al Comune Capofila, in modo tale da assicurare alla stessa ogni informazione utile al fine dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Art. 19 - Affidamenti per acquisizioni di lavori, di servizi e di forniture di beni di valore inferiore a 40.000 euro mediante procedure tradizionali.

1. I singoli Comuni associati alla convenzione, a cui ai sensi di legge sia attribuita la facoltà di acquisire autonomamente beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000 euro, possono espletare procedure tradizionali, da intendersi come procedure svolte al di fuori dei mercati elettronici della pubblica amministrazione o senza l'ausilio di piattaforme informatiche, in base a quanto previsto dall'art. 23-ter, comma 3 del d.l.n. 90/2014 conv. in l. n. 114/2014.
2. Qualora i singoli Comuni si avvalgano della facoltà di cui al precedente comma 1, comunicano periodicamente all'ente capofila / all'Ufficio comune operante come Centrale unica di committenza, le informazioni essenziali relative alla procedura di affidamento effettuata, al fine di consentire il monitoraggio delle acquisizioni in chiave di programmazione.
3. Il Responsabile del procedimento individuato dal Comune associato può comunque trasmettere al Comune Capofila apposita Determinazione a contrattare ai sensi dell'art.11 del Codice dei Contratti (con indicazione di CIG) richiedendo l'espletamento di apposita procedura di gara.
4. In tal caso il Responsabile del Servizio associato provvedere all'espletamento della gara comunicando al Comune aderente il nominativo dell'aggiudicatario al fine della stipula del contratto.
5. Al fine di ottimizzare e semplificare la soddisfazione dei fabbisogni quotidiani degli enti, le procedure tradizionali di affidamento possono essere svolte a cura della Centrale unica di committenza, per conto del Comune aderente alla convenzione che necessita dell'acquisto ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento.

6. In alternativa alle modalità di cui ai commi precedenti il Responsabile del Procedimento trasmette al Servizio associato apposita bozza di determinazione a contrattare, sorretta da adeguata motivazione per l'individuazione del soggetto contraente, chiedendo che il Servizio associato negozi le migliori condizioni di affidamento con lo stesso (affidamento diretto). Il Servizio associato provvede ad espletare apposita negoziazione con il contraente indicato, comunicando l'esito della negoziazione al Comune associato. Sulla base della negoziazione esperita dal Servizio il Comune aderente provvede alla adozione della Determinazione di affidamento (con indicazione del conseguente CIG) .

Articolo 20 - Compiti di Centrale di committenza

1. Il SERVIZIO svolge attività di Centrale di committenza qualora si ravveda la necessità di provvedere ad acquisire beni e/o servizi analoghi a favore di più Enti.
2. In tal caso il SERVIZIO provvede, insieme ai Referenti degli Enti aderenti, nell'ambito della programmazione annuale trasmessa dagli Enti, all'individuazione delle forniture/servizi analoghi per i quali poter attivare una unica procedura di acquisizione, proponendone l'accorpamento agli Enti interessati.
3. Con l'autorizzazione degli stessi, provvede all'esperimento di una specifica procedura di gara per individuare gli operatori economici ai quali gli Enti dovranno rivolgersi per l'esecuzione della fornitura/servizio.
4. Per ciascuna gara, per la quale il SERVIZIO svolge il ruolo di Centrale di committenza, lo stesso provvede:
 - a) all'individuazione della fornitura complessiva, sulla base dei fabbisogni dei singoli Enti;
 - b) al reperimento presso gli Enti interessati dei documenti tecnici necessari;
 - c) alla predisposizione della documentazione di gara;
 - d) alla valutazione, con gli Enti coinvolti, della documentazione di gara predisposta, con particolare riguardo alla verifica del Capitolato d'appalto e suoi allegati tecnici e dello schema di contratto;
 - e) ad individuare, sentiti i Referenti degli Enti, il Responsabile del SERVIZIO che assume il ruolo di Responsabile del Procedimento/RUP della procedura (in caso di mancata indicazione il Responsabile del Procedimento/RUP è indicato nel Responsabile del Servizio interessato del Comune Capofila);
 - f) all'esecuzione della procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi e l'appalto di lavori destinati agli enti interessati, dalla fase di avvio fino all'affidamento definitivo, restando nella competenza dei singoli Enti aderenti alla procedura la stipulazione del contratto.
5. Per le procedure di cui all'art. 5, effettuate per ogni singolo comune obbligato, il SERVIZIO cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara fino all'aggiudicazione provvisoria, restando in capo al Comune l'aggiudicazione definitiva, l'aggiudicazione definitiva efficace e la stipula del contratto.
6. Il SERVIZIO può concludere ,in nome e per conto dei Comuni aderenti, accordi quadro di lavori, forniture o servizi destinati alle amministrazioni aggiudicatrici: in tal caso i singoli enti stipuleranno "contratti derivati" per gli importi di propria competenza.
7. Oltre a quanto indicato negli articoli precedenti, il SERVIZIO:
 - a) gestisce, in collaborazione con il Responsabile del Procedimento/RUP della Stazione appaltante interessata, la procedura per segnalare all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici le cause di esclusione dalle gare riscontrate in capo agli operatori economici partecipanti;
 - b) invia le segnalazioni all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici e alla Procura della Repubblica nel caso di accertamento di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione da parte degli operatori economici partecipanti;
 - c) collabora con l'Amministrazione interessata per gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, fornendo, nei termini da questa indicati, i documenti e gli elementi tecnico-giuridici rilevanti per la difesa in giudizio.

Articolo 21 - Tempi di risposta del SERVIZIO.

1. I termini massimi entro i quali in via ordinaria il SERVIZIO deve svolgere ciascuna fase del procedimento di propria competenza relativamente alle procedure di gara inserite nella programmazione annuale e regolarmente trasmesse al SERVIZIO entro i termini ivi indicati, sono i seguenti:
 - a) trasmissione all'Ente della bozza di bando/lettera-invito con i relativi allegati: entro 10 giorni lavorativi successivi al ricevimento al protocollo della richiesta di avvio della procedura di gara da parte della stazione appaltante;
 - b) avvio della procedura di gara: entro 10 giorni lavorativi successivi al ricevimento al protocollo della determina a contrattare con la relativa documentazione, approvata dell'Ente appaltante;
 - c) esecuzione della fase di ultimazione della procedura di gara: in conformità ai termini di legge in relazione alla procedura utilizzata;
 - d) invio all'Ente del verbale di aggiudicazione provvisoria: entro 5 gg. lavorativi dall'ultima seduta di gara;
 - e) invio all'Ente dei certificati relativi alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara: entro 30 gg. lavorativi dall'ultima seduta di gara, salvo termine maggiore dovuto al caso di mancata tempestiva risposta a richieste di certificazione e/o verifica avanzate alle autorità preposte al rilascio delle stesse.
2. Semestralmente il SERVIZIO provvederà ad inoltrare agli Enti una nota contenente l'aggiornamento sullo stato di invio dei progetti da appaltare. Qualora vi siano gare programmate ma i cui progetti non risultano presentati come da programmazione il SERVIZIO richiederà con la nota suddetta agli Enti coinvolti se permane l'interesse degli stessi all'effettuazione delle relative procedure di gara; nel caso in cui l'Ente sia ancora interessato allo svolgimento della gara il SERVIZIO ne verificherà la fattibilità rispetto alle altre gare programmate ed anche ad eventuali nuove gare di appalto che siano state nel frattempo richieste dagli Enti. Nel caso invece non permanga l'interesse all'effettuazione della gara la stessa sarà cancellata dalla programmazione.
3. I termini di cui al precedente comma 1 possono essere oggetto di variazione a seguito di successive modifiche normative o sulla base delle decisioni del gruppo di lavoro appositamente convocato.

Articolo 22 - Modalità comunicazioni e trasmissione atti.

1. Le modalità di comunicazione e trasmissione di atti e documenti tra SERVIZIO ed enti convenzionati sono stabilite in via ordinaria mediante posta elettronica, posta elettronica certificata o altro strumento informatico-elettronico.
2. Ulteriori modalità di comunicazione e trasmissione possono essere definite in sede di gruppo di lavoro.

Articolo 23 - Disposizioni specifiche in ordine alle procedure di scelta del contraente.

1. Relativamente alla selezione degli operatori nel caso di procedure negoziate o di espletamento di indagini di mercato finalizzate all'individuazione di operatori economici da invitare alle procedure negoziate, il responsabile del procedimento di gara, salvo diversa disposizione contenuta nelle norme regolamentari dell'attività contrattuale della stazione appaltante, predispone e pubblica secondo le modalità di legge un avviso, assegnando un termine non inferiore a quindici (15) giorni per acquisire le manifestazioni d'interesse.
2. Per le modalità di invito degli operatori economici che hanno manifestato interesse, si applicano i commi 5 e 6 del successivo art. 24.
3. Quando la gara è aggiudicata con il criterio del prezzo più basso, con offerta a prezzi unitari, spetta alla Stazione appaltante predisporre il modulo contenente le voci relative alle varie categorie oggetto dell'appalto e le relative quantità.
4. Quando l'aggiudicazione avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa i pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi sono definiti dal Responsabile del Procedimento/RUP, eventualmente sentito il Responsabile del procedimento di gara.

5. Qualora si renda necessario procedere, ai sensi dell'articolo 86, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006, alla verifica di anomalia o alla verifica della congruità dell'offerta, in conformità a quanto previsto all'art.121 del D.P.R. 207/2010, il soggetto che presiede la gara chiude la seduta pubblica e ne dà comunicazione al Responsabile del Procedimento della S.A., che procede alla verifica delle giustificazioni presentate dai concorrenti ai sensi dell'articolo 87 comma 1 del D.Lgs. n. 163/2006 avvalendosi degli uffici o organismi tecnici dell'amministrazione appaltante o della stessa commissione di gara, ove costituita, ovvero di una apposita commissione nominata ai sensi dell'articolo 88, comma 1-bis del D.Lgs. n. 163/2006.
6. Rimane comunque facoltà del Responsabile del Procedimento/RUP o del Dirigente o Responsabile di Servizio della Stazione Appaltante, qualora lo ritenga opportuno, procedere alla verifica di congruità ai sensi dell'articolo 86, comma 3, del D.Lgs. n. 163/2006.
7. E' comunque fatta salva la possibilità , in luogo delle specifiche manifestazioni di interesse di cui al precedente comma 1, di utilizzare Albi di Operatori economici la cui predisposizione ed aggiornamento è a cura del Comune Capofila.

Articolo 24 - Consultazione degli operatori economici nel caso di lavori pubblici.

1. L'affidamento di lavori pubblici ai sensi dell'articolo 122 comma 7, è preceduto, salvo diversa disposizione contenuta nelle norme regolamentari dell'attività contrattuale della stazione appaltante, o in casi di motivata urgenza attestata dalla Stazione appaltante, dall'espletamento di procedura negoziata senza previa pubblicazione di Bando di Gara (ai sensi art.57 comma 6 del D.Lgs 163/2006). L'invito è rivolto, per lavori di importo pari o superiore a 500.000 euro, ad almeno dieci soggetti e, per lavori di importo inferiore a 500.000 euro, ad almeno cinque soggetti se sussistono aspiranti idonei in tali numero. E' fatta salva la possibilità per il R.U.P. di poter incrementare il numero dei soggetti da invitare.
2. Per la selezione degli operatori il SERVIZIO procede di norma alla pubblicazione di un avviso per acquisire le manifestazioni d'interesse; detto avviso può prevedere un numero di operatori da invitare superiore a quello specificato al comma 1 in relazione a specifiche esigenze rappresentante dalla Stazione appaltante.
3. L'avviso è pubblicato secondo le disposizioni di legge e prevede un termine per la ricezione delle manifestazioni di interesse non inferiore a 15 (quindici) giorni dalla data della sua pubblicazione.
4. L'avviso contiene la descrizione dei lavori da eseguire, l'importo stimato, il criterio di aggiudicazione, la durata o il tempo di esecuzione dei lavori, i requisiti generali e di idoneità professionale previsti dagli articoli 38 e 39 del D.Lgs. n. 163/2006, i requisiti di qualificazione per eseguire lavori pubblici, di cui all'articolo 40 del D.Lgs. n. 163/2006, che deve possedere l'affidatario del contratto, il numero di operatori economici invitati alla consultazione, ai sensi del comma 1, nonché la previsione dell'eventuale sorteggio di cui al comma 6.
5. Nel caso in cui le manifestazioni d'interesse degli operatori economici risultino in numero inferiore a quello stabilito dall'avviso, il responsabile SERVIZIO procede ad invitare alla consultazione tutti gli operatori economici che hanno manifestato l'interesse.
6. Il responsabile SERVIZIO deve precisare altresì nell'avviso, nell'eventualità che le manifestazioni d'interesse degli operatori economici risultino in numero superiore a quello stabilito, se procede a sorteggio per selezionare gli operatori economici da consultare nel numero indicato nell'avviso oppure se procede ad invitare alla consultazione tutti gli operatori economici che hanno manifestato l'interesse.
7. Il SERVIZIO procederà alla selezione degli operatori senza la pubblicazione di avviso per acquisire le manifestazioni d'interesse, solo qualora sussistano esigenze motivate da parte del Responsabile del Procedimento/RUP. La selezione avverrà comunque nel rispetto dei principi di rotazione, massima trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.
8. E' comunque fatta salva la possibilità, in luogo delle specifiche manifestazioni di interesse di cui al precedente comma 2, di utilizzare Albi di operatori economici, la cui predisposizione ed aggiornamento è a cura del Comune Capofila.

Articolo 25 - Affidamenti con modalità telematica.

1. Gli affidamenti di lavori, forniture e servizi potranno essere gestiti dal SERVIZIO tramite il Sistema (START) così come indicato al precedente art. 5, secondo la disciplina contenuta nella legge R.T. n. 38, del 13 luglio 2007 e s.m.i..

Articolo 26 - Pubblicità bando di gara.

1. La pubblicità dei bandi di gara in conformità alle norme vigenti è curata dal SERVIZIO e viene espletata comunque mediante pubblicazione sul profilo del committente del SERVIZIO e della Stazione appaltante.
2. I costi relativi alla pubblicità sono sostenute della Stazione Appaltante e trovano ristoro nei relativi quadri economici dell'opera. Le spese relative a pubblicazione per estratto sui quotidiani a diffusione nazionale e locale dei bandi e degli avvisi di gara saranno rimborsate dall'aggiudicatario, entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione.

Articolo 27 - Commissione di gara

1. La Commissione di gara (in caso di Offerta economicamente più vantaggiosa) è di norma (fatte salve le previsioni dell'art.84 del Codice) composta:
 - a) dal Presidente: di norma è il Responsabile del Procedimento/RUP della Stazione appaltante interessata all'appalto;
 - b) da due Membri dotati di idonea qualificazione, di norma dipendenti dei Comuni associati, compreso il Responsabile del Servizio;
 - c) dal segretario verbalizzante: un dipendente del Comune per conto del quale viene bandita la gara.
2. Nel caso di criterio di aggiudicazione al prezzo più basso il seggio di gara è costituito dal Presidente, che potrà essere il Responsabile del Procedimento o il Responsabile del Servizio associato. Oltre che dal Presidente il seggio di gara sarà completato da due testimoni di norma dipendenti dei Comuni associati;
3. La nomina della Commissione di gara avviene con atto del Dirigente/Responsabile del Servizio della Stazione appaltante che bandisce la gara, che può prevedere, per il caso di cui all'art. 84, c. 8 del D. Lgs. 163/2006 di accertata carenza in organico di adeguate professionalità ovvero in caso in cui ricorrono oggettive e comprovate esigenze, alla nomina di membri esperti esterni in numero massimo di quattro. Nel caso di componenti esterni, le relative spese restano a carico della Stazione appaltante, stabilendo il compenso nel provvedimento di individuazione.
4. I componenti della commissione giudicatrice diversi dal Presidente non devono avere svolto né possono svolgere, con riferimento all'appalto oggetto della gara, alcuna funzione o incarico, tecnico o amministrativo e devono dichiarare l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art.84 commi 4,5 e 7 del D.Lgs.163/2006.
5. Le sedute delle Commissioni di gara possono essere svolte sia presso la sede principale del Comune Capofila sia presso le sedi secondarie dei Comuni associati.

Articolo 28 - Pubblicità delle sedute delle Commissioni di gara.

1. Le sedute delle Commissioni di gara sono pubbliche e ad esse si applicano le norme che ne disciplinano la pubblicità. Eventuali variazioni e slittamenti sono pubblicati sul profilo del committente della stazione appaltante.
2. Relativamente alla fase dell'apertura delle offerte, è ammessa la partecipazione dei rappresentanti delle imprese interessate ovvero di soggetti muniti di specifica delega loro conferita dai suddetti legali rappresentanti.
3. Le sedute della Commissione per la valutazione delle offerte tecniche avviene in forma riservata.
4. In caso di necessarie valutazioni di anomalia dell'offerta, dovuta per legge o a discrezione del SERVIZIO, le sedute saranno sospese e si procederà ai sensi dell'art. 88 del Codice dei Contratti.

Articolo 29- Mancata aggiudicazione.

1. Nelle ipotesi di gara deserta, di esclusione di tutti i partecipanti per mancanza dei requisiti previsti ed in ogni altro caso di esito negativo della procedura di aggiudicazione che non consenta la stipula del contratto, il SERVIZIO ne dà tempestiva comunicazione alla Stazione appaltante per i provvedimenti conseguenti.

Articolo 30 - Informazione ed accesso agli atti.

1. Il SERVIZIO assicura, attraverso un idoneo archivio informatico, l'accesso a tutti gli enti associati, anche in via telematica, alle informazioni sugli appalti in corso o già aggiudicati, agli adempimenti necessari per le procedure d'appalto, alle statistiche prodotte dall'ufficio.
2. Il SERVIZIO, in quanto ufficio che produce e detiene stabilmente gli atti della procedura di gara fino all'aggiudicazione definitiva ad opera della Stazione appaltante, assicura ai cittadini, singoli ed associati, ed in generale a chiunque vi abbia interesse, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e della L. n. 241/90, l'accesso e l'informazione sullo stato degli stessi.

Articolo 31 - Risorse, rapporti finanziari e rendicontazione.

1. L'adesione al Servizio associato deve comportare, nei limiti della sua funzionalità, il conseguimento di risparmi derivanti principalmente dalle ottimizzazioni di scala ed anche dal ricorso a procedure telematiche.
2. Sono poste comunque a carico dei singoli enti le spese inerenti la pubblicità delle procedure (ai sensi dell'art.34 comma 35 della Legge 221/2012 esse saranno comunque rimborsate dall'aggiudicatario) i contributi per l'AVCP, eventuali spese legali (il legale sarà scelto dal Comune interessato), le spese per le commissioni di gara.
3. Le spese relative al contenzioso, compreso l'eventuale risarcimento del danno riconosciuto in via giudiziaria, rimangono in carico all'ente aderente.
4. Al Comune Capofila ogni comune aderente, a titolo di rimborso delle spese vive di funzionamento (ossia quota parte di costi quali utenze di pubblici servizi, carta e cancelleria, spese postali, etc.) corrisponderà un importo annuo concordato nella Conferenza dei sindaci.
5. In caso di spese sostenute per il funzionamento del Servizio associato, la cui utilità è limitata a tale struttura organizzativa e non si estende al resto dei servizi dell'ente capofila (ad esempio formazione specifica, acquisto di specifici hardware e software e relativi canoni di manutenzione, etc.) le suddette spese vengono ripartite in parti uguali tra i Comuni aderenti.
6. Il SERVIZIO redige un rendiconto per ciascun esercizio finanziario entro il 28 marzo dell'anno successivo, di cui dà comunicazione all'ente associato.

Articolo 32 – Contenzioso.

1. Eventuali controversie avviate da soggetti terzi, sotto qualsiasi forma quali ricorsi e contenziosi amministrativi o giudiziari, saranno trattati direttamente dall'Ente aderente per il quale la procedura di gara è stata espletata, con oneri a proprio carico.
2. Il SERVIZIO fornirà ogni informazione o elemento utile al contenzioso, attinente all'attività da essa svolta, anche sotto forma di relazione o parere.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 33 - Modifiche del regolamento.

1. Le proposte di modifica o di abrogazione di norme del presente regolamento sono decise dalla Conferenza dei Sindaci a maggioranza assoluta dei componenti.
2. Le decisioni della Conferenza dei Sindaci di cui al comma 1 sono sottoposte agli enti aderenti per l'approvazione di competenza.

Articolo 34 – Armonizzazione dei regolamenti contrattuali.

1. In attesa della adozione di regolamenti comuni, è fatta salva l'applicabilità dei regolamenti che disciplinano l'attività contrattuale di ciascuno dei Comuni associati, per le procedure svolte nell'esclusivo interesse di uno di essi. Per le attività di gestione amministrativa della centrale e per le procedure svolte nell'interesse di più enti associati, si applicano le norme statutarie e regolamentari in vigore presso il comune individuato quale ente capofila.

Articolo 35- Disposizioni transitorie.

1. E' comunque fatta salva la possibilità per i Comuni aderenti, di espletare autonome procedure di acquisizione, sulla base di quanto stabilito dall'art.33 comma 3 bis del D.Lgs 163/2006 e sm , attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento, in Toscana identificabile con la piattaforma Start.
2. In caso di modifiche alle norme attualmente in vigore si provvederà alle conseguenti modifiche del presente Regolamento, ove risulti necessario.

Articolo 36 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di approvazione della ultima deliberazione della Giunta comunale di ciascuno degli enti aderenti .

Approvato con delibera di Giunta Comunale n° 149 del 30.11.2015

ALLEGATO N. 1 –SCHEMA RIPARTO COMPETENZE

N. ORD.	ADEMPIMENTI STAZIONE APPALTANTE	ADEMPIMENTI SERVIZIO	TEMPI
1	Trasmissione al SERVIZIO ASSOCIATO della Programmazione lavori pubblici da realizzare, servizi e forniture (programma triennale ed elenco annuale)		Entro mesi uno dal termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione
2	Progettazione completa (interna e/o esterna) - incarico redazione		
3	Validazione progetto esecutivo		
4	Approvazione progetto esecutivo		
5	Trasmissione atti al SERVIZIO. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Richiesta avvio gara trasmettendo progetto esecutivo completo di tutti gli elaborati previsti ex lege o apposita modulistica di sintesi; ➤ copia del provvedimento di approvazione del progetto; ➤ individuazione procedura e sistema di aggiudicazione da utilizzare; ➤ eventuali attestazioni e/o certificazioni e qualsivoglia altro atto necessario per espletamento gara. 		
6		Predisposizione bando di gara	
7		Invio alla SA della Bozza del bando	Entro 10 giorni lavorativi
8	Approvazione determina a contrattare e del relativo bando		
9	Trasmissione copia determina a contrarre al SERVIZIO		
10		Avvio procedura di gara (pubblicazione bando/lettera d'invito)	Entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione via pec determina a contrattare

11	Pubblicità ed ulteriori adempimenti esecutivi del bando	Pubblicità ed ulteriori adempimenti esecutivi del bando	
12		Espletamento operazioni d gara (compresa la eventuale ricezione e protocollazione offerte al protocollo del Comune Capofila)	
13		Verifiche requisiti tecnico organizzativi ed aggiudicazione provvisoria	
14		Trasmissione all'ente del verbale aggiudicazione provvisoria	Entro 5 gg dalla ultima seduta
15		Verifica requisiti speciali e generali delle imprese partecipanti ai sensi della normativa vigente con eventuale acquisizione d'ufficio delle necessarie certificazioni dienti terzi	
16		Trasmissione atti finali alla S.A. per l'aggiudicazione definitiva originale dei verbali di gara; originale della documentazione inerente l'impresa aggiudicataria in via provvisoria; certificati dei requisiti di partecipazione.	Entro 30 gg ultima seduta di gara
17	Determina di aggiudicazione definitiva appalto		
18	Pubblicazione esito di gara	Pubblicazione sito di gara	
19	Stipula contratto, direzione lavori, collaudo/regolare esecuzione		