

# COMUNE DI CASOLE D'ELSA

Provincia di Siena

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

*(decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. ed i.)*

## **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

CAPO III – ESERCIZIO DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE

**Articolo 12 - Criterio di avvio procedure di aggiudicazione**

**Articolo 13 - Funzioni proprie del Responsabile del Servizio**

**Articolo 14 - Organizzazione dei procedimenti di gara**

Articolo 15 – Affidamento di lavori d’urgenza e di protezione civile

Articolo 16 - Compiti ulteriori della Centrale di committenza

Articolo 17 - Tempi di risposta del Servizio

Articolo 18 - Modalità comunicazioni e trasmissione atti

Articolo 19 - Pubblicità bando di gara

Articolo 20 - Commissione di gara

Articolo 21 - Pubblicità delle sedute delle Commissioni di gara

Articolo 22 - Mancata aggiudicazione

Articolo 23 - Informazione ed accesso agli atti

Articolo 24 - Risorse, rapporti finanziari e rendicontazione

Articolo 25 - Contenzioso

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26 - Modifiche del regolamento

Articolo 27 –Armonizzazione regolamenti

Articolo 28 – Service della Centrale di committenza

Articolo 29- 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 50/2016, in particolare dell'art. 37, comma 4, lett. b). Recepisce tutte le indicazioni, le modalità di funzionamento i ruoli e le competenze, contenute nella Convenzione stipulata in data 21/03/2022 tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle di Val d'Elsa, Poggibonsi, Radicondoli, San Gimignano.
2. Il presente regolamento si applica anche agli altri Enti locali, in seguito, eventualmente aderenti ed alle aziende speciali ed agli altri soggetti partecipati dai comuni sottoscrittori, quali organismi pubblici soggetti al Codice dei contratti, che richiedono di ricorrere al Servizio associato appalti Valdelsa, quale Centrale di committenza.

#### Articolo 2 - Definizioni e riferimenti.

1. Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:
  - a) **"Convenzione"**, è la convenzione stipulata dai Comuni di Casole d'Elsa, Colle di Val d'Elsa, Poggibonsi, Radicondoli, San Gimignano;
  - b) **"Servizio"**, è il Servizio associato appalti Valdelsa;
  - c) **"Ente o Ente committente o Stazione appaltante"** è l'Ente per il quale il Servizio gestisce la procedura d'appalto;
  - d) **"Regolamento del Servizio"**, è il presente regolamento denominato Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio associato appalti Valdelsa;
  - e) **"Codice dei contratti"**, è il D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 e ss.mm.ii.;
  - f) **"Regolamento DPR 207/10"**, è il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 163/06 (previgente Codice dei contratti), approvato con DPR 5.10.2010 n. 207 per le parti non abrogate;
  - g) **"Sistema Telematico Regionale di Acquisti della Toscana (START)"**, è il sistema per la gestione degli appalti in modalità telematica della Regione Toscana.
  - h) **"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;
  - i) **"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*;
  - j) **"ANAC"**, Autorità nazionale anticorruzione.
2. Il presente regolamento assume come riferimento tutte le definizioni contenute nel Codice dei Contratti e nel Regolamento DPR 207/10<sup>1</sup>.

#### Articolo 3 - Sede e natura del Servizio.

1. I Comuni aderenti alla Convenzione come sopra stipulata hanno designato ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. come Ente capofila il Comune di Poggibonsi per la gestione in forma associata delle acquisizioni di lavori, servizi e beni, in relazione a quanto previsto dall'art. 37, comma 4 del Codice

---

<sup>1</sup> Per le parti ancora applicabile a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 50/2016.

- Contratti, nei termini, alle condizioni e secondo i processi operativi specificati nella Convenzione e nel presente Regolamento di organizzazione della CUC.
2. Il Servizio ha la sede principale presso i locali del Comune di Poggibonsi. 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 sedute di gara si svolgano presso la sede dello stesso, in quanto sede secondaria.
  3. 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. I singoli Comuni associati sono ad ogni effetti stazioni appaltanti e mantengono tale definizione, con i conseguenti obblighi di iscrizione e comunicativi AUSA.
  4. 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.
  5. 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.
  6. L'Ufficio comune ha il logo identificativo costituito dai loghi dei singoli Comuni aderenti ed ha un proprio codice dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) presso l'ANAC.
  7. Ogni ente, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, è tenuto a nominare un responsabile unico del procedimento ai sensi dell'articolo 31 del d.lgs. 50/2016 e secondo le Linee guida ANAC n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni».

#### 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, **esclusivamente per** le procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte dal Regolamento (UE) 2021/240 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 febbraio 2021 e dal Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, nonché tutte le altre procedure afferenti a investimenti pubblici che per espressa previsione normativa, sono a questi assimilate.
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. Sono di competenza della CUC, fino al 30 giugno 2023, fatte salve eventuali modifiche\deroghe alla normativa attualmente vigente, **esclusivamente** le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi riguardanti gli investimenti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC, nonché tutte le altre procedure afferenti a investimenti pubblici che per espressa previsione normativa, sono a questi assimilati.
2. Sono di competenza esclusiva dei singoli Enti le procedure di affidamento di forniture e servizi sotto € 139.000,00 e di lavori sotto € 150.000,00 sia pur riguardanti gli investimenti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC ed ogni altra procedura di gara non ricompresa in quelle previste dal comma 1 del presente articolo.
3. Nell'ambito di quanto previsto al comma 1 il Servizio è competente ad espletare ogni tipo di procedura per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 59 e seguenti del D.Lgs 50/2016 (procedure aperte e ristrette, procedura competitiva con negoziazione, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, partenariato per l'innovazione, dialogo competitivo), secondo quanto previsto nel presente Regolamento.
4. 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.

#### **Articolo 6 - Collaborazione con gli enti committenti.**

1. 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 simile nell'ambito degli Enti associati, con riferimento ai procedimenti oggetto del presente regolamento;
  - c) semplificazione dei procedimenti e delle modulistiche e di quant'altro occorrente per uno svolgimento sempre più standardizzato delle procedure previste;
  - d) coordinamento delle necessarie attività di collaborazione con tutti gli uffici ed operatori presenti negli Enti associati e interessati dalle procedure realizzate dal Servizio;
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.

#### **Articolo 7 - Funzioni di competenza degli Enti.**

1. Sono 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 completa della documentazione di gara, determinazioni di impegno di spesa, e quelle di approvazione definitiva degli atti di gara (aggiudicazione definitiva efficace).

2. È demandata in particolare a ciascun Ente l'approvazione dei progetti e dei capitolati per gli appalti, per le concessioni di lavori e nonché per i servizi, completi di tutte le indicazioni di cui agli articoli 23 e seguenti del Codice dei contratti 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.
3. Le funzioni del Servizio sono tipizzate e disciplinate dalla Convenzione e dal presente regolamento. Restano in capo ai singoli Enti tutte le responsabilità previste dalla normativa che non siano specificamente attribuite al Servizio dalla convenzione e dal presente regolamento.
4. 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, se necessario e per il tempo necessario occorrente allo svolgimento di singole procedure di gara o particolari attività;
  - d) a versare al Comune capofila l'importo del contributo ANAC generato dal CIG al momento della richiesta di avvio della gara.
  - e) a stanziare nei rispettivi bilanci di previsione le somme necessarie per il rimborso forfettario per ogni procedura di gara così come stabilito in Convenzione.
5. 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.
6. 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 qualificazione e inquadramento contrattuale idonei, come individuato in Convenzione.

#### **Articolo 9 – Organico.**

1. L'individuazione delle risorse umane 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 unico del procedimento;
  - 2) 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).
2. 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. È prevista inoltre la nomina di un referente supplente.
3. A seconda della tematica affrontata (lavori, servizi, forniture) 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.
4. L'attività del personale individuato dai singoli Comuni viene di norma espletata presso gli Enti di appartenenza. I soggetti di cui al comma 1, pertanto, in caso di acquisizioni di lavori, beni e servizi operano nell'ambito del Servizio associato.
5. 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.
6. Il personale del Servizio come individuato al presente articolo, per l'espletamento delle attività connesse alla 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. Le funzioni di responsabile del procedimento sono svolte dal RUP della stazione appaltante e dal Responsabile del servizio, secondo le rispettive competenze delineate dal presente regolamento e dalla Convenzione, evitando sovrapposizioni di attività.
2. Ai fini dell'esercizio 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: di norma P.O. assegnata alla Struttura comunale capofila e al Servizio associato e nonché con funzioni di responsabile del procedimento di gara;
  - 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 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 della Stazione appaltante (Responsabile unico del Procedimento/RUP): soggetto individuato da ciascun ente per ciascuna procedura ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. n. 50/2016.

3. 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.

#### **Articolo 11 - Il Responsabile del Servizio.**

1. Alla gestione del Servizio è preposto il Responsabile del Servizio del Comune Capofila.
2. Il responsabile del Servizio, nell'ambito delle funzioni specifiche assegnate risponde:
  - a) dei rendimenti e dei risultati della gestione tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
  - b) 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;
  - c) del buon andamento e della economicità della gestione.
3. Per l'attuazione delle finalità della gestione associata il Responsabile del Servizio:
  - a) adotta tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni del Servizio;
  - b) coordina i Referenti dei Comuni, in spirito di piena collaborazione;
  - c) svolge azioni di sviluppo, coordinamento e verifica delle procedure di gara;
  - d) adotta tutte le misure necessarie a realizzare un'adeguata ed efficace interconnessione tra il Servizio e gli uffici degli Enti coinvolti;
  - e) predispose 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;
  - f) è responsabile RASA ai fini dell'inserimento e aggiornamento dei dati dell'AUSA (Anagrafe unica delle stazioni appaltanti) per il Servizio associato.
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.

### **CAPO III - ESERCIZIO DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE**

#### **Articolo 12 - 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 entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque entro 30 giorni dalla approvazione del Bilancio o sue variazioni 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 del RUP dell'Ente coinvolto, corredata dai necessari atti/documenti.
3. Di norma entro 15 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 13 - 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, escluse le 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, nelle procedure espletate dal Servizio associato, svolge, in particolare, le seguenti funzioni:
  - a) fornisce attività di consulenza:
    - 1) per l'individuazione del procedimento di gara per la scelta del contraente;
    - 2) per l'individuazione dei requisiti di partecipazione;
    - 3) per la definizione del criterio di aggiudicazione;
    - 4) per la definizione dei criteri di valutazione delle offerte e delle loro specificazioni, nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
    - 5) nella predisposizione degli atti di gara, quali, la relazione tecnico - illustrativa del contesto per gli appalti dei servizi, i capitolati, i bandi di gara, le lettere di invito e gli avvisi pubblici, la determinazione a contrattare, ecc.;
    - 6) qualora 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, invita l'Ente committente ad adottare le misure correttive necessarie per evitare eventuali danni all'Amministrazione;
  - b) cura i rapporti con il RUP in corso di gara anche ai fini dei chiarimenti richiesti dagli OE;
  - c) acquisisce il Codice Identificativo Gara – CIG e lo comunica al RUP unitamente all'importo del contributo ANAC generato dal CIG.
  - d) redige il verbale delle operazioni di gara con proposta di aggiudicazione provvisoria
  - e) trasmette al Responsabile unico del procedimento/RUP le risultanze di gara, anche ai fini degli adempimenti di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 29 del Codice dei contratti.
3. 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.
4. Fino alla fase della proposta di aggiudicazione, il Servizio assume la responsabilità sub-procedimentale ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.
5. Il riparto di competenze tra Enti e Servizio è descritto in modo schematico nell'allegato prospetto riepilogativo (**ALL. n. 1**).
1. Le funzioni sopra indicate sono svolte di norma dal Responsabile del Servizio (o da sostituto) o dal Referente di ciascun Comune.

### **Articolo 14 - Organizzazione dei procedimenti di gara.**

1. Il Responsabile/dirigente competente alla gestione del contratto per ciascun Comune adotta gli atti di cui all'art. 6 della Convenzione fra cui 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, la lettera d'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. Il RUP prende in carico il CIG acquisito dal Responsabile del Servizio e provvede a tutti gli adempimenti conseguenti ( es. schede Osservatorio SITAT);
  3. A seguito della predisposizione del verbale delle operazioni di gara con proposta di aggiudicazione provvisoria, il Servizio:
    - a) sottopone al Responsabile unico del procedimento/RUP la documentazione di gara, affinché il medesimo verifichi la legittimità delle operazioni di gara e proceda alla aggiudicazione definitiva;
  4. Il dirigente/responsabile competente, accertato che le verifiche effettuate abbiano dato esito positivo, procede all'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva efficace.

#### **Articolo 16 - Compiti ulteriori della Centrale di committenza**

1. Nei casi di cui all'art. 4 comma 4.1 della Convenzione, il Servizio può svolgere inoltre 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) alla acquisizione del Codice Identificativo Gara – CIG
  - 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. 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.
6. Oltre a quanto indicato negli articoli precedenti, il Servizio:
  - a) gestisce, in collaborazione con il Responsabile unico 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) 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 17 - 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) avvio della procedura di gara: entro 15 giorni lavorativi successivi al ricevimento a mezzo PEC della determina a contrattare con la relativa documentazione, approvata dell'Ente appaltante e sottoscritta dal RUP;
  - b) invio all'Ente del verbale di gara : entro 10 gg. lavorativi dall'ultima seduta di gara;
2. 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 18 - 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 19 - 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 20 - Informazione ed accesso agli atti.**

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e della L. n. 241/90, l'accesso e l'informazione agli atti della procedura di gara, nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs 50/20126 fanno capo al RUP.

#### **Articolo 21 - 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 dovuti per la partecipazione agli appalti pubblici, 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 forfettario stabilito per ogni procedura di gara in € 300,00. L'importo potrà essere rivisto annualmente dalla Conferenza dei sindaci. Trattandosi di attività funzionale del comune, le somme corrisposte dagli Enti aderenti non saranno assoggettate ad I.V.A.

5. Le somme spettanti alla CUC (contributo forfettario e rimborso contributo ANAC) secondo quanto previsto dal presente articolo, dovranno essere corrisposte dall'Ente Aderente a mezzo bonifico bancario con accredito sul c/c di Tesoreria Unica, con obbligo di specificare la causale del versamento e di comunicare l'avvenuta esecuzione del bonifico con il relativo numero di CRO.
6. 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.

#### **Articolo 22 – 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 23 - 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 24 – Armonizzazione dei regolamenti.**

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 25. Service della Centrale di committenza**

1. Le aziende speciali e gli altri soggetti partecipati dai comuni sottoscrittori, quali organismi pubblici soggetti al Codice dei contratti, mediante deliberazione del proprio consiglio di amministrazione, possono ricorrere al Servizio associato appalti Valdelsa, quale Centrale di committenza e richiedere la prestazione di servizi relativi al presente regolamento nell'ambito delle funzioni proprie del Responsabile del servizio.
2. Il Comune capofila, a titolo oneroso e previo consenso dei Comuni associati, da esprimersi con apposita deliberazione delle rispettive Giunte comunali, si riserva la facoltà di espletare le funzioni proprie di Responsabile del servizio, di cui al presente regolamento, attraverso i propri servizi ed uffici comunali, nel rispetto dei principi fissati dal Codice dei contratti.

3. Con deliberazione della Giunta comunale del Comune capofila verrà determinato il costo della prestazione di servizio da poter espletare nei confronti delle aziende speciali e degli altri soggetti partecipati dai comuni sottoscrittori.
4. Le entrate derivanti dal servizio saranno riportate nel rendiconto che il Comune capofila è tenuto a redigere entro il 31 marzo di ogni anno.

**Articolo 26 - 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, che sarà comunicato, a cura del Comune Capofila.

**ALLEGATO N. 1 – SCHEMA RIPARTO COMPETENZE**

ADEMPIMENTI STAZIONE APPALTANTE	ADEMPIMENTI SERVIZIO	TEMPI
Verificare prima di avviare qualsiasi procedimento di gara, se ricorrono i presupposti per l'acquisto tramite le convenzioni di cui all'art. 26 della legge n. 488/1999 o mediante strumenti di acquisizione elettronica;		
Trasmissione al Servizio associato della Programmazione triennale dei lavori pubblici da realizzare e della programmazione biennale dei servizi e forniture		Entro mesi uno dall'approvazione
Progettazione completa (interna e/o esterna) – incarico e redazione		
Validazione progetto esecutivo		
Acquisizione CUP		
Approvazione progetto esecutivo		
Richiesta acquisizione CIG per avvio procedura di gara	Acquisizione CIG e avvio procedura di gara	Entro 15 gg lavorativi da PEC di richiesta
Approvazione determina a contrattare e relativo bando/lettera di invito e invio al Servizio		
Pubblicazione bando di gara ex DM 2\12\2016. Pubblicazione gara su piattaforma regionale START -		
	Collaborazione con la Stazione Appaltante per la risposta ai quesiti di ordine giuridico\amministrativo relativi alla gara in oggetto;	
Costituzione del Seggio di gara	Espletamento operazioni di gara	
	Redazione verbale di gara relativo alla seduta per l'ammissione\esclusione dei concorrenti all'esito della verifica della documentazione trasmessa per l'ammissione alla gara. Comunicazione al RUP	

Nomina della commissione giudicatrice in caso di OEPV		
	Redazione del verbale di gara e trasmissione alla Stazione appaltante del verbale con proposta di	Entro 10 giorni da ultima seduta di gara
Verifica requisiti speciali e generali dell'aggiudicatario provvisorio ai sensi della normativa vigente con eventuale acquisizione d'ufficio delle necessarie certificazioni di enti terzi		
Determina di aggiudicazione definitiva efficace		
Pubblicazione esito di gara		
Stipula contratto, direzione lavori, collaudo/regolare esecuzione		