

## **REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA CONVENZIONE DI GESTIONE ASSOCIATA DELLA CDC-CLU**

### **TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI**

#### **Articolo 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**1.1** Il Regolamento disciplina gli aspetti operativi dell'organizzazione e del funzionamento della Centrale di Committenza Carpenedolo (nel seguito "CdC CLU" o semplicemente "CdC") per la gestione associata delle procedure di gara istituito in conformità all'art. 37, comma 4, lett. b), del D. Lgs. n. 50/2016 per conto e nell'interesse degli Enti aderenti.

#### **Articolo 2 - STRUTTURA DELLA GESTIONE CONVENZIONATA**

**2.1** La responsabilità gestionale delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è affidata alla CdC Carpenedolo secondo quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta tra il comune capofila e gli enti aderenti.

### **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Articolo 3 - PERSONALE**

**3.1** L'Ufficio SUAP del Comune di Carpenedolo costituisce la struttura stabile della CdC Carpenedolo (nel seguito "Ufficio delegato").

**3.2** La CdC può avvalersi di personale proprio oppure di personale assegnato dai singoli Enti aderenti, nel rispetto degli strumenti di legge che consentono il conferimento o l'assegnazione temporanea di personale (quali, per esempio, il comando e il distacco). In tal caso, con successivi accordi tra la CdC Carpenedolo e l'Ente aderente saranno stabiliti modalità e tempo di utilizzazione del personale di quest'ultimo, necessario per garantire il funzionamento della CdC.

**3.3** La CdC Carpenedolo può anche avvalersi di collaboratori esterni, nel rispetto delle disposizioni di legge.

**3.4** In caso di conferimento o assegnazione temporanea, il rapporto organico degli addetti al servizio convenzionato di CdC Carpenedolo resta in capo all'Ente di rispettiva appartenenza e trova la sua disciplina, per quanto non previsto nel presente Regolamento, nella disciplina del personale dipendente vigente nell'Ente di appartenenza. Attengono al rapporto organico gli aspetti relativi allo stato giuridico ed economico del personale, gli accertamenti di responsabilità, l'applicazione di sanzioni disciplinari e il relativo

procedimento.

**3.5** Il personale conferito o assegnato temporaneamente alla CdC Carpenedolo mette in atto ogni forma di collaborazione che renda, nel rispetto delle rispettive professionalità, l'azione più efficace, efficiente ed economica. Lo stesso svolge la propria attività nel rispetto degli obiettivi previsti dalla Convenzione.

**3.6** La CdC Carpenedolo adotta annualmente un programma sulla formazione del personale in materia di procedure di gara e contrattualistica pubblica, con l'obiettivo di migliorare le conoscenze professionali specifiche del personale al fine di garantire qualità, efficienza e professionalizzazione nella gestione delle procedure anzidette.

**3.7** Alla luce delle disposizioni del Nuovo Codice dei Contratti Pubblico attualmente in via di approvazione e del nuovo sistema di qualificazione la CdC darà corso a tutte le attività anche formative necessarie per ottenere la qualificazione in base alla necessità degli enti aderenti.

#### **Articolo 4 – FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA CDC CARPENEDOLO E TAVOLO TECNICO DI COORDINAMENTO**

**4.1** Il Responsabile della CdC Carpenedolo garantisce il coordinamento tecnico amministrativo e giuridico tra la CdC stessa e gli Enti aderenti. In particolare, il responsabile della CdC:

- a) partecipa con funzioni consultive alle sedute della Conferenza dei Sindaci, al fine di formulare proposte tecnico-gestionali per lo svolgimento del servizio aderenti;
- b) ai fini della programmazione e della calendarizzazione delle gare in forma aggregata, predispone annualmente una proposta di piano di lavoro da sottoporre alla Conferenza dei Sindaci che tiene conto delle esigenze dei singoli enti aderenti, dell'effettiva disponibilità di personale e delle risorse economiche a disposizione;
- c) propone all'Ente Capofila l'individuazione di ulteriori figure di coordinamento in supporto alle quali affidare la gestione di specifici settori di attività di competenza della CdC Carpenedolo. Il Responsabile della CdC potrà essere coadiuvato dai responsabili di procedimento dei vari Enti aderenti interessati coinvolti nelle singole specifiche procedure di gara e potrà avvalersi delle professionalità presenti negli Enti aderenti nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 3.3 del Regolamento;
- d) può svolgere il ruolo di responsabile del procedimento nel rispetto dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e delle Linee Guida n. 3;

**4.2** Viene istituito il "Tavolo tecnico di coordinamento" a cui partecipano il Responsabile

della CdC, il Responsabile dell'Ufficio delegato, nonché i responsabili del procedimento dei rispettivi Enti aderenti.

Il Tavolo tecnico di coordinamento svolge compiti di programmazione, di coordinamento e di confronto sulle attività di competenza della CdC Carpenedolo.

**Articolo 5 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI GARA  
DELLA CDC CARPENEDOLO E IL RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO DI OGNI COMUNE**

**5.1** Per la gestione di ogni procedura di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, viene nominato presso la CdC un responsabile del procedimento, scelto tra i dipendenti del Comune di Carpenedolo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e dalle Linee Guida n. 3.

**5.2** Il responsabile del procedimento di gara può essere individuato anche tra il personale degli Enti aderenti, previa autorizzazione dell'Ente aderente e successiva formale accettazione da parte del soggetto individuato, nel rispetto della disciplina che regola le forme di assegnazione temporanea. A tale riguardo il Comune di Carpenedolo, quale ente capofila, e l'Ente aderente stipuleranno apposito accordo per disciplinare l'attività del collaboratore.

**5.3** Al responsabile del procedimento competono tutte le funzioni e le attività previste dal D. Lgs. n. 50/2016 e atti attuativi.

**5.4** Gli Enti aderenti nominano il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 per le fasi del procedimento che non ricadono nella competenza della CdC Carpenedolo. Il responsabile del procedimento del singolo Ente aderente svolge anche la funzione di referente nei rapporti tra il Comune di appartenenza e la CdC e collabora con il Responsabile del procedimento di gara, nel rispetto delle disposizioni normative previste dal D. Lgs. n. 50/2016.

**5.5** Con l'entrata in vigore del Nuovo Codice dei Contratti Pubblico le previsioni del presente articolo compresa la denominazione del RUP quale Responsabile Unico di Progetto, continueranno a trovare applicazione con automatico riferimento alle disposizioni nuovo del Codice, quanto previsto dal successivo art.13.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO DELLA CDC CARPENEDOLO**  
**Articolo 6 - AVVIO DELLE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE SU  
RICHIESTA DEL SINGOLO ENTE ADERENTE E TEMPISTICA**

**6.1** I tempi assegnati alla CdC Carpenedolo per l'espletamento delle procedure di gara decorrono dalla data di ricezione della richiesta di avvio da parte dell'Ente aderente.

La comunicazione dell'Ente aderente deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- a. Capitolati speciali e relazioni illustrative, in relazione ai lavori, alle forniture e servizi da acquisire;
- b. impegno di spesa a copertura finanziaria dell'affidamento;
- c. eventuali indicazioni relative alla procedura di scelta del contraente e al metodo di aggiudicazione;
- d. provvedimento di approvazione del progetto esecutivo per i lavori ed opere;
- e. progetto esecutivo dei lavori ed opere;
- f. validazione del progetto;
- g. ogni altro documento richiesto dalla normativa vigente, ovvero comunque assunto dall'Ente aderente in vista della specifica procedura affidata alla CdC Carpenedolo.
- h. Codice Identificativo della Gara (CIG); Qualora fosse possibile attivare la procedura di acquisizione del CIG da parte della CdC, si potrà procedere anche in tal senso.

**6.2** I termini massimi del procedimento sono i seguenti:

- a) La CdC, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al punto 6.1 trasmette il prospetto dei costi che dovranno essere sostenuti dal comune delegante per la singola procedura (a titolo non esaustivo: pubblicazioni, commissari di gara, contributo ANAC, costo della procedura);
- b) Entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al punto 6.1 che precede, comunica l'esito della verifica la completezza e la validità delle informazioni e della documentazioni ricevute, al fine di poter procedere all'indizione della gara, e trasmette la documentazione di gara di competenza della CdC (disciplinare di gara, lettera di invito etc.). In caso di incompletezza od irregolarità della documentazione presentata, la CdC assegna un congruo termine per le integrazioni. In caso di contestuale pluralità di comunicazioni da parte di più Enti aderenti, il termine di 30 giorni potrà essere procrastinato e verrà data precedenza alla comunicazione protocollata anteriormente. Sono fatti salvi comprovati motivi di urgenza, soggetti a valutazione discrezionale da parte della CdC Carpenedolo;
- c) entro 15 giorni successivi, trasmissione alla CdC, da parte dell'Ente aderente, della richiesta di indizione della procedura unitamente alla determinazione a contrarre con

la relativa documentazione approvata dell'Ente aderente;

- d) svolgimento della procedura di gara: in conformità ai termini di legge in relazione alla procedura utilizzata;
- e) invio all'Ente aderente della proposta di aggiudicazione: entro 10 giorni dall'ultima seduta di gara;
- f) avvio delle verifiche circa il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara entro 10 giorni dall'invio della proposta di aggiudicazione.
- g) invio all'Ente dei certificati relativi all'esito della verifica ove svolta dei requisiti dichiarati in sede di gara: entro 40 giorni dall'ultima seduta di gara, fermi restando i tempi tecnici di attesa previsti per il tipo di verifica.

**6.3** I termini di cui al precedente **punto 6.2** possono in ogni caso essere oggetto di variazione a seguito di successive modifiche normative o sulla base delle valutazioni concordate ovvero in caso di motivate ragioni.

#### **Articolo 7 – PROGRAMMAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI GARA NON IN FORMA AGGREGATA**

**7.1** Per il buon funzionamento della CdC Carpenedolo, gli Enti aderenti, entro il 01 marzo di ogni anno devono comunicare alla i contratti per cui richiedono che lo svolgimento della gara avvenga per opera della CdC. Il Responsabile della CdC Carpenedolo provvede ad inserire le informazioni fornite dai singoli Enti aderenti in un documento di programmazione volto a stabilire la calendarizzazione delle gare che la CdC dovrà avviare entro l'anno successivo.

#### **Articolo 8 – PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEGLI ENTI ADERENTI E CALENDARIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI GARA IN FORMA AGGREGATA**

**8.1** Per consentire lo svolgimento di gare in forma aggregata nell'interesse di più Enti aderenti, entro il 01 marzo di ogni anno gli Enti Aderenti devono comunicare alla CdC i contratti che scadranno due anni dopo e per cui sarà necessario svolgere una gara. Il Responsabile della CdC Carpenedolo provvede ad inserire le informazioni fornite dai singoli Enti aderenti in un documento di programmazione. Tale documento ha una durata biennale ma potrà essere annualmente aggiornato.

**8.2** In caso di commesse aventi oggetto analogo, il Tavolo tecnico di coordinamento propone alla Conferenza dei Sindaci lo svolgimento di un'unica gara suddivisa in lotti a

seconda del numero degli Enti aderenti. La decisione al riguardo spetta alla Conferenza dei Sindaci.

**8.3** Gli Enti interessati alla gara in forma aggregata dovranno mettere a disposizione la documentazione indicata al **punto 6.1** che precede.

**8.4** La CdC procede secondo la tempistica indicata al successivo art. 9.

## **Articolo 9 – PROCEDIMENTI DI GARA**

**9.1** La CdC Carpenedolo:

- dopo il ricevimento al proprio protocollo della determina a contrarre da parte del Comune interessato e degli allegati, procede alla pubblicazione del bando e tutti gli atti tecnici in formato elettronico tramite la piattaforma SINTEL, sul profilo della CdC oltre che alla pubblicità legale o alla trasmissione della lettera invito. Resta fermo l'onere in capo all'Ente aderente di pubblicare gli atti di gara anche sul proprio sito internet;
- cura il sistema FVOE, nonché il nuovo sistema della Banca dati nazionale degli operatori economici che verrà istituito ovvero altri sistemi previsti dalla disciplina di settore per la verifica dei requisiti dei concorrenti;
- si occupa della risposta ai quesiti degli operatori economici con l'eventuale supporto del RUP del comune delegante;
- si occupa della protocollazione delle domande/offerte al protocollo della CdC;
- nomina la commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto della normativa vigente al momento della nomina;
- verifica il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
- procede con le richieste di integrazione o produzione documentale ove ricorra l'ipotesi del soccorso istruttorio;
- redige i verbali di gara di proposta di aggiudicazione e ne cura la trasmissione al Comune;
- provvedere alle esclusioni e ne comunica agli operatori economici interessati le ragioni dell'esclusione;
- adotta la proposta di aggiudicazione del contratto da affidare;
- procede allo svincolo della cauzione provvisoria ai non aggiudicatari;
- cura l'archiviazione della documentazione di gara.

**9.2** Nello svolgimento di tutte le attività di competenza della CdC Carpenedolo, quest'ultima potrà in ogni caso chiedere chiarimenti, integrazioni e approfondimenti al Comune delegante.

**Articolo 10 – PROCEDIMENTI PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E  
FORMAZIONE ELENCHI OPERATORI ECONOMICI**

**10.1** La CdC, su richiesta dei comuni aderenti può pubblicare procedimenti di manifestazione di interesse finalizzati alla formazione di elenchi operatori economici da invitare a successive procedure negoziate.

**10.2** La comunicazione dell'Ente aderente deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- i. Definizione delle caratteristiche delle opere o dei servizi oggetto della procedura: tipologia e classificazione SOA per lavori, tipologia dei servizi o forniture, etc
- j. eventuali indicazioni relative ai criteri di selezione ed ai requisiti per la formazione degli elenchi;
- k. ogni altro documento richiesto dalla normativa vigente, ovvero comunque assunto dall'Ente aderente in vista della specifica procedura affidata alla CdC CLU.

**10.3** I termini massimi del procedimento sono i seguenti:

- h) la CdC, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al punto 10.1 che precede, comunica l'esito della verifica la completezza e la validità delle informazioni e della documentazioni ricevute, al fine di poter procedere alle pubblicazioni e trasmette la documentazione della procedura di competenza della CdC (avviso e allegati). In caso di incompletezza od irregolarità della documentazione presentata, la CdC assegna un congruo termine per le integrazioni. In caso di contestuale pluralità di comunicazioni da parte di più Enti aderenti, il termine di 15 giorni potrà essere procrastinato e verrà data precedenza alla comunicazione protocollata anteriormente. Sono fatti salvi comprovati motivi di urgenza, soggetti a valutazione discrezionale da parte della CdC Carpenedolo;
- i) unitamente all'esito della verifica di completezza la CdC trasmette il prospetto dei costi che dovranno essere sostenuti dal comune delegante per la singola procedura (a titolo non esaustivo: pubblicazioni e costo della procedura);
- j) entro 15 giorni successivi, trasmissione alla CdC, da parte dell'Ente aderente, della richiesta di indizione della procedura unitamente alla determinazione di avvio con la relativa documentazione approvata dell'Ente aderente;

- k) svolgimento della procedura in conformità ai termini di legge;
- l) invio all'Ente aderente dell'elenco degli operatori economici previa verifica del soddisfacimento dei soli requisiti di partecipazione;

**10.4** I termini di cui al precedente **punto 10.3** possono in ogni caso essere oggetto di variazione a seguito di successive modifiche normative o sulla base delle valutazioni concordate ovvero in caso di motivate ragioni.

#### **Articolo 11 - MODALITÀ COMUNICAZIONI E TRASMISSIONE ATTI**

Le modalità di comunicazione e trasmissione di atti e documenti tra la CdC Carpenedolo e gli Enti aderenti sono stabilite in via ordinaria mediante posta elettronica, posta elettronica certificata o altro strumento informatico-elettronico.

#### **Articolo 12 - PUBBLICITÀ ATTI DI GARA**

**12.1** La pubblicità dei bandi e degli avvisi di gara e, in generale, degli atti di gara in conformità alle norme vigenti è curata dalla CdC. Viene espletata comunque la pubblicazione della citata documentazione sul profilo della CdC Carpenedolo e dell'Ente aderente interessato alla gara.

**12.2** L'avviso di avvenuta aggiudicazione definitiva rimane a cura del Comune aggiudicante.

**12.3** In ogni caso gli Enti aderenti curano gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

#### **Articolo 13 - MANCATA AGGIUDICAZIONE**

Nelle ipotesi di gara deserta, di esclusione di tutti i partecipanti per mancanza dei requisiti previsti e in ogni altro caso di esito negativo della procedura di aggiudicazione che non consenta la stipula del contratto, la CdC Carpenedolo ne dà tempestiva comunicazione all'Ente aderente per i provvedimenti conseguenti. I costi effettivamente sostenuti per la procedura dovranno essere comunque riconosciuti alla CdC da parte del Comune delegante.

### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 14 - ENTRATA IN VIGORE E SUCCESSIVE MODIFICHE**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di approvazione da parte della Conferenza dei Sindaci e potrà essere integrato e modificato anche alla luce di quanto previsto dalla normativa sopravvenuta in conformità alle previsioni della



Convenzione.

Con riferimento al nuovo Codice dei Contratti pubblici, dalla effettiva entrata in vigore, le relative disposizioni trovano applicazione automaticamente per le parti non contrastanti con il contenuto dal presente Regolamento. Diversamente occorrerà procedere con modifica/aggiornamento del regolamento per allinearlo alle nuove disposizioni.