

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
UFFICIO GARE
(U.G.)**

Approvato con deliberazione di Consiglio n. 10 del 29/07/2015

**Il Responsabile dell'U.G.
Geom. Gino Gualtieri**

SOMMARIO

TITOLO I - Principi fondamentali ed elementi costitutivi

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Fonti normative

Art. 3 - Funzione esercitata dall'Unione

Art. 4 - Configurazione giuridica dell'U.G

Art. 5 - Durata

TITOLO II - Organismi di indirizzo e coordinamento

Art. 6 - Organismi

Art. 7 - Conferenza dei Sindaci

TITOLO III- Organizzazione amministrativa

CAPO I - Organizzazione degli uffici e del personale

Art. 8 - Organizzazione degli uffici e del personale

Art. 9 - Dotazione organica

Art. 10 - Responsabile U.G.

CAPO II - Esercizio funzioni e procedure

Art. 11 - Definizione figure tecnico-professionali

Art. 12 - Riparto funzioni e responsabilità

Art. 13 - Tipologie di gara

Art. 14 - Criterio di avvio procedure di aggiudicazione

Art. 15 - Tempi di risposta dell'U.G.

Art. 16 - Modalità comunicazione e trasmissione atti

Art. 17 - Pubblicità bando di gara

Art. 18 - Commissioni di gara

Art. 19 - Mancata aggiudicazione

Art. 20 - Informazione

TITOLO IV - Finanza e contabilità

Art. 21 - Fonti finanziarie

Art. 22 - Previsioni contabili e programmatiche

Art. 23 - Gestione contabile

Art. 24 - Verifica e controllo

Art. 25 - Rendiconto di gestione

Art. 26 - Riparto delle entrate e dei costi

Art. 27 - Rendicontazione e liquidazione costi U.G.

TITOLO V- Disposizioni finali

Art. 28 - Armonizzazione dei regolamenti dei Comuni

Art. 29 - Modifiche al regolamento

TITOLO I

Principi fondamentali ed elementi costitutivi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 6 dello Statuto dell'Unione, pubblicato sul B.U.R.T. della Regione Toscana n. 43 del 26/10/2011, le norme fondamentali di organizzazione e funzionamento dell'organismo "Ufficio Gare", di seguito denominato in forma abbreviata "U.G."

Art. 2

Fonti normative

- Le fonti normative disciplinanti la materia oggetto del presente regolamento sono:
- D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006 - DPR n. 207/2010 - di seguito denominato "Regolamento";
- il Capitolato generale d'appalto, DM n. 145/2000, di seguito denominato "C.G.A.";
- ogni altra e qualsivoglia disposizione normativa specifica, previgente o sopravvenuta.

Art. 3

Funzione esercitata dall'Unione

- Ai sensi dell'art. 6 dello Statuto dell'Unione, l'Unione esercita, in nome e per conto dei Comuni sotto elencati, di seguito denominati "Comuni", le funzioni di Ufficio Gare per lo svolgimento delle procedure, così come definite dal D.Lgs n. 163/2006, relative all'appalto di lavori, forniture di beni e servizi:
- Comune di Cantagallo
- Comune di Vaiano
- Comune di Vernio.

2. Ciascun Ente mantiene la qualità di Stazione appaltante.

Art. 4

Configurazione giuridica dell'U.G.

- L'U.G. è incardinato organicamente e fisicamente presso l'Unione ed opera in nome e per conto dei Comuni.
- L'U.G. non è dotato di autonoma personalità giuridica ma è organo gestionale dell'Unione e svolge le proprie funzioni ai sensi dell'art. 6 dello Statuto;
- La legittimazione attiva e passiva in giudizio, in ipotesi di contenzioso relativo all'esercizio della funzione di U.G., rimane in capo all'Unione, cui sono imputabili direttamente gli atti dallo stesso adottati, ma anche alla stazione appaltante, specificamente e sostanzialmente interessata alla procedura di aggiudicazione.
- La legittimazione attiva e passiva in giudizio, in ipotesi di contenzioso relativo alla procedura di gara derivante dall'adozione diretta da parte delle stazioni appaltanti è in capo esclusivamente alle stesse, sebbene l'atto si inserisca in sub-procedimento di aggiudicazione provvisoria non efficace svolto dall'U.G.

Art. 5

Durata

- Il presente Regolamento ha durata illimitata, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 16, comma 1, della L.R. 37/2008 riferite allo Statuto dell'Unione;

TITOLO II

Organismi di indirizzo e coordinamento

Art. 6

Organismi

- I poteri di controllo e di indirizzo politico dell'U.G. sono esercitati dalla Conferenza dei Sindaci dei Comuni.

Art. 7

Conferenza dei Sindaci

- La Conferenza dei Sindaci è composta da tutti i Sindaci degli Enti aderenti e dal Presidente dell'Unione. Essi possono farsi sostituire, in caso di assenza o impedimento, da un assessore. La conferenza elegge al suo interno, a maggioranza semplice, un Presidente e un Vicepresidente;
- La Conferenza è convocata dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente, di norma almeno ogni sei mesi e comunque su richiesta motivata di un componente;
- Alla Conferenza dei Sindaci partecipa, su richiesta espressa anche di uno solo dei membri, il Responsabile dell'U.G.
- La Conferenza esercita le seguenti funzioni:
 - verifica il corretto e proficuo funzionamento della gestione associata;
 - esamina le proposte di miglioramento del servizio;
 - verifica l'andamento reale dei costi rispetto alle previsioni;
 - esamina, in riferimento al servizio in oggetto, ogni questione ritenuta di interesse comune, allo scopo di adottare linee di orientamento omogenee con le attività politiche dei singoli Enti.
- Le deliberazioni adottate dalla Conferenza dei Sindaci sono trasmesse ai Sindaci ed al Responsabile dell'U.G. per l'adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti.
- Ogni membro della Conferenza impegna il proprio Ente a:
 - trasmettere all'U.G. il Piano Pluriennale dei Lavori Pubblici
 - sottoscrivere il contratto con la ditta aggiudicataria dell'appalto ed assumere la gestione del contratto e di ogni atto successivo alla stipula;
 - provvedere direttamente al pagamento dell'importo dell'appalto alla ditta aggiudicataria, con le modalità ed i termini stabiliti nel relativo contratto;
 - versare in conto, con apposita distinta all'Unione, tutte le spese relative agli avvisi e le spese postali per la spedizione di avvisi, lettere invito e corrispondenza con le ditte, salvo conguaglio finale.

TITOLO III

Organizzazione amministrativa

CAPO I

Organizzazione degli uffici e del personale

Art. 8

Organizzazione degli uffici e del personale

- L'U.G. è caratterizzato da autonomia gestionale e funzionale, secondo principi di efficienza, efficacia, economia e responsabilità;
- L'organizzazione, le competenze, le responsabilità, le procedure di funzionamento dell'U.G. sono disciplinate, per quanto non diversamente ed espressamente previsto dal presente regolamento, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000;

Art. 9

Dotazione organica

- La dotazione organica iniziale dell'U.G., in conformità agli atti di programmazione dell'Unione è stabilita come segue:
- n. 1 unità Funzionario Tecnico Responsabile dell'U.G. – categoria D;
- n. 1 unità Istruttore Amministrativo – categoria C;
- La dotazione eventuale dovrebbe essere così stabilita:
- n. 1 o più unità amministrative esecutive, a seconda della misurazione dei carichi di lavoro, secondo le decisioni di cui al comma 3.
- Le modifiche dotazionali sono adottate dai competenti organi dell'Unione, previo formale assenso di ciascun Comune, su conforme deliberazione della Conferenza dei Sindaci

Art. 10

Responsabile U.G.

1) Il Responsabile U.G. è designato dall'Unione.

2) Il Responsabile esercita le seguenti funzioni:

- richiede a ciascun Ente il Piano Pluriennale dei Lavori Pubblici e il Piano annuale per l'affidamento di servizi e forniture;
- segue la procedura ad evidenza pubblica per l'appalto di lavori pubblici, forniture e servizi, sia sopra che sotto soglia comunitaria;
- convoca, negli appalti di servizi e forniture comuni, i responsabili dei singoli Enti ai fini della stesura unica della determinazione a contrattare e del relativo capitolato d'oneri;
- fornisce informazioni tecnico-amministrative ai Comuni, previa costituzione di un archivio informatico;
- comunica, sulla base del Piano Pluriennale dei Lavori Pubblici dei Comuni, ad ogni singolo Ente l'importo della spesa per l'espletamento delle pratiche, ai fini dell'iscrizione nel bilancio di ogni Ente della somma necessaria;
- richiede ad ogni singolo Ente il versamento in conto, con apposita distinta all'Unione, di tutte le spese relative agli avvisi di pre e post informazione e le spese postali per la spedizione di avvisi, lettere invito e corrispondenza con le ditte, salvo conguaglio finale;
- archiviazione di tutta la documentazione ricevuta e prodotta durante l'attività;
- invio, con cadenza annuale entro il 30 giugno di ogni anno, alla Conferenza dei Sindaci di una relazione dettagliata dell'attività svolta con riferimento a: numero e tipologia delle gare svolte, rapporti con gli uffici dei Comuni interessati alla singola procedura di gara, rapporti con gli Enti esterni, eventuali proposte di miglioramento;

- invio, con cadenza annuale entro il mese di gennaio dell'anno successivo, ai Comuni del rendiconto delle spese sostenute, ad esclusione di quelle indicate al precedente punto f.;

CAPO II

Esercizio funzioni e procedure

Art. 11

Definizione figure tecnico-professionali

- Ai fini dell'esercizio della funzione di U.G. e del presente regolamento le figure tecnico-professionali coinvolte sono definite come segue:
- Dirigente o Responsabile di Servizio del Comune: organismo gestionale affidatario delle funzioni (ex artt. 107 e 109 D.Lgs. n. 267/2000) di direzione della struttura, comunque denominata, competente alla gestione di lavori, forniture e servizi e dei relativi procedimenti di aggiudicazione;
- Referente U.G. per il Comune: soggetto preposto a rappresentare tecnicamente l'Ente nei confronti dell'U.G. (può non coincidere con la figura del dirigente/responsabile di servizio ma essere un suo incaricato)
- Responsabile Unico del Procedimento del Comune: soggetto tecnico individuato da ciascun Ente per ciascun intervento ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (può coincidere o meno con la figura del dirigente/responsabile di servizio)
- Responsabile U.G.: organo gestionale affidatario delle funzioni (ex artt. 107 e 109 D.Lgs. n. 267/2000) di direzione della struttura e delle funzioni gestionali a rilevanza esterna ed incaricato delle funzioni di responsabile del procedimento di aggiudicazione provvisoria di cui agli artt. 4-6 della legge n. 241/1990.
- Ciascun Comune individua con atto dell'organo competente le figure di cui al comma 1, lettere a) b) e c); l'atto di individuazione corredato dalla firma per esteso e la sigla abbreviata dell'incaricato, viene trasmesso all'U.G.;
- In caso di assenza di una o più delle figure succitate viene designato idoneo sostituto e le relative determinazioni sono trasmesse all'U.G.;
- Le suddette individuazioni conservano efficacia sino a diversa comunicazione, da effettuarsi con le stesse forme e modalità.

Art. 12

Riparto funzioni e responsabilità

- Ciascun Comune, in qualità di stazione appaltante o amministrazione aggiudicatrice, attraverso il proprio Responsabile Unico del Procedimento, rimane l'unico responsabile della realizzazione dell'intervento programmato;
- Rispetto alla specifica fase di aggiudicazione di lavori, forniture e servizi, l'U.G. assume la responsabilità subprocedimentale ai sensi della legge n. 241/1990, mediante il dirigente/responsabile dell'ufficio o suo incaricato, svolgendo attività di supporto tecnico-amministrativo;
- Il Dirigente/Responsabile ed i collaboratori assegnati all'U.G., ognuno in relazione alle proprie competenze e funzioni, nell'espletamento della propria attività per conto dei Comuni rispondono, in base alla legislazione vigente ed in via penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare, per eventuali errori e/o omissioni agli stessi addebitabili;
- Il riparto di competenze tra i Comuni e l'U.G. è stabilito schematicamente come risulta dall'allegato prospetto riepilogativo (Allegato 1);
- La disciplina di dettaglio di alcune specifiche competenze o funzioni risulta negli articoli che seguono.

Art. 13

Tipologie di gara

- L'individuazione della procedura e del sistema di aggiudicazione da utilizzare per ciascun intervento è di competenza del Responsabile Unico del Procedimento in base alle norme vigenti;
 - L'U.G. è competente sia in materia di appalto di lavori, forniture e servizi;
- caL'U.G. è competente ad espletare tutte le procedure di aggiudicazione provvisoria non efficace;

Art. 14

Criterio di avvio procedure di aggiudicazione

- Le procedure di gara sono avviate dall'U.G. nell'ordine risultante dall'applicazione del criterio cronologico di ricezione al Protocollo dell'Unione della richiesta di avvio da parte della Stazione appaltante/Amministrazione aggiudicatrice, corredata dagli atti di cui all'Allegato 1, punto 5), del presente regolamento.
- Nel caso in cui i suddetti atti dovessero risultare incompleti o da rettificare, gli stessi sono restituiti alla Stazione appaltante/Amministrazione aggiudicatrice 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.

Art. 15

Tempi di risposta dell'U.G.

- In sede di prima attuazione i termini massimi entro i quali in via ordinaria l'U.G. deve espletare ciascuna fase del procedimento di propria competenza sono stabiliti come segue:
- Trasmissione della determinazione a contrarre da parte della stazione appaltante;
- Trasmissione della determinazione di approvazione del bando di gara all'Ente: entro 15 giorni lavorativi successivi alla protocollazione della richiesta dell'Ente appaltante;
- Avvio procedura di gara: entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione all'Ente appaltante della determinazione di approvazione del bando di gara;
- Ultimazione gara: entro i termini di legge in relazione alla procedura utilizzata;
- Invio all'Ente del verbale di aggiudicazione provvisoria non efficace: entro 15 giorni lavorativi dall'ultima seduta di gara;
- I termini di cui al comma 1 possono essere oggetto di modifica a seguito di cause non imputabili all'U.G.

Art. 16

Modalità comunicazione e trasmissione atti

- Le modalità di comunicazione e di trasmissione di atti e documenti tra l'U.G. e i Comuni sono stabilite in via ordinaria come segue:
- mediante posta elettronica o altro strumento informatico-elettronico ove tecnicamente possibile;
- mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento, per assicurare la certezza giuridica dell'inoltro e della ricezione degli stessi;
- mediante consegna a mano, con contestuale rilascio di ricevuta.

Art. 17

Pubblicità bando di gara

- La pubblicità dei bandi di gara avverrà a cura dell'U.G. in conformità alle norme vigenti riferite al momento dell'espletamento della procedura di gara;

Art. 18

Commissioni di gara

- La commissione di gara è nominata dal Responsabile dell'U.G. ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

Art. 19

Mancata aggiudicazione

- Nelle ipotesi di gara deserta, di esclusione di tutti i partecipanti per mancanza di requisiti ed in ogni altro caso di esito negativo della procedura di aggiudicazione provvisoria che non consenta la stipula del contratto, l'U.G. ne dà tempestiva comunicazione alla Stazione appaltante per i provvedimenti conseguenti.

Art. 20

Informazione

- L'U.G. assicura, attraverso un idoneo archivio informatico, l'accesso a tutti i Comuni, 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;
- L'U.G., in quanto ufficio che produce e detiene stabilmente gli atti della procedura di gara, assicura il diritto di accesso agli stessi, ivi comprese le candidature e le offerte, come disciplinato dalla legge n. 241/1990 e s.m.i., salvo quanto espressamente previsto dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i.

TITOLO IV

Finanza e contabilità

Art. 21

Fonti finanziarie

- Le risorse finanziarie necessarie a sostenere l'attività dell'U.G. derivano da eventuali trasferimenti a titolo di contributi ottenuti da Stato, Regione e da altri Enti e dalle risorse proprie di bilancio dei Comuni;
- Ogni Comune iscrive nel proprio bilancio le somme da trasferire all'U.G. relative alle attività svolte, così come risultanti dal piano economico finanziario.
- L'Unione iscrive nel proprio bilancio i contributi nonché le risorse messe a disposizione dai Comuni e le spese necessarie per lo svolgimento dell'attività di competenza dell'U.G.

Art. 22

Previsioni contabili e programmatiche

- In corrispondenza con l'elaborazione dei bilanci preventivi dei comuni e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno la Conferenza dei Sindaci approva il piano economico-finanziario del servizio, che è trasmesso ai Comuni per gli adempimenti di propria competenza.

Art. 23

Gestione contabile

- Ai fini del controllo economico della gestione nonché per le esigenze di rendicontazione dei Comuni, l'Unione si dota di un adeguato sistema che consenta di rilevare i costi di competenza dell'esercizio per centri di costo.

Art. 24

Verifica e controllo

- In concomitanza con le scadenze previste per le verifiche ed i controlli sulla gestione finanziaria ed economica dei Comuni, i rispettivi Responsabili dei Servizi Finanziari qualora ne ravvisino la necessità, presentano all'U.G. la richiesta di modifiche da apportare ai prospetti economico-finanziari predisposti in sede di previsione;
- Le proposte sono sottoposte all'approvazione della Conferenza dei Sindaci e le relative determinazioni comunicate dall'U.G ai Comuni.

Art. 25

Rendiconto di gestione

- Il rendiconto annuale del servizio è costituito da un documento economico-finanziario riepilogativo desunto dai risultati della gestione annuale;
- Il rendiconto viene sottoposto all'approvazione della Conferenza dei Sindaci, unitamente alla relazione illustrativa delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti, entro il 30 giugno di ogni anno.

Art. 26

Riparto delle entrate e dei costi

- Gli eventuali contributi ricevuti dal servizio da parte di Stato, Regione o da altri Enti pubblici sono incassati dai Comuni nella percentuale di seguito stabilita.
- Vengono scomputati dai costi di servizio, ai soli fini del riparto tra gli Enti aderenti, le somme che l'Unione, intendesse mettere a disposizione del servizio in aggiunta a quelli che gli spetterebbero in base ai criteri di riparto di cui al comma successivo.
- Il costo complessivo annuo per la gestione del servizio U.G., è ripartito tra ciascun Ente aderente secondo le modalità di seguito riportate:
- per una somma pari al 30%: in base al numero degli abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente;
- per una somma pari al 70%: in base al numero delle gare esperite per conto di ciascun Comune al 31 dicembre dell'anno precedente;
- per intero a carico dell'Ente nel cui interesse vengono disposte, le spese imputabili a ciascuna singola procedura di aggiudicazione (pubblicità, consulenze, incentivi ecc.) da anticipare a cura dell'U.G. e da inserire successivamente nel rendiconto a consuntivo.

Art. 27

Rendicontazione e liquidazione costi U.G.

- I costi relativi all'attività dell'U.G., in quanto qualificata come attività di supporto tecnico-amministrativo al Responsabile Unico del Procedimento, possono essere correttamente imputati ad apposita voce del quadro economico di progetto.
- Sulla base dei criteri di riparto e del piano economico finanziario viene calcolata una quota di contribuzione per ciascuna gara;
- Le spese vengono ordinariamente anticipate dall'Unione, che procede, successivamente e con le modalità di seguito indicate, al recupero da parte dei Comuni.
- Con cadenza annuale l'U.G. compilerà il rendiconto delle spese sostenute, ad esclusione di quelle saldate ai sensi dell'art. 7, comma 6, lettera d), del presente regolamento, da inviarsi ai Comuni entro il mese di gennaio dell'anno successivo.
- I Comuni sono tenuti a rimborsare all'Unione, entro e non oltre il successivo mese di marzo, la quota spesa di loro spettanza, definita in base al rendiconto di cui sopra.

TITOLO V

Disposizioni finali

Art. 28

Armonizzazione dei regolamenti dei Comuni

Al fine di promuovere il coordinamento e la progressiva uniformazione dei regolamenti disciplinanti le materie oggetto dell'attività del servizio, la Conferenza dei Sindaci può istituire un'apposita commissione tecnica.

Art. 29

Modifiche al regolamento

Le proposte di modifica o di abrogazione di norme del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio dell'Unione dei Comuni

Art. 30

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della deliberazione del Consiglio dell'Unione che approva lo stesso.

Allegato 1

RIPARTO DELLE COMPETENZE

Legenda: **SA** = fasi procedurali di competenza della stazione appaltante

UG= fasi procedurali di competenza dell'Ufficio Gare

- Programmazione dei lavori (Programma triennale ed Elenco annuale), forniture, servizi da appaltare: **SA**
- Progettazione completa (interna e/o esterna), incarico e redazione, compilazione capitolato d'oneri: **SA**
- Validazione progetto esecutivo/capitolato d'oneri: **SA**

- Approvazione progetto esecutivo/capitolato d'oneri: **SA**
- Trasmissione all'UGA degli atti necessari all'avvio della procedura: **SA**
ed in particolare:
 - copia del progetto esecutivo/capitolato d'oneri, completo di tutti gli elaborati previsti *ex lege*, ivi compreso lo schema di contratto;
 - copia conforme del provvedimento di approvazione del progetto/capitolato d'oneri
 - copia conforme della determinazione a contrattare con l'indicazione del sistema di aggiudicazione da utilizzare;
 - eventuali attestazioni e/o certificazioni e qualsivoglia altro atto necessario all'espletamento della gara.
- Predisposizione ed approvazione del bando di gara, del disciplinare e degli allegati modelli di autocertificazione: **UG**
- Invio alla SA di copia della determinazione di approvazione del bando di gara con relativo bando, disciplinare ed allegati: **UG**
- Pubblicità ed altri adempimenti esecutivi del bando: **UG**
- Informazioni e chiarimenti procedurali relativi alla gara per le ditte concorrenti: **UG**
- Informazioni e chiarimenti sui progetti/capitolati d'oneri per le ditte concorrenti: **SA**
- Espletamento delle operazioni di gara, compresi ricezione e protocollo delle istanze/offerte: **UG**
- Verifiche requisiti tecnico-organizzativi ed aggiudicazione provvisoria: **UG**
- Verifica requisiti speciali e generali delle imprese concorrenti ai sensi della normativa vigente con eventuale acquisizione d'ufficio delle necessarie certificazioni di Enti terzi: **UG**
- Trasmissione atti finali per l'aggiudicazione definitiva alla SA: **UG**
ed in particolare:
 - copia conforme all'originale dei verbali di gara ed eventuali allegati;
 - copia conforme all'originale della documentazione inerente l'aggiudicataria provvisoria non efficace;
 - attestazione circa il positivo espletamento delle verifiche sui requisiti richiesti;
- Determinazione di aggiudicazione definitiva dell'appalto (ed eventuali esclusioni): **SA**
- Comunicazione aggiudicazione definitiva all'U.G.: **SA**
- Pubblicazione esito di gara: **UG e SA**

- Stipula contratto, esecuzione lavori, D.L. e collaudo: **SA**
- Archiviazione atti di gara a seguito della notizia di avvenuta stipulazione del contratto: **UG**
- Eventuale contenzioso derivante dall'aggiudicazione definitiva: **SA**