



Sede legale: C.so Francia, 98 – 10098 Rivoli
Tel. 011-9507045 – Fax 011/9539882
E-mail segreteria@cados.it
P.Iva 05616350012 - C.F. 86000970011

REGOLAMENTO SPECIALE CONSORTILE

Approvato con deliberazione Assemblea Consortile N. 18 del 25.11.2005

PREMESSA

Il presente Regolamento è redatto secondo l'art. 11 della L.R. n. 24/2002, nel quale viene indicato che "il Consorzio di Bacino, entro centottanta giorni dalla sua costituzione, approva il Regolamento Speciale consortile".

CAPO I - ELEMENTI COSTITUTIVI

Art. 1 - Denominazione, natura e competenze

1. Il Consorzio CADOS è costituito fra Enti locali ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 267/2000, con sede legale ed amministrativa in Rivoli – Corso Francia 98.
2. Il Consorzio svolge tutte le funzioni relative al servizio dei rifiuti urbani previste dalle leggi nazionali e regionali, in conformità alla disciplina di settore, al Piano regionale e al Programma provinciale di gestione rifiuti, con le competenze previste dallo Statuto Consortile.
3. Alcune fra le attività di cui al precedente punto 2 svolte dal Consorzio hanno rilevanza economica ed imprenditoriale: pertanto, ai sensi del secondo comma dell'art. 2 e dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000, in materia di contabilità al Consorzio si applicano le disposizioni previste dalla normativa civilistica.
4. Il Consorzio svolge tutte le funzioni di consorzio obbligatorio di bacino relative al servizio dei rifiuti urbani previste dalle leggi nazionali e regionali.
5. Le competenze consortili sono stabilite dall'art. 3 dello Statuto.

Art. 2 - Quote di partecipazione, funzione normativa e tariffe

1. Le quote di partecipazione sono stabilite dall'art. 5 dello Statuto.
2. Funzione normativa e tariffe sono disciplinate dall'art. 6 dello Statuto, nel rispetto del regolamento per l'effettuazione dei servizi di cui all'art. 3 dello Statuto Consortile e cioè consulenze, studi, appalti, concessioni e partecipazione in società di scopo a favore dei Comuni consorziati e di terzi.

CAPO II - ASSEMBLEA

Art. 3 - Regolamento - finalità

1. Il funzionamento dell'Assemblea dei Comuni è disciplinato del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalle leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente

dell'Assemblea, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario del Consorzio.

Art. 4 - Interpretazioni del Regolamento

1. Le eccezioni sollevate dai Componenti dell'Assemblea, al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento, devono essere inviate, per iscritto, al Presidente.
2. Il Presidente incarica il Segretario del Consorzio di istruire la pratica con il suo parere e la sottopone all'Ufficio di Presidenza.
3. Nell'Ufficio di Presidenza l'interpretazione deve essere assunta all'unanimità, in caso contrario la soluzione è rimessa all'Assemblea, che decide, in via definitiva, con le modalità di cui all'art. 16, comma 1 dello Statuto.
4. Le eventuali eccezioni sollevate durante l'adunanza dell'Assemblea Consortile, relative all'interpretazione di norme da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte al Presidente e verbalizzate dal Segretario. Qualora la soluzione non risulti immediatamente possibile, il Presidente rinvierà l'argomento oggetto dell'eccezione a successiva adunanza e, nei giorni seguenti, attiverà la procedura di cui al comma 2.
5. L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

Art. 5 - Sede delle adunanze

1. Le adunanze dell'Assemblea dei Comuni si tengono, di regola, presso la sede legale del Consorzio.
2. L'Ufficio di Presidenza può stabilire che l'adunanza si tenga in luogo diverso dalla sede legale del Consorzio comunicandolo preventivamente.
3. La sede ove si tiene l'adunanza deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

Art. 6 - Presidente dell'Assemblea

1. L'Assemblea nella sua prima seduta procede all'elezione, nel proprio seno, del Presidente che dura in carica cinque anni e comunque non oltre la conclusione del mandato amministrativo in corso presso il Comune di cui è rappresentante.
2. L'Assemblea può eleggere, nel proprio seno, un Vice Presidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza.
3. Le elezioni dei due commi precedenti avvengono in base all'art. 16, comma 1 dello Statuto.

Art. 7 - Compiti e poteri del Presidente

1. Il Presidente rappresenta l'intera Assemblea dei Comuni, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni alla stessa attribuite dalla Legge e dallo Statuto.
2. Provvede al proficuo funzionamento dell'Assemblea, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente Regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione; pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato.
3. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della Legge, dello Statuto e del Regolamento. Nell'esercizio delle sue funzioni si ispira a criteri di imparzialità, interviene a difesa delle prerogative dell'Assemblea e dei singoli rappresentanti.
4. Il Presidente, per assicurare il buon andamento dei lavori, programma periodicamente, sentito l'Ufficio di Presidenza, il calendario dell'attività assembleare. Promuove i rapporti dell'Assemblea con la Giunta del Consorzio, con i Revisori dei conti e con gli altri organismi ai quali il Consorzio partecipa.

Art. 8 - Ufficio di Presidenza

1. L'Ufficio di Presidenza ha funzioni consultive e di supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza del Presidente dell'Assemblea Consortile, favorendone l'attuazione presso gli altri Organi del Consorzio.
2. L'Ufficio di Presidenza è composto dal Presidente dell'Assemblea, dal Vice Presidente e da un numero ristretto di Sindaci dei Comuni consorziati stabilito dall'Assemblea con propria deliberazione.
3. Ai lavori dell'Ufficio di Presidenza partecipa, in qualità di invitato permanente con diritto di parola, il Presidente del Consorzio e il Segretario o Suo delegato.
4. Le decisioni prese dall'Ufficio di Presidenza hanno esclusivamente valore consultivo e di indirizzo per la Giunta e l'Assemblea dei Sindaci.

Art. 9 - Convocazione dell'Assemblea

1. L'Assemblea è convocata in base all'art. 14 dello Statuto consortile.

Art. 10 - Funzioni dell'Assemblea

1. Le funzioni dell'Assemblea sono previste dall'art. 13 dello Statuto consortile.
In particolare all'Assemblea compete:
 - la nomina e revoca di Presidente e Vice Presidente dell'Assemblea;
 - la nomina e revoca del Presidente del Consorzio e dei Componenti della Giunta consortile;

- la nomina e revoca del Collegio dei Revisori dei conti;
- la nomina dei rappresentanti che la legge riserva all'Assemblea;
- la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Consorzio presso terzi;
- l'approvazione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, delle dotazioni organiche e della programmazione in materia di assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- la determinazione delle indennità a favore dei vari componenti organi del Consorzio;
- l'approvazione degli indirizzi, dei bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni e del conto consuntivo;
- le deliberazioni di contrazione di mutui, l'emissione di prestiti obbligazionari e le disposizioni relative al patrimonio consortile;
- l'approvazione dei regolamenti e degli atti a contenuto "normativo" destinati ad operare anche nell'ordinamento generale.

Art. 11 - Deposito degli atti

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso l'ufficio segreteria della sede del Consorzio almeno settantadue ore prima dell'Assemblea consortile e trasmessi via e-mail ai Comuni consorziati.
2. L'orario di consultazione in sede è coincidente con l'orario di ufficio ed entro gli stessi termini gli schemi di deliberazione possono essere ritirati dai Comuni consorziati.
3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione dell'Assemblea se non è stata depositata e trasmessa entro i termini di cui al comma 1, nel testo completo dei necessari pareri e corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame.

Art. 12 - Verbalizzazione delle deliberazioni dell'Assemblea

1. Il Segretario del Consorzio partecipa alle riunioni dell'Assemblea e redige il verbale, che sottoscrive assieme al Presidente dell'Assemblea stessa.
2. Di norma il contenuto dei verbali è registrato su nastro magnetico o altro supporto tecnologico ed è trascritto a semplice richiesta di uno dei membri dell'Assemblea.
3. Nel verbale sono riportate, su richiesta dei membri dell'Assemblea, le dichiarazioni di voto presentate per iscritto al Segretario durante i lavori.

Art. 13 - Pubblicazione e controllo delle deliberazioni

1. Le deliberazioni dell'Assemblea sottoscritte dal Segretario in copia conforme sono pubblicate all'Albo delle Pubblicazioni del consorzio e all'Albo Pretorio della città sede del Consorzio e sottoposte al controllo nei modi e nelle forme stabilite dalla legge.

CAPO III – GIUNTA CONSORTILE

Art. 14 - Composizione, nomina e durata

1. La composizione, nomina e durata sono stabilite dall'art. 20 dello Statuto, così come lo scioglimento, decadenza e sostituzioni sono stabilite dall'art. 21 del medesimo Statuto.

Art. 15 - Funzioni

1. Le funzioni della Giunta Consortile sono stabilite dall'art. 18 dello Statuto, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo la Giunta:
 - delibera i bilanci preventivi annuali e pluriennali ed i bilanci consuntivi da proporre all'Assemblea;
 - in conformità ai bilanci preventivi del Consorzio, in cui sono ricompresi i piani finanziari della tariffa rifiuti di ogni Comune, delibera la proposta dei piani finanziari da sottoporre all'approvazione da parte di ogni singolo Comune o dell'Assemblea Consortile per l'applicazione della T.I.A.;
 - dispone le operazioni di ricorso al credito a breve;
 - determina la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, nel rispetto della programmazione generale come deliberata dall'Assemblea Consortile in sede di approvazione dei bilanci preventivi o in altra sede;
 - delibera l'approvazione dei progetti;
 - delibera l'adesione del Consorzio alle associazioni nazionali di categoria;
 - è organo esecutivo degli indirizzi determinati dall'Assemblea; ad esso spettano tutti i compiti non attribuiti ad altri organi dell'ente, ivi compresa la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili degli uffici e dei servizi.

Art. 16 - Convocazione e funzionamento

1. E' stabilito dall'art. 19 dello Statuto.

Art. 17 - Verbalizzazione delle delibere della Giunta Consortile

1. Il Segretario del Consorzio partecipa alle riunioni della Giunta e redige il verbale, consistente nella raccolta, in ordine di approvazione, delle deliberazioni adottate, ivi comprese le proposte all'Assemblea nonché, a richiesta di ciascun componente, delle annotazioni sui punti principali della discussione presentati per iscritto.
2. I verbali sono conservati presso l'Ufficio segreteria del Consorzio e vengono pubblicati all'Albo delle Pubblicazioni dell'ente e all'Albo pretorio della città sede del Consorzio.
3. In assenza del Segretario, i verbali sono redatti dal Vicesegretario, ove presente, o da un segretario comunale nominato formalmente in sostituzione del titolare.

CAPO IV - PRESIDENTE DEL CONSORZIO

Art. 18 - Elezione e funzioni

1. L'elezione è regolata dall'art. 23 dello Statuto, mentre le funzioni sono previste dall'art. 22 dello Statuto ed in particolare il Presidente del Consorzio:
 - è il Presidente della Giunta Consortile;
 - ha la rappresentanza legale del Consorzio;
 - sovrintende agli uffici ed ai servizi e, sentito la Giunta consortile, ne nomina e revoca i responsabili, nomina e revoca il Segretario del Consorzio sulla base della normativa statutaria, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo le disposizioni di legge previste dall'ordinamento delle autonomie locali, attua le iniziative d'informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza;
 - nomina i rappresentanti del Consorzio, seguendo gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea, nelle Società e negli Enti;
 - esegue gli incarichi affidatigli dalla Giunta Consortile;
 - firma la corrispondenza e gli atti della Giunta Consortile;
 - vigila sull'andamento economico - finanziario ed amministrativo del Consorzio, sull'operato del Segretario e dei Responsabili d'area;
 - partecipa senza diritto di voto alle adunanze dell'Assemblea Consortile;
 - attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza;
 - nomina un Vice Presidente della Giunta, che lo sostituisce in caso di assenza.

CAPO V – SEGRETARIO, DIPENDENTI E COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 19 - Il Segretario del Consorzio

1. Viene nominato dal Presidente del Consorzio in base all'art. 27 dello Statuto.
2. Svolge tutte le funzioni previste dall'art. 97 del TUEL n. 267/2000 per i Segretari Comunali compreso il rogito di tutti gli atti in cui l'ente è parte.
3. In caso di richiesta del Segretario può essere instaurato un rapporto di lavoro con il Consorzio tramite un contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
4. Il Segretario inoltre:
 - svolge l'attività di organizzazione e gestione finalizzata agli indirizzi programmatici e agli obiettivi imprenditoriali individuati per il perseguimento dei fini del Consorzio;
 - svolge tutte le attività funzionali alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Consorzio;
 - partecipa alle riunioni della Giunta, esegue le deliberazioni e formula alla stessa proposte;

- presiede le Commissioni di gara e di concorso, con possibilità di delegare tale funzione ai Responsabili di area, ove individuati;
- risponde personalmente e direttamente nei limiti delle sue attribuzioni, tanto per le azioni ed omissioni proprie, quanto per quelle del personale, di ogni danno derivato a persone e cose, sia che provenga da violazioni di legge o di regolamenti o da trasgressioni alle ingiunzioni delle autorità, sia che derivi da negligenza e/o imperizia, per tutto ciò che concerne la gestione tecnica del Consorzio, per la conservazione degli edifici, l'acquisto e la manutenzione delle macchine e delle attrezzature, la custodia dei materiali e dei prodotti.

Art. 20 - Dipendenti

1. La dotazione organica del personale è stabilita dall'Assemblea Consortile in sede di approvazione del bilancio preventivo o in altra sede;
2. Le assunzioni sono deliberate dalla Giunta in base alle disposizioni di legge vigenti per i Consorzi fra Comuni.
3. Il contratto di lavoro applicato è quello degli Enti Locali ad esso si fa riferimento per tutti i rapporti inerenti il personale dipendente.

Art. 21 – Collegio dei Revisori dei conti

1. Le funzioni sono previste dall'art. 26 dello Statuto.
2. Viene nominato dall'Assemblea e dura in carica tre anni.
3. Può essere rinominato una sola volta alla scadenza del mandato.

CAPO VI – BILANCI E CONTABILITA'

Art. 22 - Bilanci e Contabilità

1. Al Consorzio si applicano le norme previste per l'ordinamento contabile delle aziende speciali, in attuazione di quanto previsto dall'art. 1 comma 3 del presente Regolamento.
2. I documenti di bilancio, pluriennale, preventivo e consuntivo sono redatti secondo lo schema tipo previsto dal D.M. 26.04.1995, nel rispetto dei criteri previsti dalla normativa civilistica e dei corretti principi contabili applicabili alla fattispecie.

CAPO VII – LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 23 - I sistemi di affidamento. Caratteri generali.

Agli affidamenti di forniture e servizi o alle alienazioni si può pervenire attraverso i seguenti sistemi previsti dalle norme vigenti:

A) L'**asta pubblica**: procedura aperta ad evidenza pubblica in cui ogni soggetto interessato può presentare un'offerta.

L'Ente si rivolge al pubblico consentendo, a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione, di presentare la loro offerta.

Questo sistema di solito viene utilizzato:

- nei contratti attivi (comportanti entrate per l'Ente);
- negli appalti di lavori pubblici in genere;
- in procedure nelle quali non necessita una preselezione dei concorrenti oppure l'elemento di valutazione dell'offerta è il solo prezzo.

Si procede all'aggiudicazione attraverso i seguenti metodi:

- candela vergine (non ammesso per affidare appalti ma solo per contratti di compravendita);
- offerte segrete da confrontarsi con il prezzo minimo o massimo prestabilito ed indicato nella scheda segreta dell'amministrazione;
- offerte segrete da confrontarsi con il prezzo a base d'asta;
- offerta economicamente più vantaggiosa (sistema di gara con il quale si considera offerta aggiudicataria quella che risulterà la migliore tenendo presenti una pluralità di elementi prestabiliti, con valutazione delle offerte riservata al Giunta consortile);
- pubblico banditore (non ammesso per affidare appalti ma solo per contratti di compravendita).

Le norme procedurali da seguire sono previste dal R.D. n. 827/1924 e dalle altre norme integrative in vigore.

B) La **licitazione privata**: procedura ristretta ad evidenza pubblica alla quale partecipano soltanto i soggetti invitati dall'amministrazione. Con la licitazione privata l'Ente appaltante invita a presentare offerta le imprese che in precedenza hanno fatto domanda di partecipazione e che sono in possesso dei requisiti previsti dal bando di gara. Si utilizza di norma nelle procedure per le quali si reputa necessaria una preselezione dei concorrenti sulla base di una serie di requisiti o in casi espressamente previsti dalla legge.

Si attua generalmente attraverso i seguenti metodi:

- offerte segrete da confrontarsi con l'importo a base d'asta;
- offerta economicamente più vantaggiosa.

C) L'**appalto concorso**: procedura ristretta ad evidenza pubblica nella quale i candidati invitati dall'amministrazione redigono, in base ad indicazioni di massima formulate dal Consorzio, il progetto del lavoro/servizio/fornitura ed indicano le condizioni e il prezzo ai quali sono disposti ad eseguire l'appalto. Si utilizza quando bisogna avvalersi della collaborazione di soggetti ritenuti particolarmente idonei a presentare progetti che, per la complessità artistica, tecnica, scientifica, richiedano una profonda competenza ed un'elevata abilità inventiva o realizzativa.

La procedura si realizza invitando i soggetti che, sulla scorta dell'istanza di candidatura formulata a seguito della pubblicazione di un bando di gara, siano in possesso dei requisiti per la partecipazione.

La Giunta stabilisce gli elementi ed i parametri per la valutazione dei progetti.

E' consentito fissare un limite di costo da non superare.

Nell'appalto concorso non è consentito, salvo casi eccezionali, proporre l'aggiudicazione in presenza di una sola offerta in quanto viene a mancare quel termine di paragone tra le offerte che costituisce elemento importante per la valutazione delle stesse.

In sede di definitiva aggiudicazione l'Amministrazione appaltante può condizionare la stessa a variazioni tanto progettuali che economiche. E' comunque riservata all'impresa aggiudicataria la facoltà di accettarle o di rinunciare all'appalto.

D) La **trattativa privata**: procedura negoziata in cui l'Ente, dopo aver interpellato più soggetti di propria scelta, se ciò sia ritenuto fattibile o conveniente, tratta con uno di essi i termini del contratto.

L'Amministrazione resta libera nelle scelte e nelle procedure fino a che non ritenga di dettare preliminarmente regole di procedura e di scelta del contraente, cui rimane essa stessa vincolata, senza possibilità di derogarvi.

La scelta del contraente per un affidamento a trattativa privata avviene mediante:

- gara ufficiosa;
- indagine esplorativa;
- affidamento diretto.

Art. 24 - Erogazione di Servizi Pubblici a rilevanza economica.

L'art. 113 del T.U.E.L. disciplina le modalità di gestione dei servizi pubblici a rilevanza economica e la gestione delle reti.

Art. 25 - La gara ufficiosa.

La gara ufficiosa è attuata attraverso la comparazione di più offerte, acquisite in competizione tra loro.

Questo metodo è utilizzabile al di sotto della soglia comunitaria e nei seguenti casi:

- quando una pubblica gara sia andata deserta o si abbiano fondati motivi che vada deserta;
- quando non è conveniente il ricorso alla gara pubblica, stante la necessità di rispettare un equilibrio fra il valore dell'appalto ed i costi della procedura e comunque per un valore al di sotto della soglia comunitaria.

La gara ufficiosa si svolge invitando non meno di tre concorrenti, con modalità deliberate di volta in volta dalla Giunta che contestualmente approva anche i capitolati tecnici.

I soggetti da invitare devono preferibilmente rispettare i seguenti criteri:

- imprese fornitrici abituali e che in precedenti rapporti con il Consorzio non siano state oggetto di contestazione o simili;
- imprese in possesso di certificazione di qualità.

Di norma, nella procedura della gara ufficiosa è prestabilito che l'aggiudicazione avvenga in favore del miglior offerente in termini economici o in base a criteri predeterminati in modo da rendere l'aggiudicazione automatica. L'Amministrazione ha la facoltà di esperire ulteriore negoziazione dei termini del contratto con il concorrente che ha presentato le migliori condizioni.

La lettera d'invito per la gara ufficiosa specifica l'oggetto della richiesta, il criterio con il quale sarà aggiudicato il servizio/fornitura, i termini, le modalità, le penalità e quant'altro ritenuto utile al fine di garantire la massima chiarezza e speditezza del procedimento.

Le offerte devono pervenire al Consorzio in busta chiusa entro i termini previsti. L'Amministrazione nell'ambito della medesima gara può affidare a più ditte le diverse parti in cui eventualmente si articolano un'unica fornitura qualora le diverse offerte per le singole parti risultino più vantaggiose sotto il profilo della qualità oppure del prezzo; la lettera d'invito deve precisare tale facoltà. Le ditte devono essere in possesso dei requisiti necessari per la partecipazione agli appalti pubblici.

Art. 26 - Modalità operative.

La gara ad evidenza pubblica è prevista nel caso di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria.

In presenza di una gara ad evidenza pubblica, nel giorno, ora e luogo previsti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito, si procederà, in luogo aperto al pubblico, all'espletamento della gara stessa ed alla predisposizione di un apposito verbale nel quale vengono richiamate le operazioni effettuate, il risultato conseguito e le proposte positive o negative circa l'aggiudicazione.

E' prevista una Commissione giudicatrice individuata dal Presidente del Consorzio e composta dal Segretario consortile o Suo delegato col compito di Presidente, da due dipendenti o esperti esterni (nel caso di Commissione con poteri valutativi), assistiti da un segretario scelto fra i dipendenti dell'ente.

La Commissione accerta il rispetto dei tempi di inoltro dell'offerta e la presenza e la regolarità dei documenti e/o dichiarazioni richiesti per la partecipazione alla gara; quindi apre le buste con le offerte ed appone la sigla di ogni componente su ogni foglio dell'offerta nonché sugli allegati.

Il diritto di assistere alla gara spetta a tutti coloro che ne abbiano interesse, in quanto ditte ammesse o invitate a parteciparvi e comporta il relativo obbligo dell'Amministrazione ad

avvertirli per tempo della data ed ora della gara e di ogni successiva eventuale modificazione.

Nel caso in cui nessuno partecipi ad una gara pubblica, essa è dichiarata deserta.

La diserzione consente l'accesso alla trattativa privata. Equivale alla mancata partecipazione l'assenza di offerte valide..

Art. 27 - Contrasto tra le norme del bando e la lettera di invito.

In caso di contrasto tra le norme del bando e della lettera di invito, occorre fare una distinzione tra elementi essenziali, e come tali previsti da leggi e dei quali è indispensabile il possesso del requisito per l'ammissione, ed elementi puramente formali:

- nel primo caso, prevale il documento nel quale il requisito è riportato ed indicato conformemente alla prescrizione governativa;
- nel secondo caso, prevalgono le norme del bando dal momento che è questo il documento sul quale si basa l'intera procedura.

Ove la gravità del contrasto dovesse pregiudicare l'esito della gara, il Presidente di gara legittimamente dispone l'annullamento della procedura e l'indizione di una nuova gara.

Qualora ricorrano invece specifiche circostanze che richiedano un parere tecnico di un organo esterno all'Amministrazione, il soggetto che presiede la gara può rinviare l'atto conclusivo dell'aggiudicazione fino al momento della sua acquisizione.

Art. 28 - Discordanza tra i valori indicati in offerta. Offerte uguali.

Qualora in un'offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in cifre e quello indicato in lettere, viene ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione. Se però la discordanza dovesse interessare uno dei prezzi formulati dall'impresa in una licitazione privata o asta pubblica espletate con il metodo dell'offerta dei prezzi unitari, si considera valida la indicazione espressa in lettere.

Non costituisce motivo di esclusione il fatto che un'offerta sia espressa con indicazione dell'importo complessivo anziché della percentuale di ribasso, sull'assunto che è sufficiente una semplice operazione aritmetica per convertire l'entità globale in entità percentuale.

Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente, se i concorrenti medesimi siano presenti, dispone immediatamente una nuova gara tra loro, con il metodo che si riterrà più opportuno, ed esperita questa, aggiudicherà l'appalto al migliore offerente; se invece i concorrenti non siano presenti o rifiutino una seconda gara, si procederà alla individuazione dell'aggiudicatario mediante estrazione a sorte.

Art. 29 - Il verbale di gara.

Il verbale di gara è l'atto pubblico nel quale sono descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico e le dichiarazioni che i partecipanti ritengono di far inserire a tutela dei propri diritti o nell'interesse generale della gara.

Con questo atto si formalizza la procedura seguita e si dichiara l'esito della gara.

Il verbale di gara deve indicare quali elementi essenziali:

- la data, ora e luogo ove si svolge la gara;
- gli estremi degli atti con i quali si autorizzava la gara stessa;
- l'elenco delle ditte partecipanti o di quelle invitate;
- le condizioni offerte dai partecipanti , la dichiarazione dell'avvenuta aggiudicazione e l'indicazione che la stessa acquista efficacia con l'approvazione dell'organo consortile competente;
- la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro esame successivo, nel caso che ciò sia necessario in relazione alle modalità della gara;
- la descrizione di tutte le operazioni che in casi particolari debbono essere compiute e le dichiarazioni, denunce o contestazioni che vengono sollevate dai concorrenti;
- la sottoscrizione da parte del Presidente, del segretario di gara e dei testimoni (ove presenti).

Art. 30 - Annullamento e revoca della gara.

Essendo il procedimento di scelta dal contraente costituito da atti amministrativi, è sempre consentito - in sede di autotutela - il riesame mediante annullamento o revoca degli atti medesimi.

L'annullamento della gara presuppone un vizio di illegittimità che infici la gara stessa o alcune sue parti: può comportare quindi l'annullamento totale della gara o la rimozione del solo atto viziato e degli atti che eventualmente da esso dipendono (annullamento parziale).

Sono considerati validi motivi di annullamento tutte le violazioni delle procedure e delle norme imposte dalla legge o dagli atti normativi di gara (bando e lettera di invito), con esclusione dei vizi meramente formali, che avrebbero potuto e dovuto essere sanati in sede di gara mediante la regolarizzazione degli atti viziati. L'annullamento può essere disposto in ogni momento, anche dopo l'aggiudicazione.

Il potere di autotutela con l'annullamento spetta all'organo competente per il contratto.

Presupposto della revoca di una gara è il potere di riesaminare l'utilità della stessa in relazione all'interesse pubblico. Tale potestà di revoca può essere indotta anche da eventi di gara e di norma compete alla Giunta.

La revoca della gara è possibile anche a gara conclusa e comunque prima della stipula del contratto.

Art. 31 - Riapertura o rinnovo della gara.

La riapertura o il rinnovo della gara presuppongono necessariamente un precedente provvedimento di autotutela.

Si verifica riapertura della gara quando l'annullamento incide sui singoli atti o fasi del procedimento, in modo tale che vengono rinnovate le sole operazioni annullate.

La **riapertura** si rende necessaria in tutti i casi in cui un concorrente sia stato illegittimamente escluso dalla gara, con l'unico limite che questi abbia già ritirato la propria documentazione e l'offerta, essendo in tal caso impossibile ammettere il concorrente stesso a formulare nuova offerta, dopo che le offerte degli altri concorrenti siano conosciute.

Il principio della segretezza delle offerte è l'unico vero limite alla riapertura della gara, che invece può verificarsi tutte le volte in cui si possano rinnovare le operazioni annullate o conseguenti all'atto annullato, esclusivamente sulla base delle offerte già acquisite.

Il **rinnovo** comporta invece il completo rifacimento della procedura e può conseguire solo a revoca della gara nella sua interezza, quando ammissibile, ovvero a provvedimento di annullamento dell'intera procedura. Il rinnovo è una nuova gara a tutti gli effetti, che ha la sola particolarità di ripetere una gara già svolta in precedenza.

Art. 32 - Approvazione degli atti di aggiudicazione.

L'approvazione dell'aggiudicazione è l'atto amministrativo che conclude il procedimento di scelta del contraente ed è effettuata con determinazione dirigenziale entro il termine massimo di validità delle offerte come indicato dal bando di gara o, in assenza di tali indicazioni, entro trenta giorni dalla data dell'espletamento della gara.

Con tale atto viene approvato il risultato della gara e solo dopo la stipula del contratto deriva l'effetto vincolante per l'Amministrazione.

L'accesso ai documenti relativi ad un procedimento di gara, salvo diverse disposizioni legislative, è differito a dopo l'approvazione degli atti di aggiudicazione.

Art. 33 - Decadenza dell'aggiudicazione.

Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si annullerà l'aggiudicazione e si procederà ad affidare l'appalto direttamente alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

Il mancato deposito della cauzione definitiva è valida ragione di revoca dell'aggiudicazione.

Nei confronti della ditta per la quale si procede all'annullamento dell'aggiudicazione, il Segretario valuta l'entità del danno prodotto con eventuale innesco di procedura di risarcimento.

Art. 34 - Comunicazione dell'aggiudicazione e pubblicazione dei risultati di gara.

Intervenuta l'approvazione dell'esito dei risultati della gara con l'aggiudicazione definitiva, l'ufficio comunicherà l'esito della gara all'aggiudicatario, invitandolo a presentare, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento, la documentazione necessaria per la stipulazione del contratto, se concluso per scrittura privata autenticata o atto pubblico con rogito del consortile.

L'ufficio provvede a pubblicare l'esito di gara con le modalità previste dalle norme in vigore.

CAPO VII – PROCEDURE PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI

Art. 35

Per l'esecuzione di lavori si applica la normativa prevista dalla Legge n. 109/1994 e s.m.i. e dal D.P.R. n. 554/1999 e s.m.i.

CAPO IX - SPESE IN ECONOMIA

Art. 36 - Classificazione delle spese in economia.

Le spese in economia sono classificate come segue:

I - SPESE dovute, relative a:

- oneri fiscali (quali IVA, IRAP, IRPEG, tasse automobilistiche, bolli, ecc.);
- servizi di pubblica utilità erogati a tariffa (quali acqua, telefono, energia elettrica, ecc.);
- quote annuali di iscrizione ad organismi (sindacali, tecnici, ecc.) la cui adesione sia stata deliberata dal Giunta consortile, fino all'eventuale recesso;
- regolazioni di premi assicurativi (fermo restando che le nuove polizze sono deliberate dalla Giunta Consortile);
- pubblicità di gare e spese inerenti i relativi contratti (bolli, versamenti diritti di segreteria);
- spese relative agli straordinari ed alle trasferte del personale riconosciute come previsto dai vigenti C.C.N.L.;
- spese relative a trasferte di Amministratori e dipendenti, liquidate con le modalità previste dallo specifico regolamento.

II - SPESE PER L'ESECUZIONE DI OPERE, L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, e precisamente:

- opere per manutenzioni e nuove costruzioni fino all'importo di € 50.000,00 Euro (netto IVA) per commessa;

- forniture di beni e servizi fino all'importo di € 50.000,00 (netto IVA) per commessa, salvo quanto di seguito specificato;
- progettazioni e consulenze professionali fino all'importo previsto dalla legge per contratto;
- spese per pubblicità e comunicazione fino all'importo di € 20.000,00 (netto IVA) per progetto.

III - SPESE DI RAPPRESENTANZA O PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE comprendenti:

- spese di rappresentanza per ospitalità, ristorazione, partecipazione a manifestazioni ecc. fino a € 10.000,00 (netto IVA);
- partecipazione a corsi o altre iniziative per la formazione del personale fino a 3.000 Euro (netto IVA) per dipendente o 10.000 Euro (netto IVA) per progetto.

Art. 37 - Modalità di effettuazione delle spese in economia.

Le spese in economia vengono effettuate come segue:

- senza formalità, salvo quelle contabili, per le spese dovute;
- acquisto di beni e servizi (escluse le attività professionali, di comunicazione, di rappresentanza e di formazione):
 - a) senza formalità fino all'importo di € 2.000,00 (netto IVA);
 - b) previa informale indagine di mercato, con interpello di almeno tre ditte, fino all'importo di € 5.000,00 (netto IVA) - l'indagine potrà essere documentata anche soltanto con una breve nota a firma di chi ha provveduto;
 - c) previa indagine di mercato svolta per iscritto con interpello di almeno tre ditte per importi da € 5.000,00 a € 25.000,00 (netto IVA);
 - d) previa indagine di mercato interpellando almeno cinque ditte mediante raccomandata A/R per importi superiori a € 25.000,00 (netto IVA).

Le aggiudicazioni saranno effettuate all'offerta economicamente più vantaggiosa, indicando per iscritto le eventuali motivazioni tecniche nel caso di accoglimento di proposte diverse da quelle di minima spesa;

- le attività professionali, di comunicazione e di formazione sono affidate secondo il principio *dell'intuitu personae* e previa acquisizione di idonea documentazione circa le competenze professionali degli interessati;
- le spese di rappresentanza sono ordinate dal Segretario o suo delegato;

Art. 38 - Rendicontazione delle spese in economia.

Le spese in economia sono rendicontate ogni due mesi, entro 30 giorni dalla conclusione del bimestre. Il rendiconto sulla base degli ordinativi emessi e si apre con l'eventuale rettifica a consuntivo di precedenti ordinativi già rendicontati.

Per ogni spesa il rendiconto indica:

- l'oggetto;
- l'importo al netto dell'IVA;
- il numero progressivo del buono d'ordine emesso.

Tutta la documentazione relativa alle spese rendicontate deve essere disponibile presso gli uffici, per l'eventuale consultazione da parte della Giunta.

Art. 39 - Istituzione di Fondi Speciali.

La Giunta consortile può istituire fondi spese per particolari finalità, stabilendo di volta in volta modalità di spesa e di rendicontazione differenti da quelle previste nel presente regolamento.

Art. 40 - Fondi Economali.

Di norma tutte le spese in economia sono regolate con i mezzi di pagamento usuali, vale a dire mediante mandato, indipendentemente dall'importo.

Peraltro, può essere necessario, o anche solo opportuno, regolare alcune spese per contanti.

A tale scopo è istituito un fondo economale di € 5.000,00 presso l'Area Amministrativa-Contabile il cui utilizzo è regolato come segue:

- l'individuazione delle categorie di spesa per le quali è ammesso il pagamento per contanti e delle modalità di erogazione delle somme compete al , in relazione alle esigenze aziendali;
- il prelievo in contanti avviene con emissione di ordine di pagamento;
- le somme in contanti sono conservate e gestite da un Responsabile di Area, individuato dal Segretario;
- la rendicontazione ed il reintegro del fondo avvengono di norma ogni bimestre; l'importo viene ripartito nelle categorie I - II - III delle spese in economia e, per ciascuna categoria, il rendiconto di tali spese in economia riporterà semplicemente il totale imputato alla causale "spese economali"; la documentazione analitica sarà conservata in atti insieme con il prospetto riepilogativo di cassa a cura del Responsabile individuato;
- qualora il fondo economale si esaurisse prima del termine del bimestre, potrà essere reintegrato anticipatamente , con le stesse modalità di rendicontazione;
- al fondo economale si attinge anche per l'eventuale anticipo di spese di trasferta.

Art. 41 - Scrittura privata ed atto pubblico

1. In caso di appalto si procede, di norma, a sottoscrizione di atto pubblico amministrativo ovvero scrittura privata autenticata, a maggiore tutela del Consorzio e per rispetto della vigente normativa in materia di contratti.
2. Non si effettua la formale stipulazione per i contratti relativi a lavori, servizi o forniture di valore inferiore ad € 20.000,00 (al netto IVA), in cui assume valore contrattuale lo scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio, anche a mezzo telefax o strumenti informatici o telematici.
3. Tutte le spese inerenti la stipula del contratto sono sempre a carico della controparte, eccetto diversa disposizione di legge o pattizia.

CAPO XI – RAPPORTI CON GLI ENTI CONSORZIATI

Art. 42 - Rapporti

- a. Il Consorzio rappresenta lo strumento organizzativo attraverso il quale gli enti consorziati assicurano, in modo congiunto ed integrato, l'espletamento di tutte le funzioni relative al servizio dei rifiuti urbani previste dalle leggi nazionali e regionali, in conformità alla disciplina di settore, al Piano regionale e al Programma provinciale di gestione rifiuti, secondo le competenze previste dallo Statuto Consortile.
- b. Perseguendo interessi e finalità comuni, i rapporti fra il Consorzio e i singoli enti consorziati sono improntati, in generale, alla massima collaborazione e cooperazione istituzionale.
- c. Le modalità regolanti i rapporti fra il Consorzio e i singoli enti consorziati sono definite dalle leggi nazionali e regionali, dal Piano regionale e dal Programma provinciale di gestione dei rifiuti, dallo Statuto Consortile e dal presente Regolamento.
- d. Oltre a quanto previsto al punto 3, Il Consorzio attiverà opportune modalità di coinvolgimento informativo e partecipativo delle strutture e degli organi competenti degli enti associati sia nella fase di progettazione strategica dell'assetto dei servizi che nella fase di monitoraggio quali-quantitativo degli stessi e di valutazione dei risultati, sia in termini qualitativi che economico-tecnici.
- e. Il Consorzio attiverà inoltre opportune iniziative di coinvolgimento informativo e partecipativo dell'utenza sulle tematiche di competenza.

CAPO XII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 - Norme abrogate.

Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni normative riguardanti le materie oggetto del presente Regolamento.

Art. 44 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dallo Statuto, dalla Convenzione e dal presente regolamento, si applicano le disposizioni previste dal TUEL n. 267/2000 e dalle altre disposizioni vigenti in materia.

* * * * *