



REGOLAMENTO SPECIALE CONSORTILE

Approvato con Deliberazione n. 15 del 30.05.2022 dell'Assemblea Consortile

SOMMARIO

Capo I. ELEMENTI COSTITUTIVI	4
Articolo 1. Denominazione, natura e competenze.....	4
Articolo 2. Quote di partecipazione e funzione regolamentare.....	4
Capo II. ASSEMBLEA.....	5
Articolo 3. Regolamento – Finalità	5
Articolo 4. Interpretazioni del Regolamento.....	5
Articolo 5. Sede delle adunanze.....	5
Articolo 6. Presidente dell’Assemblea.....	6
Articolo 7. Compiti e poteri del Presidente dell’Assemblea.....	6
Articolo 8. Ufficio di Presidenza.....	6
Articolo 9. Convocazione dell’Assemblea.....	6
Articolo 10. Funzioni dell’Assemblea.....	6
Articolo 11. Deposito degli atti.....	7
Articolo 12. Verbalizzazione delle deliberazioni dell’Assemblea.....	7
Articolo 13. Pubblicazione e controllo delle deliberazioni.....	8
Capo III. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	8
Articolo 14. Composizione, nomina e durata.....	8
Articolo 15. Funzioni.....	8
Articolo 16. Convocazione e funzionamento.....	8
Articolo 17. Verbalizzazione delle delibere del Consiglio.....	9
Capo IV. PRESIDENTE DEL CONSORZIO.....	9
Articolo 18. Elezione e funzioni.....	9
Capo V. DIRETTORE DEL CONSORZIO.....	10
Articolo 19. Nomina, conferma, cessazione dall’incarico, assenza.....	10
Articolo 20. Competenze del Direttore.....	10
Capo VI. SEGRETARIO, DIPENDENTI E REVISORE DEI CONTI.....	11
Articolo 21. Segretario del Consorzio.....	11
Articolo 22. Dipendenti.....	11
Articolo 23. Revisore dei conti.....	11
Capo VII. BILANCI E CONTABILITÀ.....	12
Articolo 24. Bilanci e Contabilità.....	12
Capo VIII. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	12
Articolo 25. Disposizioni di carattere generale.....	12
Articolo 26. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.....	12
Articolo 27. Lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria.....	12
Articolo 28. Criteri di nomina del Seggio di gara.....	13
Articolo 29. Criteri di nomina della Commissione Giudicatrice.....	13
Articolo 30. Affidamenti sotto soglia comunitaria di cui all’art. 36 c. 2 lett a), b) e c) Codice Appalti.....	14
Articolo 31. Annullamento e revoca della gara.....	15
Articolo 32. Riapertura o rinnovo della gara.....	15
Articolo 33. Decadenza dell’aggiudicazione.....	16
Capo IX. ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	16
Articolo 34. La fase esecuzione dei contratti.....	16
Capo X. REGOLAZIONE DELLE SPESE – FONDO ECONOMALE.....	16

Articolo 35.	Regolazione delle spese	16
Capo XI.	RAPPORTI CON GLI ENTI CONSORZIATI	17
Articolo 36.	Rapporti con gli Enti consorziati	17
Capo XII.	DISPOSIZIONI FINALI	17
Articolo 37.	Norme abrogate.....	17
Articolo 38.	Disposizioni finali	17

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina in dettaglio i rapporti intercorrenti tra gli Enti consorziati ed il Consorzio, sia nell'ambito interno che all'esterno, in attuazione delle disposizioni dettate dallo Statuto consortile.

L'adozione di un nuovo Regolamento consortile si è resa necessaria a seguito delle novità introdotte dalla Legge Regionale 3 febbraio 2021 n. 4 (recante "*Norme in materia di gestione dei rifiuti e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani*") che ha previsto la riorganizzazione dei Consorzi di bacino per la gestione dei rifiuti urbani in *Consorzi di area vasta* e delle Associazioni d'Ambito in Conferenza d'Ambito regionale.

Il Consorzio C.A.DO.S. è, pertanto, nuovamente chiamato a rivestire un ruolo centrale quale soggetto titolare degli affidamenti dei servizi di igiene urbana e unico soggetto abilitato per legge a procedere nelle fasi di affidamento, organizzazione e controllo diretto dei servizi per il proprio territorio di competenza.

Capo I. ELEMENTI COSTITUTIVI

Articolo 1. Denominazione, natura e competenze.

1. Il Consorzio obbligatorio di Area Vasta denominato Consorzio Ambiente Dora Sangone, siglabile C.A.DO.S., istituito ai sensi della legge regionale 24 ottobre 2002 n. 24, ha sede legale in Rivoli (TO), Corso Francia n. 98.
2. Le variazioni di denominazione del Consorzio e di cambiamento di sede, anche con trasferimento in altro comune consorziato, sono deliberate dall'Assemblea.
3. Il consorzio svolge tutte le funzioni di governo di sub ambito di area vasta relative al servizio dei rifiuti urbani previste dalle leggi nazionali e regionali, in conformità alla disciplina di settore e al Piano regionale di gestione dei rifiuti urbani e dei fanghi di depurazione e con le competenze di cui all'art. 3 dello statuto consortile.
4. Alcune fra le attività di cui al precedente punto 3 hanno rilevanza economica ed imprenditoriale: pertanto, ai sensi del secondo comma dell'art. 2 e dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000, al Consorzio si applicano le disposizioni previste per le aziende speciali.

Articolo 2. Quote di partecipazione e funzione regolamentare.

1. Le quote di partecipazione sono stabilite dall'art. 4 dello Statuto nel rispetto della diversa suddivisione in base alla popolazione residente e all'estensione del territorio comunale, così come meglio precisato nella tabella allegata sub A) dello statuto;
2. Funzione regolamentare e tariffe sono disciplinate dall'art. 6 dello Statuto; il Consorzio collabora alla predisposizione dei Piani finanziari e della tariffa rifiuti di ciascun Comune, secondo le modalità di cui al comma 4 dell'art. 3 dello statuto consortile.

Capo II. ASSEMBLEA

Articolo 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 dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente dell'Assemblea, ispirandosi ai principi generali dei già menzionati ordinamenti, sentito il parere del Segretario del Consorzio.

Articolo 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 rinverrà 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.

Articolo 5. Sede delle adunanze.

1. Le adunanze dell'Assemblea dei Comuni si tengono presso la sede legale del Consorzio ovvero in modalità mista (in parte in presenza e in parte mediante audio/videoconferenza da remoto) e, a tal fine, avvalendosi di modalità e strumenti idonei a garantire l'identificazione dei presenti, la loro partecipazione e l'esercizio del diritto di voto secondo le modalità di cui al *"Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica o mista dell'Assemblea consortile e degli altri organismi assembleari"*;
2. La sede ove si tiene l'adunanza deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione notificato secondo i termini previsti dall'art. 15 dello statuto, il quale deve contenere l'indicazione del giorno e dell'ora in cui si svolge la seduta e con espressa indicazione del ricorso alla videoconferenza, ove prevista. All'avviso di convocazione può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della seduta in modalità streaming.

Articolo 6. Presidente dell'Assemblea.

1. L'Assemblea, nella sua prima seduta, procede all'elezione nel proprio seno del Presidente ai sensi dell'art. 14 comma 2 dello Statuto, la cui carica non può durare oltre la conclusione del mandato amministrativo in corso presso il Comune di cui è rappresentante.
2. L'Assemblea può eleggere altresì un Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza.

Articolo 7. Compiti e poteri del Presidente dell'Assemblea.

1. Il Presidente rappresenta l'intera Assemblea consortile, 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 il calendario dell'attività assembleare. Promuove i rapporti dell'Assemblea con il Consiglio di Amministrazione, con il revisore dei Conti e con gli altri organismi ai quali il Consorzio partecipa.

Articolo 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 Vicepresidente 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 il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea Consortile dei Sindaci.

Articolo 9. Convocazione dell'Assemblea.

1. L'Assemblea è convocata in base all'art. 15 dello Statuto consortile.

Articolo 10. Funzioni dell'Assemblea.

1. Le funzioni dell'Assemblea sono previste agli artt. 14 e 16 dello Statuto consortile. In particolare, all'Assemblea compete l'adozione degli atti fondamentali quali: lo Statuto e le sue modificazioni, il piano d'ambito, il programma annuale d'erogazione del servizio agli utenti, ivi compreso il disciplinare dei rapporti con i gestori, l'aggiornamento delle quote di partecipazione al Consorzio, l'autorizzazione a contrarre mutui, ad emettere prestiti obbligazionari e a disporre del patrimonio consortile, i bilanci e

il conto consuntivo del Consorzio, i piani finanziari, nonché i regolamenti del Consorzio, salvo quelli che la legge riserva ad altri organi ed inoltre, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. la nomina e revoca del Presidente e Vicepresidente dell'Assemblea;
- b. la nomina e revoca del Presidente del Consorzio e dei Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- c. la nomina e revoca del Revisore dei conti;
- d. la nomina dei rappresentanti che la legge riserva all'Assemblea;
- e. la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Consorzio presso terzi;
- f. l'approvazione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ivi compresa la tabella numerica del personale.
- g. le deliberazioni di contrazione di mutui, l'emissione di prestiti obbligazionari e le disposizioni relative al patrimonio consortile;
- h. l'approvazione dei regolamenti e degli atti a contenuto "normativo" destinati ad operare anche nell'ordinamento generale
- i. le deliberazioni relative alle modificazioni dello Statuto, per l'aggiornamento delle quote di partecipazione al Consorzio, nonché per l'approvazione del Piano d'ambito e del programma d'erogazione del servizio agli utenti
- j. le deliberazioni per l'accorpamento del Consorzio ad altro contiguo, per l'esercizio associato delle funzioni ad altri Consorzi contigui.

Articolo 11. Deposito degli atti.

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno dell'Assemblea devono essere recapitati ai componenti almeno quindici giorni prima della seduta nelle sessioni ordinarie, sette giorni prima nelle sessioni straordinarie e ventiquattro ore prima nei casi di convocazione urgente.
2. 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.

Articolo 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 presentate per iscritto o dettate al Segretario durante i lavori.

Articolo 13. Pubblicazione e controllo delle deliberazioni.

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

Capo III. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 14. Composizione, nomina e durata.

1. Il Consiglio di amministrazione (Cda) svolge funzioni di indirizzo politico: è organo esecutivo degli indirizzi determinati dall'Assemblea.
2. La composizione, nomina e durata sono stabilite dall'art. 21 dello Statuto, così come lo scioglimento, decadenza e sostituzioni sono stabilite dall'art. 22 del medesimo Statuto.

Articolo 15. Funzioni.

1. Il Consiglio di amministrazione è organo esecutivo degli indirizzi determinati dall'Assemblea e svolge funzioni di indirizzo politico, come stabilite dall'art. 19 dello Statuto. A titolo esemplificativo e non esaustivo riguardano:
 - a. i bilanci annuali e pluriennali ed i bilanci consuntivi da proporre all'Assemblea;
 - b. in conformità ai bilanci del Consorzio, delibera la proposta dei piani finanziari da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea Consortile per l'applicazione;
 - c. dispone le operazioni di ricorso al credito a breve;
 - d. 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 o in altra sede;
 - e. delibera l'approvazione dei progetti;
 - f. delibera l'adesione del Consorzio alle associazioni nazionali di categoria.
2. 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.

Articolo 16. Convocazione e funzionamento.

1. Le modalità di funzionamento e convocazione del Consiglio di amministrazione sono stabilite dall'art. 20 dello Statuto.
2. Il Cda si riunisce presso la sede legale del Consorzio ovvero in modalità telematica e/o mista, (in parte da remoto e in parte in presenza), a tal fine avvalendosi di modalità e strumenti tecnologici idonei a garantire l'identificazione dei partecipanti, la loro partecipazione e l'esercizio del diritto di voto, secondo quanto previsto nel Regolamento di "Disciplina delle sedute di Consiglio di Amministrazione in remoto".

3. La sede ove si tiene l'adunanza e la modalità di partecipazione devono essere sempre indicate nell'avviso di convocazione.

Articolo 17. Verbalizzazione delle delibere del Consiglio.

1. Il Segretario del Consorzio partecipa alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione 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 del Comune sede del Consorzio.
3. In assenza del Segretario, i verbali sono redatti o dal Vicesegretario, ove presente, o da un Segretario comunale nominato formalmente in sostituzione del titolare.

Capo IV. PRESIDENTE DEL CONSORZIO

Articolo 18. Elezione e funzioni.

1. L'elezione del Presidente del Consorzio è regolata dall'art. 24 dello Statuto, mentre le funzioni sono previste dall'art. 23 dello Statuto ed in particolare, a titolo esemplificativo:
 - a. è il Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
 - b. ha la rappresentanza legale del Consorzio e presiede il Consiglio di Amministrazione;
 - c. sovrintende agli uffici ed ai servizi e, sentito il Consiglio di Amministrazione, ne nomina e revoca i responsabili, nomina e revoca il Segretario del Consorzio sulla base della normativa, 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;
 - d. nomina i rappresentanti del Consorzio, seguendo gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea, nelle Società e negli Enti;
 - e. esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio d'Amministrazione;
 - f. firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
 - g. vigila sull'andamento economico - finanziario ed amministrativo del Consorzio, sull'operato del Direttore e dei Responsabili d'area;
 - h. partecipa senza diritto di voto alle adunanze dell'Assemblea Consortile;
 - i. nomina un Vicepresidente del Consiglio d'Amministrazione, che lo sostituisce in caso di assenza.
2. L'individuazione dei Responsabili delle AREE è effettuata con nomina del Presidente con proprio provvedimento, su proposta del Direttore.

Capo V. DIRETTORE DEL CONSORZIO

Articolo 19. Nomina, conferma, cessazione dall'incarico, assenza.

1. Il Direttore del Consorzio è individuato nelle forme previste dallo Statuto e dalla normativa vigente e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, dallo Statuto, secondo le direttive impartite dal Presidente e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Nomina, conferma e cessazione dall'incarico sono regolate dal Contratto collettivo del personale dirigente dell'Area delle funzioni locali, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici, in conformità con le previsioni dell'art. 26 dello Statuto.
3. In caso di assenza o mancata nomina del Direttore, le competenze relative sono assunte dal Segretario del Consorzio.

Articolo 20. Competenze del Direttore.

1. Il Direttore coordina e presiede lo staff direttivo, come previsto all'art 13 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché le funzioni attribuite dall'art. 107 del TUEL.
2. Le competenze del Direttore sono previste dall'art. 15 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e in particolare:
 - a. coordina e sovrintende l'attività del Consorzio, in assolvimento dei compiti e degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione (CdA), esercitando i poteri conferiti dal CdA stesso;
 - b. collabora con il CdA, partecipando alle relative riunioni, al quale relaziona periodicamente circa le attività svolte dal Consorzio, formulando proposte per l'adozione di provvedimenti non di propria esclusiva competenza;
 - c. dirige, coordina e gestisce le funzioni del Consorzio - sotto la direzione e la vigilanza del CdA - inclusa, ad esempio, la direzione del personale consortile con facoltà di esercizio del potere disciplinare nonché dei rapporti sindacali anche ai fini della contrattazione collettiva e/o individuale;
 - d. è competente ad emanare ogni altro atto in merito all'organizzazione dell'Ente e nell'esercizio delle altre funzioni attribuite dallo Statuto e dal Regolamento.
3. La costituzione e/o modifica delle Aree, dei Servizi, degli Uffici del Consorzio viene approvata dal Cda, su proposta del Direttore.
4. Il Direttore, così come individuato dallo Statuto, ha funzione di coordinamento e organizzazione della struttura dell'Ente; ha pertanto facoltà di assegnare il personale dipendente all'interno della struttura di cui al precedente comma, tenuto conto delle esigenze di servizio e anche sulla base della delibera degli obiettivi e della performance dell'Ente.

Capo VI. SECRETARIO, DIPENDENTI E REVISORE DEI CONTI

Articolo 21. Segretario del Consorzio.

1. La nomina del Segretario consortile è disciplinata dall'art. 26 dello Statuto vigente.
2. Il Segretario consortile svolge le funzioni previste dall'art 14 co. 3) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in generale tutte le attività consulenziali e collaborative indicate nell'art. 97 del TUEL.
3. Il Segretario dipende funzionalmente dal Presidente ed è autonomo nel suo ruolo e nelle sue funzioni rispetto al Direttore ed alla tecnostruttura del Consorzio, specie per tutte le funzioni ed i compiti che la legge gli assegna direttamente.
4. Il Segretario inoltre:
 - a. collabora con il Direttore e con gli uffici per assicurare la regolarità dell'azione amministrativa del Consorzio;
 - b. può svolgere in via suppletiva tutte le attività funzionali alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Consorzio in caso di assenza o impedimento del Direttore;
 - c. partecipa obbligatoriamente a tutte le riunioni degli organi collegiali del Consorzio (Assemblea e Consiglio di Amministrazione) e ne cura, tramite i propri uffici, le relative deliberazioni;
 - d. roga tutti gli atti in cui l'ente è parte;
5. Su incarico del Presidente, può assumere ulteriori attribuzioni nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito: in tali casi potrà essere corrisposto, per il maggior carico di lavoro e responsabilità, un compenso aggiuntivo, da determinarsi con il medesimo provvedimento di incarico, in conformità all'art 14 co. 4) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 22. Dipendenti.

1. La dotazione organica del personale è stabilita dalla tabella numerica del personale, come deliberata dall'Assemblea Consortile in sede di approvazione dei bilanci preventivi o in altra sede;
2. È applicato il contratto di lavoro del comparto Amministrazioni – Funzioni Locali, disciplinato dal relativo CCNL vigente e ad esso si fa riferimento per tutti i rapporti inerenti il personale dipendente.

Articolo 23. Revisore dei conti.

1. Le funzioni del Revisore dei conti sono definite dall'art. 25 dello Statuto.
2. Il Revisore viene nominato dall'Assemblea, dura in carica per un periodo di tre anni con possibilità di un solo rinnovo alla scadenza del mandato.

Capo VII. BILANCI E CONTABILITÀ

Articolo 24. Bilanci e Contabilità.

1. Al Consorzio si applicano le norme previste per l'ordinamento amministrativo e contabile delle aziende speciali, in attuazione di quanto previsto dall'art. 1 comma 3 del presente Regolamento.
2. La Gestione economico-finanziaria e contabile del Consorzio è regolata dagli artt. 27-28 dello Statuto Consortile, in attuazione di un'autonomia gestionale, finanziaria, contabile e patrimoniale perseguendo i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza, garantendo il pareggio del bilancio tramite il costante equilibrio dei costi e dei ricavi, in vista del conseguimento della maggiore utilità collettiva e nell'ambito delle finalità sociali.
3. 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.
4. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
5. Il Servizio di tesoreria o di cassa viene affidato con procedura di gara ad evidenza pubblica ad un istituto di credito operante nei comuni facenti parte del Consorzio ed avente uno sportello nel comune ove ha sede il Consorzio stesso.
6. Trovano applicazione le specifiche previste nel Regolamento di contabilità dell'Ente.

Capo VIII. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Articolo 25. Disposizioni di carattere generale

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente, di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. ed alle specifiche linee guida emanate da ANAC.

Articolo 26. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento

1. La nomina del Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP) avviene nel rispetto della normativa vigente e delle Linee Guida ANAC vigenti al momento della nomina stessa.
2. Il ruolo di RUP è in capo al Responsabile dell'Area, fatta salva la facoltà del Direttore, con proprio provvedimento, di avocare a sé il procedimento o di nominare un diverso RUP fra i dipendenti della medesima o di altra Area.

Articolo 27. Lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria

1. Le acquisizioni di lavori, servizi e forniture sopra e sottosoglia comunitaria, ad eccezione di quelle di cui all'art. 36 comma 2 lettera a), b) e c) del D. Lgs. 50/2016, sono sottoposte ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. In riferimento al comma 1, il Consiglio di Amministrazione approva con propria deliberazione, il capitolato e/o il disciplinare di gara, il bando o lettera d'invito, la bozza di contratto, su proposta del Responsabile del procedimento.

3. Il contratto è stipulato:
 - a. per lavori, servizi e forniture sopra e sottosoglia comunitaria, ad eccezione di quelle di cui all'art. 36 comma 2 lettera a), b) e c) del D. Lgs. 50/2016, mediante forma pubblica amministrativa in modalità elettronica a cura del Segretario del Consorzio, con spese a carico dell'aggiudicatario;
 - b. per lavori, servizi e forniture di cui all'art. 36 comma 2 lettera b) e c) del D. Lgs. 50/2016, mediante scrittura privata;
 - c. per lavori, servizi e forniture di cui all'art. 36 comma 2 lettera a) del D. Lgs. 50/2016, mediante scambio di corrispondenza, a mezzo posta elettronica certificata

Articolo 28. Criteri di nomina del Seggio di gara

1. Di norma il controllo della documentazione amministrativa è svolto direttamente dal Responsabile del Procedimento. In caso di appalti di particolare complessità il controllo della documentazione amministrativa è svolto da un Seggio di gara appositamente nominato con le modalità di cui al successivo comma 2
2. Il Seggio di gara è nominato dal Direttore nel rispetto delle seguenti regole:
 - a. numero di componenti pari a tre (3);
 - b. il RUP svolge la funzione di Presidente del Seggio di gara;
 - c. gli altri due componenti sono scelti prioritariamente fra i Responsabili di Aree, nel rispetto del principio di rotazione o tra i dipendenti del Consorzio; uno dei due componenti svolge la funzione di Segretario verbalizzante.
3. La nomina dei componenti avverrà dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle offerte, presa visione dell'elenco delle offerte pervenute e previo accertamento dell'insussistenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016 e di altre cause ostative di cui al vigente Codice di comportamento.
4. Il Consorzio può all'occorrenza avvalersi di dipendenti dei Comuni consorziati.

Articolo 29. Criteri di nomina della Commissione Giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'art. 78 del D. Lgs. 50/2016, è nominata dal Direttore nel rispetto delle seguenti regole:
 - a. numero di componenti pari a tre (3);
 - b. i componenti devono essere esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto individuati in base al settore di competenza in cui operano, ai curricula ed agli anni di esperienza maturati nel settore;
 - c. i componenti non devono trovarsi in una delle cause ostative di cui ai commi 4,5 e 6 dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016 e di cui al vigente Codice di Comportamento e, a tal fine, al momento dell'accettazione dell'incarico, devono rendere apposita dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette cause;

- d. la nomina dei componenti avverrà dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle offerte presa visione dell'elenco delle offerte pervenute e previo accertamento dell'assenza delle cause ostative di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016 e di cui al Codice di comportamento.
- e. i componenti dovranno essere individuati preferibilmente tra i Responsabili di Area del Consorzio; in caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità o sussistano cause ostative di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016 o ai sensi del Codice di comportamento del Consorzio, potranno essere nominati uno o più componenti esterni da individuarsi fra funzionari di altre Pubbliche Amministrazioni e/o Consorzi di Bacino con almeno cinque anni di anzianità, professori universitari di ruolo da almeno cinque anni e professionisti con almeno cinque anni di iscrizione nei relativi albi professionali; in caso di nomina di componenti esterni, il Presidente dovrà essere individuato fra i componenti esterni;
- f. per l'eventuale nomina dei componenti esterni, si applicano le norme e le procedure di cui al vigente "Regolamento per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti di comprovata esperienza"
- g. per la nomina dei componenti, sia interni che esterni, dovranno essere rispettate le norme previste dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in tema di rotazione.

Articolo 30. Affidamenti sotto soglia comunitaria di cui all'art. 36 c. 2 lett a), b) e c) Codice Appalti

- 1. Per gli affidamenti sottosoglia comunitaria di cui all'art. 36 comma 2 lettera a), b) e c) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. si applicano le linee guida ANAC vigenti al momento dell'avvio della procedura di affidamento.
- 2. Le acquisizioni di cui al comma 1 sono effettuate in autonomia dal Responsabile del procedimento, con propri provvedimenti, senza necessità di preventiva o successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, a condizione che la spesa trovi necessaria copertura contabile. Il controllo della documentazione amministrativa e l'esame e la valutazione delle offerte sono effettuati dal responsabile del procedimento senza necessità di costituire alcun seggio di gara o Commissione giudicatrice.
- 3. Per le acquisizioni di cui all'art. 36 comma 2, lettere b) e c) non è prevista, preliminarmente al confronto competitivo, la costituzione di elenchi di fornitori, ma lo svolgimento di preventive indagini di mercato, da condursi, ad opera del RUP, nel rispetto delle seguenti regole:
 - a. pubblicazione di un avviso per un periodo minimo di 15 giorni, con l'indicazione del valore dell'affidamento, degli elementi essenziali del contratto, dei requisiti di idoneità professionale, dei requisiti minimi di capacità economico/finanziaria, delle capacità tecniche e professionali richieste, del numero minimo e massimo di operatori che saranno invitati, dei criteri di selezione degli operatori, delle modalità per comunicare con la stazione appaltante
 - b. formalizzazione, con proprio provvedimento, dei risultati dell'indagine di mercato
 - c. predisposizione elenco dei soggetti idonei, individuati a seguito dell'indagine di mercato, ai quali possono essere aggiunti altri soggetti individuati a seguito di consultazione del Mercato Elettronico delle P.A. o propri precedenti fornitori, che rispettino i requisiti richiesti nell'avviso

- d. selezione degli operatori da invitare, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre e nel rispetto del principio di rotazione degli inviti
4. La rendicontazione delle acquisizioni di cui al presente Capo avverrà a cura dei responsabili del procedimento, secondo le previsioni normative. Tutta la documentazione relativa alle acquisizioni dovrà essere comunque disponibile presso gli uffici, per l'eventuale consultazione da parte del Direttore o del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 31. Annullamento e revoca della gara

1. 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.
2. 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).
3. 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.
4. Il potere di autotutela con l'annullamento spetta all'organo competente per il contratto.
5. La revoca della gara è possibile anche a gara conclusa e comunque prima della stipula del 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 al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 32. Riapertura o rinnovo della gara

1. La riapertura o il rinnovo della gara presuppongono necessariamente un precedente provvedimento di autotutela.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

Articolo 33. Decadenza dell'aggiudicazione

1. 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.
2. Il mancato deposito della cauzione definitiva è valida ragione di revoca dell'aggiudicazione.
3. Nei confronti della ditta per la quale si procede all'annullamento dell'aggiudicazione, il Direttore e/o il Segretario Consortile valuta l'entità del danno prodotto con eventuale innesco di procedura di risarcimento.

Capo IX. ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Articolo 34. La fase esecuzione dei contratti

1. Per la fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice degli Appalti, alle specifiche linee guida attuative ANAC, al Decreto Ministeriale n. 49/2018, in cui sono disciplinati i ruoli del Direttore dei Lavori (D.L.) e del Direttore di Esecuzione del Contratto (D.E.C.).

Capo X. REGOLAZIONE DELLE SPESE – FONDO ECONOMALE

Articolo 35. Regolazione delle spese

1. Salvo quanto previsto dal comma 2, tutte le spese, comprese quelle di cui al Capo VIII, sono regolate, previa acquisizione del visto del Responsabile del Procedimento sui relativi documenti giustificativi (fatture, bollette, ecc.), mediante mandato a firma del Responsabile dell'area Finanziaria o di un suo delegato, indipendentemente dall'importo.
2. Per alcune determinate tipologie di spesa, da regolare per contanti, è istituito un fondo economale.
3. L'individuazione delle categorie di spesa per le quali è ammesso il pagamento per contanti e delle modalità di erogazione delle somme compete al Regolamento di contabilità, in relazione alle esigenze del Consorzio
4. La rendicontazione ed il reintegro del fondo avvengono di norma ogni bimestre o all'occorrenza.
5. La documentazione analitica relativa alle spese economali sarà conservata insieme con il prospetto riepilogativo di Cassa a cura del Responsabile Economo, come definito nel Regolamento di contabilità.

Capo XI. RAPPORTI CON GLI ENTI CONSORZIATI

Articolo 36. Rapporti con gli Enti consorziati

1. Il Consorzio C.A.DO.S. 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.
2. Perseguendo interessi e finalità comuni, i rapporti fra il Consorzio ed i singoli enti consorziati sono improntati, in generale, alla massima collaborazione e cooperazione istituzionale.
3. Le modalità regolanti i rapporti fra il Consorzio e i singoli enti consorziati sono definite dalle leggi nazionali e regionali, dal Piano regionale di gestione dei rifiuti, dallo Statuto Consortile e dal presente Regolamento.
4. Oltre a quanto previsto al precedente comma 3, il Consorzio C.A.DO.S. 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 sia nella fase di monitoraggio quali-quantitativo degli stessi e di valutazione dei risultati, sia in termini qualitativi che economico-tecnici.
5. Il Consorzio attiverà inoltre opportune iniziative di coinvolgimento informativo e partecipativo dell'utenza sulle tematiche di competenza.

Capo XII. DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 37. Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni riguardanti la materia oggetto del presente Regolamento ed in particolare quelle contenute sul Regolamento di cui alla Deliberazione Assembleare consortile n. 18 del 25/11/2005.

Articolo 38. Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dallo Statuto, dalla Convenzione e dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia, con particolare richiamo al D.lgs n. 267/2000, al D.lgs 165/2001, alla Legge n. 68/1999, al D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.
2. Nelle more degli aggiornamenti, eventuali previsioni contenute in altri regolamenti consortili di precedente approvazione che siano difformi a quanto contenuto nel presente regolamento, si considerano superate e andranno disattese.
