



REGOLAMENTO

SPECIALE CONSORTILE

Approvato con Deliberazione Assemblea Consortile n. 2 del 26 gennaio 2022

Modificato con Deliberazione Assemblea Consortile n. 7 del 27 giugno 2023

INDICE

<i>PREMESSA.....</i>	<i>4</i>
<i>CAPO I - ELEMENTI COSTITUTIVI.....</i>	<i>4</i>
Art. 1 - Denominazione, natura e competenze.	4
Art. 2 - Quote di partecipazione e funzione regolamentare.....	4
<i>CAPO II - ASSEMBLEA.....</i>	<i>4</i>
Art. 3 - Regolamento – finalità.	4
Art. 4 - Interpretazioni del Regolamento.....	5
Art. 5 - Sede delle adunanze.....	5
Art. 6 - Presidente dell'Assemblea.....	6
Art. 7 - Compiti e poteri del Presidente.....	6
Art. 8 - Ufficio di Presidenza.....	6
Art. 9 - Convocazione dell'Assemblea.....	7
Art. 10 - Funzioni dell'Assemblea.....	7
Art. 11 - Deposito degli atti.....	7
Art. 12 - Verbalizzazione delle deliberazioni dell'Assemblea.....	8
Art. 13 - Pubblicazione e controllo delle deliberazioni.	8
<i>CAPO III - CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE.....</i>	<i>8</i>
Art. 14 - Composizione, nomina e durata.	8
Art. 15 - Funzioni.....	8
Art. 16 - Convocazione e funzionamento.	9
Art. 17 - Verbalizzazione delle deliberazioni del Consiglio.....	9
<i>CAPO IV - PRESIDENTE DEL CONSORZIO.....</i>	<i>9</i>
Art. 18 - Elezione e funzioni.	9
<i>CAPO V - DIRETTORE DEL CONSORZIO.....</i>	<i>10</i>
Art. 19 – Competenze.	10
Art. 20 - Nomina, conferma, cessazione dall'incarico, assenza.....	10

CAPO VI – REVISORE DEI CONTI, SEGRETARIO E DIPENDENTI.....	11
Art. 21 - Revisore dei conti.....	11
Art. 22 - Segretario del Consorzio	11
Art. 23 - Dipendenti.....	11
CAPO VII - BILANCI E CONTABILITÀ.....	11
Art. 24 - Bilanci e Contabilità.....	11
CAPO VIII – AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	12
Art. 25- Disposizioni di carattere generale.....	12
Art. 26- Nomina del Responsabile Unico del Progetto.....	12
Art. 27- Lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria	13
Art. 28- Criteri di nomina del Seggio di gara.....	13
Art. 29- Criteri di nomina della Commissione Giudicatrice.....	14
Art. 30 – Lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria.....	14
Art. 31 – Rendicontazione delle acquisizioni	16
Art. 31bis – Incentivi alle funzioni tecniche	16
CAPO IX - REGOLAZIONE DELLE SPESE – FONDO ECONOMALE.....	17
Art. 32 - Regolazione delle spese - Fondo economale	17
CAPO X - RAPPORTI CON GLI ENTI CONSORZIATI.....	18
Art. 33 - Rapporti con gli enti consorziati.....	18
CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI	18
Art. 34 - Disposizioni finali.....	18

PREMESSA

Il presente Regolamento è redatto ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello Statuto, che prevede che *“La potestà regolamentare è esercitata dal Consorzio nel rispetto delle leggi vigenti e del presente Statuto, nelle sue materie di competenza e per le sue funzioni di governo e coordinamento dei servizi”*.

CAPO I - ELEMENTI COSTITUTIVI

Art. 1 - Denominazione, natura e competenze.

1. Il Consorzio Chierese per i Servizi è costituito fra Enti locali ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 267/2000, con sede legale e amministrativa in Chieri - Strada Fontaneto n. 119.
2. Il Consorzio Chierese per i Servizi 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 ed al Piano regionale di gestione rifiuti urbani. Il Consorzio Chierese per i Servizi svolge altresì le funzioni di soggetto gestore delle discariche in post-mortem del territorio e di soggetto gestore della TARI (Tassa Rifiuti).
3. Alcune fra le attività di cui al precedente punto 2 svolte dal Consorzio Chierese per i Servizi 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 Chierese per i Servizi si applicano le disposizioni previste per le aziende speciali.
4. Le funzioni e le competenze di consorzio di area vasta sono stabilite dall'art. 3 dello Statuto.

Art. 2 - Quote di partecipazione e funzione regolamentare.

1. Le quote di partecipazione sono stabilite dall'art. 4 dello Statuto.
2. La funzione regolamentare è disciplinata dall'art. 6 dello Statuto.

CAPO II - ASSEMBLEA

Art. 3 - Regolamento – finalità.

1. Il funzionamento dell'Assemblea è disciplinato dal Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000), dal Capo I dello 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 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. 17, 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.

Art. 5 - Sede delle adunanze.

1. Le adunanze dell'Assemblea, in quanto pubbliche, si tengono, di regola, presso la sede del Comune di Chieri.
2. L'Ufficio di Presidenza può stabilire, motivandolo adeguatamente, che l'adunanza si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede del Comune di Chieri.
3. La sede ove si tiene l'adunanza deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
4. Le adunanze, qualora ricorrano motivate necessità, possono anche essere svolte in videoconferenza, previa definizione di apposita regolamentazione.

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 indicate nei due commi precedenti avvengono in base all'art. 17 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 il Consiglio di Amministrazione, con il revisore 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 dai Sindaci dei Comuni consorziati senza necessità di determinazione di numero legale per la validità dei lavori.
3. Ai lavori dell'Ufficio di Presidenza partecipa, in qualità di invitato permanente con diritto di parola, il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

4. Le decisioni prese dall'Ufficio di Presidenza, a maggioranza relativa, hanno esclusivamente valore consultivo e di indirizzo per il Consiglio d'Amministrazione e l'Assemblea.

Art. 9 - Convocazione dell'Assemblea.

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

Art. 10 - Funzioni dell'Assemblea.

1. Le funzioni dell'Assemblea sono previste dall'art. 14 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 Consiglio d'Amministrazione e dei Componenti del Consiglio d'Amministrazione;
 - la nomina e revoca del Revisore 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, ivi compresa la tabella numerica del personale;
 - la determinazione delle eventuali indennità a favore dei componenti degli organi del Consorzio;
 - l'approvazione degli indirizzi, dei budget economici di previsione e relative variazioni, del bilancio di esercizio e dei piani finanziari;
 - le deliberazioni di contrazione di mutui, l'emissione di prestiti obbligazionari e le disposizioni relative al patrimonio consortile;
 - l'aggiornamento delle quote di partecipazione al Consorzio;
 - l'approvazione del piano d'ambito, 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 del Consorzio almeno ventiquattro ore prima dell'Assemblea consortile.
2. L'orario di consultazione è coincidente con l'orario di ufficio.
3. Entro gli stessi termini di cui al comma 1 gli schemi di deliberazione vengono trasmessi via PEC dall'Ufficio Segreteria del Consorzio ai Comuni consorziati.

4. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione dell'Assemblea se non è stata depositata 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. Nel verbale sono riportate, su richiesta dei membri dell'Assemblea, le loro dichiarazioni presentate per iscritto o dettate.
3. I verbali sono conservati presso l'Ufficio segreteria del Consorzio e sono riportati sul libro verbali dell'azienda per intero ma senza eventuali allegati.

Art. 13 - Pubblicazione e controllo delle deliberazioni.

1. Le deliberazioni dell'Assemblea sottoscritte dal Segretario in copia conforme sono pubblicate all'Albo Pretorio del Consorzio e sottoposte al controllo nei modi e nelle forme stabilite dalla legge.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 comma 4 dello Statuto, copia delle deliberazioni deve essere trasmessa a tutti i Comuni consorziati entro l'adunanza della successiva Assemblea, anche per via e-mail.

CAPO III - CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Art. 14 - Composizione, nomina e durata.

1. 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.

Art. 15 - Funzioni.

1. Le funzioni del Consiglio d'Amministrazione sono stabilite dall'art. 19 dello Statuto, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo il Consiglio d'Amministrazione:
 - delibera il Budget economico ed il Bilancio d'esercizio da proporre all'Assemblea;
 - dispone le operazioni di ricorso al credito a breve;
 - delibera l'approvazione dei progetti esecutivi;
 - 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. È stabilito dall'art. 20 dello Statuto.
2. Le adunanze possono anche essere svolte in videoconferenza, previa definizione di apposita regolamentazione.

Art. 17 - Verbalizzazione delle deliberazioni 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 o dettati.
2. I verbali sono conservati presso l'Ufficio segreteria del Consorzio, vengono pubblicati all'Albo pretorio del Consorzio e sono riportati sul libro verbali dell'azienda per estratto e senza eventuali allegati.
3. In assenza del Segretario, i verbali sono redatti o dal Vice Segretario o da un Segretario facente funzioni individuato tra i membri del Consiglio d'Amministrazione.
4. Copia delle deliberazioni viene trasmessa, contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio del Consorzio, al Presidente dell'Assemblea consortile via e-mail.

CAPO IV - PRESIDENTE DEL CONSORZIO

Art. 18 - Elezione e funzioni.

1. L'elezione è regolata dall'art. 24 dello Statuto, mentre le funzioni sono previste dall'art. 23 dello Statuto ed in particolare il Presidente del Consorzio:
 - è il Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
 - ha la rappresentanza legale del Consorzio e presiede il Consiglio di Amministrazione;
 - 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 e quelli di collaborazione esterna 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 dal Consiglio d'Amministrazione;

- firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
- contesta formalmente al revisore dei conti gli addebiti, ne accerta le giustificazioni e trasmette all'Assemblea le eventuali proposte di provvedimento in merito;
- vigila sull'andamento economico - finanziario ed amministrativo del Consorzio, sull'operato del Direttore e dei Responsabili d'area;
- nomina un Vice Presidente del Consiglio d'Amministrazione, che lo sostituisce in caso di assenza.

CAPO V - DIRETTORE DEL CONSORZIO

Art. 19 – Competenze.

1. Le competenze del Direttore sono in particolare le seguenti:

- l'attività di organizzazione e gestione finalizzata agli indirizzi programmatici e agli obiettivi imprenditoriali individuati per il perseguimento dei fini del Consorzio;
- le attività funzionali alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Consorzio;
- partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo, esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e formula allo stesso proposte;
- 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;
- è datore di lavoro.

Art. 20 - Nomina, conferma, cessazione dall'incarico, assenza.

1. La nomina, conferma e cessazione dall'incarico sono regolate dall'art. 26 dello Statuto.
2. Il Direttore può essere individuato fra i dipendenti del Consorzio Chierese, purché in possesso di qualifica dirigenziale.

CAPO VI – REVISORE DEI CONTI, SEGRETARIO E DIPENDENTI

Art. 21 - Revisore dei conti.

1. Le funzioni sono previste dall'art. 25 dello Statuto.
2. Viene nominato dall'Assemblea e dura in carica tre anni.
3. Può essere rinominato alla scadenza del mandato.

Art. 22 - Segretario del Consorzio.

1. Viene nominato dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione in base all'art. 26 dello Statuto.
2. Svolge le funzioni in simultanea dall'Ente di appartenenza ed è inquadrato dal Consorzio nella propria tabella numerica con emolumenti stabiliti dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione del Consorzio e con versamenti previdenziali in capo ai medesimi Enti destinatari dei versamenti da parte del Comune di appartenenza.
3. In caso di richiesta del Segretario può essere instaurato un rapporto di consulenza con il Consorzio tramite un contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Art. 23 - Dipendenti.

1. La dotazione organica del personale è stabilita dalla tabella numerica del personale come deliberata dall'Assemblea Consortile in sede di approvazione del budget economico o in altra sede.
2. Le assunzioni sono deliberate dal Consiglio d'Amministrazione in base alle disposizioni di legge vigenti per i Consorzi strutturati come Aziende speciali.
3. Il Contratto di lavoro applicato è il C.C.N.L. Utilitalia dei Servizi Ambientali per le aziende del settore pubblico, a cui si fa riferimento per tutti i rapporti inerenti il personale dipendente.

CAPO VII - Bilanci e Contabilità

Art. 24 - Bilanci e Contabilità.

1. Al Consorzio Chierese per i Servizi 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. I documenti di budget economico e bilancio d'esercizio sono redatti secondo gli schemi tipo previsti dalla normativa vigente, nel rispetto dei criteri previsti dalla normativa civilistica e dei corretti principi contabili applicabili alla fattispecie.

CAPO VIII – Affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Art. 25- Disposizioni di carattere generale

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 s.m.i. (di seguito Codice dei contratti pubblici) e delle relative norme attuative.
2. Per quanto riguarda i contratti attivi, esclusi dalle disposizioni del Codice dei contratti pubblici ai sensi dell'art. 13 comma 2 del Codice stesso, si applicano le disposizioni della normativa generale sulla contabilità pubblica (R.D. n. 2440/1923 e R.D. n. 827/1924) e, per quanto compatibili, a seconda dell'importo oggetto della procedura, le disposizioni del presente Capo rispettivamente riferite alle procedure sottosoglia e soprasoglia comunitaria.

Art. 26- Nomina del Responsabile Unico del Progetto

1. La nomina del Responsabile Unico del Progetto (di seguito RUP) avviene nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 15 del Codice dei contratti pubblici.
2. La nomina del RUP avviene in sede di approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del "*Programma triennale degli acquisti di beni e servizi*" e del "*Programma triennale dei lavori pubblici*" di cui all'art. 37 del Codice dei contratti pubblici.
3. Per le acquisizioni di importo inferiore a quello previsto per l'inserimento nei programmi di cui al comma 2, il RUP coincide con il Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata, ai sensi dell'art. 25 comma 3 del "*Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi e sull'organizzazione del personale*", fatta salva la possibilità del Responsabile dell'Unità Organizzativa di nominare, con proprio provvedimento, un diverso RUP fra i dipendenti della medesima Unità Organizzativa o la possibilità 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 Unità Organizzativa.
4. Ai sensi dell'art. 114 comma 8 del Codice dei contratti pubblici, per i contratti aventi ad oggetto servizi e forniture i compiti del direttore dell'esecuzione sono svolti di norma dal RUP, ad eccezione di quelli soprasoglia comunitaria di particolare importanza, per i quali l'amministrazione deve nominare un direttore di esecuzione, individuato fra i propri

dipendenti, diverso dal RUP. In tal caso la nomina del Direttore dell'Esecuzione avviene in sede di approvazione del "Programma triennale degli acquisti di beni e servizi" di cui al comma 2.

Art. 27- Lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria

1. Le acquisizioni di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria sono sottoposte a preventiva e successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. In riferimento al comma 1, il Consiglio di Amministrazione approva, su proposta del RUP, con propria deliberazione:
 - a. il capitolato e/o il disciplinare di gara;
 - b. il bando o lettera d'invito;
 - c. la bozza di contratto;
 - d. la costituzione e la composizione del seggio di gara o della commissione giudicatrice di cui all'art. 93 del Codice dei Contratti pubblici;
 - e. l'aggiudicazione.
3. Il contratto è stipulato mediante forma pubblica amministrativa in modalità elettronica a cura del Segretario del Consorzio, con spese a carico dell'aggiudicatario;

Art. 28- Criteri di nomina del Seggio di gara

1. Il Seggio di gara effettua la valutazione delle offerte nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo ed è nominato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle seguenti regole:
 - a. numero di componenti pari a 1 (uno) o tre (3);
 - b. il RUP svolge la funzione di Presidente del Seggio di gara;
 - c. gli altri due componenti sono scelti fra i Responsabili delle U.O, nel rispetto del principio di rotazione e competenza; uno dei due componenti svolge la funzione di Segretario verbalizzante;
 - 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'insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 93 del Codice dei contratti pubblici e di altre cause ostative di cui al vigente Codice di comportamento del Consorzio Chierese.
2. Il Seggio di gara può essere altresì nominato, con le medesime modalità di cui al comma 1, per il solo controllo della documentazione amministrativa, in caso di appalti di

particolare complessità aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In tutti gli altri casi, il controllo della documentazione amministrativa è svolto direttamente dal Responsabile del Progetto.

Art. 29- Criteri di nomina della Commissione Giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice effettua la valutazione delle offerte nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ed è nominata dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle seguenti regole:
 - a. numero di componenti pari a tre (3);
 - b. i componenti sono individuati fra i responsabili delle U.O. in possesso di adeguate competenze professionali, compreso il RUP; in mancanza di adeguate professionalità in organico, i componenti possono essere individuati fra funzionari di altre amministrazioni con almeno cinque anni di anzianità e, in caso di documentata indisponibilità, tra professori universitari di ruolo da almeno cinque anni o professionisti esterni con almeno cinque anni di iscrizione nei relativi albi professionali;
 - c. 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 cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 93 del Codice dei contratti pubblici e di altre cause ostative di cui al vigente Codice di comportamento del Consorzio Chierese.
 - d. 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;

Art. 30 – Lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

1. Per gli affidamenti di cui al presente articolo si applicano le disposizioni di cui al Libro II, Parte I del Codice dei contratti pubblici.
2. Le acquisizioni di cui al comma 1 sono effettuate in autonomia dal RUP, con propri provvedimenti, senza necessità di preventiva o successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, a condizione che la spesa trovi copertura nella relativa voce di budget assegnata al RUP. Il controllo della documentazione amministrativa e l'esame e la valutazione delle offerte sono effettuate dal RUP senza necessità di costituire alcun seggio di gara o Commissione giudicatrice, fatta eccezione per le

procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e) aggiudicate sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per le quali il Consiglio di Amministrazione delibera la nomina della Commissione Giudicatrice, su proposta del RUP. In tal caso la nomina viene effettuata con le medesime modalità di cui all'art. 29.

3. Per le acquisizioni di cui all'art. 50, comma 1, lettere c), d) ed e) 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 sul profilo di committente e sulla Banca dati nazionale contratti pubblici 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 ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati, dei criteri di selezione degli operatori, delle modalità per comunicare con la stazione appaltante;
 - b. le indagini sono distinte nelle seguenti categorie e fasce di importo:
 1. lavori di importo pari o superiore a Euro 150.000 Euro e inferiore a Euro 1.000.000
 2. lavori di importo pari o superiore a Euro 1.000.000 e fino alle soglie di cui all'art. 14 del Codice dei contratti pubblici
 3. servizi di importo pari o superiore a Euro 140.000 e fino alle soglie di cui all'art. 14 del Codice dei contratti pubblici
 4. forniture di importo pari o superiore a Euro 140.000 e fino alle soglie di cui all'art. 14 del Codice dei contratti pubblici
 - c. nel caso sia previsto un numero massimo di operatori da invitare, i criteri di selezione devono essere oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza. Non potrà essere utilizzato il sorteggio se non in casi eccezionali, debitamente motivati ed esplicitati nella determina a contrarre o nell'avviso di avvio dell'indagine di mercato
 - d. formalizzazione, con proprio provvedimento da pubblicare sul proprio sito istituzionale, dei risultati dell'indagine di mercato;
 - e. 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;

- f. selezione degli operatori da invitare, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre e nel rispetto del principio di rotazione di cui all'articolo 49 del Codice dei contratti pubblici da applicarsi in relazione alle categorie e fasce di cui alla lettera b).
4. Per le acquisizioni di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b) del Codice dei contratti pubblici, di importo inferiore a 40.000 Euro, i controlli sul possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione attestati con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte degli operatori economici, avviene con le seguenti modalità:
 - a. sorteggio di un campione pari al 10% di tali procedure, da effettuarsi, da parte del Resp. Servizio Informatica, entro il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento all'anno precedente, mediante estrazione casuale dal modulo "Civich" di "Cochise"
 - b. trasmissione delle procedure sorteggiate (identificate dai codici CIG) ai rispettivi RUP
 - c. verifica dei requisiti da parte dei RUP, relativamente agli operatori economici aggiudicatari di tali procedure, ed eventuali determinazioni in merito, ai sensi dell'articolo 52 del Codice dei contratti pubblici.
5. Il contratto è stipulato, ai sensi dell'articolo 18 del Codice dei contratti pubblici, mediante scambio di corrispondenza, a mezzo posta elettronica certificata o altri sistemi elettronici di recapito certificato qualificato.

Art. 31 – Rendicontazione delle acquisizioni

1. La rendicontazione delle acquisizioni di cui al presente Capo avverrà, a cura dei RUP, tramite lo specifico modulo informatico su "Cochise". 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.

Art. 31bis – Incentivi alle funzioni tecniche

1. Ai sensi dell'art. 45 del Codice dei contratti pubblici, sono destinate specifiche risorse finanziarie per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti indicate nell'allegato I.10 del Codice dei contratti pubblici (o eventuale provvedimento sostitutivo successivo), nella misura massima del 2% degli stanziamenti previsti per le singole procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e posti a base della procedura (IVA esclusa), con esclusione dei lavori di importo inferiore a euro 150.000 e dei servizi e forniture

inferiori a 140.000 euro. Per servizi e forniture gli incentivi in ogni caso sono applicabili solo nel caso in cui sia nominato il direttore dell'esecuzione. Gli incentivi non sono applicabili qualora l'amministrazione si avvalga di una centrale di committenza.

2. L'80 per cento delle risorse di cui al comma 1 è ripartito, tra i soggetti che svolgono le funzioni tecniche (esclusi i dirigenti), secondo i criteri definiti con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali e del contributo fiscale IRAP a carico dell'amministrazione.
3. Il Direttore, sentito il RUP, individua con apposito provvedimento la struttura tecnico amministrativa o "gruppo di lavoro" destinatario dell'incentivo riferito alla singola procedura di affidamento, identificando il ruolo di ciascuno dei dipendenti assegnati, i relativi adempimenti ed i tempi per provvedere. I dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale dei procedimenti e delle attività assegnate.
4. Gli incentivi sono corrisposti annualmente dal Res. Servizio Personale, sentito il RUP, che accerta e attesta le specifiche funzioni tecniche svolte dal dipendente nell'anno di riferimento, dopo il termine dello stesso. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 45 comma 4 del Codice dei contratti pubblici.
5. Il 20 per cento delle risorse di cui al comma 1 è destinato, in sede di Budget di previsione, ai fini di cui ai commi 6 e 7 dell'articolo 45 del Codice dei contratti pubblici. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 45 comma 5 del Codice dei contratti pubblici.

CAPO IX - REGOLAZIONE DELLE SPESE – FONDO ECONOMALE

Art. 32 - Regolazione delle spese - Fondo economale

1. Salvo quanto previsto dal comma 2, tutte le spese, comprese quelle di cui al Capo VIII, sono regolate, previa acquisizione del visto (anche mediante firma digitale) del Responsabile del Procedimento sui relativi documenti giustificativi (fatture, bollette, ecc.), mediante mandato a firma del Responsabile del Servizio Contabilità o di altro dipendente appositamente delegato da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio, indipendentemente dall'importo.
2. Per alcune determinate tipologie di spesa, da regolare per contanti, è istituito un fondo economale presso l'Area Amministrativa.
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 Direttore, con apposito provvedimento, in relazione alle esigenze aziendali.

4. Il prelievo in contanti avviene con emissione di mandato al Tesoriere e le somme sono conservate e gestite dal Responsabile dell'Area Amministrativa sotto sua diretta responsabilità.
5. La rendicontazione ed il reintegro del fondo avvengono di norma ogni bimestre o all'occorrenza.
6. La documentazione analitica relativa alle spese economali sarà conservata insieme con il prospetto riepilogativo di Cassa a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa.

CAPO X - Rapporti con gli enti consorziati

Art. 33 - Rapporti con gli enti consorziati.

1. Il Consorzio Chierese per i Servizi 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 di gestione rifiuti, secondo le competenze previste dallo Statuto Consortile.
2. Perseguendo interessi e finalità comuni, i rapporti fra il Consorzio Chierese per i Servizi e i singoli enti consorziati sono improntati, in generale, alla massima collaborazione e cooperazione istituzionale.
3. Le modalità regolanti i rapporti fra il Consorzio Chierese per i Servizi 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 punto 3, Il Consorzio Chierese per i Servizi 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 tecnico-economici.
5. Il Consorzio Chierese per i Servizi attiverà inoltre opportune iniziative di coinvolgimento informativo e partecipativo dell'utenza sulle tematiche di competenza.

CAPO XI - Disposizioni finali

Art. 34 - Disposizioni finali.

1. Per tutto quanto non previsto dallo Statuto, dalla Convenzione e dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 267/2000, nella parte che regola il funzionamento dei Consorzi costituiti in forma di Azienda

Speciale ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, 31 e 114 del citato
D. Lgs. n. 267/2000.