



Comunità Alta Valsugana e Bersntol

REGOLAMENTO

**PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI RESI IN MATERIA DI
APPALTI DALLA STRUTTURA OPERATIVA STABILE ISTITUITA
ALL'INTERNO DEL SERVIZIO PATRIMONIO E APPALTI DALLA
COMUNITÀ ALTA VALSUGANA E BERSNTOL**

Allegato alla deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 6 di data 24 marzo 2026

CAPO I FINALITÀ E ORGANIZZAZIONE

Art. 1 (Oggetto, finalità ed ambito applicativo del Regolamento)

- 1) Il presente Regolamento disciplina i compiti, l'organizzazione ed il funzionamento delle attività tecnico-amministrative svolte dal Servizio Patrimonio e Appalti della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, ai sensi dell'art. 62 e dell'Allegato II.4 del D.Lgs. 36/2023, in materia di appalti pubblici a favore dei Servizi dell'Ente e di Enti terzi, con particolare riguardo alla gestione delle funzioni attinenti all'affidamento su delega di lavori, di servizi e forniture, al supporto tecnico-amministrativo in materia di appalti e alle attività di centralizzazione della committenza ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e, per quanto applicabili, della L.P. 26/1993 e relativo regolamento di attuazione, e della L.P. 2/2016.
- 2) Il Regolamento attua quanto previsto dall'articolo 35 della L.R. 2/2018 e ss.mm. e dall'art. 62 commi 9 e 14 del D.Lgs. n. 36/2023 ed è finalizzato a:
 - a) ottemperare a quanto previsto dagli artt. 62 e 63 del D.Lgs. 36/2023 in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti, consentendo agli Enti convenzionati, qualificati o non qualificati, di effettuare procedure di gara per tramite della Comunità, stazione appaltante qualificata;
 - b) consentire alla Comunità e agli Enti convenzionati l'ottimale gestione e funzionamento delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni, rendendo più efficiente e rapida la messa a terra di quanto progettato;
 - c) consentire alla Comunità e agli Enti convenzionati una migliore programmazione degli acquisti di beni e servizi, nell'ambito di procedure di centralizzazione della committenza ai sensi dell'art. 62 comma 7 del D.Lgs. 36/2023, laddove possibile e conveniente;
 - d) consentire alla Comunità e agli Enti convenzionati un miglior utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economiche a propria disposizione, delegando a un ufficio specializzato l'effettuazione di procedure di gara;
 - e) produrre - viste le lett. b), c) e d) - consistenti risparmi di spesa per la Comunità e per tutti gli Enti convenzionati, sia mediante l'accentramento su un unico ufficio specializzato delle procedure di affidamento di appalti pubblici che mediante la gestione centralizzata delle procedure di acquisizione di beni e servizi, laddove fattibile e conveniente, con conseguenti ottimizzazione delle risorse umane a disposizione e notevoli risparmio di ore/lavoro, sia per i Servizi della Comunità che per gli Enti convenzionati;
 - f) valorizzare le risorse umane impegnate nelle attività relative alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni, anche mediante rafforzamento della qualificazione e delle competenze, grazie alla creazione di una struttura operativa stabile specializzata, come peraltro previsto dalla vigente normativa in materia di qualificazione di stazioni appaltanti.
- 3) Il presente Regolamento si applica alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni disciplinate dalla normativa nazionale e, laddove applicabile, dalla normativa provinciale, con l'esclusione delle fattispecie più avanti elencate.

Art. 2 (Definizioni e riferimenti)

- 1) Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:
 - a) la "SOS" è la Struttura Operativa Stabile istituita presso la Comunità Alta Valsugana e Bersntol, all'interno del Servizio Patrimonio e Appalti, dai dipendenti dello stesso, che svolge attività di supporto tecnico-amministrativo in materia di appalti, effettua le fasi di aggiudicazione per conto e su delega dei Servizi della Comunità e degli Enti convenzionati, svolge attività di centrale di committenza per

- l'acquisizione di servizi o forniture per conto degli Enti convenzionati mediante accordi quadro;
- b) l'"Ente convenzionato" o "Ente Committente" o "Stazione Appaltante" è l'Ente che per cui la Comunità gestisce la procedura d'appalto; nel caso di gare o affidamenti svolti per conto dei Servizi della Comunità, con tale termine si intende anche il Servizio proponente e competente dell'appalto;
 - c) il "Codice" è il D.Lgs. 36/2023;
 - d) la "normativa provinciale" è il combinato disposto della L.P. 26/1993, della L.P. 2/2016 e dei relativi regolamenti attuativi, per quanto applicabili;
 - e) "fase procedimentale": una delle fasi di cui si compone un appalto pubblico fra programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione.
 - f) Il "RUP" è il Responsabile Unico di Progetto, ai sensi del Codice dei contratti;
 - g) La "PAD" è la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata, ovvero Contracta.

Art. 3 (Struttura operativa stabile)

- 1) È istituita presso la Comunità Alta Valsugana e Bersntol una Struttura Operativa Stabile (SOS) inquadrata all'interno del Servizio Patrimonio e Appalti della Comunità stessa. Il Responsabile della SOS è il Responsabile del Servizio Patrimonio e Appalti, che agisce mediante proprie determinazioni e assume, di norma, il ruolo di RUP della fase di aggiudicazione per tutti gli appalti effettuati in delega dalla SOS nonché per tutti gli appalti gestiti nell'ambito di attività di committenza centralizzata. Egli individua, dirige e coordina l'attività delle risorse umane specificatamente individuate e assegnate e attribuisce ad esse le mansioni specifiche, anche con riferimento a personale eventualmente assegnato dagli enti convenzionati.
- 2) Il personale facente parte della SOS è individuato con proprio provvedimento dal Responsabile del Servizio.
- 3) La SOS istituita dalla Comunità per l'esercizio delle attività oggetto del presente Regolamento non ha soggettività giuridica.
- 4) I Servizi della Comunità e gli Enti terzi, previo convenzionamento, possono avvalersi, nel rispetto della normativa di riferimento, della SOS per lo svolgimento delle attività necessarie all'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante le piattaforme digitali a disposizione - con le esclusioni più avanti descritte - nei termini, alle condizioni e secondo i processi operativi specificati nel presente Regolamento di organizzazione.
- 5) La SOS utilizza sulle lettere e sulla documentazione necessaria allo svolgimento delle proprie attività lo stemma della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, riportando nel corpo di bandi o inviti lo stemma e i dati anagrafici e fiscali dell'Ente committente la singola procedura di affidamento.
- 6) Tutte le procedure telematiche di competenza e gli adempimenti connessi sono effettuati attraverso gli account della Comunità attivi sulla PAD disponibile messa a disposizione dalla Provincia Autonoma di Trento (Contracta), su SICOPAT nonché sul proprio sistema di gestione del protocollo PiTRE e attraverso proprio indirizzo PEC.

Art. 4 (Struttura organizzativa generale)

- 1) La Comunità, attraverso il proprio Consiglio dei Sindaci provvede a:
 - a) definire eventuali modifiche agli aspetti finanziari previsti dal Capo III, con particolare riguardo al tariffario;
 - b) definire eventuali modifiche al presente Regolamento e agli allegati - salvo quanto espressamente previsto all'art. 24;
 - c) richiedere, se ritenuto opportuno, al Responsabile del Servizio relazioni sull'andamento dell'attività della SOS.
- 2) Sono demandate al Presidente e al Comitato Esecutivo le seguenti attività:

- a) gestire le relazioni con gli Enti convenzionati, stipulando con questi le singole convenzioni secondo lo schema di cui all'Allegato B1 (o secondo l'allegato B2, se ricorre il caso previsto dall'art. 17 comma 10) e valutando eventuali risoluzioni o recessi;
- b) definire la programmazione strategica e operativa della SOS, visti i fabbisogni della Comunità e dei vari Enti convenzionati;
- c) proporre il modello organizzativo, la dotazione e l'organizzazione del personale e le procedure interne di funzionamento;
- d) richiedere al Responsabile della SOS una relazione annuale sull'andamento dell'attività della SOS.

Art. 5 (Adesione)

- 1) L'adesione dell'Ente terzo ai servizi forniti dalla SOS e definiti dal presente Regolamento avviene mediante stipula di apposita convenzione da parte degli organi competenti di ciascuna delle parti, secondo lo schema allegato al presente regolamento sub lett. B1.
- 2) L'adesione, salvo i casi eccezionali descritti all'art. 17, ha durata almeno triennale e non può avere durata superiore a 5 anni. Al termine del periodo di durata pattuito fra le parti, non è previsto tacito rinnovo.
- 3) L'adesione all'eventuale opzione prevista all'art. 10ter rimane in ogni caso vincolata alla disponibilità generale della SOS e l'accettazione rimane a totale discrezione del Responsabile di quest'ultima.
- 4) Nei casi previsti dall'art. 17 comma 10, ovvero in caso di richiesta di convenzionamento per lo svolgimento di una singola procedura di gara su delega, le parti stipulano apposita convenzione secondo lo schema allegato sub lett. B2: nel caso, si applicano le sole tariffe variabili maggiorate previste dal presente regolamento.

CAPO II OBBLIGHI, FUNZIONI E COMPETENZE DELLA COMUNITÀ E DEGLI ENTI CONVENZIONATI

Art. 6 (Obblighi propedeutici degli Enti convenzionati)

- 1) Gli Enti convenzionati - compresi i Servizi della Comunità - comunicano entro il 30 novembre di ogni anno alla Comunità, all'indirizzo PEC della SOS, l'elenco delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture che gli stessi - con riferimento all'annualità successiva - intendono bandire, indicando sommariamente: l'oggetto, la tipologia (lavoro/servizio/fornitura), la fascia d'importo (secondo le fasce fissate dalla disciplina provinciale in materia di rotazione), la tipologia di procedura di affidamento che si intende adottare, il codice CUI, le eventuali scadenze esistenti derivanti da normative superiori o finanziamenti in essere, il trimestre in cui si presume sarà inviata la richiesta di avvio della procedura. La comunicazione è necessaria in modo da consentire una efficace programmazione e il rispetto dei termini di avvio della stessa parte della SOS.
- 2) Il programma viene aggiornato, a discrezione della SOS, entro il 30 giugno dell'anno successivo.
- 3) Sono esclusi dalla comunicazione di cui sopra gli appalti che gli Enti convenzionati intendono effettuare autonomamente, oltre agli affidamenti diretti e alle adesioni a convenzioni o accordi quadro presenti sulle piattaforme nazionali (MEPA) e provinciali (Contracta).
- 4) Sarà data priorità alle procedure richieste dagli Enti che hanno aderito alla convenzione di cui all'All. B1 e soggetti alla tariffa fissa di cui all'All. A.

Art. 7 (Funzioni e attività di competenza della SOS)

- 1) La Comunità, attraverso la SOS, svolge le seguenti funzioni:

- a) supporta gli Enti convenzionati nell'inserimento in SICOPAT dei programmi triennali previsti dall'art. 37 del Codice;
- b) mette a disposizione schemi-tipo di atti e provvedimenti (indicativamente: determine di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; determine a contrarre per lavori, servizi e forniture; documentazione per la richiesta di preventivi via PAD; lettere di aggiudicazione; modulistica varia; documentazione per la gestione dei subappalti; determine di accettazione delle garanzie fidejussorie; schemi di contratti e convezioni per servizi di ingegneria e architettura; check list; documentazione per la gestione della fase di esecuzione degli appalti, ...);
- c) effettua - per gli elementi che afferiscono la procedura di affidamento - una verifica generale della completezza, della chiarezza e della coerenza dei progetti oggetto d'appalto con la vigente normativa in materia (con particolare riguardo a quelli impattanti sulla fase di aggiudicazione), in contraddittorio con gli Enti convenzionati e ferma restando la responsabilità di questi ultimi sulla documentazione prodotta;
- d) effettua in delega le procedure volte all'affidamento di lavori pubblici ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e della L.P. 26/1993, del relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. e della L.P. 2/2016, per quanto applicabili, mediante confronto concorrenziale nel caso di cottimi d'importo superiore alla soglia prevista dall'art. 52 della L.P. 26/1993 o procedure negoziate;
- e) effettua in delega le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi mediante procedure negoziate o ordinarie ai sensi del D.Lgs. 36/2023;
- f) effettua in delega le procedure volte all'affidamento di servizi professionali di ingegneria e architettura ai sensi dell'art. 20 della L.P. 26/1993, del relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. nonché del D.Lgs. 36/2023, mediante procedure negoziate o ordinarie ai sensi del D.Lgs. 36/2023;
- g) svolge - ai sensi dell'art. 62 comma 7 del D.Lgs. 36/2023 - attività di centralizzazione della committenza relativamente a servizi e forniture, proponendo l'avvio di procedure di acquisto centralizzato da effettuarsi mediante procedure negoziate o ordinarie/accordi quadro, limitatamente alle procedure che, per tipologia, caratteristiche e importi, consentono alla Comunità e ai singoli Enti convenzionati di raggiungere delle economie di scala complessive: per tali procedure, predispone il progetto del servizio o della fornitura, con la piena collaborazione degli Enti interessati, e svolge la procedura di affidamento;
- h) svolge per tutti i Servizi della Comunità e per gli Enti convenzionati le verifiche a campione previste dall'art. 52 del D.Lgs. 36/2023;
- i) nomina un proprio RUP per la fase di aggiudicazione;
- j) fornisce supporto agli Enti convenzionati, mediante supporto telefonico o pareri scritti, modulistica o momenti di formazione nell'effettuazione delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto attraverso le piattaforme digitali di negoziazione, anche relativamente a adesione alle convenzioni e agli accordi quadro gestite da APAC e CONSIP;
- k) relativamente alle procedure di gara svolte in delega:
 - i. predispone e approva la documentazione di gara con provvedimento del Responsabile sulla base della documentazione pervenuta dagli Enti convenzionati;
 - ii. verifica la correttezza dei criteri di selezione e di scelta del contraente stabiliti dall'Ente committente; inoltre, in caso di ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica i criteri di valutazione delle offerte, le loro specificazioni come sub-criteri, i relativi pesi e sub-pesi ponderali nonché la metodologia di attribuzione dei punteggi - il tutto in accordo con le Linee guida provinciali in materia;
 - iii. nel caso di procedura a invito, fermo restando la responsabilità dell'Ente committente nella scelta degli

operatori economici, verifica che gli stessi siano in possesso dei requisiti minimi necessari stabiliti dalla vigente normativa e dalla lex specialis di gara nonché il generale rispetto - per quanto nelle sue possibilità e in funzione dei dati in suo possesso - degli obblighi di rotazione previsti dalla disciplina provinciale;

- iv. acquisisce il codice CIG come Ente delegato;
 - v. istituisce il Seggio di gara (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso) e nomina la Commissione giudicatrice (nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
 - vi. procede all'apertura delle offerte, al controllo della documentazione presentata, all'attivazione dei soccorsi istruttori e a tutte le comunicazioni necessarie;
 - vii. risponde agli eventuali chiarimenti di natura tecnica e amministrativa pervenuti in sede di pubblicazione dei bandi e delle lettere d'invito e relative all'espletamento della procedura di competenza: i chiarimenti di natura tecnica saranno predisposti con la collaborazione del RUP dell'Ente committente;
 - viii. procede alle esclusioni delle offerte nei casi previsti dalla norma; nel caso di presenza di cause di esclusioni non automatiche, richiede al RUP dell'Ente committente parere scritto in merito alla valutazione dell'affidabilità del candidato;
 - ix. verbalizza tutte le operazioni di gara;
 - x. pubblica gli atti di gara oggetto di pubblicazione sul portale SICOPAT, completando le schede di competenza;
 - xi. adempie agli obblighi di pubblicità e comunicazione previsti dalla vigente normativa per la fase di aggiudicazione degli appalti gestiti direttamente;
 - xii. adempie agli obblighi di riservatezza e accesso agli atti previsti dagli artt. 35 e 36 del Codice, compreso l'oscuramento dei dati sensibili contenuti nelle offerte e assume le decisioni in merito alle richieste di oscuramento dei segreti tecnici e commerciali presenti nelle offerte tecniche;
 - xiii. verifica il possesso dei prescritti requisiti con utilizzo del sistema FVOE 2.0 di ANAC (laddove possibile) o altre piattaforme;
 - xiv. di norma e salvo quanto eventualmente previsto in convenzione o nel provvedimento a contrarre, effettua il sub-procedimento di verifica della congruità dell'offerta del primo classificato, laddove necessario (qualora la stessa sia sospetta di anomalia) e opportuno; la verifica viene svolta con lo stretto supporto del RUP dell'Ente committente e, laddove presente, della Commissione giudicatrice; il Responsabile della SOS, a tal fine, di norma richiede al RUP dell'Ente committente l'effettuazione di una pre-valutazione in merito, a cui quest'ultimo si obbliga a rispondere con relazione scritta in merito;
 - xv. dispone l'aggiudicazione dell'appalto con proprio provvedimento;
 - xvi. invia la comunicazione di aggiudicazione e richiede la documentazione contrattuale;
 - xvii. verifica la documentazione contrattuale pervenuta;
 - xviii. predispone, a fini collaborativi e se richiesto, bozza del contratto;
 - xix. invia, se richiesto, tutta la documentazione prodotta o raccolta all'Ente committente a conclusione delle operazioni di competenza e, in ogni caso: l'offerta dell'aggiudicatario (compresa la documentazione eventuale inerente la verifica di congruità della stessa), i verbali di gara, il provvedimento e la comunicazione di aggiudicazione, la documentazione contrattuale raccolta e verificata;
- l) cura, anche di propria iniziativa, ogni ulteriore attività utile per il perseguimento dell'obiettivo di rendere più penetrante l'attività di prevenzione e contrasto ai tentativi di condizionamento, favorendo al contempo

la celerità delle procedure;

m) sovrintende:

- alla graduale armonizzazione degli atti e dei diversi iter procedurali degli Enti convenzionati in materia di appalti pubblici;
- al graduale adeguamento e semplificazione della modulistica standard da utilizzare;
- alla graduale promozione delle opportunità di collaborazione e coordinamento fra gli Enti convenzionati al fine di raggiungere gli obiettivi di risparmio di spesa, efficienza e speditezza delle procedure e razionalizzazione delle risorse;

n) su richiesta degli Enti convenzionati e previa disponibilità e possibilità, propone o svolge attività di consulenza e supporto nelle fasi antecedenti e successive la gara per la predisposizione di contratti e capitolati, per la definizione di aspetti normativi e consulenze;

o) svolge, quando ritenuto opportuno o su richiesta, momenti di formazione ai dipendenti dei Servizi della Comunità e degli Enti convenzionati;

p) promuove l'adozione di protocolli operativi e schemi standardizzati atti a semplificare e standardizzare l'operato dei Servizi della Comunità e degli Enti convenzionati;

Art. 8 (Funzioni e attività di competenza dei singoli Enti convenzionati in ordine alle procedure gestite su delega dalla SOS)

1) L'Ente convenzionato, in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni mediante procedure gestite su delega dalla Comunità, svolge autonomamente le fasi di programmazione, progettazione e esecuzione; in particolare, svolge le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione ai processi per l'acquisizione di lavori, servizi e beni:

a) nelle fasi di programmazione e di progettazione, precedenti alla fase di affidamento:

- definisce la programmazione dei fabbisogni, attraverso l'adozione e l'approvazione dei programmi annuali e pluriennali dei lavori e delle forniture di beni e servizi;
- pubblica i programmi triennali su SICOPAT e l'inserimento delle singole opere e dei singoli servizi/beni per cui risulta obbligatoria la pubblicazione ai fini dell'ottenimento del codice CUI;
- acquisisce il codice unico di progetto (CUP);
- individua e nomina il Responsabile Unico del Progetto (RUP) nonché gli eventuali responsabili di fase (con l'esclusione del Responsabile della fase di affidamento) e il DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto), ove previsto;
- effettua la progettazione dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- svolge la verifica e la validazione dei progetti;
- approva i progetti e i capitolati di opere, servizi e forniture predisposti secondo la vigente normativa (comprensivi, fra le altre cose, della stima dell'incidenza della manodopera e dell'individuazione dei criteri di valutazione, nel caso di OEPV);
- individua gli operatori economici da invitare, in caso di procedure a invito, predisponendo l'elenco;
- sceglie lo strumento ritenuto più idoneo all'acquisizione del lavoro, servizio o bene;
- svolge tutte le attività collaborative con la SOS finalizzate allo svolgimento delle procedure di acquisizione nel modo più efficace possibile.

b) nella fase di affidamento:

- svolge tutte le procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, fino alle soglie stabilite dalla vigente normativa, comprese le somme urgenze;
- verifica, prima di avviare qualsiasi procedimento di gara, se ricorrono i presupposti di cui all'art. 36

ter1 della L.P. 23/1990 per l'acquisto tramite le convenzioni o mediante strumenti di acquisizione elettronica resi disponibili da CONSIP o APAC: in tali casi, l'Ente procede in autonomia;

- richiede l'avvio delle procedure di affidamento mediante compilazione della modulistica messa a disposizione dalla SOS;
- effettua le verifiche circa il rispetto del principio di rotazione ai sensi della vigente normativa nazionale e provinciale, all'atto della predisposizione dell'elenco dei nominativi da invitare;
- predispone e adotta il provvedimento a contrarre, secondo i contenuti stabiliti dal D.Lgs. 36/2023, dalla L.P. 26/1993 e dalla L.P. 2/2016 e secondo gli schemi-tipo messi a disposizione dalla SOS, anche ai fini di quanto previsto dalla disciplina di contabilità dell'Ente in ordine alla programmazione e alla costituzione della prenotazione dell'impegno di spesa;
- collabora con la SOS in relazione allo svolgimento delle procedure di affidamento, quando richiesto (ad esempio per effettuazione di sopralluoghi obbligatori, ecc.);
- se necessario, fornisce pareri o valutazioni in merito alle offerte pervenute, in particolare in caso di presenza di cause di esclusione non automatica e valutazioni in merito all'affidabilità generale del singolo candidato;
- collabora con la SOS per la risposta ai quesiti di ordine tecnico relativi alla gara;
- svolge - se specificatamente previsto dalla convenzione o dal provvedimento a contrarre - attraverso il RUP le operazioni di verifica delle offerte eventualmente rilevate come anormalmente basse, nel rispetto della procedura definita dall'art 110 del D.Lgs. 36/2023; nel caso tale sub-procedimento sia di competenza della SOS, predispone i pareri scritti e le relazioni che la stessa dovesse richiedere, collaborando costantemente per addivenire a un parere condiviso in merito;
- propone i nominativi dei membri delle Commissioni tecniche in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, prediligendo l'utilizzo di dipendenti dell'Ente committente per l'assunzione di tale ruolo, se possibile, ai fini del contenimento generale delle spese;
- dispone, visti i ribassi o i prezzi offerti, la conferma dell'interesse pubblico a proseguire l'iter di aggiudicazione a carico della SOS;
- adotta il provvedimento di presa d'atto dell'aggiudicazione, con costituzione dell'impegno di spesa derivante dai risultati della procedura;
- effettua le pubblicazioni, nei modi previsti dalla normativa, di provvedimenti e dati (compresi quelli di cui all'art. 28 del Codice) successivi all'aggiudicazione o anche relativi all'aggiudicazione, qualora la stessa fase non sia di competenza della SOS;
- formalizza il contratto con l'operatore economico individuato quale affidatario, secondo la normativa vigente;

c) nella fase di esecuzione del contratto:

- prende in carico i CIG acquisiti dalla SOS per tutti gli adempimenti relativi alla fase d'esecuzione, comprese le pubblicazioni e gli oneri di pubblicità e trasparenza;
- gestisce tutte le attività tecnico-amministrative relative all'esecuzione dei contratti previste dalla vigente normativa, compreso il collaudo;

2) Ciascun Ente convenzionato, per quanto di sua esclusiva competenza, provvede agli obblighi previsti dall'art. 28 del Codice e dagli ulteriori provvedimenti attuativi in materia di trasparenza degli appalti pubblici, con particolare riferimento a quelli previsti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), nonché dal D.Lgs. n. 33/2013 e da altre disposizioni di legge specifiche in materia. La SOS garantisce il rispetto degli adempimenti di trasparenza sopra citati esclusivamente nei riguardi delle procedure svolte e limitatamente alla fase di competenza.

Art. 9 (Documentazione propedeutica all'indizione della gara e tempistiche)

1) Gli Enti convenzionati inviano apposita richiesta di avvio della gara, su propria carta intestata tramite modulistica messa a disposizione dalla SOS, allegando:

a) nel caso di lavori pubblici:

- il provvedimento di approvazione del progetto o della perizia di spesa da porre a base di gara;
- il progetto da porre a base di gara (PFTE, esecutivo o perizia di spesa nei casi previsti dalla L.P. 26/1993), comprensivo di tutti gli elaborati di cui all'Allegato I.7 del D.Lgs. 36/2023., compresi il capitolato speciale d'appalto e il Piano di Sicurezza e Coordinamento o il DUVRI, laddove previsti, con indicazione dei costi di sicurezza, completo dei dati/elaborati necessari secondo il giudizio della SOS, nonché verificato e validato ai sensi della vigente normativa nazionale;
- il provvedimento a contrarre, contenente quanto prescritto dalla vigente normativa e redatta secondo lo schema-tipo fornito dalla SOS;
- l'Elenco prezzi, firmato digitalmente dal progettista e dal RUP dell'Ente committente, o l'Analisi prezzi mediante inserimento dei dati di progetto nel foglio .xls messo a disposizione dalla SOS, laddove ne sia previsto l'obbligo di predisposizione;
- ogni altro elaborato che sia necessario - a motivata discrezione della SOS - all'espletamento della procedura di gara;

b) nel caso di servizi di ingegneria e architettura:

- il Documento di Indirizzo della Progettazione (DIP) da porre a base di gara;
- il capitolato prestazionale e lo schema di convenzione, nonché l'elaborato c.d Parametri e criteri di valutazione recante i criteri di valutazione ripartiti in sub criteri, con i relativi punteggi e le modalità di calcolo del punteggio;
- il calcolo preventivo di parcella da porre a base di gara, calcolato ai sensi del DM 17 giugno 2016;
- la scheda tecnica descrittiva dell'incarico;
- il provvedimento a contrarre, contenente quanto prescritto dalla vigente normativa e redatta secondo lo schema-tipo fornito dalla SOS;
- ogni altro elaborato che sia necessario - a motivata discrezione della SOS - all'espletamento della procedura di gara;

c) in caso di servizi e forniture:

- il progetto posto a base di gara, predisposto ai sensi dell'art. 4bis dell'All. II.4 del Codice, compreso - nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - l'elaborato c.d Parametri e criteri di valutazione recante i criteri di valutazione ripartiti in sub criteri, con i relativi punteggi e le modalità di calcolo del punteggio;
- il capitolato speciale di appalto (tecnico e amministrativo) e/o schema di contratto;
- la stima della manodopera;
- il Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI), qualora necessario;
- il provvedimento a contrarre, contenente quanto prescritto dalla vigente normativa e redatta secondo lo schema-tipo fornito dalla SOS;
- ogni altro elaborato che sia necessario - a motivata discrezione della SOS - all'espletamento della procedura di gara;

La documentazione tecnico-amministrativa di cui ai precedenti punti perverrà in formato digitale, firmata dal/i progettista/i, unitamente a una nota recante il/i nome/i e il/i recapito/i del/i progettista/i che dovrà/anno essere a disposizione della SOS per ogni eventuale chiarimento e supporto tecnico in relazione

all'oggetto della procedura.

- 2) Il RUP dell'Ente convenzionato, prima dell'adozione del provvedimento a contrarre, concorda con il Responsabile della SOS il tipo di procedura da espletare, i requisiti minimi richiesti ai partecipanti e il criterio di aggiudicazione, al fine di assicurare la massima efficacia del procedimento anche in relazione al termine massimo per l'aggiudicazione previsto dalla legge o ad altra tempistica prevista da finanziamenti cui l'Ente debba attingere.
- 3) Al fine di garantire la segretezza dei nomi, la lista contenente l'elenco degli OE da invitare in caso di procedura a invito dovrà essere inserita in una busta debitamente sigillata ed intestata al Responsabile del Servizio Patrimonio e Appalti o inviata tramite mail all'indirizzo personale dello stesso. La SOS poi procederà al protocollo del documento selezionando l'opzione "*Privato*". La selezione dei nominativi è di competenza dell'Ente delegante: la SOS effettua in ogni caso una valutazione preliminare, prima dell'invio definitivo, dell'elenco ai fini del controllo dei prescritti requisiti e della verifica del rispetto degli obblighi in materia di rotazione, laddove fattibile e con particolare riferimento alle gare da essa svolte; nel caso di affidamenti relativi a accordi quadro derivanti da attività di centralizzazione della committenza, la scelta degli OE da invitare spetta in via esclusiva al Responsabile della SOS. Rimane comunque responsabilità dell'Ente committente la verifica circa il possesso dei requisiti minimi delle ditte da invitare al fine di poter partecipare alle gare.
- 4) La SOS, se necessario, provvederà all'eventuale richiesta di regolarizzazione/integrazione della documentazione resa disponibile; compete all'Ente convenzionato la verifica della completezza, chiarezza e regolarità della documentazione presentata. La SOS potrà provvedere a fornire apposite linee guida agli Enti aderenti utili alla corretta predisposizione dei progetti e dei provvedimenti al fine dell'avvio della procedura di gara.
- 5) In caso di lavori pubblici, i provvedimenti di approvazione dei progetti dovranno riportare anche gli estremi delle attività di verifica e validazione effettuate.
- 6) La SOS può fornire pareri o consulenza, nei limiti delle proprie competenze, agli Enti convenzionati per la predisposizione di progetti di opere pubbliche o di acquisizione di beni e servizi, dei capitolati e della documentazione necessaria alle procedure di gara. La predisposizione di tale documentazione e la piena responsabilità in merito al loro contenuto rimangono comunque in capo agli Enti convenzionati.
- 7) La SOS, entro:
 - 15 giorni nel caso di procedure negoziate o cottimi;
 - 30 giorni nel caso di procedure ordinarie,dalla completa ricezione degli atti necessari per lo svolgimento delle attività di competenza da parte dell'Ente convenzionato, fatte salve eventuali sospensioni dei termini a seguito di richiesta di integrazione della documentazione pervenuta, avvierà la procedura di affidamento, salvo che sussistano ragioni di particolare urgenza con riferimento a finanziamenti o contributi cui l'affidamento sia condizionato, previo accordo fra Ente committente e SOS in merito: in tale caso i termini possono essere ridotti - rispettivamente - di massimi 7 e 10 giorni rispetto ai termini sopra indicati.
- 8) L'Ente convenzionato, per le procedure di proprio interesse e qualora necessario e richiesto dalla SOS, si impegna a mettere a disposizione un proprio funzionario o dipendente che affiancherà il Responsabile nella verifica della documentazione pervenuta e farà parte delle commissioni amministrative in qualità di testimone.

Art. 10 (Attività di centralizzazione della committenza)

- 1) Nel caso di acquisizioni di beni o servizi in forma aggregata volte a soddisfare i fabbisogni della Comunità

e di uno o più Enti convenzionati, nell'ambito dell'attività di centralizzazione di committenza ai sensi dell'art. 62 commi 7 e 14 del D.Lgs. 36/2023, la SOS svolge - con la collaborazione dei singoli Responsabili nominati dagli Enti interessati - le fasi di progettazione e di affidamento. Il RUP in tale caso è individuato dal Responsabile della SOS e svolge le seguenti funzioni:

- coordina la predisposizione del progetto di appalto, verificando i fabbisogni di ogni singolo Ente, tenendo conto delle eventuali specificità evidenziate dagli stessi, in eventuali elaborati descrittivi prestazionali;
 - collabora con il Responsabile della SOS per la definizione del quadro complessivo dell'appalto, verificando con i singoli Enti se lo stesso deve essere affidato con suddivisione per lotti o con gestione unitaria in un lotto unico;
 - collabora con il Responsabile della SOS per la definizione, in accordo con i singoli Enti ed in rapporto al progetto, del criterio di valutazione delle offerte e, in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i singoli criteri e sub-criteri, nonché i relativi pesi e sub-pesi ponderali e la metodologia di attribuzione dei punteggi;
 - acquisisce il CIG per tutti i lotti relativi all'appalto o per l'eventuale unico lotto;
 - espleta la procedura di gara sulla PAD;
 - opera nel sistema FVOE 2.0 di ANAC per la comprova dei requisiti;
 - aggiudica l'appalto;
 - gestisce tutte le attività imputabili al RUP nell'ambito delle procedure informative del portale SICOPAT per la fase di affidamento;
 - svolge le operazioni di verifica delle offerte eventualmente rilevate come anormalmente basse, nel rispetto della procedura definita dall'art. 110 del D.Lgs. 36/2023 del Codice contratti;
 - svolge ogni altra operazione relativa alla procedura di acquisizione riferibile al RUP prevista dall'art. 15 e dell'all. I.2 del D.Lgs. 36/2023;
 - trasmette ai singoli Enti convenzionati tutte le informazioni e i documenti relativi alla procedura di acquisizione, al fine di consentire agli stessi di provvedere all'acquisizione per le quantità di interesse;
- 2) Se ritenuto opportuno dalla SOS, i progetti predisposti dalla stessa nell'ambito delle attività di centralizzazione della committenza sono approvati dai competenti organi di ciascun Ente e la procedura di affidamento non può essere presa in carico dalla SOS fino all'approvazione da parte di tutti gli Enti interessati;
- 3) In seguito al completamento della procedura di acquisizione di beni e servizi, i soggetti individuati dai singoli Enti convenzionati come Responsabili subentrano al RUP in relazione alla fase dell'esecuzione dell'appalto. I singoli Enti convenzionati formalizzano il subentro del proprio RUP mediante specifico provvedimento e acquisendo il CIG derivato.
- 4) La SOS può decidere di non procedere allo svolgimento di una procedura aggregata in caso di mancato o insufficiente accordo fra gli Enti convenzionati interessati.
- 5) Gli ulteriori rimborsi, oltre alle tariffe previste dall'art. 17, afferenti tali tipologie di procedure (contributo ANAC, incentivi tecnici, costi Commissione tecnica giudicatrice, ecc) sarà ripartito tra gli Enti interessati (Comunità compresa) proporzionalmente al peso percentuale della parte di affidamento di propria competenza, sul complessivo importo a base di gara.

Art. 10bis (Supporto al RUP)

- 1) La SOS, quale attività opzionale può svolgere, su richiesta, l'attività di supporto al RUP dell'Ente committente ai sensi dell'art. 2 comma 3 dell'All. I.2 del D.Lgs. 36/2023 qualora lo stesso non risulti in possesso dei requisiti richiesti dall'Allegato I.2 medesimo e qualora all'interno dell'Ente committente non sia presente nessun dipendente in possesso degli stessi.

- 2) La verifica circa la presenza all'interno della struttura organizzativa dell'Ente committente di personale in possesso dei requisiti richiesti dalla vigente normativa per lo svolgimento dell'attività di RUP dovrà essere effettuata dallo stesso attraverso ricognizione interna del personale; il servizio potrà essere svolto dalla Comunità solo in caso di esito negativo, documentato, della suddetta ricognizione (si vedano deliberazione Corte dei Conti 41/2024/PAR e parere funzione consultiva n. 11/2023 di ANAC).
- 3) Le attività riguardano il supporto al RUP per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio, in generale mediante l'assistenza di natura giuridico-legale in materia di appalti pubblici da parte di personale dotato di adeguata esperienza e in particolare attraverso la collaborazione nel controllo del rispetto degli adempimenti previsti in materia di comunicazioni, trasparenza e nella vigilanza delle scadenze temporali dell'andamento dell'appalto.
- 4) Rimangono in ogni caso a carico del RUP le decisioni, i compiti e gli adempimenti di propria competenza stabiliti dall'art. 15 e dagli artt. 6, 8, 9 dell'All. I.2 del D.Lgs. 36/2023, così come la predisposizione e l'adozione di atti e provvedimenti inerenti all'appalto.
- 5) Trattandosi di attività opzionale, l'eventuale richiesta da parte degli Enti convenzionati di attività dell'opzione di cui al presente articolo rimane in ogni caso vincolata alla disponibilità da parte del Responsabile della SOS, da stabilirsi caso per caso, in funzione della disponibilità di personale e strumenti da dedicarvi. L'attivazione è comunque espressamente riportata nella convenzione sottoscritta fra le parti, pena la non applicabilità dell'opzione di cui al presente articolo.

Art. 10ter (Opzione all'attività di centralizzazione della committenza - tenuta degli scadenziari afferenti alla gestione dei fabbricati degli Enti convenzionati)

- 1) La SOS, quale attività opzionale resa a favore dei soli Enti convenzionati e comunque utile all'attivazione di procedure di centralizzazione della committenza, può provvedere a tenere per conto degli Enti convenzionati uno scadenziario recante:
 - la scheda del singolo fabbricato, riportante - oltre ai dati anagrafici - la consistenza dello stesso, in particolare per quel che riguarda gli spazi, gli impianti e le dotazioni impiantistiche;
 - l'elenco dei contratti affidati a terzi inerenti la manutenzione dei fabbricati e delle aree pertinenziali, riportante il nominativo dell'appaltatore e la scadenza del periodo contrattuale;
 - l'elenco degli ulteriori adempimenti obbligatori ai fini antincendio o di sicurezza sui luoghi di lavori e le relative scadenze - non già incluse in contratti d'appalto di manutenzione affidate dalla Comunità in regime di accordo quadro ovvero dal singolo Ente convenzionato;
- 2) La SOS, in caso di attivazione dell'opzione, provvede a comunicare all'Ente convenzionato e aderente a comunicare l'imminenza della scadenza, mediante mail ai referenti che saranno indicati dall'Ente con congruo anticipo (in tre occasioni: 45, 30 e 15 giorni prima della scadenza). Sarà onere e cura dell'Ente convenzionato procedere all'affidamento degli incarichi conseguenti, alla gestione dell'esecuzione degli stessi e all'invio, a controlli eseguiti, dei rapportini o delle attestazioni circa l'avvenuta effettuazione (entro e non oltre 30 giorni dalla stessa). La SOS provvederà, nel tempo, a costruire un database documentale, sempre accessibile agli Enti convenzionati.
- 3) Rimane onere dell'Ente convenzionato comunicare quanto prima modifiche e integrazioni accorse ai fabbricati censiti, con particolare riguardo alle dotazioni impiantistiche e agli spazi, con particolare riguardo alle planimetrie (il cui aggiornamento resta a carico dell'Ente convenzionato).
- 4) Trattandosi di attività opzionale, l'eventuale richiesta da parte degli Enti convenzionati di attività dell'opzione di cui al presente articolo rimane in ogni caso vincolata alla disponibilità da parte del Responsabile della SOS, in funzione della disponibilità di personale e strumenti da dedicarvi. L'attivazione

è comunque espressamente riportata nella convenzione sottoscritta fra le parti, pena la non applicabilità dell'opzione di cui al presente articolo.

- 5) L'attivazione di tale servizio sarà in ogni caso oggetto di futuro provvedimento in funzione della disponibilità di risorse in seno al Servizio.

Art. 11 (Procedure escluse dalle attività di competenza della SOS)

- 1) Sono escluse dall'applicazione del presente Regolamento, svolte direttamente dal singolo Ente convenzionato e quindi non soggette all'ambito di azione della SOS:
- l'acquisizione di beni e servizi, anche di valore superiore alla soglia comunitaria, mediante accordi quadro e convenzioni disponibili sugli strumenti elettronici gestiti da APAC o da CONSIP;
 - l'acquisizione di lavori, servizi e forniture aggiudicati con affidamento diretto, anche nel caso di ordinativo scritto ai sensi dell'art. 52 comma 7 della L.P. 26/1993, o di interpello formale sulla PAD;
 - l'affidamento dei lavori in casi di somma urgenza;
 - l'affidamento di lavori per importi superiori alla soglia europea;
 - l'affidamento di concessioni o forme di PPP (partenariato pubblico-privato);
 - l'affidamento di contratti esclusi dall'applicazione del Codice.

Art. 12 (Gestione dei documenti derivanti dalle procedure svolte dalla SOS)

- 1) Il Servizio Patrimonio e Appalti conserva stabilmente, nel rispetto delle norme in materia di archiviazione tradizionale ed informatica, i documenti acquisiti e formati nel corso delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni svolte in attuazione di quanto previsto dal presente Regolamento.
- 2) Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso da parte degli operatori economici in base all'art. 35 del D.Lgs. n. 36/2023, nei termini consentiti dal medesimo articolo e sino alla fase di aggiudicazione, il Responsabile della SOS è il Responsabile del procedimento per l'accesso a tali documenti.
- 3) Esperiti i termini per eventuali ricorsi (30 giorni dall'aggiudicazione) o, comunque, ad avvenuta conclusione della raccolta e della verifica della documentazione contrattuale, tutta la documentazione relativa alla gara o in generale all'acquisizione del lavoro, servizio o bene di competenza della SOS, verrà trasmessa, se richiesto, al RUP dell'Ente convenzionato. In caso di mancata richiesta in tal senso, la SOS invia la documentazione strettamente necessaria allo svolgimento della fase di esecuzione (offerta dell'aggiudicatario; verbali di gara; provvedimento di aggiudicazione; documentazione contrattuale).
- 4) I dati e i documenti gestiti nell'ambito della gestione della procedura saranno trattati secondo quanto riportato nell'accordo di contitolarità (allegato C al presente Regolamento), che sarà stipulato fra le parti unitamente alla convenzione di adesione.

Art. 13 (Verifiche a campione per affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00)

- 1) La SOS procede, ai sensi e per gli effetti dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023, alla verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese dagli Operatori Economici affidatari, per conto degli Enti convenzionati (Servizi della Comunità e Enti convenzionati) e attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore a € 40.000,00 svolti da questi ultimi. La verifica avviene con frequenza semestrale.
- 2) La procedura di verifica a campione è la seguente:
- entro il 15 gennaio la SOS riceve dagli Enti convenzionati un semplice elenco in formato .xlsx su modello già predisposto dalla SOS stessa relativo a tutti gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 effettuati nel corso del precedente semestre (1° luglio - 31 dicembre) recante: l'oggetto dell'affidamento, il

nominativo dell'OE aggiudicatario, il codice fiscale e la partita IVA, l'importo di affidamento al netto di IVA, il codice CIG;

- la SOS procede al sorteggio del 2% degli affidamenti complessivamente indicati dai Servizi e dagli Enti convenzionati: il sorteggio avviene per singolo Ente; il numero di dichiarazioni da sottoporre a verifica è calcolato in funzione del risultato dell'operazione di cui sopra, arrotondando il primo decimale per eccesso se lo stesso è maggiore o uguale a 5; se il risultato è inferiore a 1, sarà comunque sottoposta a verifica una dichiarazione;
- la SOS richiede a Servizi o Enti le dichiarazioni relative agli appalti sorteggiati, da far pervenire entro 7 giorni via interoperabilità o via pec;
- pervenute tutte le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sorteggiate, la SOS procede, su delega del RUP competente e previo accesso da parte dello stesso al fascicolo, alla verifica del possesso dei requisiti fissati dalla legge tramite FVOE 2.0: a conclusione delle verifiche, redige apposita relazione istruttoria;
- qualora in conseguenza delle verifiche venga confermato il possesso dei requisiti dichiarati, la SOS invia al Servizio o all'Ente convenzionato la relazione istruttoria, e il procedimento viene chiuso;
- qualora in conseguenza delle verifiche non venga confermato il possesso dei requisiti dichiarati, la SOS invia al Servizio o all'Ente convenzionato la relazione istruttoria; quest'ultimo procede agli adempimenti previsti dall'art. 52 comma 2 del D.Lgs. 36/2023, dove applicabili;

Il medesimo procedimento viene seguito per il I semestre dell'anno (1° gennaio - 30 giugno): per tale periodo, gli elenchi devono essere inviati da Servizi o Enti convenzionati entro il 15 luglio.

- 3) In ogni caso, al fine evitare contenziosi, il Servizio o l'Ente convenzionato si impegna a effettuare in sede di affidamento, in ogni caso e per qualunque importo, alla verifica almeno: del DURC; del casellario ANAC; della visura camerale dell'OE affidatario.
- 4) L'accesso alle cartelle dei singoli affidamenti avviene attraverso FVOE 2.0 da parte del RUP individuato dall'Ente convenzionato: la SOS supporta quest'ultimo nella richiesta della documentazione di verifica necessaria. Qualora ANAC disponga in futuro la possibilità di accesso alle cartelle su delega, la SOS provvederà a ottenere tale delega e operare in autonomia.
- 5) Il servizio di cui al presente articolo è svolto unicamente a favore degli Enti convenzionati che hanno versato la quota fissa annuale di cui all'art. 17.
- 6) Non rientrano nelle fattispecie soggette a tale articolo gli affidamenti a società in house, l'adesione a convenzioni o accordi quadro, i contratti su subappalto e i contratti comunque esclusi dall'applicazione del Codice.

Art. 14 (Gestione del contenzioso derivante dalle procedure gestite dalla SOS)

- 1) La Comunità assume la gestione dei ricorsi e del conseguente contenzioso connessi all'espletamento dei procedimenti di affidamento - salvo che la singola convenzione o il singolo provvedimento a contrarre, nel caso di Enti convenzionati, non stabiliscano diversamente. L'Ente committente assicura la collaborazione in ogni fase del contenzioso e fornisce tutti gli elementi tecnico-giuridici eventualmente richiesti per la difesa in giudizio.
- 2) In caso di soccombenza in giudizio, le spese di lite rimarranno a carico dell'Ente committente, che dovrà tenere indenne la Comunità di qualsiasi somma da questa dovuta o versata in base alla decisione giudiziale, salvo che la soccombenza derivi da atti o fatti ascrivibili in via esclusiva alla stessa per motivi di grave negligenza, nel qual caso le spese di lite rimarranno a carico di quest'ultima. In caso di esito della lite vittorioso per la Comunità, le somme alla stessa dovute in base al provvedimento giudiziale e riscosse dal soccombente rimarranno a suo esclusivo favore.

- 3) Resta salva la facoltà dell'Ente committente di intervenire nel giudizio promosso contro la Comunità. In tal caso Comunità e Ente committente potranno stabilire di esercitare una difesa congiunta.
- 4) Fatto salvo l'esercizio del potere di autotutela nei casi previsti dalla legge, l'aggiudicazione disposta dalla Comunità vincola l'Ente committente alla stipulazione del relativo contratto di appalto.
- 5) Per gli appalti gestiti dalla SOS nell'ambito di attività di centralizzazione della committenza, gli eventuali contenziosi rimangono integralmente in capo alla Comunità.

Art. 15 (Formazione del Seggio di gara e della Commissione giudicatrice)

- 1) In relazione alla formazione del Seggio di gara nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso la presidenza dello stesso è assunta di norma dal Responsabile della SOS; essa può essere anche assunta dal RUP dell'Ente per il quale si svolge la gara o delegata a altro funzionario della SOS - automaticamente in caso di assenza. In caso di carenza temporanea di personale, il Responsabile della SOS può individuare anche altro personale del Servizio Patrimonio e Appalti non incardinato nella SOS.
- 2) Il controllo della documentazione amministrativa è svolto dal Seggio di gara, composto dal Presidente assistito da almeno due testimoni.
- 3) La Commissione giudicatrice, nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è nominata dal Responsabile della SOS, nel rispetto dell'art. 93 del D.Lgs. 36/2023 e della normativa provinciale (art. 20bis L.P.2/2016), laddove applicabile. La commissione giudicatrice è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, scelti fra esperti iscritti all'Albo istituito dalla Provincia di cui all'art. 21 della L.P. 2/2016 e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.
- 4) L'individuazione dei membri può essere anche effettuata su proposta del RUP dell'Ente committente. La proposta si intende in ogni caso sempre soggetta a approvazione del Responsabile della SOS e a sua totale discrezione.
- 5) I costi conseguenti alla nomina dei membri della commissione, interni o esterni, è interamente a carico degli Enti convenzionati. Al fine di contenere le spese relative al ricorso a membri esterni, gli Enti convenzionati mettono a disposizione preferibilmente i propri dipendenti, laddove possibile: a tal fine, si consiglia agli stessi l'iscrizione agli elenchi di cui all'art. 21 della L.P. 2/2016 del maggior numero possibile di propri dipendenti.

CAPO III RAPPORTI FINANZIARI

Art. 16 (Riparto delle spese)

- 1) La SOS conforma l'attività dedicata alla gestione delle procedure oggetto del presente Regolamento ai principi di razionalizzazione delle procedure e di conseguimento di risparmi di spesa, con particolare attenzione a tutti gli strumenti a ciò finalizzati, compresa l'innovazione tecnologica.
- 2) Gli Enti convenzionati, per la fruizione dei servizi resi dalla SOS, sono soggetti al pagamento delle tariffe - ai fini di rimborso delle ore di impiego del personale della Comunità coinvolto dalle attività oggetto del presente Regolamento - previste dall'art. 17 e fatte salve le esclusioni lì descritte.
- 3) I costi dovuti all'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) relativi agli affidamenti di competenza vengono liquidati dagli Enti committenti, previo invio del bollettino MAV di competenza da parte della SOS, entro i termini indicati nella comunicazione: in caso di ritardi nei pagamenti e eventuali sanzioni, le stesse saranno a carico dell'Ente committente, qualora il ritardo del pagamento sia interamente riconducibile a questi ultimi.
- 4) Le spese dovute per la nomina delle Commissioni tecniche giudicatrici sono imputate a carico dell'Ente committente, che provvederà a ricomprenderle nel quadro economico dell'appalto e a liquidarle.
- 5) Nel caso di appalti comuni inerenti attività di centralizzazione della committenza, i singoli Enti convenzionati devono, qualora la SOS ne richieda la disponibilità, mettere a disposizione per la durata strettamente necessaria allo svolgimento delle attività richieste le risorse umane necessarie, che svolgeranno prestazione lavorativa in missione, mantenendo a proprio carico gli oneri relativi al trattamento retributivo ed agli obblighi contributivo-previdenziali e eventuali specifiche indennità.

Art. 17 (Tariffe)

- 1) Le modalità e i criteri di contribuzione sono stati individuati al fine di ridistribuire in maniera equilibrata fra gli Enti convenzionati i costi della SOS, perseguendo obiettivi di equità, economicità e correttezza. I criteri adottati sono i seguenti:
 - a) **rilevanza dimensionale** degli Enti convenzionati, calcolata sul numero di abitanti;
 - b) **livello di complessità e valore delle procedure** gestite dalla SOS per conto dei singoli Enti convenzionati.
- 2) Nel rispetto dei suddetti principi fondamentali sono determinate le tariffe di contribuzione, da doversi alla Comunità per il rimborso delle attività svolte, suddivise fra tariffe fisse e tariffe variabili. Le tariffe di contribuzione previste per gli Enti convenzionati sono definite nell'Allegato A.
- 3) Le **tariffe fisse**, computate sul principio di cui alla lettera a) del comma 1, sono annuali, individuate su 4 fasce di popolazione. Nel caso di adesione nel secondo semestre dell'anno, la quota fissa è soggetta ad una riduzione del 50% del suo importo.
- 4) Le **tariffe variabili**, computate sul principio di cui alla lettera b) del comma 1, sono da intendersi una tantum per ogni singola procedura effettuata dalla SOS in delega e saranno definite di volta in volta in funzione della tipologia di procedura (tipologia e importo) secondo percentuali da applicarsi sul valore complessivo a base d'appalto, come calcolato ai sensi dell'art. 14 del Codice, e comunque fino ai massimali riportati nell'Allegato. Le tariffe variabili saranno accantonate dall'Ente committente nei quadri economici delle opere, dei servizi e delle forniture di competenza.
- 5) La tariffa variabile sarà ridotta ad 1/3 nel caso in cui la SOS si limiti a fornire esclusivamente l'assistenza alla predisposizione degli atti di gara relativi alla procedura espletata in forma autonoma dall'Ente convenzionato.

- 6) La tariffa variabile sarà ridotta della metà in caso di gara effettuata dalla SOS e andata deserta.
- 7) In caso di svolgimento di attività di centralizzazione della committenza (predisposizione di progetti per l'affidamento di servizi o forniture in forma aggregata mediante accordi quadro in favore di uno o più Enti convenzionati) da parte della SOS, le tariffe variabili saranno calcolate come sopra indicato per quel che concerne la fase di affidamento, applicando le percentuali indicate nell'Allegato A per l'importo delle prestazioni ricomprese nell'appalto e riferite al singolo Ente convenzionato interessato, e applicando una ulteriore maggiorazione del 100% a copertura delle attività svolte nella fase progettuale.
- 8) E' prevista, per le sole tariffe variabili, una maggiorazione per gli Enti non appartenenti al territorio della Comunità Alta Valsugana e Bernstol, come indicato nell'Allegato A.
- 9) Nel caso di Enti diversi dai Comuni, le tariffe fisse sono stabilite per analogia con quelle definite nell'Allegato A e comunque esplicitate nella relativa convenzione.
- 10) L'Ente che decide di non versare la quota fissa può accedere ai servizi della SOS unicamente per lo svolgimento di singole procedure di gara su delega, con le maggiorazioni percentuali riportate nell'allegato A, stipulando apposita convenzione attraverso lo schema di cui all'Allegato B2. La singola convenzione può riguardare anche l'effettuazione di più procedure di gara in delega: nel caso viene stipulato una singola convenzione recante l'elenco delle procedure oggetto di richiesta. Resta inteso, nel caso, l'applicazione delle tariffe maggiorate sopra richiamate per ogni singola procedura.
- 11) Tale evenienza può ricorrere anche qualora un Ente faccia richiesta di aderire ai servizi della SOS ma la Comunità ritenga non sostenibile il carico di lavoro derivante ovvero la SOS sia impossibilitata a garantire - anche temporaneamente - i servizi conseguenti: solo in tal caso, le parti possono convenire la stipula di convenzione ad hoc per una singola procedura di gara da svolgersi su delega, redatta secondo lo schema allegato e sopra richiamato, non applicando le maggiorazioni percentuali alla quota variabile di cui all'allegato A.
- 12) Le procedure di gara svolte per conto dei Servizi della Comunità sono esenti dal pagamento dei contributi.
- 13) L'Ente convenzionato che mette a disposizione della Comunità, attraverso gli appositi istituti previsti dal Codice degli Enti Locali, personale di adeguata competenza e professionalità, previo accordo fra le parti e previo benestare del Responsabile della SOS, è esentato dal pagamento delle tariffe, sia fisse che variabili.
- 14) Per lo svolgimento delle attività opzionale prevista all'art. 10bis, quando attivata, la tariffa è pari al 50% di quella sopra stabilita quale tariffa variabile (e deve intendersi come ulteriore e aggiuntiva rispetto a quest'ultima) calcolata sull'importo della singola procedura di gara a cui riferisce. La stessa sarà contabilizzata e liquidata solo dopo l'approvazione del collaudo.
- 15) Per lo svolgimento delle attività opzionale prevista all'art. 10ter, quando attivata, la tariffa è pari al 50% di quella sopra stabilita quale tariffa fissa (e deve intendersi come ulteriore e aggiuntiva rispetto a quest'ultima).
- 16) Le tariffe sono soggette a IVA secondo legge.
- 17) Le fatture saranno emesse con frequenza semestrale posticipata e riporteranno, per ogni Ente convenzionato, le tariffe fisse e variabili dovute per le attività svolte nel semestre.

Art. 18 (Incentivi per le funzioni tecniche)

- 1) In tema di incentivi tecnici, si applica la vigente normativa nazionale e provinciale: al personale della SOS spettano gli incentivi nelle misure lì definiti, per la fase di affidamento o, in caso di attività di centralizzazione della committenza, per la predisposizione di documenti e elaborati appartenenti alla fase di progettazione; qualora venga attivata l'opzione dell'art. 10bis, anche tale prestazione sarà soggetta a incentivo secondo quanto previsto dalle norme.

- 2) L'individuazione del personale oggetto di incentivo nonché la quantificazione degli stessi sono demandati al Responsabile della SOS, che ne dà conto mediante propri provvedimenti.
- 3) Gli Enti convenzionati accantonano nei quadri economici di lavori, servizi e forniture le somme destinate alla corresponsione di tali incentivi, secondo le percentuali previste dalla normativa vigente, per le procedure gestite dalla SOS. Le modalità di corresponsione sono definite dalla vigente normativa.

Art. 19 (Risorse strumentali)

- 1) La Comunità mette a disposizione i locali, le attrezzature ed i servizi necessari al funzionamento della SOS.
- 2) Gli Enti convenzionati consentono al personale della SOS l'accesso alle proprie banche dati e ai propri immobili quando necessario per l'espletamento delle procedure da essa gestite per l'acquisizione di lavori, servizi e beni, anche in forma centralizzata.

CAPO IV DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 20 (Riservatezza e trattamento dei dati personali)

- 1) La SOS, attraverso il proprio personale, gestisce, anche attraverso piattaforme digitali (es.: FVOE 2.0, BDNA, ecc.), i dati personali relativi alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni da essa gestiti o comunque nell'ambito dei servizi da essa svolti, nel rispetto delle condizioni determinate e delle misure richieste dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.. Gli Enti convenzionati autorizzano il personale della SOS al trattamento dei dati inerenti tali procedure.
- 2) La Comunità è il titolare dei trattamenti dei dati personali gestiti in relazione alle attività ricondotte alla competenza della SOS. I singoli Enti convenzionati sono i titolari dei trattamenti dei dati personali gestiti per le fasi procedurali da essi svolte, ossia relativamente alla programmazione, alla progettazione e all'esecuzione degli appalti.
- 3) La Comunità e gli Enti convenzionati al momento della stipula della convenzione sottoscrivono, ai sensi dell'art. 26 del Regolamento UE 2016/679, specifico accordo di contitolarità secondo lo schema di cui all'Allegato C, finalizzato ad assicurare la gestione ottimale del trasferimento reciproco di dati personali e di informazioni nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm..

Art. 21 (Prevenzione della corruzione)

- 1) Le attività della SOS sono svolte nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm. con riferimento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) adottato dalla Comunità.
- 2) La Comunità e l'Ente convenzionato reciprocamente assumono formale obbligazione di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e segretezza.
- 3) L'Ente convenzionato si impegna a segnalare alla SOS qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in corso.
- 4) Gli Enti convenzionati possono definire d'intesa con la Comunità specifiche misure per la prevenzione della corruzione, anche in relazione a problematiche e criticità di contesto rilevate, da sottoporre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Comunità per l'inserimento nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) o, quando adottato, nel Protocollo di legalità.
- 5) In relazione alle attività svolte dai dipendenti dei singoli Enti convenzionati nelle fasi relative alle acquisizioni di lavori, servizi o beni (in particolare nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione

non gestite dalla SOS e nelle attività correlate ad appalti gestiti dalla SOS quale centrale di committenza), essi si impegnano a rispettare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) o il PIAO adottato.

Art. 22 (Convenzionamento di nuovi Enti)

- 1) La convenzione di adesione di un nuovo Ente è sottoscritta dal Presidente della Comunità.
- 2) I nuovi convenzionamenti sono in ogni caso sottoposti al parere del Responsabile della SOS; nell'occasione verranno effettuate, di concerto con gli uffici competenti, le opportune valutazioni di ammissibilità in funzione dei carichi di lavoro del Servizio e delle necessità degli Enti già convenzionati.

Art. 23 (Recesso)

- 1) L'Ente convenzionato può recedere dall'adesione alla convenzione di cui al presente Regolamento in qualunque momento, previo preavviso alla Comunità di almeno 3 mesi.
- 2) In caso di recesso da parte dell'Ente convenzionato, la tariffa fissa annuale deve essere corrisposta per tutta l'annualità.

Art. 24 (Revisione del regolamento e adeguamento dinamico)

- 1) Le clausole e gli allegati del presente Regolamento che recano riferimenti alle disposizioni della normativa provinciale, del Codice dei contratti nonché ai provvedimenti attuativi delle stesse e ad altre disposizioni di legge inerenti agli appalti ed i contratti pubblici, si considerano automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni sopravvenienti.
- 2) Qualora le disposizioni sopravvenienti determinino elementi comportanti modifiche rilevanti ai contenuti del presente Regolamento, la Comunità provvede alla revisione del regolamento, aggiornando le clausole che dovessero risultare non più applicabili. In tal caso, il Regolamento dovrà essere riapprovato dagli organi competenti di tutti gli Enti convenzionati.
- 3) Fatto salvo quanto sopra previsto, la Comunità provvede alla revisione delle clausole del presente Regolamento quando risulti necessario per ragioni di ottimizzazione organizzativa delle attività regolate dallo stesso; in caso di modifiche di dettaglio o dovute a aggiornamenti normativi non rilevanti, il Regolamento viene approvato unicamente dal competente organo della Comunità e inviato per presa visione agli Enti convenzionati.
- 4) I protocolli operativi tra la Comunità e gli Enti convenzionati sono definiti sulla base di esigenze normative, tecniche ed operative della SOS, sono definiti in accordo con il Responsabile della stessa e possono essere formalizzati come manuali o procedure o schemi di provvedimento, la cui adozione è obbligatoria da parte di tutti gli Enti convenzionati una volta definite. Il loro aggiornamento è continuo e è effettuato dalla SOS, senza necessità di approvazione da parte del Consiglio dei Sindaci, salvo apposita richiesta di quest'ultimo.