

ALLEGATO B ALLA DELIBERAZIONE
N° 86 / GC DEL 13/06/2005

**COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA
COMUNE DI BARBERINO VAL D'ELSA**

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
UFFICIO GARE ASSOCIATO
(G.A.L.P.)**

Approvato con delibera della G.M. di Tavarnelle Val di Pesa n° 86 del 13/06/2005

Approvato con delibera della GM del Comune di Barberino Val d'Elsa n. 61 del 09/06/2005

SOMMARIO

TITOLO I - Principi fondamentali ed elementi costitutivi

- Art.1 - Oggetto del regolamento
- Art.2 - Finalità
- Art.3 - Funzioni del GALP.

TITOLO II - Organizzazione amministrativa

CAPO I - Organizzazione degli uffici e del personale

- Art. 4 - Organizzazione degli uffici e del personale
- Art. 5 - Dotazione organica
- Art. 6 - Responsabile del G.A.L.P.

CAPO II - Esercizio funzioni e procedure

- Art. 7 - Riparto funzioni e responsabilità
- Art. 8 - Validazione progetto
- Art. 9 - Tipologie di gara
- Art. 10 - Modalità di avvio delle procedure di aggiudicazione
- Art. 11 - Tempi di risposta del G.A.L.P.
- Art. 12 - Modalità delle comunicazioni e trasmissione degli atti
- Art. 13 - Pubblicità del bando di gara
- Art. 14 - Commissioni aggiudicatrici e presidenza
- Art. 15 - Mancata aggiudicazione
- Art. 16 - Informazione

TITOLO III - Disposizioni finali

- Art. 17 - Armonizzazione dei regolamenti comunali
- Art. 18 - Modifiche del regolamento
- Art. 19 - Entrata in vigore

Allegato n. 1 – Riparto competenze

TITOLO I
Principi fondamentali ed elementi costitutivi

Art. 1
Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della Convenzione associativa stipulata in data 13 giugno 2005, le norme fondamentali di organizzazione e funzionamento dell'“Ufficio Gare Associato”, di seguito denominato, per brevità, **G.A.L.P.**

Art. 2
Finalità

Il G.A.L.P. è costituito per l'esercizio in forma associata delle competenze in materia di appalti di lavori pubblici di ciascun ente associato.

Ogni ente associato mantiene la qualità di stazione appaltante, ai sensi dell'art. 19, comma 3, della Legge 109/1994 e successive modifiche.

Le fonti normative disciplinanti la materia oggetto della convenzione e del regolamento sono:

- la Legge quadro in materia di lavori pubblici (L. n. 109/94 e s.m.i.), di seguito denominata “Legge”;
- il Regolamento generale attuativo della legge (DPR n. 554/99), di seguito “Regolamento”
- il Regolamento sul sistema di qualificazione delle imprese (DPR n. 34/2000), di seguito “R.Q.”;
- il Capitolato generale d'appalto (D.M. n. 145/2000), di seguito “C.G.A.”;
- ogni altra e qualsivoglia disposizione normativa specifica, previgente o sopravvenuta.

La gestione associata promuove l'integrazione tra gli enti che la compongono ed il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle funzioni e dei servizi erogati ai cittadini nell'intero territorio, anche tramite l'ottimizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e l'armonizzazione delle fonti normative regolamentari inerenti la materia dei lavori pubblici.

Art. 3
Funzioni del G.A.L.P.

Il G.A.L.P. si occuperà di svolgere in forma associata le mere attività procedimentali e istruttorie connesse all'espletamento delle procedure concorsuali di Lavori Pubblici e senza delega al comune capofila.

La legittimazione attiva e passiva in giudizio, in ipotesi di contenzioso relativo all'esercizio della funzione rimane esclusivamente in capo alla stazione appaltante ossia all'ente nel cui interesse è stata esperita la procedura concorsuale.

TITOLO II
Organizzazione amministrativa

CAPO I - Organizzazione degli uffici e del personale

Art. 4
Organizzazione degli uffici e del personale

Il G.A.L.P. è caratterizzato da autonomia gestionale e funzionale, secondo principi di efficienza, efficacia, economicità e responsabilità.

L'organizzazione, le competenze, le responsabilità, le procedure di funzionamento del G.A.L.P. sono disciplinate, per quanto non diversamente ed espressamente previsto dal presente regolamento, dalla Convenzione di cui all'art. 1 e dal Regolamento Comunale di Organizzazione del Comune di Tavarnelle V.P., in attesa dell'adozione di un regolamento uniforme approvato dalla Giunte Comunali di entrambi gli enti.

Art. 5
Dotazione organica

La dotazione organica del G.A.L.P. e le sue eventuali modificazioni sono stabilite dalla Conferenza di governo sulla base di un progetto di gestione presentato dal Responsabile del G.A.L.P.

Art. 6 Responsabile del G.A.L.P.

Il Responsabile della gestione associata assolve ai compiti ed alle funzioni elencate all'art. 8, comma 5, della Convenzione. Inoltre può nominare un Responsabile dell'U.O. Ufficio Associato Gare cui affidare la cura della procedura concorsuale e l'adempimento dei compiti istruttori di cui all'art. 8, comma 6, della convenzione.

CAPO II - Esercizio funzioni e procedure

Art. 7 Riparto funzioni e responsabilità

Ciascun ente convenzionato, in qualità di stazione appaltante di lavori pubblici ai sensi dell'art. 7 della Legge n° 109/1994, attraverso il proprio Responsabile Unico del Procedimento, rimane l'unico responsabile della gara e della realizzazione dell'intervento programmato.

Per quanto riguarda la sola fase di aggiudicazione dei lavori, ciascun ente convenzionato/stazione appaltante si avvale, per l'espletamento delle relative funzioni, del G.A.L.P. in qualità di organismo di cui ci si può avvalere in base alla legge (art. 17, comma 1, lett. c, della Legge n° 109/1994 e s.m.i. e art. 30 T.U.E.L.), della convenzione associativa e del presente regolamento attuativo.

Rispetto alla specifica fase di aggiudicazione dei lavori, il G.A.L.P. assume la responsabilità sub-procedimentale ai sensi della L. n. 241/90, mediante il Responsabile della gestione associata, svolgendo attività di supporto tecnico-amministrativo ai sensi dell'art. 7 e 17 della Legge 109/1994.

Tutti i funzionari titolari o meno di posizione organizzativa ed i collaboratori assegnati al G.A.L.P., ognuno in relazione alle proprie competenze e funzioni, nell'espletamento della propria attività per conto degli enti associati rispondono, in base alla legislazione vigente ed in via penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare, per eventuali errori e/o omissioni agli stessi addebitabili.

Il riparto di competenze tra gli enti convenzionati e il G.A.L.P. è stabilito schematicamente come risulta dall'allegato prospetto riepilogativo (ALL. n. 1).

La disciplina di dettaglio di alcune specifiche competenze o funzioni risulta negli articoli seguenti.

Art. 8 Validazione progetto

In sede di validazione del progetto esecutivo ai sensi dell'art. 47 del DPR 554/1999, il Responsabile Unico del Procedimento potrà avvalersi del supporto del G.A.L.P., che provvederà a svolgere una preventiva verifica della completezza, congruità e correttezza degli atti e documenti necessari per l'approvazione del progetto e l'appalto dei lavori.

La verifica verrà formalizzata mediante apposito parere rilasciato dal responsabile della gestione associata che verrà allegato agli atti di progetto. Tale parere, comunque, non è in alcun modo sostitutivo del verbale di validazione previsto dall'art. 48, comma 1, ultimo periodo, del DPR 554/1999.

In sede di validazione del progetto esecutivo, inoltre, il Responsabile della gestione associata esprime il proprio parere, obbligatorio ma non vincolante, in merito alle modalità di gara da esperire.

Art. 9 Tipologie di gara

La decisione finale circa l'individuazione della procedura e del sistema di aggiudicazione da utilizzare per ciascun intervento è di competenza del competente RUP in base alle norme vigenti.

Il G.A.L.P. è competente sia in materia di appalto che di concessione di lavori pubblici ai sensi dell'art. 19, comma 1, della Legge 109/1994.

Inoltre esso è competente ad espletare tutte le procedure di aggiudicazione di cui all'art. 20 della Legge.

In caso di aggiudicazione di lavori mediante trattativa privata ai sensi dell'art. 24 della Legge, la competenza è dell'ente convenzionato-stazione appaltante.

Nel caso di aggiudicazioni di lavori da effettuarsi attraverso la licitazione privata semplificata di cui all'art. 77 del Regolamento, la competenza è del GALP, ma gli enti convenzionati-stazioni appaltanti provvederanno ciascuno alla tenuta del proprio elenco dei soggetti da invitare.

Art. 10

Modalità di avvio delle procedure di aggiudicazione

All'inizio di ogni anno, gli enti associati sono tenuti a trasmettere al G.A.L.P. l'elenco annuale delle opere pubbliche affinché la gestione associata sia in grado di effettuare una sommaria programmazione delle procedure concorsuali di cui si prevede l'espletamento.

Gli enti interessati all'espletamento di una procedura di gara provvedono, quindi, a inoltrare specifica richiesta al G.A.L.P. nella quale siano precisati i tempi di espletamento nonché la sussistenza di eventuali ragioni di urgenza.

Eccettuati casi di urgenza qualificata, le procedure di gara verranno avviate nell'ordine cronologico risultante dall'arrivo al protocollo dell'ente capofila ovvero dalla data di approvazione del progetto esecutivo.

Alla richiesta dovranno essere allegati tutti gli elaborati tecnico amministrativi necessari all'esperimento della gara. Il G.A.L.P. provvederà a richiedere ai singoli uffici le eventuali rettifiche o integrazioni documentali.

Art. 11

Tempi di risposta del G.A.L.P.

I termini massimi entro i quali in via ordinaria il G.A.L.P. deve espletare ciascuna fase del procedimento di propria competenza sono stabiliti come segue:

- a) trasmissione della proposta di determinazione a contrattare e schema di bando all'ente: entro 20 (venti) giorni lavorativi successivi alla protocollazione della richiesta dell'ente appaltante;
- b) avvio della procedura di gara: entro 20 (venti) giorni lavorativi successivi alla restituzione al G.A.L.P. della determina a contrattare approvata dall'ente appaltante;
- c) ultimazione gara: termini di legge in relazione alla procedura utilizzata;
- d) invio all'ente del verbale di aggiudicazione provvisoria: entro 10 (dieci) gg. lavorativi dall'ultima seduta di gara.

Art. 12

Modalità comunicazioni e trasmissione atti

Le modalità di comunicazione e trasmissione di atti e documenti tra G.A.L.P. ed enti convenzionati sono stabilite in via ordinaria come segue:

- a- preferibilmente tramite posta elettronica o telefax, ove tecnicamente possibile;
- b- mediante consegna a mano al Protocollo dell'ente;
- c- mediante raccomandata AR.

Art. 13

Pubblicità bando di gara

La pubblicità dei bandi di gara in conformità alle norme vigenti è curata dal G.A.L.P. e viene espletata comunque mediante pubblicazione all'Albo Pretorio sia del Comune capofila sia della Stazione Appaltante se diversa. Le spese per le pubblicazioni dovute per legge sono a carico della stazione appaltante.

Art. 14

Commissioni aggiudicatrici e presidenza

La stazione appaltante nomina la commissione aggiudicatrice, che è composta in via ordinaria da tre membri fra i quali il Responsabile operativo che svolge le funzioni di segretario.

Su richiesta della stazione appaltante e previo opportuno accordo con il G.A.L.P. ovvero nei casi previsti dalla Legge, la commissione può essere composta diversamente o integrata con membri esterni, esperti nelle materie di gara.

Art. 15
Mancata aggiudicazione

Nelle ipotesi di gara deserta, di esclusione di tutti i partecipanti per mancanza dei requisiti previsti ed in ogni altro caso di esito negativo della procedura di aggiudicazione che non consenta la stipula del contratto, il G.A.L.P. ne dà tempestiva comunicazione alla stazione appaltante.

Art. 16
Informazione

Il G.A.L.P., in quanto ufficio che produce e detiene stabilmente gli atti della procedura di gara, assicura ai cittadini, singoli ed associati, ed in generale a chiunque vi abbia interesse, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e della L. n. 241/90, l'accesso e l'informazione sullo stato degli stessi.

TITOLO III
Disposizioni finali

Art. 17
Armonizzazione dei regolamenti comunali

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

Art. 18
Modifiche del regolamento

Le proposte di modifica o di abrogazione di norme del presente regolamento sono deliberate dalla Conferenza di Governo e poi sottoposte all'approvazione delle rispettive Giunte Comunali.

Art. 19
Entrata in vigore

Il presente regolamento, dopo l'approvazione da parte di tutti gli enti associati, entra in vigore con le modalità ed i termini previsti dai rispettivi statuti.

Allegato n. 1 – RIPARTO COMPETENZE

FASI PROCEDIMENTALI DI COMPETENZA STAZIONE APPALTANTE = SA FASI PROCEDIMENTALI DI COMPETENZA GALP = GALP

- 1- Programmazione lavori pubblici da realizzare (programma triennale ed elenco annuale): **SA**
- 2- Progettazione completa (interna e/o esterna) - incarico e redazione- : **SA**
- 3- Validazione progetto esecutivo: **SA e GALP** ai sensi dell' art. 8 del presente Regolamento
4. Approvazione progetto esecutivo: **SA**
- 5- Trasmissione atti al GALP : **SA**
ed in particolare:
 - copia progetto esecutivo completo di tutti gli elaborati previsti ex lege;
 - copia conforme del provvedimento di approvazione del progetto;
 - individuazione procedura e sistema di aggiudicazione da utilizzare;
 - eventuali attestazioni e/o certificazioni e qualsivoglia altro atto necessario per espletamento gara.
- 6- Predisposizione bando di gara: **GALP**
- 7- Invio alla SA della proposta di determina a contrattare ex art. 192 TUEL con relativo bando: **GALP**
- 8- Approvazione determina a contrattare e del relativo bando: **SA**
- 9- Trasmissione copia conforme determina a contrarre all'UGA: **SA**
- 10- Pubblicità ed ulteriori adempimenti esecutivi del bando: **GALP e SA**
- 11- Espletamento operazioni di gara (compresa la ricezione e protocollazione istanze/offerte): **GALP**,
ad esclusione del ricevimento delle imprese ed il conseguente rilascio del verbale di presa visione: **SA**
- 12- Aggiudicazione provvisoria: **GALP**
- 13- Verifica requisiti speciali e generali delle imprese partecipanti ai sensi della normativa vigente con eventuale acquisizione d'ufficio delle necessarie certificazioni di enti terzi: **GALP**
- 14- Trasmissione atti finali alla SA per l'aggiudicazione definitiva: **GALP**
ed in particolare:
 - copia conforme all'originale dei verbali di gara;
 - copia conforme all'originale della documentazione inerente l'impresa aggiudicataria in via provvisoria;
 - idonea attestazione circa il positivo espletamento delle verifiche sui requisiti (art. 10 Legge 109/94 ed art. 75 Regolamento);
- 15- Determinazione di aggiudicazione definitiva appalto (ed eventuali esclusioni): **SA**
- 16- Comunicazione al GALP dell'aggiudicazione definitiva: **SA**
- 17- Pubblicazione esito gara: **GALP e SA**
- 18- Stipula contratto, esecuzione lavori, D.L. e collaudazione: **SA**
- 19 – Restituzione cauzione provvisoria ai concorrenti non aggiudicatari (art. 30 Legge): **GALP**
- 20- Archiviazione atti di gara a seguito dell'avvenuta stipulazione del contratto e dell'avvenuta restituzione della cauzione provvisoria: **SA**
- 21- Eventuale contenzioso derivante dall'aggiudicazione definitiva **SA**

