CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI
(C. I. S. S. - OSSOLA)
Via Mizzoccola, 28 – 28845 Domodossola (VB)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DEL. N. 19 DEL 30 / 7 / 2018

OGGETTO: CONVENZIONE CON COMUNE DI VERBANIA PER ADESIONE ALLA CENTRALE ACQUISTI

L'anno DUEMILAEDICIOTTO, addi' TRENTA del mese di LUGLIO, alle ore QUATTORDICI, convocato con appositi avvisi, si è riunito il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE presso LA SALA RIUNIONI della sede legale in Domodossola, Via Mizzoccola 28, e fatto l'appello nominale risultano:

		PRESENTE	ASSENTE
VANNI GIORGIO	PRESIDENTE	X	
ZOLDAN RAFFAELLA	VICE-PRESIDENTE	X	
LEO ROSANNA	COMPONENTE	X	
MARRAS GIUSEPPE	COMPONENTE	X	
NAPOLI STEFANIA	COMPONENTE	X	
SPADONE LUIGI	COMPONENTE	X	
	TOTALE	6	0

Risultano assenti giustificati: //

Assiste il Segretario dell'Ente - Direttore FERRARI Mauro.

Il Dott. Giorgio VANNI, nella sua qualità di PRESIDENTE, assume la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta, invitando il Consiglio di Amministrazione a deliberare in merito all'oggetto.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

CONSIDERATA l'opportunità di aderire ad una Centrale Acquisti ai fini dello svolgimento delle procedure di appalto aventi valori superiori alla soglia di rilevanza europea, in analogia a quanto già in essere presso i viciniori Consorzi Socioassistenziali del Cusio e del Verbano;

RAMMENTATO che, con Note n. 4009,4010 e 4011 del 19.4.18, è stato richiesto, rispettivamente a "Unione Montana Valli dell'Ossola", "Unione Montana Alta Ossola" e "Provincia del VCO" di segnalare le condizioni per un eventuale adesione alla Centrale di Committenza da ciascuno di tali Enti gestita;

LETTA la Nota del 26.4.18 (prot. arrivo n. 4147/2018) con la quale la Provincia del VCO comunica la disponibilità e le condizioni per l'adesione;

LETTA la Nota n. 1090 del 30/4/18 con la quale l'Unione Montana delle Valli dell'Ossola comunica di essere impossibilitata a svolgere funzioni di Centrale di Committenza per conto di questo Consorzio;

DATO ATTO che, a seguito delle verifiche relative alla succitata proposta pervenuta dalla Provincia del VCO, essa è apparsa non adeguata alle esigenze del CISS-OSSOLA, anche in considerazione dei relativi oneri;

RICHIAMATI i contatti successivamente intercorsi con la Centrale di Committenza del Comune di Verbania, alla quale è stata inoltrata richiesta formale di adesione con Nota n. 5745 dell'11.6.18;

VISTA la Nota del 24.7.18 prot. arrivo n. 7348/2018 con la quale il Comune di Verbania comunica il parere favorevole della Conferenza dei Sindaci in ordine al richiesto convenzionamento con la Centrale Acquisti;

ESAMINATI gli allegati trasmessi unitamente a detta nota, che vengono formalmente allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, e ritenute congrue le proposte formulate dal Comune citato;

VISTA in particolare la bozza di Convenzione all'uopo predisposta;

RITENUTO di approvare tale Convenzione;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Direttore sotto il profilo della regolarità tecnica dell'atto;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge

D E L I B E R A

1) DI STIPULARE una Convenzione con il Comune di Verbania per l'adesione di questo Consorzio alla Centrale Acquisti di detto Comune;
2) DI PRENDERE formalmente atto della Nota del 24/7/18 pervenuta in merito, unitamente ai relativi allegati, come allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera A), approvando in particolare il testo della Convenzione, per la cui firma si dà mandato al Presidente del Consorzio, legale rappresentante;
3) DI DARE ATTO che la Convenzione di che trattasi verrà attivata con riferimento allo svolgimento delle procedure di appalto aventi valori superiori alle soglie di rilevanza europea;
4) DI DARE ATTO che si provvederà con successivi atti del Direttore all'adozione degli impegni di spesa conseguenti.

Il Presidente invita i presenti a votare l'immediata esecutivita' del provvedimento e,

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, come sopra costituito,

Riconosciuta l'urgenza di provvedere;

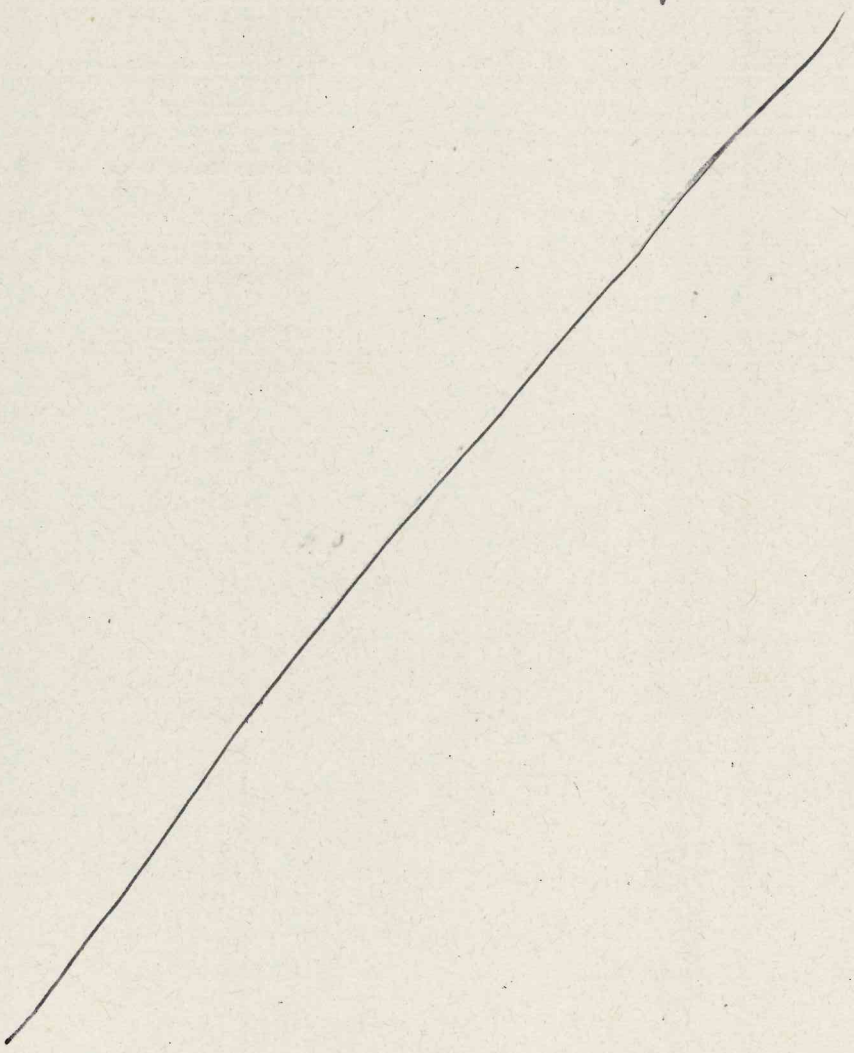
Con votazione unanime espressa per alzata di mano;

D E L I B E R A

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Il sottoscritto Direttore esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica del presente atto deliberativo, in relazione alle proprie competenze.

IL DIRETTORE



Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(Dott. Giorgio VANNI)

IL SEGRETARIO
(Mauro FERRARI)

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

che la presente Deliberazione è stata affissa all'Albo Ufficiale del C.I.S.S. per quindici giorni consecutivi a partire dal 15/8/18 ai sensi art. 124 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..

19.9.2018
(data)

IL SEGRETARIO

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

che la presente Deliberazione è stata trasmessa con lettera n._____ del _____
al CO.RE.CO. per il controllo

|__| su iniziativa del Consiglio di Amministrazione

|__| a richiesta dei Consiglieri _____

_____
(data)

IL SEGRETARIO

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva in data _____

|__| decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo;

|__| perchè dichiarata immediatamente eseguibile

|__| decorsi 30 giorni dalla ricezione dell'atto, dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti senza che il CO.RE.CO. abbia comunicato il provvedimento di annullamento

|__| avendo il CO.RE.CO. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità

_____
(data)

IL SEGRETARIO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE composta di n.....fogli con n. ..... pagine utilizzate.

_____
(data)

IL SEGRETARIO

All. A) a del. CdA n. 13 del 30/7/2018

DIR ECO

Comune di Verbania
Protocollo Generale
n° 0034480 del 24/07/2018 12:52
Classificazione: 05 05 005

CENTRALE ACQUISTI

Dei comuni di: Anzola d'Ossola, Aurano, Bée, Cambiasca, Caprezzo, Cossogno, Intragna, Macugnaga, Mergozzo, Premosello Chiovenda, San Bernardino Verbano, Stresa, Verbania

Altri Enti aderenti: Casa di Riposo "M. Muller", ConSer VCO spa, Consorzio Intercomunale Servizi Socio-Assistenziali Cusio, Consorzio dei Servizi Sociali del Verbano, Ente Nazionale Parco Val Grande

Verbania, 24 luglio 2018

Consorzio Intercomunale dei Servizi
Sociali dell'Ossola

ciss@pec.ciss-ossola.it

Oggetto: Adesione alla Centrale Acquisti.

Con la presente si comunica che la Conferenza dei Sindaci in data 26 giugno u.s. ha espresso parere favorevole al Vs. convenzionamento con la Centrale Acquisti.

Alla presente si allega copia del verbale della Conferenza dei Sindaci del 26 giugno u.s., il Regolamento di organizzazione della Centrale Acquisti, il Regolamento di nomina delle Commissioni giudicatrici e il Regolamento per la gestione dell'Albo Fornitori.

Si invia inoltre "Convenzione per l'adesione alla Centrale Acquisti del Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola" da restituire cortesemente firmata digitalmente dal Legale rappresentante.

Cordiali saluti

Il Responsabile della Centrale Acquisti
dott. Marco Gualano
f.to digitalmente

C.I.S.S. ZONA OSSOLA
SERV. COMP. | DATA ARRIVO | ALTRI SERVIZI
25 LUG. 2018
Dir Econ.
Prot. n. 7348

CENTRALE ACQUISTI

Dei comuni di: Anzola d'Ossola, Aurano, Bée, Cambiasca, Caprezzo, Cossogno, Intragna, Macugnaga, Mergozzo, Premosello Chiovenda, San Bernardino Verbano, Stresa, Verbania

Altri Enti aderenti: Casa di Riposo "M. Muller", ConSer VCO spa, Consorzio Intercomunale Servizi Socio-Assistenziali Cusio, Consorzio dei Servizi Sociali del Verbano Ente Parco Nazionale Val Grande

---

Conferenza dei Sindaci
Verbale del 26/06/2018

Ordine del giorno:

1. modifica costi di funzionamento di ciascun appalto affidato alla Centrale Acquisti a carico degli Enti richiedenti (art. 11 comma 2 dello schema della Convenzione per l'adesione alla Centrale Acquisti del Comune di Verbania per gli Enti richiedenti);
2. esame richiesta adesione Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola
3. varie ed eventuali

Esito seduta:

Verificata la presenza del numero legale, la seduta ha inizio alle ore 17.30

1) Il Responsabile della Centrale Acquisti comunica che alcuni Enti aderenti hanno chiesto la modifica delle modalità di calcolo del contributo economico da porre a carico degli Enti aderenti diversi da i comuni approvato nella seduta del 18.07.2016. Tale metodo di calcolo prevede un contributo economico a carico degli Enti convenzionati pari all'1% dell'importo dell'appalto fino a 200.000 euro di importo complessivo della gara e pari allo 0,5% per la parte eccedente i 200.000,00 euro. Gli Enti richiedenti fanno notare come non vi sia limite di importo alla definizione del contributo e come per importi relativamente poco elevati l'importo assume proporzioni insostenibili. Il Responsabile della Centrale conferma che le distorsioni segnalate sono presenti nel metodo di calcolo e che l'ufficio ha predisposto un nuovo metodo che prevede l'1% dell'importo dell'appalto fino a 200.000 euro di importo complessivo della gara, lo 0,50% per importi superiori a 200.000,00 e fino a 500.000,00 euro, lo 0,20% per importi superiori a 500.000,00 e fino a 1.000.000,00 di euro, lo 0,05% per importi superiori 1.000.000,00 e fino a un massimo di 20.000.000,00 di euro, importo oltre quale non è richiesto ulteriore contributo. Si precisa che gli importi di ciascuna fascia si sommano con l'importo della fascia precedente e sono IVA esclusa se dovuta. In caso di gare aggregate, l'importo dovuto sarà maggiorato del 20% per ciascun ente aggiuntivo con ripartizione della spesa proporzionale.

2) Con nota dell' 11 giugno u.s., il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola ha chiesto l'adesione alla Centrale Acquisti. L'art. 6, comma 1 della convenzione prevede che l'adesione di nuovi Enti è subordinata al benestare da parte dell'organo di governo della Centrale Acquisti. Il Responsabile della Centrale Acquisti comunica che per poter accogliere ulteriori richieste sarà necessaria una verifica dei carichi di lavoro e l'eventuale potenziamento della Centrale con l'assegnazione di nuovo personale. La richiesta del Consorzio è accolta all'unanimità rimandando al Responsabile della Centrale la verifica della possibilità del potenziamento dell'organico della Centrale e il conseguente perfezionamento degli atti di adesione.

3) Con nota del 18 giugno u.s., il Distretto Turistico dei Laghi ha chiesto l'adesione alla Centrale Acquisti. L'art. 6, comma 1 della convenzione prevede che l'adesione di nuovi Enti è subordinata al benestare da parte dell'organo di governo della Centrale Acquisti. Il Responsabile della Centrale Acquisti comunica che per poter accogliere ulteriori richieste sarà necessaria una verifica dei carichi di lavoro e l'eventuale potenziamento della Centrale con l'assegnazione di nuovo personale. La richiesta del Distretto è accolta all'unanimità rimandando al Responsabile della Centrale la verifica della possibilità del potenziamento dell'organico della Centrale e il conseguente perfezionamento degli atti di adesione.

Non essendoci altri punti in discussione la conferenza viene chiusa alle ore 17.50.

Cognome e nome	**Comune**	**Sindaco/delegato**	**firma**
Doriano Camossi	Cossogno	Sindaco	
Alessandro Borella	Bèe	Sindaco	
Claudio Liera	Cambiasca	Sindaco	
Claudio Liera	Stresa	Delegato	
Emanuela Oliva	Mergozzo	Delegato	
Tiziano Morandi	Intragna	Sindaco	
Tiziano Morandi	Aurano	Delegato	
Giovanni Alba	Verbania	Delegato	

Il Segretario Verbalizzante
Marco Gualano

CONVENZIONE PER L'ADESIONE ALLA CENTRALE ACQUISTI DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI DELL'OSSOLA

tra

1. Il **Comune di Verbania**, con sede in Piazza Garibaldi 15, codice fiscale 00182910034 in persona del Sindaco *pro-tempore* Silvia Marchionini

2. Il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola, con sede in _____via _____, codice fiscale _____ in persona del Presidente *pro-tempore* _____;

PREMESSO CHE:

- I comuni sotto elencati, in forza degli atti sotto richiamati, hanno costituito una Centrale Acquisti in attuazione alle previsioni di cui all'art. 33, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 163/2006, come modificato dall'art. 9, comma 4, della Legge n. 89/2014 e dall'art. 23-bis della legge n. 114 del 2014, ora sostituito dall'art. 37, comma 4, del D. Lgs. 50/2016;
- I comuni che hanno aderito alla Centrale Acquisti sono i seguenti:

1. **Comune di Verbania (capofila)**, con sede in Piazza Garibaldi 15, codice fiscale 00182910034, con deliberazione consiliare n. 173 del 30 novembre 2015;

2. Il **Comune di Aurano**, con sede in via Roma 7, codice fiscale 00475640033, con deliberazione consiliare n. 22 del 27 novembre 2015;

3. Il **Comune di Bèe**, con sede in Piazza Barozzi 1, codice fiscale 00588010033, con deliberazione consiliare n. 47 del 16 novembre 2015;

4. Il **Comune di Cambiasca**, con sede in Via Simonetta 24, codice fiscale 00421070038, con deliberazione consiliare n. 42 del 30 novembre 2015;

5. Il **Comune di Caprezzo**, con sede in Via Vico 8, codice fiscale 00431320035, con deliberazione consiliare n. 17 del 28 dicembre 2015;

6. Il **Comune di Cossogno**, con sede in Piazza Vittorio Emanuele II, codice fiscale 00425820032, con deliberazione consiliare n. 41 del 7 dicembre 2015;

7. Il **Comune di Intragna**, con sede in Via Marconi 5, codice fiscale 00477160030, con deliberazione consiliare n. 14 del 29 dicembre 2015;

8. Il **Comune di Macugnaga**, con sede in Piazza Municipio 1, codice fiscale 00421450032, con deliberazione consiliare n. 47 del 3 dicembre 2015;

9. Il **Comune di Mergozzo**, con sede in via Pallanza 2, codice fiscale 84003060039, con deliberazione consiliare n. 47 del 27 novembre 2015;

10. Il **Comune di San Bernardino Verbano**, con sede in Piazza Piazza Municipio 8, codice fiscale 84003920034, con deliberazione consiliare n. 23 del 27 novembre 2015;

11. il **Comune di Anzola d'Ossola**, con sede in via Megolo 46, codice fiscale 00421660036, con deliberazione consiliare n. 11 del 18 maggio 2016;

12. il **Comune di Premosello Chiovenda**, con sede in via Milano 12, codice fiscale 00423240035, con deliberazione consiliare n. 15 del 6 luglio 2017;

13. il **Comune di Stresa**, con sede in Piazza Matteotti 6, codice fiscale 00201600038, con deliberazione consiliare n. 85 del 29 Dicembre 2017:

- L'art. 6, comma 2 della Convenzione prevede che la Centrale Acquisti sia aperta all'adesione anche di altri Enti interessati mediante apposite convenzioni, con compiti e rapporti finanziari determinati dall'organo di governo della centrale;
- Con nota del 11.06.208, il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola ha presentato richiesta di adesione alla Centrale Acquisti;
- La Conferenza dei Sindaci, organo di governo della centrale, nella seduta del 26.06.2018 ha previsto un contributo economico a carico dell'Ente convenzionato pari all'1% dell'importo dell'appalto fino a 200.000 euro di importo complessivo della gara, allo 0,50% per importi superiori a 200.000,00 e fino a 500.000,00 euro, allo 0,20% per importi superiori a 500.000,00 e fino a 1.000.000,00 di euro, allo 0,05% per importi superiori 1.000.000,00 e fino a un massimo di 20.000.000,00 di euro, importo oltre quale non è richiesto ulteriore contributo precisando che gli importi di ciascuna fascia si sommano con l'importo della fascia precedente e sono IVA esclusa se dovuta, e che in caso di gare aggregate, l'importo dovuto sarà maggiorato del 20% per ciascun ente aggiuntivo con ripartizione della spesa proporzionale.
- La Conferenza dei Sindaci, organo di governo della centrale, nella seduta del 05.09,2017 ha previsto che il contributo economico possa essere sostenuto parzialmente o totalmente mediante conferimento di personale con modalità da concordare con il Responsabile della Centrale Acquisti.
- La Conferenza dei Sindaci, organo di governo della centrale, nella seduta del 26.06.2018 si è espressa favorevolmente al convenzionamento;
- Il Comune di Verbania sottoscrive la presente Convenzione in quanto ai sensi dell'art. 3, comma 1, della convenzione, è individuato come Ente capofila ed è responsabile dell'attuazione della Convenzione stessa.

Tutto ciò premesso, tra le parti,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ARTICOLO 1 - Premesse

Le premesse di cui sopra sono parte integrante della presente Convenzione.

ARTICOLO 2 - Oggetto

1. Il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola aderisce alla Centrale Acquisti ai sensi dell'art. 6, comma 2 della Convenzione approvata dai Comuni aderenti con gli atti citati in premessa e sottoscritta con documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 15, comma 2 bis, della L. 241/1990 e s.m.i.;
2. Con la sottoscrizione della presente Convenzione la Centrale Acquisti mette a disposizione del Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola i servizi in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture come meglio precisati successivamente.

ARTICOLO 3 - Ambito di applicazione

La presente convenzione si applica alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture disciplinate dal D. Lgs. 50/2016 ad eccezione di quelle disciplinate all'art. 36, comma 2, lettera a) del medesimo decreto. Sono inoltre escluse le acquisizione di servizi e forniture per le quali la normativa vigente preveda l'obbligo di ricorso al mercato elettronico.

ARTICOLO 4 – il Responsabile del procedimento di gara ed il Referente

1. Per la gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, è nominato presso la Centrale Acquisti un responsabile del procedimento della gara.
2. Al responsabile del procedimento di gara competono tutte le funzioni e le attività previste dal D. Lgs. n. 50/2016.
3. Il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola nomina un responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 competente solo per le fasi della procedura che non ricadono nella competenza della Centrale Acquisti. Il responsabile del procedimento svolge la funzione di referente nei rapporti tra il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola e la Centrale Acquisti e collabora con il Responsabile del procedimento di gara, nel rispetto delle disposizioni normative previste dal D. Lgs. n. 50/2016.

ARTICOLO 5 – Compiti della Centrale Acquisti

Fermi restando i compiti e gli adempimenti di cui al precedente art. 4, la Centrale Acquisti:

- riceve dal Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola la richiesta di predisposizione della gara redatta secondo lo schema predisposto dalla Centrale Acquisti, con allegati alla stessa, i documenti necessari (delibera/determina di approvazione progetto, documenti tecnico - progettuali, verifica e validazione del progetto, determina a contrarre, ecc...) per l'elaborazione del bando o della lettera d'invito e di tutti i suoi allegati;
- verificata la completezza della documentazione trasmessa, procede alla redazione degli atti di gara compresi il bando di gara o la lettera d'invito, del disciplinare e della modulistica in genere.
- procede alla pubblicazione del bando e di tutti gli atti tecnici forniti in formato elettronico, sul profilo del committente oltre che alla pubblicità legale. Resta fermo l'onere in capo al Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola di pubblicare un link agli atti di gara sul proprio sito internet;
- riceve le domande/offerte dei concorrenti;
- nomina la commissione di aggiudicazione in caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- verifica il possesso dei requisiti di capacità generali, economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
- procede con il soccorso istruttorio, quando necessario, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. n. 50/2016;
- redige i verbali di gara;
- in caso di offerte anomale trasmette al Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola la documentazione giustificativa presentata dal concorrente per la valutazione a cura del responsabile del procedimento;
- effettua le pubblicazioni di cui all'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016, alle quali il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola sul proprio sito, sezione amministrazione trasparente, rimanda con apposito link;
- provvede all'aggiudicazione dell'appalto;
- procede alle comunicazioni, previste dalla normativa vigente, agli operatori economici partecipanti alla procedura;

- cura la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando;
- procede allo svincolo della cauzione provvisoria ai non aggiudicatari;
- cura gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento;
- trasmette al Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola la documentazione di gara per l'archiviazione e la stipula del contratto.

2. Nello svolgimento di tutte le attività di competenza della Centrale Acquisti, quest'ultima potrà in ogni caso chiedere chiarimenti, integrazioni e approfondimenti al Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola.

ARTICOLO 6 – Compiti del Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola

Rimane in capo al Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola sia la fase che precede la predisposizione del bando sia la fase che segue l'aggiudicazione definitiva. In particolare, si tratta delle seguenti funzioni:

a) nomina del responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per le fasi della procedura di gara che non sono comprese nella competenza della Centrale Acquisti;
b) attività relative alla predisposizione della programmazione dei lavori, servizi e forniture;
c) adozione della determina a contrarre con la quale:
   - individua la procedura di gara per la scelta del contraente;
   - approva il progetto, da porre a base di gara, del lavoro, fornitura e servizio, comprensivo dello schema di contratto e del capitolato speciale;
   - stabilisce il criterio di aggiudicazione e, in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, anche i criteri di valutazione delle offerte e le loro specificazioni;
   - viene dato atto che le procedure di gara saranno espletate dalla Centrale Acquisti.;
d) attività di gestione operativa del contratto (stipulazione del contratto, consegna lavori, esecuzione e direzione lavori, collaudo, stati di avanzamento, fatturazione, ecc.);
e) comunicazione e trasmissione all'Osservatorio dei Contratti Pubblici delle informazioni previste dalla vigente normativa.

ARTICOLO 7 - Tempi di risposta della Centrale Acquisti

I termini massimi, entro i quali in via ordinaria la Centrale Acquisti deve espletare la procedura di gara sono i seguenti:

a) avvio della procedura di gara: entro **30** giorni lavorativi successivi al ricevimento al protocollo della determina a contrattare con la relativa documentazione, approvata dell'Ente appaltante;

b) esecuzione della fase di ultimazione della procedura di gara: in conformità ai termini di legge in relazione alla procedura utilizzata;

c) invio all'Ente dell'atto di aggiudicazione definitiva: entro 10 gg. lavorativi dalla conclusione della fase di verifica;

d) I termini sopra indicati possono essere oggetto di variazione a seguito di successive modifiche normative o sulla base delle valutazioni concordate.

ARTICOLO 8 - Modalità comunicazioni e trasmissione atti

Le modalità di comunicazione e trasmissione di atti e documenti tra la Centrale Acquisti e il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola sono stabilite in via ordinaria mediante posta elettronica, posta elettronica certificata o altro strumento informatico-elettronico, salvo la trasmissione della documentazione cartacea per l'archiviazione.

ARTICOLO 9 - Pubblicità bando di gara

La pubblicità dei bandi e degli avvisi di gara in conformità alle norme vigenti è curata dalla Centrale Acquisti e viene espletata comunque mediante pubblicazione sul profilo della Centrale Acquisti al quale il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola rimanda con apposito link.

ARTICOLO 10 - Mancata aggiudicazione

Nelle ipotesi di gara deserta, di esclusione di tutti i partecipanti per mancanza dei requisiti previsti e in ogni altro caso di esito negativo della procedura di aggiudicazione che non consenta la stipula del contratto, la Centrale Acquisti ne dà tempestiva comunicazione al Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola per i provvedimenti conseguenti.

ARTICOLO 11 - Rapporti finanziari

Ai fini del presente articolo si intendono per:

- "costi di funzionamento" tutti gli oneri riguardanti i costi di gestione della Centrale Acquisti imputabili direttamente al Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola per lo svolgimento delle procedure di gara;
- "costi diretti" le spese sostenute per lo svolgimento della singola procedura di affidamento (pubblicazione bandi e avvisi, eventuali incarichi di supporto al RUP, spese legali per eventuali contenziosi, etc.);

I costi di funzionamento di ciascun appalto, affidato alla Centrale Acquisti posti a carico del Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola sono pari all'1% dell'importo dell'appalto fino a 200.000 euro di importo complessivo della gara, allo 0,50% per importi superiori a 200.000,00 e fino a 500.000,00 euro, allo 0,20% per importi superiori a 500.000,00 e fino a 1.000.000,00 di euro, allo 0,05% per importi superiori 1.000.000,00 e fino a un massimo di 20.000.000,00 di euro, importo oltre quale non è richiesto ulteriore contributo precisando che gli importi di ciascuna fascia si sommano con l'importo della fascia precedente e sono IVA esclusa se dovuta, e in caso di gare aggregate, l'importo dovuto sarà maggiorato del 20% per ciascun ente aggiuntivo con ripartizione della spesa proporzionale.

Il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola può sostenere parzialmente o totalmente i "costi di funzionamento" mediante conferimento di personale con modalità da concordare con il Responsabile della Centrale Acquisti.

ARTICOLO 12 – Decorrenza, durata e scioglimento della Convenzione

1. La presente Convenzione decorre dalla data di sottoscrizione della stessa.
2. La durata della presente Convenzione è stabilita in quattro anni dalla sottoscrizione della presente, prorogabili di altri quattro.

ARTICOLO 13 – Recesso

E' possibile recedere dalla presente Convenzione mediante preavviso di tre mesi, fermi restando eventuali obblighi già assunti.

Il rimborso dei costi diretti, da parte da parte del Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola avviene contestualmente all'erogazione del contributo per i costi di funzionamento entro 30 giorni dalla rendicontazione predisposta dal Comune di Verbania, Ente Capofila.

ARTICOLO 14 – Registrazione

La presente convenzione è sottoposta a registrazione solo in caso d'uso. Tutte le spese di stipulazione, bollo e registrazione relative al presente atto, sono a carico della Parte che ne richiede la registrazione.

Verbania, _____

Per il **Comune di Verbania**, il Sindaco *pro-tempore* Silvia Marchionini

_____

Per il _____, il Presidente *pro-tempore* _____

_____

CITTA' DI VERBANIA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

CENTRALE ACQUISTI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA CENTRALE ACQUISTI DEL COMUNE DI VERBANIA

Approvato dalla Conferenza dei Sindaci nelle sedute del 18 luglio e 17 ottobre 2016

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA CENTRALE ACQUISTI DEL COMUNE DI VERBANIA

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, in attuazione della convenzione per la costituzione della centrale acquisti (nel seguito la "**Convenzione**"), sottoscritta dai Sindaci dei comuni aderenti, disciplina gli aspetti operativi dell'organizzazione e del funzionamento della Centrale Acquisti per la gestione associata delle procedure di gara ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016.

Articolo 2 – Sedi operative

1. Per la gestione delle procedure di gara è istituita una sede operativa presso il Comune di Verbania, via Brigata Valgrande Martire 8.
2. La sede legale della Centrale Acquisti è stabilita presso la sede del Comune di Verbania.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 3 - Struttura della gestione associata

1. La responsabilità gestionale delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è affidata alla Centrale Acquisti secondo quanto previsto dalla Convenzione.

Articolo 4 - Personale

1. La Centrale Acquisti opera mediante personale proprio, o assegnato dai singoli Comuni aderenti, nel rispetto degli strumenti di legge che consentono il trasferimento o l'assegnazione temporanea di personale. Con successivi accordi tra il Comune aderente e la Centrale Acquisti saranno stabiliti modalità e tempo di utilizzazione del personale necessario a garantire il funzionamento della Centrale Acquisti e sono individuate le unità personali che verranno trasferite o assegnate temporaneamente.

2. La Centrale Acquisti può anche avvalersi di collaboratori esterni, nel rispetto delle disposizioni di legge.
3. In caso di trasferimento o assegnazione temporanea, il rapporto organico degli addetti al servizio associato di Centrale Acquisti resta in capo all'Ente di rispettiva appartenenza e trova la sua disciplina, per quanto non previsto nel presente Regolamento, nella disciplina del personale dipendente vigente nell'Ente di appartenenza. Attengono al rapporto organico gli aspetti relativi allo stato giuridico ed economico del personale, gli accertamenti di responsabilità, l'applicazione di sanzioni disciplinari e il relativo procedimento.
4. Il personale assegnato o trasferito alla Centrale Acquisti mette in atto ogni forma di collaborazione che renda, nel rispetto delle rispettive professionalità, l'azione più efficace, efficiente ed economica. Lo stesso svolge la propria attività nel rispetto degli obiettivi previsti dalla Convenzione.

ARTICOLO 5 - Responsabile della Centrale Acquisti

1. Al fine di garantire la necessaria funzionalità del servizio associato si stabilisce di attribuire a un dipendente, individuato dall'Ente Capofila, il ruolo di responsabile della Centrale Acquisti.
2. Il Responsabile della Centrale Acquisti:

   a) partecipa con funzioni consultive alle sedute della Conferenza dei Sindaci di cui all'articolo 11 della Convenzione al fine di formulare proposte tecnico-gestionali per lo svolgimento del servizio associato;

   b) predispone annualmente una proposta di piano di lavoro da sottoporre alla Conferenza dei Sindaci che tiene conto delle esigenze dei singoli enti associati, dell'effettiva disponibilità di personale e delle risorse economiche a disposizione;

   c) predispone rapporti periodici sull'andamento della gestione associata e sui risultati conseguiti anche con riferimento alla comparazione tra la spesa sostenuta dal servizio associato per lo svolgimento dei compiti e delle attività di cui alla presente convenzione e quella sostenuta dalle singole amministrazioni prima dell'avvio della gestione associata.
3. Nell'ambito della struttura amministrativa della gestione associata, la Conferenza dei Sindaci può individuare, su proposta del Responsabile della Centrale Acquisti, ulteriori figure di coordinamento gerarchicamente dipendenti dal medesimo

responsabile alle quali affidare la gestione di specifici settori di attività del servizio intercomunale.

4. La Conferenza dei Sindaci stabilisce il contenuto del rapporto di servizio, rispetto agli enti aderenti alla gestione associata, del Responsabile della Centrale Acquisti e delle figure di coordinamento eventualmente individuate ai sensi del comma 3.

Articolo 6 – il Responsabile del procedimento di gara ed il Referente di ogni Comune

1. Per la gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, è nominato presso la Centrale Acquisti un responsabile del procedimento.
2. La funzione di responsabile del procedimento può essere svolta anche dal Responsabile della Centrale Acquisti.
3. Al responsabile del procedimento di gara competono tutte le funzioni e le attività previste dal D. Lgs. n. 50/2016.
4. I Comuni nominano un responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 competente solo per le fasi della procedura che non ricadono nella competenza della Centrale Acquisti. Il responsabile del procedimento svolge la funzione di referente nei rapporti tra il Comune di appartenenza e la Centrale Acquisti e collabora con il Responsabile del procedimento di gara, nel rispetto delle disposizioni normative previste dal D. Lgs. n. 50/2016.

CAPO III – FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE ACQUISTI

Articolo 7 - Criterio di avvio delle procedure di aggiudicazione

1. Le procedure di gara sono avviate dalla Centrale Acquisti, al fine di garantire una gestione associata delle stesse, in base alla programmazione stabilita all'inizio di ogni anno e relativi aggiornamenti concordati in corso d'anno con i referenti degli Enti Locali aderenti;
2. I tempi di funzionamento della Centrale Acquisti per l'espletamento delle procedure di gara decorrono dalla data di ricezione al protocollo della richiesta di avvio da parte Comune interessato.
3. Nel caso di richiesta di svolgimento di gare non inserite nella programmazione di cui al comma 1, le relative procedure saranno prese in carico ed avviate dalla Centrale Acquisti soltanto successivamente all'espletamento delle altre gare ed

attività già in calendario. Eventuali deroghe sono sottoposte all'esame del Responsabile della Centrale Acquisti.

Articolo 8 - Organizzazione dei procedimenti di gara

1. Il Responsabile/dirigente del Comune aderente è competente per la gestione del contratto, cura le pubblicazioni obbligatorie ad esso associate, e adotta la determinazione a contrattare, con la quale:
   - individua la procedura di gara per la scelta del contraente;
   - approva il progetto, da porre a base di gara, del lavoro, fornitura e servizio, comprensivo dello schema di contratto e del capitolato speciale;
   - stabilisce il criterio di aggiudicazione e, in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, anche i criteri di valutazione delle offerte e le loro specificazioni;
   - viene dato atto che le procedure di gara saranno espletate dalla Centrale Acquisti.
2. La Centrale Acquisti in ogni caso collabora con il responsabile del procedimento dei Comuni aderenti, al quale spetta comunque la validazione degli atti, per la migliore individuazione dei contenuti del capitolato speciale e dello schema del contratto, tenendo conto che gli stessi devono garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze degli enti interessati, nonché la loro corretta e tempestiva esecuzione. A tal fine, la Centrale Acquisti, ricevuta la comunicazione, propone al Comune gli eventuali correttivi allo schema di contratto e/o al capitolato descrittivo prestazionale, anche in vista della loro omogeneizzazione ai contenuti di contratti affini che la stessa Centrale Acquisti ha il compito di aggiudicare, onde assicurare che lo svolgimento dell'attività di affidamento e di esecuzione avvenga secondo canoni di presumibile migliore economicità ed efficienza.
3. Fermi restando i compiti e gli adempimenti di cui al precedente comma 1, posti a carico del Responsabile/dirigente competente alla gestione del contratto, in relazione ai procedimenti di gara, la Centrale Acquisti:
   - riceve dal Comune la richiesta di predisposizione della gara redatta secondo lo schema predisposto dalla Centrale Acquisti, con allegati alla stessa, i documenti necessari (delibera/determina di approvazione progetto, documenti

tecnico - progettuali, verifica e validazione del progetto, determina a contrarre, ecc...) per l'elaborazione del bando o della lettera d'invito e di tutti i suoi allegati;

- verificata la completezza della documentazione trasmessa, procede alla redazione degli atti di gara compresi il bando di gara o la lettera d'invito, del disciplinare e della modulistica in genere, e alla richiesta del CIG.
- procede alla pubblicazione del bando e di tutti gli atti tecnici forniti in formato elettronico, sul profilo del committente oltre che alla pubblicità legale. Resta fermo l'onere in capo ad ogni Comune di pubblicare un link agli atti di gara sul proprio sito internet;
- riceve le domande/offerte dei concorrenti;
- nomina la commissione di aggiudicazione in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- verifica il possesso dei requisiti di capacità generali, economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
- procede con il soccorso istruttorio, quando necessario, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. n. 50/2016;
- redige i verbali di gara;
- in caso di offerte anomale trasmette al Comune interessato la documentazione giustificativa presentata dal concorrente per la valutazione a cura del responsabile del procedimento;
- effettua le pubblicazioni di cui all'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016 e alle quali ogni Comune sul proprio sito, sezione amministrazione trasparente, rimanda con apposito link;
- provvede all'aggiudicazione dell'appalto;
- procede alle comunicazioni previste dalla normativa vigente in favore degli operatori economici partecipanti alla procedura;
- cura la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando;
- procede allo svincolo della cauzione provvisoria ai non aggiudicatari;
- trasmette al Comune la documentazione di gara per l'archiviazione e la stipula del contratto.

5. La gestione delle procedure di gara è comunque preceduta dallo studio di fattibilità che la Centrale Acquisti approntera sulla base del carico di lavoro attribuitole e sulla disponibilità di risorse finanziarie ed umane alla gestione del servizio in discorso.
6. Nello svolgimento di tutte le attività di competenza della Centrale Acquisti, quest'ultima potrà in ogni caso chiedere chiarimenti, integrazioni e approfondimenti all'Ente aderente.

Articolo 9 - Tempi di risposta della Centrale Acquisti

1. I termini massimi, entro i quali in via ordinaria la Centrale Acquisti deve svolgere ciascuna fase del procedimento di propria competenza relativamente alle procedure di gara inserite nella propria programmazione annuale, sono i seguenti:
   a) avvio della procedura di gara: entro 30 giorni lavorativi successivi al ricevimento al protocollo della determina a contrattare con la relativa documentazione, approvata dell'Ente appaltante;
   b) esecuzione della fase di ultimazione della procedura di gara: in conformità ai termini di legge in relazione alla procedura utilizzata;
   c) invio all'Ente dell'atto di aggiudicazione definitiva: entro 10 gg. lavorativi dalla conclusione della fase di verifica;
   d) I termini di cui al precedente comma 1 possono essere oggetto di variazione a seguito di successive modifiche normative o sulla base delle valutazioni concordate.

Articolo 10 - Modalità comunicazioni e trasmissione atti

1. Le modalità di comunicazione e trasmissione di atti e documenti tra la Centrale Acquisti e i Comuni aderenti sono stabilite in via ordinaria mediante posta elettronica, posta elettronica certificata o altro strumento informatico-elettronico, salvo la trasmissione della documentazione cartacea per l'archiviazione.

Articolo 11 - Pubblicità bando di gara

1. La pubblicità dei bandi e degli avvisi di gara in conformità alle norme vigenti è curata dalla Centrale Acquisti e viene espletata comunque mediante pubblicazione sul profilo della Centrale Acquisti al quale il Comune interessato rimanda con apposito link.

Articolo 12 - Mancata aggiudicazione

2. Nelle ipotesi di gara deserta, di esclusione di tutti i partecipanti per mancanza dei requisiti previsti e in ogni altro caso di esito negativo della procedura di aggiudicazione che non consenta la stipula del contratto, la Centrale Acquisti ne dà tempestiva comunicazione al Comune interessato per i provvedimenti conseguenti.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 13 - Modifiche del regolamento

1. Le proposte di modifica o di abrogazione di norme del presente regolamento sono decise dalla Conferenza dei Sindaci.

Articolo 14 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di approvazione da parte della Conferenza dei Sindaci.

CITTA' DI VERBANIA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

CENTRALE ACQUISTI

REGOLAMENTO PER LA NOMINA DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DELLA CENTRALE ACQUISTI DEL COMUNE DI VERBANIA

Approvato dalla Conferenza dei Sindaci nelle sedute del 17 ottobre 2016 e del 5 settembre 2017

REGOLAMENTO PER LA NOMINA DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DELLA CENTRALE ACQUISTI DEL COMUNE DI VERBANIA

Articolo 1 - Oggetto

Premesso che:

- l'art. 77, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, dispone che, nelle procedure di affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico sia attribuita ad una commissione giudicatrice composta di esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto;
- lo stesso art. 77, comma 3 del D.Lgs. 50/2016, dispone che i commissari siano scelti:
  - in caso di appalti di importo superiore alla soglia di cui all'art. 35 del d.lgs. 50/2016, tra gli esperti iscritti all'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici istituito presso l'ANAC;
  - in caso di appalti di importo inferiore alla soglia di cui al cit. art. 35 o per quelli che non presentano particolare complessità, anche tra personale interno alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione;
- gli artt. 77, comma 12 e 216, comma 12 del D.Lgs. 50/2016 precisano che, fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante;

il presente Regolamento disciplina le procedure ed i criteri generali di nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici della Centrale acquisti del Comune di Verbania che possano essere utilizzati:

- nelle procedure di affidamento di contratti di appalto di importo superiore alla soglia di cui al cit. art. 35, fino all'istituzione dell'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del D.Lgs. 50/2016;
- nelle procedure di affidamento di contratti di appalto di importo inferiore alla soglia di cui al cit. art. 35, o per quelli che non presentano particolare complessità, nel caso si ritenga di avvalersi di tale facoltà.

Articolo 2 – Commissione nelle procedure di aggiudicazione

Il Dirigente della centrale acquisti nomina una commissione giudicatrice nelle procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Articolo 3 – Composizione della commissione

La Commissione è composta da un numero di componenti pari a tre o, qualora la valutazione delle offerte richieda ulteriori professionalità ovvero risulti particolarmente complessa, pari a cinque.

I componenti sono selezionati tra il personale degli Enti aderenti la Centrale acquisti.

La selezione dei commissari avviene nel rispetto del principio di rotazione.

Per garantire il principio di rotazione la Commissione potrà essere formata ricorrendo a:

a) dipendenti di altri Enti Pubblici
b) esperti di comprovata esperienza esterni alla pubblica amministrazione

Le eventuali spese sostenute dalla Centrale per i Commissari di cui alle lettere a) e b), saranno rendicontate quali "costi diretti" di cui all'art. 14, comma 2, della Convenzione.

Articolo 4 – Requisiti dei componenti

I componenti devono avere comprovata esperienza in riferimento a uno o più dei criteri stabiliti per l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

I componenti non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77, comma 5 e 6, del D.Lgs. 50/2016 e, a tal fine, in sede di prima riunione della commissione di gara devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole.

Articolo 5 – Nomina dei componenti
I componenti sono nominati dal Dirigente della Centrale acquisti mediante determina da emanarsi in data successiva alla scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Articolo 6 - Modifiche del regolamento
Le proposte di modifica o di abrogazione di norme del presente regolamento sono decise dalla Conferenza dei Sindaci.

Articolo 7 - Entrata in vigore
Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di approvazione da parte della Conferenza dei Sindaci.

CITTA' DI VERBANIA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

CENTRALE ACQUISTI

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI DELLA CENTRALE ACQUISTI DEL COMUNE DI VERBANIA

Approvato dalla Conferenza dei Sindaci nelle sedute del 17 ottobre 2016 e 28 novembre 2016

Articolo 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori della Centrale Acquisti del Comune di Verbania per l'affidamento di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016.

L'Albo Fornitori, tramite un sistema di accreditamento e rotazione, avrà lo scopo di garantire il rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità nell'individuazione delle ditte da invitare alle gare a procedura negoziata.

L'iscrizione all'albo avviene su domanda degli interessati, previo accertamento dei requisiti di idoneità.

Tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazione tra Centrale Acquisti ed Operatori Economici avranno luogo tramite portale mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata e di documenti informatici digitalmente sottoscritti.

Ai fini dell'iscrizione all'Albo e del mantenimento della medesima, gli Operatori Economici dovranno pertanto possedere:

- una casella di posta elettronica certificata presso la quale saranno indirizzate le comunicazioni della Centrale Acquisti relative alla tenuta dell'Albo;
- l'abilitazione alla firma digitale da utilizzarsi per la sottoscrizione dei documenti informatici da trasmettersi alla Centrale Acquisti.

L'istituzione del suddetto Albo è resa nota mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico con le modalità di cui all'art. 12.

La gestione degli elenchi è affidata alla Centrale Acquisti del Comune di Verbania.

Ciascun operatore economico ha accesso ai dati concernenti la propria iscrizione, mentre i nominativi degli altri operatori iscritti negli Elenchi per ciascuna tipologia/categoria merceologica e la relativa posizione in graduatoria all'interno degli stessi, non sono accessibili.

L'iscrizione all'Albo Fornitori non costituisce in alcun modo l'avvio di alcuna procedura di affidamento, non comporta la costituzione di graduatoria, né l'automatica garanzia di invito a tutte le procedure di affidamento che saranno attivate, né ancora la costituzione di alcun vincolo per la Centrale Acquisti del Comune di Verbania ma ha il solo scopo di manifestare la disponibilità degli operatori economici ad essere invitati per le procedure alle quali è applicabile il presente Regolamento.

La pubblicità, la trasparenza e l'accesso sono garantiti in riferimento ad ogni singolo affidamento disposto dalla Centrale Acquisti in conformità alle norme vigenti.

Articolo 2 - Soggetti ammessi all'iscrizione

Sono ammessi all'iscrizione all'Albo Fornitori i soggetti di cui agli artt. 45 e 46 del D.Lgs. 50/2016.

Articolo 3 – Categorie di lavori, servizi e forniture

L'Albo Fornitori di lavori, servizi e forniture della Centrale Acquisti del Comune di Verbania è articolato nelle seguenti Sezioni:

I. Fornitori di Lavori di importo inferiore a € 150.000,00;
II. Fornitori di Lavori di importo compreso tra € 150.000,00 e 1.000.000,00;
III. Fornitori di Servizi;
IV. Fornitori di Beni;
V. Fornitori di Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;
VI. Cooperative Sociali di cui alla legge 381/1991 per la fornitura di servizi;

All'interno di ciascuna Sezione, l'Albo sarà articolato in categorie e classifiche che verranno definite e rese note mediante appositi Avvisi pubblici.

Gli operatori economici possono chiedere l'iscrizione ad una o più Sezioni e, nell'ambito delle stesse, per una o più categorie e classifiche, purchè in possesso dei requisiti richiesti negli Avvisi pubblici.
La Centrale Acquisti del Comune di Verbania ha la facoltà di integrare e/o variare il numero e la denominazione delle categorie e/o classifiche in relazione a proprie esigenze interne; tali variazioni dovranno essere rese note mediante pubblicazione di apposito Avviso pubblico.

Articolo 4 - Adempimenti per l'iscrizione all'Albo Fornitori

L'iscrizione all'Albo Fornitori viene effettuata tramite il profilo di committente all'indirizzo www.appalti.comune.verbania.it con format a campi obbligatori e facoltativi che devono essere compilati dagli operatori economici interessati.
I soggetti interessati potranno presentare domanda di iscrizione all'Albo a seguito della pubblicazione di apposito Avviso pubblico in cui saranno specificate e dettagliate le modalità che i fornitori dovranno seguire per presentare la loro candidatura.
Gli operatori economici interessati all'iscrizione dovranno fornire:

- domanda di iscrizione all'Albo Fornitori;
- indicazione specifica della/e categoria/e e classifiche dei lavori/servizi/forniture per i quali si richiede l'iscrizione;
- dati anagrafici del legale rappresentante e di altre eventuali figure tecniche richieste;
- dichiarazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 5;
- dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di esclusione e di divieto a contrarre di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;

Inoltre, per beneficiare delle riduzioni degli inviti virtuali di cui all'art.7, per le iscrizioni all'Albo Fornitori di lavori di importo compreso tra euro 150.000,00 e 1.000.000,00, gli operatori economici dovranno essere in possesso dei requisiti sotto elencati da dimostrare con presentazione di copia conforme all'originale della seguente documentazione:

a. Sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro SGSL certificato secondo la norma OHSAS 18001 ovvero asseverato dagli organismi paritetici ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
b. registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), ai sensi del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009, oppure, in alternativa, certificazione ambientale ai sensi della norma UNI ENISO14001;
c. autocertificazione che attesti l'iscrizione alla "white list" di cui al D.P.C.M. 18 aprile 2013;

L'esito dell'invio, a seguito delle verifiche di merito, sarà comunicato all'interessato nelle forme previste dal portale entro 15 giorni dalla domanda.
L'Albo Fornitori della Centrale Acquisti del Comune di Verbania è di tipo "aperto", pertanto non vi sono termini di scadenza per la presentazione della domanda di iscrizione.
La Centrale Acquisti si riserva, nel corso del procedimento di iscrizione e/o in qualsiasi tempo, di fare accertamenti presso gli enti di competenza, tesi a verificare la correttezza della dichiarazione rilasciata ed a comprovare il possesso dei requisiti dichiarati. La Centrale Acquisti si riserva, altresì, la facoltà di richiedere agli Operatori economici la presentazione di specifica ed ulteriore documentazione.
Non è consentito ad un soggetto di presentare contemporaneamente per una singola categoria di lavori/servizi/forniture , domanda di iscrizione in forma individuale ed in forma associata ovvero partecipare in due o più Consorzi che hanno presentato domanda per una singola categoria, pena il rigetto di tutte le domande presentate.

Articolo 5 - Requisiti per l'iscrizione all'Albo

Per essere iscritti all'Albo Fornitori i soggetti interessati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti, tutti in corso di validità, appositamente dichiarati o certificati:

1. per le imprese: iscrizione nel Registro delle Imprese o all'Albo Cooperativo tenuto dalle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, relativa alla sezione e categoria per le quali si chiede l'iscrizione ovvero iscrizione presso le competenti Commissioni Provinciali per l'Artigianato o presso i competenti uffici professionali;
2. Per i professionisti: iscrizione all'albo professionale previsto per legge;
3. requisiti di ordine generale di cui all'art.80 del D.lgs n. 50/2016;
4. per le categorie di lavoro inferiori a € 150.000,00: possesso dei requisiti di cui all'art.83, comma 2, del D. Lgs 50/2016;
5. per le categorie di lavoro pari o superiori a € 150.000,00: possesso di attestazione SOA per categoria e classifica per le quale si chide l'iscrizione all'Albo;
6. per i servizi e le forniture: fatturato dell'ultimo esercizio relativamente ai servizi e forniture per le quali si richiede l'iscrizione all'Albo.

Art. 6 - Durata dell'iscrizione – aggiornamento periodico degli elenchi

I fornitori iscritti hanno l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta rispetto alle informazioni e alle dichiarazioni rese in fase di domanda di iscrizione, entro 30 gg. dall'intervenuta modifica.

I fornitori iscritti hanno altresì l'obbligo, ai fini del mantenimento dell'iscrizione all'Albo Fornitori, di richiedere espressamente il rinnovo dell'iscrizione e di produrre ogni 3 (tre) anni tutto quanto prodotto in sede di prima iscrizione e/o quanto di nuovo eventualmente richiesto a seguito di successive modifiche al presente Regolamento, che la Centrale Acquisti del Comune di Verbania si riserva in ogni momento di effettuare. In caso di mancata presentazione della domanda di rinnovo nei termini previsti, l'iscrizione decade automaticamente.

A tale scopo, al termine di ciascun triennio dall'iscrizione all'Elenco verrà inviato un *alert telematico* (avviso telematico automatico), per consentire all'operatore economico il rinnovo ed il re-invio delle dichiarazioni concernenti il possesso dei requisiti, nonché l'invio della documentazione necessaria all'aggiornamento, con le modalità e nei tempi all'uopo indicati dall'Amministrazione.

L'operatore già iscritto può richiedere l'estensione dell'iscrizione ad altre tipologie di prestazioni e categorie e/o classifiche, laddove vi sia capienza nei requisiti speciali richiesti. In caso di estensione, resta ferma la scadenza dell'iscrizione in corso.

Il rinnovo non comporta modifiche all'Albo salvo le cancellazioni ai sensi dell'art. 9, punto 7, del presente Regolamento.

Art. 7 – Gestione della rotazione

La Centrale Acquisti utilizza l'Albo trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso per ciascuna sezione di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

La Centrale seleziona di volta in volta gli operatori economici iscritti in base alla Sezione, categoria ed importo dell'appalto da affidare, utilizzando un criterio rotativo automatizzato. Secondo il criterio utilizzato, il sistema crea un elenco con gli operatori disposti in ordine inverso rispetto al numero di inviti reali ricevuti e al numero di inviti virtuali accreditati totali. A parità di numero di inviti, gli operatori sono ordinati secondo il numero d'ordine assegnato in maniera casuale dal sistema utilizzando apposito algoritmo.

Limitatamente alla Sezione II (Fornitori di Lavori di importo compreso tra € 150.000,00 e 1.000.000,00), agli Operatori economici che si iscriveranno durante i primi 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, saranno

attribuiti tre inviti virtuali; tali inviti saranno dedotti agli Operatori che avranno presentato la documentazione di cui all'art. 4, lettere a), b) e c) del presente regolamento, in ragione di un invito per ciascun requisito posseduto.

Per ogni mancata presentazione di offerta a seguito di invito, verrà assegnato all'Operatore un invito virtuale aggiuntivo.

Trascorsi i 30 giorni di cui al primo paragrafo del presente articolo, alle nuove iscrizioni, al fine di evitare che le stesse beneficino di un vantaggio di posizione rispetto agli operatori già inseriti in elenco, viene assegnato un numero di inviti virtuali pari al numero di inviti reali dell'operatore economico che ne ha ricevuti in numero maggiore. Limitatamente alla Sezione II (Fornitori di Lavori di importo compreso tra € 150.000,00 e 1.000.000,00), nel caso l'Operatore non fosse in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 4, lettere a), b) e c) del presente regolamento, gli saranno ulteriormente accreditati inviti virtuali in ragione di un invito per ciascun requisito non posseduto.

Il numero di inviti, ricevuti e virtuali, si riferisce al complesso della Sezione e non alle singole categorie e classifiche.

È fatta salva la facoltà della Stazione Appaltante di scegliere gli Operatori da invitare anche senza far ricorso all'Albo fornitori di cui al presente regolamento nel caso in cui, in relazione all'appalto che si intende affidare, non siano iscritti all'Albo Operatori Economici in numero sufficiente a garantire che la procedura concorsuale si svolga con il numero minimo di Operatori previsti per legge.

La Centrale non ha l'obbligo di invitare tutte le imprese iscritte all'elenco, né deve fornire adeguata motivazione del mancato invito.

La Centrale Acquisti potrà, su richiesta della Stazione Appaltante, utilizzare l'elenco di cui al presente regolamento anche per la scelta dell'operatore economico nella procedura di affidamento diretto.

Articolo 8 - Sospensione dall'Albo Fornitori

La sospensione dall'Albo avrà luogo qualora l'operatore economico si renda responsabile di più di una inadempienza nell'esecuzione dell'attività affidatagli e comunque a seguito della valutazione negativa del Responsabile del Procedimento.

La sospensione ha durata pari ad un anno a far data dalla comunicazione di sospensione; durante tale periodo l'Operatore Economico non sarà invitato a nessuna procedura di gara.

Articolo 9 - Cancellazione dall'Albo Fornitori

La cancellazione dall'Albo Fornitori è disposta nei seguenti casi:

1. falsa dichiarazione in merito alla sussistenza dei requisiti di iscrizione;
2. sopravvenuta carenza di uno dei requisiti richiesti ai fini dell'iscrizione;
3. mancata comunicazione di modifiche dei requisiti di iscrizione nei termini stabiliti di cui al presente Regolamento.
4. grave negligenza o malafede nell'esecuzione degli appalti affidati (gravi ritardi, gravi inadempienze nell'esecuzione della prestazione, ecc.);
5. in caso di espressa richiesta da parte dell'operatore economico;
6. risoluzione per inadempimento di un contratto affidato;
7. mancata richiesta di rinnovo dell'iscrizione e/o mancata produzione di tutto quanto prodotto in sede di prima iscrizione e/o quanto di nuovo eventualmente richiesto a seguito di successive modifiche al presente Regolamento, alla scadenza del periodo di 3 anni.
8. cessazione dell'attività dell'operatore economico.

Il Responsabile della Centrale Acquisti comunica all'operatore economico l'avvio della procedura di

cancellazione tramite pec assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per le controdeduzioni sui fatti oggetto di contestazione.
La cancellazione è disposta con provvedimento dirigenziale.
Della cancellazione dall'Albo Fornitori viene data notizia all'operatore economico interessato tramite pec da parte del Responsabile della Centrale Acquisti entro 30 giorni consecutivi dalla conclusione del procedimento.
Gli operatori economici interessati da un provvedimento di cancellazione non possono ripresentare domanda di iscrizione prima che sia trascorso almeno un anno dal provvedimento di cancellazione.

Articolo 10 – Trattamento dati personali

La centrale Acquisti del Comune di Verbania, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 titolare del trattamento dei dati forniti per l'iscrizione all'Albo Fornitori, informa che tali dati verranno utilizzati ai fini dell'iscrizione all'Albo Fornitori e che verranno trattati con sistemi elettronici e manuali, in modo da garantirne comunque la loro sicurezza e la riservatezza.
Con l'invio della domanda di ammissione l'operatore economico esprime pertanto il proprio assenso al predetto trattamento.

Articolo 11 - Foro Competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra i soggetti in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del presente Regolamento sarà competente in via esclusiva il Foro di Verbania.

Articolo 12 - Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato in via continuativa sul profilo di committente della Centrale acquisti e dei Comuni ed Enti Aderenti.