



AGGREGAZIONE

PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI DI RACCOLTA,
AVVIO E SMALTIMENTO E RECUPERO DEI RIFIUTI URBANI E RISCOSSIONE DEI RELATIVI TRIBUTI

*presso Ente Capofila Comunità Montana di Valle Sabbia
via Gen. Reverberi 2, 25070 Vestone (BS)
Tel. 0365-8777, Fax: 0365-8777200*

AGGREGAZIONE

PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DENOMINATA "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI DI RACCOLTA, AVVIO E SMALTIMENTO E RECUPERO DEI RIFIUTI URBANI E LA RISCOSSIONE DEI RELATIVI TRIBUTI"

Comprendente i Comuni di: Agnosine, Anfo, Bagolino, Barghe, Bione, Capovalle, Casto, Gavardo, Idro, Lavenone, Mura, Muscoline, Odolo, Paitone, Pertica Alta, Pertica Bassa, Preseglie, Provaglio Val Sabbia, Roè Volciano, Sabbio Chiese, Serle, Treviso Bresciano, Vallio Terme, Vestone, Villanuova sul Clisi e Vobarno

Allegato 2

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO COMUNE

1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Obiettivi principali del presente documento sono quelli di definire l'organizzazione generale dell'Ufficio Comune *Funzione organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi* e la dotazione di personale necessaria per l'esercizio delle attività previste nella Funzione, classificate per macro aree, e di individuare le capacità professionali essenziali.

Tale documento è pertanto rivolto ai Comuni di Agnosine, Anfo, Barghe, Bione, Capovalle, Casto, Idro, Lavenone, Mura, Odolo, Pertica Alta, Pertica Bassa, Preseglie, Provaglio Val Sabbia, Roè Volciano, Treviso Bresciano, Vallio Terme e Vestone, che con conformi Deliberazioni di Consiglio Comunale, hanno affidato alla Comunità Montana di Valle Sabbia la Funzione.

Il documento **non trova applicazione** per i Comuni di Bagolino, Gavardo, Muscoline, Paitone, Sabbio Chiese, Serle, Villanuova sul Clisi e Vobarno che hanno affidato alla Comunità Montana di Valle Sabbia il servizio di igiene urbana e non gestiscono la funzione in forma associata.

Una volta che le Amministrazioni dispongono delle informazioni relative alle singole attività, è possibile ideare la struttura organizzativa della Funzione, tracciandone anche un piano di sviluppo complessivo.

Gli aspetti principali che sono stati valutati per progettare una nuova struttura in grado di gestire efficacemente e con efficienza servizi in modalità associata sono:

- il rapporto con l'utenza esterna e con le Società affidatarie dei servizi;
- la tipologia di utenti;
- il livello di specializzazione richiesto per l'erogazione dei singoli servizi;
- il grado di informatizzazione connesso alla Funzione.

Ogni attività costituente la Funzione è stata analizzata tenendo conto dei quattro aspetti sopra elencati, nell'ottica della funzionalità alla gestione associata.

2. SITUAZIONE DI PARTENZA

La situazione di partenza vede le operazioni riconducibili alla Funzione identificata dalla L. 135/12 art. 17 come "f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi*" svolte prevalentemente dal personale dei Comuni dedicato all'Aggregazione e dal personale della Comunità Montana di Valle Sabbia.

3. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO COMUNE

L'ufficio potrà operare con personale in dotazione all'ente responsabile della gestione (Comunità Montana della Valle Sabbia), ovvero con personale distaccato o comandato dagli enti partecipanti presso lo stesso ente responsabile della gestione, nel quale l'ufficio comune è costituito.

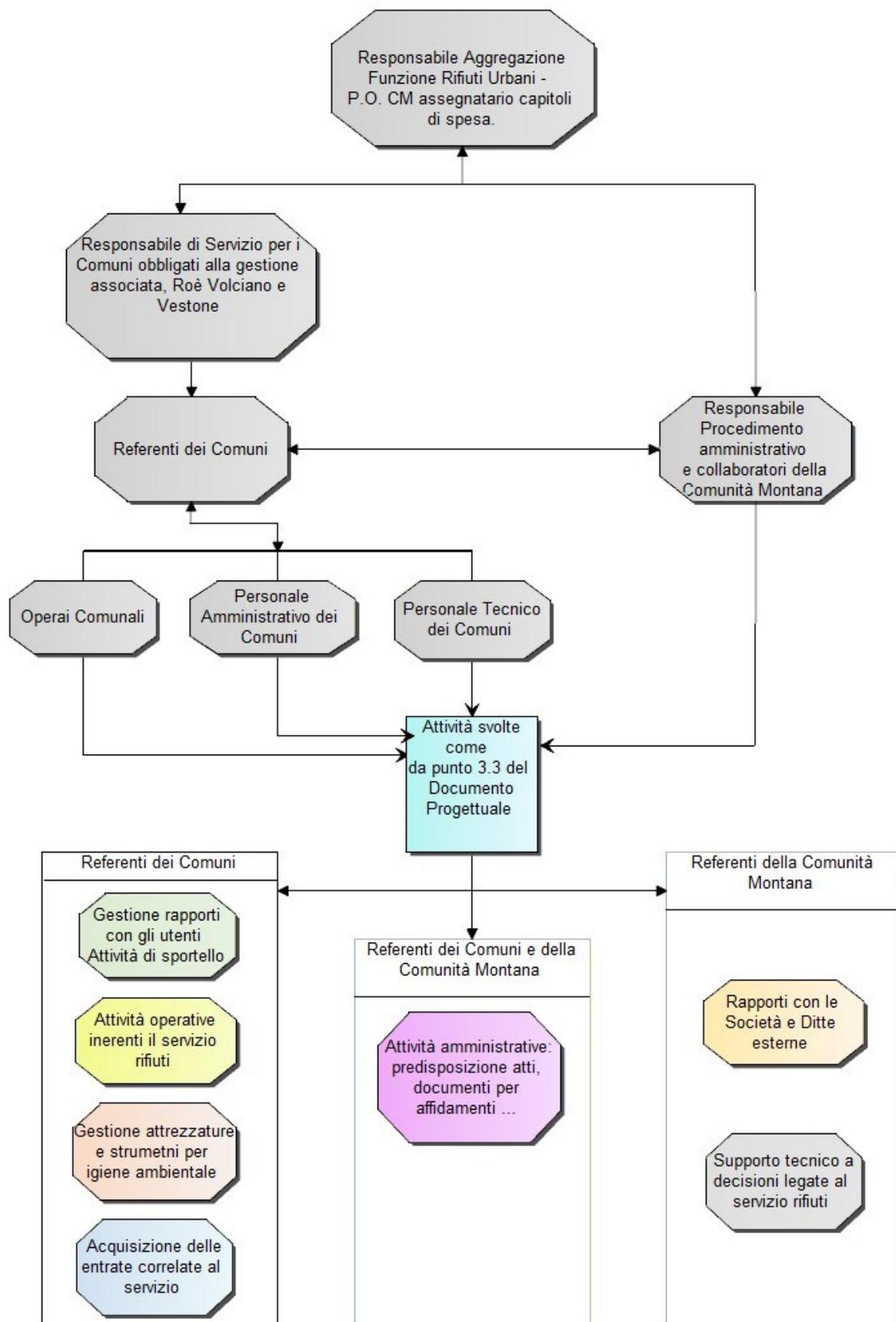
La concreta attribuzione del personale di cui sopra avverrà con appositi atti di carattere organizzativo, da adottarsi entro un termine stabilito tra le parti e nel rispetto della normativa contrattuale esistente. La nomina del responsabile d'area compete al Presidente della Comunità Montana di Valle Sabbia (su indicazione della Conferenza dei Rappresentanti dell'Aggregazione). A tale Responsabile compete l'assegnazione delle funzioni operative e delle relative responsabilità a tutto il personale coinvolto. Per i Comuni partecipanti alla gestione associata ma non obbligati a ciò dalla normativa, salvo loro diversa disposizione, l'assegnazione della Responsabilità di Servizio avviene con atto del Sindaco del Comune di appartenenza ed è comunicata alla Comunità Montana della Valle Sabbia e alla Conferenza dei Rappresentanti dell'Aggregazione.

L'ufficio comune dell'Aggregazione rifiuti urbani si compone dei seguenti soggetti:

- il Responsabile dell'Aggregazione: designato dalla Conferenza dei Rappresentanti dell'Aggregazione;
 - il Responsabile di Servizio per i Comuni obbligati alla gestione associata (Agosine, Anfo, Barghe, Bione, Capovalle, Casto, Idro, Lavenone, Mura, Odolo, Pertica Alta, Pertica Bassa, Preseglie, Provaglio Val Sabbia, Treviso Bresciano e Vallio Terme): designato dalla Conferenza dei Rappresentanti dell'Aggregazione;
 - il Responsabile di Servizio per gli altri Comuni non obbligati alla gestione associata (Roè Volciano e Vestone): designato dai Rappresentanti dei Comuni di Roè Volciano e Vestone durante la Conferenza dei Rappresentanti dell'Aggregazione;
 - il personale dell'Aggregazione pari a n°31 dipendenti dei diversi Comuni aderenti per un monte ore settimanale pari a 303,70 ore e così suddivisi:
 - Operai: 19 dipendenti per 226,20 ore settimanali complessive;
 - Personale Amministrativo: 10 dipendenti per 67,50 ore settimanali complessive;
 - Personale Tecnico: 2 dipendente per 10,00 ore settimanali complessive.
- Per il dettaglio sul personale dedicato si rimanda al punto 3.4 del Documento Progettuale;
- il personale della Comunità Montana di Valle Sabbia che si dedica all'Aggregazione: Responsabile del Procedimento.

Il personale dell'Aggregazione, così come sopra individuato, concorre a svolgere tutte le attività per la gestione della funzione IGIENE AMBIENTALE (GESTIONE DEI SERVIZI DI RACCOLTA, AVVIO E SMALTIMENTO E RECUPERO DEI RIFIUTI URBANI E LA RISCOSSIONE DEI RELATIVI TRIBUTI).

Per quanto riguarda il funzionamento dell'ufficio di seguito si riporta un organigramma con individuati i ruoli dei diversi soggetti coinvolti e le attività svolte. Per il dettaglio delle attività svolte si rimanda al punto 3.3 del Documento Progettuale e al punto 4 del presente documento.



Comuni obbligati a gestione associata: Agnosine, Anfo, Barghe, Bione, Capovalle, Casto, Idro, Lavenone, Mura, Odolo, Pertica Alta, Pertica Bassa, Preseglie, Provaglio val Sabbia, Treviso Bresciano e Vallio Terme.
 Comuni non obbligati alla gestione associata: Roè Volciano e Vestone

Come riportato anche nel Documento Progettuale, si ritiene di utilizzare preferibilmente il personale dell'Aggregazione nel Comune di appartenenza riservandosi la possibilità di impiegare tale personale sull'intero bacino servito in base alle reali necessità e in modo da garantire la professionalizzazione del personale e l'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse anche mediante l'assegnazione delle funzioni operative e delle relative responsabilità a tutto il personale coinvolto. Ciò potrà essere attuato mediante approfondimenti e indicazioni dettagliate da parte dei singoli Comuni aderenti.

Ogni Comune inoltre ha provveduto o provvederà ad individuare un Referente che sarà l'unico interlocutore tra il Responsabile dell'Aggregazione e il Comune per quanto riguarda il servizio rifiuti e le diverse attività di cui al punto 3.3 del Documento Progettuale. Il Referente dovrà poi attivarsi all'interno del Comune al fine di dare risposta alle richieste/esigenze del Responsabile dell'Aggregazione e dovrà attivarsi al fine di coordinare le esigenze (sia di natura tecnica sia operativa sia contabile) del Comune con quelle del Responsabile dell'Aggregazione.

Verranno organizzati, in caso si renda necessario, appositi incontri con i referenti dei Comuni appartenenti all'Aggregazione volti ad esaminare le eventuali problematiche, individuare dei sistemi organizzativi e metodologici migliorativi e concordare le modalità di svolgimento delle diverse attività.

All'interno dell'Aggregazione si potranno costituire dei gruppi di lavoro, composti da alcuni dipendenti tecnici e amministrativi con il compito di individuare sistemi organizzativi migliorativi e individuare soluzioni alle eventuali problematiche legate alla gestione sia amministrativa che operativa del servizio di igiene urbana nella forma aggregata.

Dall'analisi dei servizi costituenti la Funzione in oggetto è emersa l'esigenza da parte dell'Aggregazione di conoscere in tempo reale lo stato di attuazione delle diverse attività, di monitorarne le modalità di svolgimento e di conseguenza di mantenere il controllo sul servizio.

Ciò con lo scopo di standardizzare le procedure, di definire e controllare gli standard, di predisporre strumenti informatici efficienti e trasparenti oltre che di consentire all'Aggregazione il controllo e il monitoraggio delle attività svolte.

In particolare per quanto riguarda il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilati, è stato messo a disposizione del personale un sistema informatizzato on-line per effettuare tutte le comunicazioni, richieste e segnalazioni riguardanti il servizio rifiuti. Al sistema si accede, mediante autenticazione, dal sito della Comunità Montana di Valle Sabbia www.cmvs.it, nell'Area Uffici – Settore Territorio – Servizio Rifiuti.

Questo sistema consente all'Aggregazione:

- di automatizzare e velocizzare la procedura relativa alle richieste e segnalazioni;
- di monitorare l'effettiva esecuzione dei servizi da parte delle Società;
- di monitorare le tempistiche di risposta/intervento;
- di monitorare il livello del servizio erogato dal gestore;
- di conservare lo storico delle comunicazioni e richieste effettuate, utile supporto nel controllo delle fatturazioni;
- di rendere immediatamente disponibile a tutti i Comuni la modulistica uniforme predisposta dall'Aggregazione;
- l'intercambiabilità del personale in quanto le richieste/segnalazioni sono legate all'Ente e non al singolo operatore;
- di essere a conoscenza della situazione aggiornata del Servizio.

È pertanto obbligatorio l'utilizzo di tale sistema informatizzato da parte di tutto il personale dell'Aggregazione per effettuare richieste e segnalazioni inerenti il servizio rifiuti.

La gestione associata utilizzerà le competenze di sistema in parte articolate sul territorio (operai, attività di sportello...), e in parte organizzate in un'unica struttura (affidamento dei servizi e forniture, gestione delle richieste/segnalazioni inerenti il servizio rifiuti, ...). Il cittadino avrà a disposizione i *front office* locali negli uffici comunali presso i quali otterrà le risposte alle varie esigenze e/o richieste.

4. ATTIVITA' PREVISTE

Le attività per il 2020 sono così articolate:

Attività preliminari dell'Aggregazione

Le attività preliminari presentano la seguente impostazione:

- Analisi della situazione attuale;
- Verifica e raccolta dei fabbisogno/necessità dei singoli Comuni facenti parte dell'Aggregazione;
- Esame della situazione e accorpamento dei fabbisogni/necessità a livello aggregato;
- Eventuali proposte di miglioramento del servizio;
- Predisposizione del bilancio di previsione;
- Predisposizione del Documento Progettuale ed Organizzativo dell'Aggregazione per rispondere ai fabbisogni/necessità delle AACC.

Attività ordinaria

Le attività che rientrano nella gestione ordinaria dell'Aggregazione sono di seguito riportate sia in forma discorsiva che in forma tabellare:

1. Amministrazione, vigilanza, controllo, funzionamento e/o supporto al servizio di raccolta, trasporto e trattamento/smaltimento dei rifiuti;
2. Amministrazione, vigilanza, controllo sulla regolare esecuzione del servizio di pulizia e spazzamento delle strade, delle piazze, viali, mercati, della raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziati e indifferenziati, del trasporto in discarica o al luogo di trattamento degli stessi;
3. Promozione di tutte le azioni volte al miglioramento del funzionamento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti;
4. Gestione spese per il servizio di igiene urbana.
5. Acquisizione da parte dei Comuni delle entrate correlate al servizio.
6. Affidamento dei servizi per i Comuni.
7. Assunzione degli impegni di spesa a favore degli operatori economici.
8. Gestione del bilancio (variazioni, consuntivo, preventivi ...).

Le restanti attività svolte dall'Aggregazione sono riportate nella seguente tabella:

Rapporti con le Società/Ditte (esterne o Società proprie)	Espletamento delle procedure per l'affidamento dei servizi e delle forniture richiesti dai Comuni
	Verifica e controllo a campione dei preventivi formulati dalla Società affidataria del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani ed assimilati
	Contestazioni e applicazioni di penali in caso di servizi non conformi ai rispettivi Contratti di Servizio
	Organizzazione e convocazione di incontri con gli uffici tecnici preposti/Comuni e Ditte aggiudicatarie dei servizi, necessari per risolvere le eventuali problematiche riscontrate
	Controllo della corretta applicazione della revisione annuale dei corrispettivi (adeguamento ISTAT)

	Vigilanza e Controllo sul regolare svolgimento dei servizi in conformità alle previsioni e ai contenuti contrattuali, anche tramite Direttori dell'Esecuzione del Contratto nominati e individuati tra il personale dell'Aggregazione
	Verifica e controllo delle fatture emesse dalle Società aggiudicatrici
	Registrazione delle fatture emesse dagli operatori economici
	Liquidazione delle fatture inerenti il servizio rifiuti e gli altri servizi/forniture affidati ed emissione dei relativi mandati di pagamento
	Richiesta e verifica della regolarità contributiva delle Ditte/Società
Gestione rapporto con i Comuni, con gli utenti e attività operative	Gestione delle richieste e delle segnalazioni inoltrate dai Comuni/uffici tecnici preposti tramite l'applicativo informatizzato messo a disposizione dalla Comunità Montana
	Monitoraggio del servizio svolto sul territorio comunale e segnalazione di eventuali criticità/problematiche
	Predisposizione documentazione per affidamenti di servizi, forniture e lavori (capitolati, lettere di invito, atti amministrativi ...)
	Espletamento delle procedure per l'affidamento dei servizi, forniture e lavori inerenti il servizio di igiene urbana
	Coordinamento della campagna di comunicazione per i Comuni della Valle Sabbia
	Assistenza e coordinamento ai Comuni nella valutazione di sistemi di raccolta rifiuti innovativi e nella valutazione di possibili soluzioni alle problematiche riscontrate
	Inserimento e compilazione dei dati per le dichiarazioni annuali MUD e WebOrso
	Raccolta, analisi e conservazione dei dati inerenti i quantitativi di rifiuti raccolti nei diversi Comuni
	Attività di "front office" con gli utenti del servizio e gestione di eventuali richieste/problematiche
	Gestione del personale dell'Aggregazione e delle attività svolte
	Assunzione degli impegni di spesa, richiesta e raccolta delle relative coperture finanziarie dai Comuni

	Richiesta trasferimenti somme ai Comuni e attività di verifica e controllo sullo stato dei pagamenti
Gestione attrezzature e strumenti per igiene ambientale e piattaforme ecologiche/centri di raccolta	Aggiornamento dello stato di consistenza delle attrezzature nei diversi Comuni e stato dei servizi (numero cassonetti, contenitori, tipologia di servizi attivi, frequenze di svuotamento, ubicazione ...)
	Gestione della distribuzione annuale dei kit del servizio, forniture alle nuove utenze e sostituzione contenitori danneggiati o smarriti
	Controllo e aggiornamento del parco attrezzature
	Monitoraggio e gestione piattaforme ecologiche/centri di raccolta comunali. Verifiche periodiche sullo stato di efficienza e individuazione degli interventi necessari di manutenzione
Supporto tecnico a decisioni legate alla gestione rifiuti	Predisposizione delle proposte di regolamento per la gestione dei rifiuti urbani e di regolamento tariffario (opportunamente aggiornati con la normativa vigente e con i contratti sottoscritti)
Acquisizione delle entrate correlate al servizio e predisposizione del piano finanziario	Acquisizione dai Comuni dei costi che devono essere coperti con le entrate
	Predisposizione del Piano finanziario e tariffario sulla base dei costi del servizio per l'approvazione da parte del Comune
	Verifica degli aumenti tariffari e bilanciamento della copertura tra utenze domestiche e non domestiche
	Inserimento nel software delle tariffe deliberate dal Comune
	Aggiornamento della banca dati impositiva tramite le dichiarazioni presentate dai contribuenti e documentazione varia
	Aggiornamento della banca dati anagrafica tramite le liste di variazioni anagrafiche e comunicazioni degli utenti
	Aggiornamento dei codici IBAN dei Comuni dove è attivo il RID per i pagamenti
	Predisposizione della bozza del documento di incasso
	Esportazione dal software del file necessario alla tipografia per la stampa del documento di incasso

	Invio alla tipografia del file esportato dal software e della bozza del documento di incasso
	Verifica della prova di stampa fornita dalla tipografia e successivo "via libera" per procedere
	Controllo a campione di alcuni documenti per verificarne la correttezza
	Distribuzione del documento di incasso agli utenti
	Attivazione del servizio di front office presso gli uffici comunali per informazioni e chiarimenti
	Ricalcolo ed emissione di documenti di incasso in caso di inesattezze del conteggio
	Rendicontazione dei pagamenti effettuati sia tramite bollettino postale che tramite RID
	Emissione di solleciti ed accertamenti per i contribuenti che non hanno provveduto al pagamento
	Emissione del ruolo coattivo per i contribuenti che non hanno provveduto al pagamento
	Verifica ed accertamento, tramite i dati presenti nell'anagrafe estesa, dei contribuenti iscritti in anagrafe e non presenti a ruolo
	Verifica ed accertamento, tramite i dati forniti dall'Agenzia del Territorio e i dati presenti sul SIT, dei contribuenti che dichiarano superfici imponibili inferiori a quanto previsto dalla normativa

Oltre alle attività caratterizzanti la Funzione, il personale dovrà garantire l'espletamento di tutte le operazioni amministrative necessarie al corretto funzionamento dell'Aggregazione (predisposizione atti amministrativi quali delibere, determine, liquidazioni, mandati di pagamento, convocazioni conferenze, verbali, attività propedeutiche alle procedure di affidamento dei servizi...).

Attività straordinarie

Sarà compito dell'Aggregazione Funzione Rifiuti nel corso dell'anno 2020 provvedere a:

- gestire la fornitura dei kit per le raccolte domiciliari richieste dai Comuni e la campagna di comunicazione con i cittadini;
- gestire il contratto del servizio di igiene urbana con la propria Società "Servizi Ambiente Energia Valle Sabbia Srl";
- adeguare, mantenere e gestire i centri di raccolta e le piattaforme ecologiche presenti in Valle Sabbia;
- terminare la realizzazione del nuovo centro di raccolta sovracomunale in Comune di Idro;
- effettuare la manutenzione straordinaria per i Centri di raccolta di Vestone e Gavardo come richiesti dalle Amministrazioni;
- terminare la realizzazione di un'area di raccolta del verde in Comune di Vallio Terme.

Inoltre, considerate le modifiche sulle modalità di espletamento del servizio di igiene urbana come richieste dai Comuni (passaggio dalla raccolta stradale con cassonetto alla raccolta domiciliare), l'ufficio comune provvederà a strutturarsi e ad organizzarsi in modo da poter gestire al meglio il nuovo servizio e le eventuali problematiche che si verificheranno con il passaggio dal cassonetto stradale alla raccolta domiciliare.

Nel corso dell'anno sarà opportuno dar corso al programma di formazione/comunicazione, in collaborazione con gestore SAE Srl, rivolto agli studenti delle scuole della Valle Sabbia ed ai cittadini. Tale campagna formativa/comunicativa dovrà:

- sensibilizzare le utenze sul tema della raccolta differenziata;
- fornire alle utenze tutte le informazioni utili ad effettuare correttamente la raccolta, la separazione e il conferimento dei rifiuti;
- fornire utili informazioni alle utenze domestiche e in particolare alle utenze non domestiche in merito alle modalità di conferimento presso le piattaforme ecologiche/centri di raccolta comunali.

Affidamenti di forniture e servizi da parte dell'Aggregazione e gestione dei contratti

Di seguito si riportano alcune indicazioni operative utili per il personale dell'Aggregazione e inerenti la gestione dei contratti e le modalità per affidare i servizi/forniture tramite Aggregazione. Tali indicazioni sono di carattere esemplificativo (frutto dell'esperienza maturata sino ad oggi), non esaustive e potranno essere adeguate di volta in volta in base alla tipologia dell'affidamento, alla reale casistica e alle valutazioni/necessità del Responsabile dell'Aggregazione.

Procedure per gli Affidamenti dei servizi/forniture da parte dell'Aggregazione

1. Il Comune che necessita di un servizio/fornitura richiede formalmente all'Aggregazione servizio rifiuti urbani di procedere a tale affidamento (utilizzando il modello appositamente predisposto e riportato in coda al presente documento). Nella comunicazione devono essere indicati i seguenti elementi minimi:
 - tipologia e descrizione del servizio/fornitura richiesto con indicazione dell'importo a base d'asta;
 - dovrà essere trasmessa l'attestazione di copertura finanziaria come da modello che verrà fornito dall'Aggregazione;
 - tempistiche per l'affidamento (compatibili con quelle necessarie per espletare la procedure e previste dalla normativa vigente e dal regolamento per l'affidamento di servizi e forniture della Comunità Montana di Valle Sabbia);
2. Il Responsabile dell'Aggregazione incarica il personale dell'ufficio comune di effettuare tutte le procedure necessarie previste dalla normativa vigente. La persona incaricata dovrà predisporre tutti gli atti necessari alla procedura quali:
 - determine (a contrattare, di indizione gara, di aggiudicazione definitiva...) sulla base delle bozze che potranno essere fornite dall'Aggregazione;
 - documentazione di gara (lettera di invito, capitolato d'appalto, bando, disciplinare di gara...);
 - verifica della presenza di convenzioni Consip, del prodotto/servizio nel mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip (MEPA) e nella Centrale Regionale Centrale Acquisti (ARCA Lombardia: Sintel e Neca).

In particolare il Responsabile dell'Aggregazione per ogni contratto individua tra il personale a disposizione o tra il personale indicato dal Comune (anche al di fuori del personale a disposizione) il RUP (Responsabile del Procedimento) che dovrà effettuare tutte le attività previste dalla normativa vigente compresa l'Aggiudicazione Provvisoria, la verifica dei requisiti e fino alla proposta di provvedimento finale costituito dalla Determina di Aggiudicazione Definitiva.

3. Il Responsabile dell'Aggregazione può nominare tra il personale a disposizione anche il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (che se non individuato coincide con il RUP di cui al punto precedente) al fine di monitorare la regolare esecuzione del Servizio/Fornitura fino alla scadenza del contratto. Il RUP/Direttore dell'Esecuzione del Contratto fornisce al Responsabile dell'Aggregazione, ai fini della liquidazione delle fatture da parte dell'Aggregazione, i documenti di competenza.
4. Il Comune, su richiesta dell'Aggregazione, trasferisce le somme necessarie per la liquidazione delle fatture nelle tempistiche indicate oltre ai documenti di cui al punto precedente. Per le liquidazioni delle fatture i Comuni dovranno provvedere a:
 - trasmettere il Certificato di ultimazione e conformità delle prestazioni redatto dal Direttore dell'esecuzione del contratto o dal RUP;
 - trasmettere il conto corrente dedicato dell'operatore economico.

COMUNE DI _____

(Aggregazione per l'esercizio della funzione organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi)

Spett.le Aggregazione per la
Funzione Servizio Rifiuti
presso Comunità Montana
di Valle Sabbia
protocollo@pec.cmvs.it

OGGETTO: Comunicazione dei dati necessari per procedere all'affidamento del -----

Con la presente si chiede all'Aggregazione Servizio Rifiuti di provvedere all'affidamento del servizio/fornitura ----- necessario/a a codesto Comune per il quale vengono specificati i seguenti aspetti essenziali:

1. Il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire:
2. L'oggetto del contratto:
3. L'importo stimato del contratto da porre a base di gara:
4. La durata del contratto:
5. Le clausole ritenute essenziali:
6. Motivazioni per cui si richiede il servizio/fornitura:
7. Le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base: (NB Nel caso di affidamento diretto indicare anche le motivazione per le quali si ritiene di utilizzare tale procedura.)
8. Le modalità di selezione delle offerte:
9. Il dipendente da individuare quale RUP/Responsabile dell'Esecuzione del Contratto: (dipendente del Comune)

Si allega alla presente la documentazione di gara appositamente predisposta e costituita da:

- Capitolato Tecnico riportante le specifiche tecniche del servizio/fornitura/lavoro da affidare (obbligatorio);
- Lettera d'Invito – Bando di gara (se necessaria);
- Il calcolo della spesa per l'acquisizione del bene o del servizio (obbligatorio);
- Il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del bene o servizio (se necessario);
- **Attestazione di copertura finanziaria (obbligatoria).**

Solo nel caso di servizi e forniture di importo sotto soglia comunitaria

Inoltre il sottoscritto -----(indicare Nome e Cognome) in qualità di Responsabile del Procedimento dichiara:

1) che ha verificato in data sul sito della Consip S.p.a. www.acquistinretepa.it quanto segue:

a) che al momento non risultano attive convenzioni Consip per la fornitura/servizio di ----- - **oppure** - al momento risulta attiva la convenzione Consip denominata ----- tramite la quale è possibile procedere all'affidamento della fornitura/servizio di -----;

b) che alla stessa data ha rilevato sul medesimo sito che i beni/servizi di non risultano presenti nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione – MEPA gestito dalla Consip S.p.a. – **oppure** – risulta presente nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione – MEPA gestito dalla Consip S.p.a. l'iniziativa denominata ----- --- tramite la quale è possibile procedere all'affidamento della fornitura/servizio di -----;

2) che ha verificato in data sul sito della Centrale di Committenza Regionale www.arcalombardia.it che al momento non risultano convenzioni attive per la fornitura/servizio di ----- - **oppure** – che al momento risulta attiva la convenzione denominata ----- ----- tramite la quale è possibile procedere all'affidamento della fornitura/servizio di -----;

3) che sono pertanto rispettate le condizioni previste dall'art. 26, comma 3 della legge n. 488/1999 e che non è possibile acquisire i suddetti beni presso il MEPA gestito da Consip S.p.a., determinandosi pertanto condizione che non configura la sussistenza dei presupposti per l'obbligo di approvvigionamento con strumenti messi a disposizione da Consip Spa, di cui all'art. 1, comma 1 del d.l. n. 95/2012;

4) che è risultato pertanto necessario attivare un'autonoma procedura di acquisto per l'acquisizione della fornitura di -----.

Il Responsabile del Procedimento