

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA



FONDI



MONTE SAN BIAGIO

(PROVINCIA DI LATINA)



SANTI COSMA E DAMIANO

REGOLAMENTO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

COMUNI

FONDI

MONTE SAN BIAGIO

SANTI COSMA E DAMIANO

Indice

Capo I - Finalità ed elementi di riferimento	3
Art. 1. Oggetto, finalità ed ambito applicativo del Regolamento	3
Art. 2. Definizione e riferimenti	3
Art. 3. Natura del servizio	4
Art. 4. Ufficio comune operante come CUC per i Comuni associati	4
CAPO II - Obblighi, funzioni e competenze degli Enti associati	5
Art. 5 - Funzioni esercitate dall'Ente capofila operante come CUC e principi regolanti l'esercizio delle attività.....	5
Art. 6 - Funzioni e attività di competenza dei singoli Comuni in ordine alle procedure gestite dall'Ufficio comune	6
Art. 7 - Documentazione propedeutica all'indizione della gara e tempistica.....	7
Art. 8 - Attività dell'Ufficio comune operante come CUC e dei singoli Comuni associati in relazione agli affidamenti mediante ricorso alla procedura negoziata.....	8
Art. 9 - Procedure gestite dai singoli Comuni attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento	8
Art. 10 - Affidamenti per acquisizioni di lavori, di servizi e di forniture di beni di valore inferiore a euro 40.000 e di lavori inferiore a euro 150.000 Consip	9
Art. 11 - Affidamento dei lavori nei casi di somma urgenza.....	9
Art. 12 - Gestione dei documenti derivanti dalle procedure svolte dall'Ente capofila operante come CUC e gestione delle richieste d'accesso.....	9
Art. 13 - Gestione del contenzioso derivante dalle procedure gestite dall'Ente capofila operante come CUC	9
CAPO III - Organizzazione	10
Art. 14 - Struttura organizzativa	10
Art. 15 - Responsabile unico del procedimento negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni	11
Art. 16 - Responsabile del procedimento per acquisizione di beni e servizi relativi alle esigenze di più Comuni associati	12
Art. 17 - Formazione del Seggio di gara e della Commissione giudicatrice	13
CAPO IV - Consultazioni e intese	14
Art. 18 - Forme di consultazioni tra i Comuni associati.....	14

CAPO V - Rapporti finanziari Enti associati15
Art. 19 - Riparto delle spese15
Art. 20 - Incentivi per le funzioni tecniche.....	.16
Art. 21 - Risorse strumentali.....	.16
CAPO VI - Disposizioni generali e finali16
Art. 22 - Riservatezza16
Art. 23 - Prevenzione della corruzione17
Art. 24 - Associazione di altri Comuni17
Art. 25 - Revisione della convenzione e adeguamento dinamico.....	.17
Art. 26 - Recesso dalla convenzione18
Art. 27 - Scioglimento della convenzione18
Art. 28 - Risoluzione delle controversie19
Art. 29 - Regolazione delle problematiche rilevabili in via di prima applicazione della convenzione in via transitoria.....	.19
Allegato 1 Mansionario sintetico Comune - CUC.....	.20

CAPO I
Finalità ed elementi di riferimento

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

Il presente Regolamento disciplina i compiti, l'organizzazione ed il funzionamento della Centrale Unica di Committenza per la gestione delle funzioni attinenti le procedure di affidamento di lavori, di servizi e forniture ai sensi del D. lgs. 18 aprile 2016 n.50 e s.m.i..

Recepisce tutte le indicazioni, le modalità di funzionamento i ruoli e le competenze, contenute nella Convenzione stipulata il 06/08/2018 tra i Comuni di Fondi, Monte San Biagio Santi Cosma e Damiano.

Il Regolamento attua quanto previsto dall'art. 37 D.lgs. n. 50/2016, e s.m.i. ed è finalizzato a:

- consentire ai Comuni associati l'ottimale gestione e funzionamento delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini previsti dall'art. 37 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dalle disposizioni ad esso correlate;
- consentire ai Comuni associati una migliore programmazione degli acquisti di beni e servizi, nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;
- consentire ai Comuni associati di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate nella gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni;
- produrre risparmi di spesa, mediante la gestione unitaria delle procedure di acquisizione, la realizzazione di economie di scala e di sinergie tecnico-produttive tra i Comuni associati;
- valorizzare le risorse umane impegnate nelle attività relative alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni, anche mediante rafforzamento della qualificazione e delle competenze;

Il presente regolamento si applica alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni disciplinate, anche in parte, dal d.lgs. n. 50/2016 o comunque da esso ricondotte alla gestione in base ai principi dell'ordinamento comunitario e dalle linee guida attuative del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 2 (Definizioni e riferimenti)

Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:

- la "CUC" è la Centrale Unica di Committenza;
- l'"Ente o Ente Committente o Stazione Appaltante" è l'Ente che per cui la CUC gestisce la procedura d'appalto;
- il "Codice dei Contratti", è il D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 e s.m.i.;
- le "linee guida ANAC", sono le linee guida emanate dall'ANAC di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- il "Regolamento DPR 207/10", è il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs.163/06 e s.m.i., approvato con DPR 5.10.2010 n. 207, per le parti non abrogate;

Art. 3 (Natura del Servizio)

La titolarità delle funzioni di competenza di ciascun Comune rimane in capo all'Ente stesso, con i connessi poteri di vigilanza, controllo, direttiva, avocazione e revoca, secondo le presenti norme.

La gestione associata delle procedure di gara non opera sulla qualifica di Stazione Appaltante che rimane, pertanto, in capo a ciascun Ente aderente.

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 di gara.

Art. 4 (Ufficio comune operante come CUC per i Comuni associati)

I Comuni aderenti alla Convenzione stipulata hanno designato ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. come Ente capofila il Comune di Fondi per la gestione in forma associata delle acquisizioni di lavori, servizi e beni, in relazione a quanto previsto dall'art. 37, comma 4 del Codice Contratti.

E' istituito presso il Comune di Fondi un Ufficio comune come struttura organizzativa operante quale CUC per la gestione in forma associata delle acquisizioni di lavori, servizi e beni, in relazione a quanto previsto dall'art.37 comma 4 lettera b) del Codice Contratti.

La struttura organizzativa istituita dal Comune di Fondi per l'esercizio delle attività di CUC non ha soggettività giuridica ma è intesa come struttura organizzativa autonoma operante quale CUC per la gestione in forma associata delle acquisizioni di lavori, servizi e beni, in relazione a quanto previsto dall'art. 37 , comma 4 lettera b) del Codice Contratti.

I Comuni associati sono tenuti ad avvalersi, nel rispetto della normativa di riferimento, dell'Ufficio comune operante come CUC per le acquisizioni di lavori, servizi e beni nei termini, alle condizioni e secondo i processi operativi specificati nella Convenzione e nel presente Regolamento di organizzazione della CUC.

L'Ufficio comune ha il logo identificativo costituito dai loghi dei singoli Comuni aderenti ed ha un proprio codice dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) presso l'ANAC, salvo attivare:

- appositi riferimenti per comunicazioni e contatti utili agli operatori economici;
- appositi riferimenti per accessi, sopralluoghi e notifiche;
- appositi riferimenti fiscali.

In fase di prima applicazione, è fatta salva la possibilità di utilizzare tutti gli elementi identificativi del Comune capofila nelle procedure svolte dalla CUC, con particolare riguardo:

- ai riferimenti per comunicazioni e contatti utili agli operatori economici;
- ai riferimenti per accessi, sopralluoghi e notifiche;
- ai riferimenti fiscali;
- ai riferimenti del Comune in ordine alla sua iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) presso L'ANAC. I singoli Comuni associati sono ad ogni effetti stazioni appaltanti e mantengono tale definizione, con i conseguenti obblighi di iscrizione e comunicativi AUSA.

Presso il Comune capofila verranno espletate tutte le procedure di competenza della CUC. I plichi contenuti le offerte dovranno pervenire al protocollo dell'Ente capofila per espletare tutte le attività al fine di individuare del concorrente aggiudicatario della gara.

CAPO II
Obblighi, funzioni e competenze degli Enti associati

Art. 5
(Funzioni esercitate dall'Ente capofila operante come CUC e principi regolanti l'esercizio delle attività)

L'organizzazione ed il funzionamento della CUC si uniforma completamente, ai sensi dell'art. 107 del D.L.vo 267/2000 e s.m.i., al principio di rigida separazione tra i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo che spettano agli organi di governo degli Enti associati, i quali lo esercitano direttamente o tramite la Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 18 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni della CUC (Convenzione), ed i poteri di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica che spettano ai responsabili degli stessi Enti ed in particolare al responsabile della C.U.C., al Responsabile del procedimento (per acquisizioni di servizi o beni) e al Responsabile unico del procedimento (per acquisizioni di lavori).

L'Ufficio comune svolge le seguenti funzioni in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni di cui cura gli adempimenti connessi alla fase dell'affidamento:

- acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) tramite un referente della CUC (Responsabile Unico del Procedimento) dell'Ente convenzionato abilitato dal Coordinatore Responsabile della CUC
- collaborazione con gli Enti associati nella fase di predisposizione della determinazione a contrattare;
- indizione della gara con determinazione del responsabile della CUC sulla base della documentazione approvata con determinazione dal Responsabile del settore;
- nomina del Seggio di gara (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso) o della Commissione giudicatrice (nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) su proposta del Responsabile dell'Ente associato;
- risposta alle eventuali FAQ pervenute in sede di pubblicazione dei bandi ed avvisi di gara e relative all'espletamento della procedura di gara;
- risposta in collaborazione con il RUP alle eventuali FAQ di carattere tecnico relative alla gara in oggetto;
- verbalizzazione delle operazioni gara;
- collaborazione alla gestione degli eventuali contenziosi conseguenti alla procedura di gara;
- formalizzazione dell'espletamento della procedura tramite la proposta di aggiudicazione con determinazione del Responsabile della CUC;
- verifica del possesso dei prescritti requisiti in collaborazione con Responsabile unico del procedimento (RUP) con utilizzo del sistema AVCPass;
- cura, anche di propria iniziativa, ogni ulteriore attività utile per il perseguimento dell'obiettivo di rendere più penetrante l'attività di prevenzione e contrasto ai tentativi di condizionamento della criminalità mafiosa, favorendo al contempo la celerità delle procedure;
- stipula accordi, convenzioni, protocolli di intesa, adesioni con altri Enti o associazioni;
- ulteriori compiti che l'Amministrazione affiderà alla funzione associata.

Ulteriori attività correlate a cura dell'Ufficio comune sono di seguito elencate:

- graduale armonizzazione degli atti e dei diversi iter procedurali degli Enti locali convenzionati;
- graduale adeguamento e semplificazione della modulistica standard da utilizzare sia per attività interne all'ufficio sia per l'utenza esterna;
- promozione delle opportunità di collaborazione e coordinamento fra i Comuni convenzionati al fine di

giungere ad una centralizzazione delle procedure di gara in grado di conseguire gli obiettivi di risparmio di spesa, razionalizzazione delle risorse e maggiore qualità dei beni, dei servizi e delle opere oggetto di appalto;

- su richiesta dei Comuni aderenti, attività di supporto nelle fasi antecedenti e successive la gara per la predisposizione di contratti e capitolati, per la definizione di aspetti normativi, consulenze e proposte ed eventuale formazione.

Art. 6

(Funzioni e attività di competenza dei singoli Comuni in ordine alle procedure gestite dall'Ufficio comune)

I singoli Comuni associati, fermo quanto previsto nella convenzione, in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni mediante procedure gestite per il tramite dell'Ufficio comune operante come CUC svolgono le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione ai processi per l'acquisizione di lavori, servizi e beni:

1. nella fase di programmazione e di progettazione, precedente alla procedura di affidamento:

- la programmazione dei fabbisogni, anche attraverso l'adozione e l'approvazione dei programmi annuali e pluriennali dei lavori e delle forniture di beni e servizi;
- acquisizione per i lavori il codice unico di progetto (CUP);
- l'individuazione del RUP ai sensi dell'articolo 31 del Codice Contratti ed in base a quanto stabilito dal presente regolamento;
- la progettazione, in tutte le fasi, dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- l'approvazione dei progetti e dei capitolati delle opere, servizi e forniture recanti l'attestazione di congruità del prezzo posto a base d'asta; in caso di procedure di acquisizione riguardanti più Comuni associati, i progetti ed i capitolati sono approvati, nel medesimo testo, dai competenti organi di ciascun ente e la procedura di affidamento non può essere presa in carico dall'ente capofila operante come CUC fino all'approvazione da parte di tutti i Comuni interessati;
- la predisposizione e l'approvazione dell'elenco degli operatori economici ai sensi dell'art. 90 del Codice Contratti da invitare, in caso di procedure ristrette e negoziate;
- tutte le attività collaborative con la CUC finalizzate allo svolgimento delle procedure di acquisizione nel modo più efficace possibile.

2. nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:

- verificare prima di avviare qualsiasi procedimento di gara, se ricorrono i presupposti per l'acquisto tramite le convenzioni di cui all'art. 26 della legge n. 488/1999 o mediante strumenti di acquisizione elettronica;
- avvio delle procedure di affidamento mediante adozione della determinazione a contrarre prevista dall'art. 32, comma 2 del Codice contratti e dall'art. 192 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., anche ai fini di quanto previsto dalla disciplina della contabilità dell'Ente locale in ordine alla programmazione e alla costituzione della prenotazione dell'impegno di spesa;
- collaborazione con l'Ufficio comune operante come CUC in relazione allo svolgimento delle procedure di affidamento, quando richiesto (ad esempio per effettuazione di sopralluoghi obbligatori, ecc.);
- collaborazione con l'Ufficio comune operante come CUC per la risposta ai quesiti di ordine tecnico relativi alla gara in oggetto;
- conclusione della procedura di affidamento mediante adozione della determinazione di

aggiudicazione definitiva, con costituzione dell'impegno di spesa derivante dai risultati della procedura;

- trasmissione della determinazione di aggiudicazione definitiva alla CUC per la presa d'atto dell'aggiudicazione e per le pubblicazioni, nei modi previsti dalla normativa, successive all'aggiudicazione;
- comunicazione, entro cinque giorni, dell'aggiudicazione definitiva a tutti gli operatori economici che hanno partecipato alla gara;
- formalizzazione del contratto con l'operatore economico individuato quale affidatario, in base all'art. 32, comma 14 del Codice Contratti;

3. nella fase di esecuzione del contratto:

- gestione di tutte le attività relative all'esecuzione dei contratti previste dal Codice Contratti, dal D.P.R. n. 207/2010, per le parti non abrogate, dalle linee guida ANAC, nonché da normative specifiche;
- verifica delle condizioni sussistenti per eventuali varianti in corso d'opera in base all'art. 106 del Codice Contratti;
- adozione delle decisioni relative alla gestione di criticità e di inadempimenti imputabili all'operatore economico prestatore di servizi, esecutore di forniture o realizzatore di lavori, compresa l'applicazione di penalità e la risoluzione del contratto;
- adozione delle decisioni, motivate da interesse pubblico, di recesso unilaterale dal contratto;
- svolgimento di tutte le attività informative e comunicative connesse all'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture di beni.

Art. 7

(Documentazione propedeutica all'indizione della gara e tempistica)

Gli Enti convenzionati inviano apposita richiesta di predisposizione della gara, allegando:

a) nel caso di lavori pubblici:

- delibera di approvazione del programma triennale delle opere pubbliche (stralcio);
- atto di approvazione del progetto di fattibilità, definitivo o esecutivo con indicazione specifica della copertura finanziaria e conseguente impegno sul pertinente capitolo del bilancio dell'Ente convenzionato;
- elaborati progettuali completi;
- capitolato speciale d'appalto, schema di contratto e, se previsto, Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico Valutazione Rischi e Interferenze con indicazione dei costi di sicurezza;
- determinazione dirigenziale a contrarre, adottata dal Responsabile interessato al contratto, contenente quanto prescritto dall'art. 192 del d. lgs. n. 267/2000, nonché dall'art. 32 c. 2 del Codice contratti, ed in particolare:
 - la nomina del Responsabile Unico del Procedimento;
 - il CUP ed il CIG;
 - l'indicazione dei tempi entro cui la procedura deve essere eseguita, anche in relazione a comprovate esigenze di speditezza derivanti dalla fruizione di finanziamenti;
 - il sistema di individuazione dei soggetti offerenti;

- i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- l'indicazione, nel caso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione ripartiti in sub criteri, con i relativi punteggi;
- verbale di validazione del progetto in appalto (art. 26 Codice contratti);

3. in caso di servizi e forniture:

- delibera di approvazione del programma biennale dei servizi/forniture;
- progetto di cui all'art. 23 commi 14 e 15 del d. Codice Contratti con il relativo provvedimento di approvazione dello stesso con l'indicazione specifica della copertura finanziaria e conseguente impegno sul pertinente capitolo del bilancio dell'Ente convenzionato;
- determinazione dirigenziale a contrarre (recante il CIG) ai sensi dell'art. 192 del d. lgs. n. 267/2000, nonché dell'art. 32 c. 2 del Codice Contratti, contenente gli elementi di cui alla determinazione a contrarre sopraindicati.

Tutte le attività di competenza della CUC e dei Comuni sono riportate in maniera sintetica nell'allegato 1 del presente regolamento.

La CUC, entro 20 giorni dalla ricezione degli atti previsti dal presente regolamento da parte dell'Ente associato, attiverà la procedura di gara, salvo diverso termine qualora si verifichi l'urgenza a provvedere.

Art. 8

(Attività dell'Ufficio comune operante come CUC e dei singoli Comuni associati in relazione agli affidamenti mediante ricorso alla procedura negoziata)

Qualora sussistano i presupposti per l'affidamento di lavori, servizi o forniture di beni mediante ricorso alla procedura negoziata, il singolo Comune associato che necessiti dell'acquisizione adotta specifica determinazione a contrarre, con adeguata motivazione delle ragioni determinanti l'utilizzo della particolare procedura e la trasmette all'Ufficio comune operante come CUC per lo svolgimento delle relative attività connesse all'affidamento.

Il singolo Comune associato può richiedere la collaborazione dell'Ufficio comune operante come CUC per la valutazione dell'effettiva sussistenza dei presupposti per il ricorso alla procedura negoziata.

Art. 9

(Procedure gestite dai singoli Comuni attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento)

Fatti salvi gli obblighi di acquisto per beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria previsti dall'art. 1, comma 450 della legge n. 296/2006, i singoli Comuni associati possono acquisire autonomamente beni e servizi, anche di valore superiore alla soglia comunitaria, attraverso gli strumenti elettronici gestiti da Consip S.p.a. e dal soggetto aggregatore di riferimento, intendendosi come tale il soggetto aggregatore iscritto all'elenco previsto dall'art. 9, comma 1 del d.l.n. 66/2014 conv. in l. n. 89/2014 con maggior afferenza territoriale.

Art. 10

(Affidamenti per acquisizioni di lavori, di servizi e di forniture di beni di valore inferiore a euro 40.000 e di lavori di valore inferiore a euro 150.000)

I singoli Comuni associati alla convenzione possono acquisire autonomamente beni, servizi e forniture di valore inferiore a euro 40.000,00 e lavori di valore inferiore a euro 150.000,00 ai sensi dell'art. 36 comma 1 del Codice Contratti.

Art. 11

(Affidamento di lavori nei casi di somma urgenza)

Le procedure per l'affidamento dei lavori d'urgenza ed in casi di somma urgenza, disciplinate dall'art. 163 del Codice Contratti, sono espletate autonomamente a cura del RUP nominato dal singolo Comune associato o del tecnico che si reca per primo sul luogo, comunque dipendente del Comune nel territorio del quale si verificano i fatti che comportano il ricorso alle particolari procedure.

La stazione appaltante tenuta alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori è il Comune nel territorio del quale si verificano i fatti che comportano il ricorso alle particolari procedure.

Art. 12

(Gestione dei documenti derivanti dalle procedure svolte dall'Ente capofila operante come CUC e gestione delle richieste di accesso)

L'Ufficio comune operante come CUC conserva stabilmente, nel rispetto delle norme in materia di archiviazione tradizionale ed informatica, i documenti acquisiti e formati nel corso delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni svolte in attuazione di quanto previsto dal presente regolamento.

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso da parte degli operatori economici in base all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, nei termini consentiti dal medesimo art. 53 sino alla fase della proposta di aggiudicazione, il Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC è il Responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti di cui al precedente comma.

Esperiti i termini, per eventuali ricorsi, dalla comunicazione a tutti gli operatori economici partecipanti alla gara dell'avvenuta aggiudicazione, tutta la documentazione relativa alla gara espletata verrà trasmessa al RUP.

Art. 13

(Gestione del contenzioso derivante dalle procedure gestite dall'Ente capofila operante come CUC)

Le attività relative alla gestione dei ricorsi e del conseguente contenzioso connessi all'espletamento dei procedimenti di affidamento rimangono affidate alla competenza dell'Ente aderente. La CUC assicura la collaborazione in ogni fase del contenzioso e fornisce tutti gli elementi tecnico – giuridici per la difesa in

giudizio con le modalità indicate nell'art. 12 della Convenzione.

CAPO III Organizzazione

Art. 14 (Struttura organizzativa)

La struttura organizzativa individuata dall'Ufficio comune operante come CUC si configura quale unità organizzativa autonoma nell'ambito dell'organigramma del Comune di Fondi.

Il Sindaco del Comune presso il quale ha sede l'Ufficio comune, con proprio provvedimento nomina il Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC con riferimento alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni, nonché con riferimento agli aspetti organizzativi nell'ambito delle attività della stessa struttura di committenza.

Il Responsabile dell'Ufficio comune è individuato fra le unità di personale in servizio, dovendo risultare soggetto con qualifica dirigenziale o incaricato di posizione organizzativa nell'Ente di appartenenza o dipendente di categoria D cui sono attribuite specifiche responsabilità.

Il Responsabile dell'Ufficio comune agisce, per conto dello stesso, mediante proprie determinazioni, che vengono contrassegnate e numerate in forma distinta da quelle adottate come eventuale responsabile di altri servizi per i quali sia stato incaricato dal Comune di appartenenza.

Il Responsabile dell'Ufficio comune coordina l'attività delle risorse umane assegnate da ogni singolo Comune aderente alla CUC e attribuisce ad esse le mansioni specifiche mentre la gestione del rapporto di lavoro resta in capo al soggetto competente presso il Comune associato di provenienza.

L'eventuale esigenza di prestazioni di lavoro straordinario per le attività dell'Ufficio comune, comunque da contenere ad ipotesi eccezionali, è previamente concordata con il competente responsabile del Comune di appartenenza del dipendente.

La struttura organizzativa operante come CUC adempie agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente utilizzando l'albo pretorio on-line e il sito istituzionale della CUC inserito nel sito del Comune capofila.

Con deliberazione della Giunta, il Comune capofila approva la dotazione organica della CUC, comprendendo nella stessa il personale individuato a tal fine dai Comuni associati secondo quanto previsto all'art. 3 della Convenzione.

I singoli Comuni associati individuano tra i propri dipendenti gli operatori qualificati destinati a svolgere attività nell'ambito della struttura organizzativa operante come CUC in base a quanto previsto dalla Convenzione.

L'individuazione delle risorse umane è effettuata dai singoli Comuni associati nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1.** tra i dipendenti da individuare sono inclusi:
 - soggetti con qualificazione professionale adeguata per svolgere il ruolo di RUP nelle procedure per acquisizioni di lavori, servizi e beni;
 - soggetti già operanti presso il singolo Comune associato come RUP nelle procedure per acquisizioni di lavori, servizi e beni, a tal fine anche abilitati all'accesso dei sistemi informatici dell'ANAC per la gestione di una o più fasi delle procedure di acquisizione di lavori, servizi o beni;

- soggetti in grado di svolgere, per qualificazione professionale ed esperienza, ruoli specifici nell'ambito delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, quali, in particolare:
 - attività di assistenza al Responsabile del procedimento;
 - attività di studio e supporto nell'elaborazione e nella predisposizione degli atti per le procedure di acquisizione;
 - attività quali esperti nell'ambito delle Commissioni giudicatrici nominate nelle procedure nelle quali sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - attività di assistenza e supporto nell'ambito delle procedure di acquisizione, come, ad esempio, quelle di verbalizzazione (segretario verbalizzante);
2. tra i dipendenti da individuare sono inclusi anche soggetti idonei a svolgere il ruolo di RUP assoggettabili a nomina in relazione alle acquisizioni di lavori, servizi e beni.

I singoli Comuni associati mettono a disposizione del Comune individuato come Ente capofila operante come CUC le risorse umane individuate ai punti 1 e 2, definiscono soluzioni coerenti con la normativa e le disposizioni contrattuali vigenti, al fine di consentire l'operatività di tali soggetti nell'ambito delle attività della struttura organizzativa operante come CUC anche in forma temporanea o per un limitato numero di ore.

Art. 15

(Responsabile unico del procedimento negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni)

I singoli Comuni associati per gli appalti di servizi e forniture che fanno ricorso all'Ufficio comune operante come CUC in base all'art. 31 del Codice Contratti, nominano per ciascuna appalto un RUP, oltre all'eventuale Direttore dell'esecuzione.

Il RUP nominato in base al precedente comma:

- svolge tutte le attività inerenti la programmazione delle acquisizioni di servizi e forniture di beni previste dal Codice contratti, dalle linee guida attuative dello stesso con riferimento al singolo Comune associato come stazione appaltante;
- svolge tutte le attività inerenti la progettazione dell'appalto previste per esso dal Codice contratti;
- si correla al Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC, per le attività di definizione dei fabbisogni comuni, nonché per le attività di impostazione e di preparazione della procedura di acquisizione;
- svolge tutte le attività informative e comunicative previste dalla normativa vigente in materia di acquisizioni di servizi e beni per quanto riferibile alla competenza del singolo Comune associato, nei termini previsti dal presente regolamento;
- in coordinamento con il Direttore dell'esecuzione ove nominato, assume specificamente in ordine al singolo acquisto i compiti di cura, controllo e vigilanza nella fase di esecuzione contrattuale nonché nella fase di verifica della conformità delle prestazioni, per come regolate dalle disposizioni del Codice Contratti;
- svolge tutte le attività di comunicazione obbligatoria riferite alla fase di esecuzione del contratto, in particolare mediante la produzione di informazioni attraverso il sistema SIMOG.

I singoli Comuni associati per gli appalti dei lavori e per le concessioni che fanno ricorso all'Ente capofila operante come CUC in base all'art. 31 del Codice contratti, nominano per ciascun lavoro o concessione un RUP.

Il RUP nominato in base al precedente comma 3:

- svolge tutte le attività inerenti la programmazione delle acquisizioni di lavori e delle concessioni previste dal Codice Contratti e dai suoi provvedimenti attuativi specifici, nonché dal D.P.R. n. 207/2010 (per le parti non abrogate) con riferimento al singolo Comune associato come stazione appaltante;
- svolge tutte le attività inerenti la progettazione dell'appalto previste per esso dal Codice Contratti, dalle linee guida attuative dell'ANAC e dal D.P.R. n. 207/2010 (per le parti non abrogate);
- si correla al Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC per le attività di impostazione e di preparazione della procedura;
- svolge le attività relative alla procedura di acquisizione come specificate nel presente regolamento;
- svolge tutte le attività informative e comunicative previste dalla normativa vigente in materia di acquisizioni di lavori per quanto riferibile alla competenza del singolo Comune associato, nei termini previsti dal presente regolamento;
- in coordinamento con il Direttore dei lavori, svolge tutte le attività per esso previste in relazione all'esecuzione e al controllo dell'appalto come regolate dalle disposizioni del Codice contratti;
- svolge tutte le attività di comunicazione obbligatoria riferite alla fase di esecuzione del contratto, in particolare mediante la produzione di informazioni attraverso il sistema SIMOG.

Al fine di consentire l'ottimale svolgimento delle procedure d'appalto dei lavori, servizi, forniture e concessioni da parte del Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC, il RUP nominato dal singolo Comune associato:

- interviene nella fase relativa all'affidamento, rispettivamente a lavori, servizi, forniture e nelle concessioni, svolgendo presso la struttura operante come CUC le seguenti attività:
 - acquisizione del CIG e, quando richiesto, del CUP, in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
 - realizzazione di tutte le attività richieste dall'art. 31 del Codice Contratti, nonché dalle linee guida ANAC inerenti la procedura di affidamento, in sinergia con le attività di gestione della procedura stessa svolte dal Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC;
 - svolgimento delle operazioni di verifica delle offerte eventualmente rilevate come anormalmente basse, nel rispetto della procedura definita dall'art 97 del Codice Contratti;
 - realizzazione di tutte le attività ausiliarie al Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC necessarie per il corretto svolgimento della procedura di acquisizione;
 - gestione di tutte le attività imputabili al RUP nell'ambito delle procedure di gara;
 - gestione di tutte le attività imputabili al RUP nell'ambito delle procedure informative del sistema SIMOG.

Il Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC può coincidere con il Responsabile dell'ufficio appalti dell'Ente capofila.

Art. 16
(Responsabile del procedimento per acquisizioni di beni e servizi
relative ad esigenze di più Comuni associati)

Il RUP per acquisizioni di beni e servizi volte a soddisfare esigenze di più Comuni associati è individuato dal Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC tra i soggetti nominati dai singoli Comuni come Responsabili del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del Codice contratti ed individuati come soggetti

operanti con tale ruolo presso la CUC stessa, d'intesa con i Comuni medesimi.

Il Responsabile del Procedimento così individuato:

- coordina i progetti di appalto elaborati dai singoli Comuni, tenendo conto delle eventuali specificità evidenziate nei capitolati speciali descrittivi prestazionali;
- collabora con il Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC per la definizione del quadro complessivo dell'appalto, verificando con i singoli Comuni se lo stesso deve essere affidato con suddivisione per lotti o con gestione unitaria in un lotto unico;
- collabora con il Responsabile della struttura organizzativa operante CUC per la definizione, in accordo con i singoli Comuni ed in rapporto ai progetti approvati, del criterio di valutazione delle offerte e, in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i singoli criteri e sub-criteri, nonché i relativi pesi e sub-pesi ponderali, nonché la metodologia di attribuzione dei punteggi;
- acquisisce il codice identificativo gara (CIG) per tutti i lotti relativi all'appalto o per l'eventuale unico lotto;
- opera nel sistema AVCPass per le attività riferite al Responsabile del Procedimento in relazione all'avvio della procedura di gara e alla comprova dei requisiti;
- gestisce tutte le attività imputabili al Responsabile del procedimento nell'ambito delle procedure informative del sistema SIMOG;
- volge le operazioni di verifica delle offerte eventualmente rilevate come anormalmente basse, nel rispetto della procedura definita dall'art. 97 del Codice contratti;
- svolge ogni altra operazione relativa alla procedura di acquisizione riferibile al Responsabile del procedimento prevista dall'art. 31 del Codice contratti e dalle linee guida ANAC;
- trasmette ai singoli Comuni tutte le informazioni e i documenti relativi alla procedura di acquisizione, al fine di consentire agli stessi di provvedere all'aggiudicazione definitiva;

In seguito al completamento della procedura di acquisizione di beni e servizi, i soggetti individuati dai singoli Comuni associati come Responsabili di Procedimento e operanti nell'ambito della CUC di Committenza subentrano al Responsabile del Procedimento in relazione alla fase dell'esecuzione dell'appalto.

I singoli Comuni associati formalizzano il subentro del proprio Responsabile del Procedimento mediante specifico provvedimento e danno attuazione anche sui sistemi informatici relativi alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, operando specifica modifica.

Art. 17

(Formazione del Seggio di gara e della Commissione giudicatrice)

In relazione alla formazione del Seggio di gara nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso la presidenza dello stesso è assunta da un Responsabile del settore del Comune per il quale si svolge la gara come previsto dall'art. 107, comma 3 lett. a) del D. Lgs 267/2000 e s.m.i.

Il controllo della documentazione amministrativa è svolto dal RUP, assistito da due componenti della CUC.

La Commissione giudicatrice nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è nominata dal Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC, su proposta del RUP del Comune associato, nel rispetto dell'art. 77 del Codice contratti e delle linee guida attuative dell'ANAC.

Il controllo della documentazione amministrativa è svolto dal RUP, assistito da due componenti della CUC.

La commissione giudicatrice è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 del Codice contratti.

La stazione appaltante può, in caso di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice contratti o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione.

Nelle more della piena operatività dell'Albo dei commissari istituito presso l'ANAC i componenti sono selezionati come segue tra il personale dei comuni componenti la CUC con individuazione dei relativi ruoli:

- il presidente, è selezionato tra il personale che riveste il ruolo di responsabile della stazione appaltante;
- i commissari, diversi dal presidente, sono selezionati tra tutto il personale appartenente alla categoria D o C e di profilo professionale congruente con l'oggetto dell'affidamento dei Comuni che fanno parte della CUC.

Oltre ai componenti indicati è nominato un segretario tra il personale o collaboratori della CUC di categorie D o C.

La selezione dei componenti della commissione avviene nel rispetto del principio di rotazione. A tal fine il soggetto selezionato quale commissario di gara non potrà ricoprire analogo incarico per più di quattro affidamenti nell'anno, a meno di casi particolari in cui siano richieste professionalità specifiche presenti in numero esiguo e non fungibile tra il personale dell'amministrazione aggiudicatrice.

Qualora sia necessaria la presenza in commissione di professionalità o specializzazioni particolari, non reperibili all'interno dell'Ente o tra i dipendenti dei Comuni aderenti alla CUC, l'individuazione del componente avverrà a cura del RUP del Comune che ha programmato la gara.

In caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, la verifica di congruità delle offerte è rimessa direttamente al RUP. In ragione della particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, il RUP può avvalersi della struttura di supporto istituita ai sensi dell'art. 31, comma 9, del Codice, o di commissione nominata ad hoc.

Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, invece, la verifica sulle offerte anormalmente basse è svolta dal RUP con l'eventuale supporto della commissione nominata ai sensi dell'articolo 77 del Codice contratti.

Capo IV Consultazioni e intese

Art. 18 (Forme di consultazione tra i Comuni associati)

I Sindaci dei Comuni associati, con cadenza almeno semestrale, sono convocati dal Sindaco del Comune capofila per verificare e condividere le scelte organizzative fondamentali per il funzionamento della CUC, per monitorarne l'attività, l'andamento economico e i risultati, nonché per formulare osservazioni e proposte in merito, ivi comprese eventuali modifiche al presente regolamento.

Capo V
Rapporti finanziari tra gli Enti associati

**Art. 19 (Riparto
delle spese)**

I Comuni associati sono tenuti a prevedere nei propri bilanci apposite risorse per il funzionamento dei servizi da gestire in forma associata.

I rapporti finanziari tra gli Enti convenzionati, sono basati sulla ripartizione degli oneri secondo i seguenti criteri: dimensione demografica (50%) e numero di gare di lavori, servizi e forniture appaltati da ciascuno di essi (50%).

Gli oneri da corrispondere al Comune capofila si riferiscono solo ed esclusivamente ai costi generali cioè le spese sostenute per il funzionamento della CUC, (acquisto di pubblicazioni, pratiche o stampati, formazione specifica, acquisto di hardware e software e relativi canoni di manutenzione, etc.), la cui utilità è limitata a tale struttura organizzativa e non si estende al resto dei servizi.

Il rimborso dei costi generali avviene annualmente in un'unica soluzione, previa rendicontazione predisposta dal Comune designato come Ente capofila.

Il Responsabile struttura organizzativa operante come CUC, sulla base delle comunicazioni dei fabbisogni e dei programmi presentati da ciascun Comune associato, predispone entro il 30 novembre di ogni anno un riparto preventivo delle spese relative all'esercizio successivo, da inviare agli enti associati per la formazione o l'adeguamento dei bilanci di previsione. Nel corso dell'esercizio, l'andamento delle spese sostenute e del loro riparto è costantemente monitorato da parte del Responsabile della CUC, con obbligo di informazione ai Comuni associati.

Le spese delle pubblicazioni degli avvisi di gara e delle relative risultanze (anche se soggette a rimborso da parte dell'appaltatore), di pagamento della tassa di gara all'Autorità di Vigilanza, quelle relative alle Commissioni giudicatrici, nonché eventuali ulteriori spese concordate ma non previste sono a carico dell'Ente convenzionato che provvederà a includerle nei quadri economici di progetto.

La CUC per le pubblicazioni degli avvisi di gara potrà stipulare un accordo quadro con una società che esegue tale servizio, a seguito di gara ad evidenza pubblica, per ridurre i tempi per le pubblicazioni e nello stesso tempo per facilitare e rendere più economica la/e procedura/e di pubblicazione.

Una volta stabilito gli avvisi da pubblicare la CUC chiederà il preventivo di spesa alla società individuata per le pubblicazioni, con le modalità sopraindicate, e trasmetterà il preventivo al Comune convenzionato che di conseguenza impegnerà la spesa per il servizio richiesto.

Per poter dare inizio alle pubblicazioni l'Ente convenzionato dovrà trasmettere la determinazione di impegno alla CUC. La liquidazione della spesa verrà fatta dall'Ente convenzionato a seguito della comunicazione del responsabile della CUC dell'avvenuta pubblicazione.

Le spese relative alla eventuale nomina di esperti esterni a supporto di commissioni di gara da aggiudicare con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verranno sopportate dal Comune interessato. Non rientrano tra le spese soggette a ripartizione e rimborso di cui al presente articolo, quelle riguardanti la partecipazione del rappresentante di ciascun Comune convenzionato alle commissioni di gare in quanto reciprocamente compensate. L'Ente capofila conferma l'attività della struttura organizzativa dedicata alla gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni ai principi di razionalizzazione delle procedure e di conseguimento di risparmi di spesa.

Art. 20
(Incentivi per le funzioni tecniche)

Per l'attività svolta dal personale della CUC nell'espletamento di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, ciascun regolamento comunale riconosce, ai sensi dell'art. 113 comma 5 del Codice contratti, la quota pari al 25% dell'incentivo delle funzioni tecniche per lo svolgimento dei compiti relativi all'"espletamento delle procedure di gara (fase di gara)". Detti compiti comprendono le seguenti attività: 1) collaborazione con i comuni convenzionati; 2) svolgimento della gara; 3) pubblicazioni/comunicazioni di competenza della CUC; 4) proposta di aggiudicazione; 5) verifica e controllo dei requisiti.

Gli oneri previsti dall'art. 113 del Codice dovranno faranno carico agli stanziamenti previsti per i singoli appalti di lavori, servizi e forniture negli stati di previsione della spesa e nei bilanci degli enti associati.

Con la trasmissione della determinazione a contrattare i Comuni aderenti alla CUC dovranno trasmettere copia della determinazione con cui vengono trasferite al Comune capofila il 25% delle somme previste per gli incentivi tecnici.

L'ammontare dell'incentivo è ripartito comunque nella misura dell'80% dei fondi introitati dagli Enti associati mentre il 20 % è destinabile secondo i criteri di cui all'articolo 113 comma 4 del Codice contratti.

Le suddette somme sono dovute alla CUC anche nel caso la procedura di gara risulti terminare senza aggiudicazione per mancanza di offerte od altra motivazione non attribuibile alla stessa C.U.C.

Per quanto attiene al personale del Comune capofila, gli incentivi del 25% spettanti saranno ripartiti tra i componenti del gruppo lavoro che svolgerà i compiti previsti dal presente regolamento.

Il responsabile CUC con l'indizione della gara indicherà nello stesso atto le professionalità impegnate nel gruppo lavoro per la fase di gara.

Gli incentivi saranno liquidati, con gli incarichi affidati e le attività svolte, all'esito dell'aggiudicazione definitiva della gara.

**Art. 21 (Risorse
strumentali)**

Il Comune capofila mette a disposizione i locali, le attrezzature ed i servizi necessari al funzionamento della struttura organizzativa per le attività relative all'acquisizione di lavori, servizi e beni in forma associata.

I Comuni associati consentono all'Ente capofila operante come CUC l'accesso alle proprie banche dati quando necessario per l'espletamento delle procedure da esso gestite per l'acquisizione di lavori, servizi e beni.

**Capo VI Disposizioni
generali e finali**

Art. 22
(Riservatezza)

La struttura CUC gestisce i dati personali relativi alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nel rispetto delle condizioni determinate e delle misure richieste dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Il Comune capofila è il titolare dei trattamenti dei dati personali gestiti in relazione alle attività di gestione

delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni ricondotte alla competenza della struttura organizzativa operante come CUC, per le fasi da essa gestite, riconducibili in particolare all'affidamento. I singoli Comuni associati sono i titolari dei trattamenti dei dati personali gestiti in relazione alle attività di gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni ricondotte alla competenza della struttura organizzativa operante come CUC, per le fasi da essi gestite, riconducibili in particolare alla programmazione, alla progettazione e all'esecuzione. Il Comune individuato quale Ufficio comune operante come CUC ed i Comuni associati definiscono uno specifico protocollo operativo finalizzato ad assicurare la gestione ottimale del trasferimento reciproco di dati personali e di informazioni nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003. e s.m.i.

Art. 23 (Prevenzione della corruzione)

Le attività della struttura organizzativa operante come CUC sono svolte nel rispetto delle disposizioni della legge n. 190/2012 e s.m.i. con riferimento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato dal Comune designato come Ente capofila.

I Comuni associati possono definire d'intesa specifiche misure per la prevenzione della corruzione, anche in relazione a problematiche e criticità di contesto rilevate, da sottoporre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune designato come Ente capofila per l'inserimento nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

In relazione alle attività svolte dai dipendenti dei singoli Comuni associati nelle fasi relative alle acquisizioni di lavori, servizi o beni (in particolare nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione) non gestite dall'Ente capofila operante come CUC, essi devono rispettare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato dal proprio Comune.

Art. 24 (Associazione di altri Comuni).

Possono aderire alla gestione associata della funzione di acquisizione di lavori, servizi e beni disciplinata dal presente regolamento altri Comuni.

L'adesione di un nuovo Comune o di altro Ente locale di cui al precedente comma 1 è sottoposta per approvazione alla forma di consultazione dei Comuni associati con conseguente ridefinizione del riparto di risorse economico-finanziarie, umane e strumentali.

Art. 25 (Revisione della convenzione ed adeguamento dinamico)

Le clausole della Convenzione stipulata tra i Comuni che recano riferimenti alle disposizioni del Codice contratti, delle linee guida attuative dell'ANAC e del D.P.R. n. 207/2010 per le parti non abrogate, nonché ai

provvedimenti attuativi delle stesse e ad altre disposizioni di legge inerenti gli appalti ed i contratti pubblici, si considerano automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni sopravvenienti.

Qualora le disposizioni sopravvenienti di cui al comma 1 determinino elementi comportanti modifiche obbligatorie ai contenuti del presente regolamento, i Comuni associati provvedono alla revisione delle clausole della presente regolamento che dovessero risultare non più applicabili.

Fatto salvo quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2, i Comuni associati provvedono alla revisione delle clausole della Convenzione quando risulti necessario per ragioni di ottimizzazione organizzativa delle attività regolate dalla Convenzione stessa.

I protocolli operativi previsti dalle disposizioni della Convenzione sono periodicamente rivisti dai Comuni associati e sono comunque adeguati quando norme o atti regolatori sopravvenuti lo rendano necessario.

I protocolli operativi tra i Comuni associati previsti dalla Convenzione sono definiti sulla base di esigenze normative, tecniche ed operative dai Dirigenti e dai Responsabili di Servizio, in accordo con il Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC, e sono formalizzati come manuali, la cui adozione è obbligatoria da parte di tutti i Comuni associati una volta definite le procedure.

Art. 26 (Recesso dalla convenzione)

Ciascun Comune associato può recedere dalla Convenzione con un preavviso di almeno un mese. Qualora il Comune capofila decida di recedere dalla Convenzione deve comunque continuare a far svolgere alla struttura organizzativa deputata al ruolo di CUC le attività previste dalla Convenzione, sino all'individuazione di un altro Ente, tra i Comuni associati, deputato a svolgere il medesimo ruolo. Qualora si verifichi la situazione di cui al precedente comma 2, i restanti Comuni associati possono sciogliere la Convenzione e definire una nuova Convenzione, per l'esercizio in forma associata della funzione relativa alle acquisizioni di lavori, servizi e beni. Il recesso deve essere motivato, con riferimento a ragioni di pubblico interesse.

Art. 27 (Scioglimento della convenzione)

I Comuni associati sciolgono la Convenzione:

- quando sia sopravvenuta una disposizione di legge che obblighi gli enti alla scelta di un diverso modello organizzativo per la gestione in forma associata, aggregata o congiunta delle funzioni di acquisizione di lavori, beni e servizi;
- quando essi optino, sulla base di scelta formalizzata dai rispettivi organi competenti, per un diverso modello organizzativo per la gestione in forma associata, aggregata o congiunta delle funzioni di acquisizione di lavori, beni e servizi;
- qualora ragioni economiche e di funzionalità non rendano più conveniente la gestione associata delle funzioni di acquisizione di lavori, beni e servizi nei termini regolati dalla Convenzione;
- per altre cause previste dalla legge o da disposizioni attuative di norme di legge inerenti modelli

organizzativi per le acquisizioni di lavori, beni o servizi, nonché per la gestione di funzioni in forma associata;

Allo scioglimento della Convenzione i Comuni associati definiscono le modalità di devoluzione o di riacquisizione delle risorse finanziarie e strumentali messe dagli stessi a disposizione dell'Ente individuato come Ufficio comune operante come CUC.

Art. 28
(Risoluzione delle controversie)

La risoluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra i Comuni associati in merito all'esecuzione della Convenzione ed all'applicazione delle sue clausole, è risolta prioritariamente in via bonaria.

Qualora i Comuni associati non riescano ad addivenire alla risoluzione in via bonaria, le controversie sono devolute alla competente sezione del Tribunale Amministrativo Regionale

Art. 29
(Regolazione delle problematiche rilevabili in via di prima applicazione della convenzione e in via transitoria)

In sede di prima applicazione della Convenzione, l'Ufficio comune / l'Ente capofila operante come CUC verifica, per appalti e concessioni che si riferiscano a fabbisogni comuni e condivisibili dai Comuni associati, l'eventuale disallineamento e definisce, in accordo con i Comuni stessi, un programma e misure possibili per pervenire entro la scadenza della convenzione stessa all'effettuazione di procedure coordinate.

Allegato 1 Mansionario sintetico COMUNE - CUC

1	PREDISPOSIZIONE ATTI PROGRAMMATICI COMMESSA	COMUNE
2	REDAZIONE PROGETTAZIONE DELLA COMMESSA IN TUTTE LE SUE FASI	COMUNE
3	ACQUISIZIONE CIG e CUP	COMUNE
4	PREDISPOSIZIONE DETERMINA A CONTRATTARE CON APPROVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA GARA	COMUNE
5	TRASMISSIONE PROGETTO , DETERMINA A CONTRATTARE E DOCUMENTAZIONE DI GARA ALLA CUC	COMUNE
6	COLLABORAZIONE NELLA FASE PRECEDENTE ALL'INDIZIONE DELLA GARA	CUC
7	INDIZIONE E PUBBLICAZIONE GARA	CUC
8	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA E/O GIUDICATRICE	CUC
9	ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA COMPRESI I SOCCORSI ISTRUTTORI	CUC
10A	COADIUVA IL RUP PER I QUESITI AMMINISTRATIVI	CUC
10B	COADIUVA IL RESPONSABILE CUC PER I QUESITI DI CARATTERE TECNICO	COMUNE
11	REDAZIONE DEI VERBALI DI GARA	CUC
12	PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	CUC
13	VERIFICA DOCUMENTAZIONE ALL'AGGIUDICATARIO DELLA GARA IN COLLABORAZIONE CON IL RUP	CUC
14	RIMMISSIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE AL COMUNE	CUC
15	DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE CON COMUNICAZIONE AI PARTECIPANTI ALLA GARA DELL'AGGIUDICAZIONE	COMUNE
16	TRASMISSIONE ALLA CUC DELLA DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	COMUNE
17	PRESA D'ATTO DELL'AGGIUDICAZIONE E POST-INFORMAZIONE DELL'AVVENUTA AGGIUDIAZIONE	CUC
18	RICHIESTA ALL'AGGIUDICATARIO DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO	COMUNE

19	STIPULA DEL CONTRATTO	COMUNE
20	ESECUZIONE DEL CONTRATTO FINO AL COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITA'	COMUNE