

REGOLAMENTO

**GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA
DELLA
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

**Comuni di
Molvena –Mason Vicentino -Pianezze**

Approvato con deliberazione di n. del

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Definizione e riferimenti
- Art. 3 – Sede e natura del servizio
- Art. 4 – Finalità
- Art. 5 – Funzioni esercitate dalla C.U.C. e principi regolanti l'esercizio delle attività
- Art. 6 – Funzioni e attività di competenza dei singoli Comuni in ordine alle procedure gestite dalla C.U.C.
- Art. 7 – Affidamenti per acquisizioni lavori, servizi e forniture di beni di valore inferiore a € 40.000,00 mediante procedure tradizionali
- Art. 8 – Affidamento di lavori d'urgenza e in casi di somma urgenza
- Art. 9 – Acquisizione di beni e servizi mediante spese economali
- Art. 10 – Gestione del contenzioso derivante dalle procedure gestite dalla C.U.C.
- Art. 11 – Struttura Organizzativa dedicata all'acquisizione di lavori, beni e servizi
- Art. 12 – Risorse Umane operanti presso struttura organizzativa operante come C.U.C.
- Art. 13 – Formazione del Seggio di Gara e della Commissione Giudicatrice
- Art. 14 – Forme di consultazione dei Comuni aderenti – Conferenza dei Sindaci
- Art. 15 – Rapporti Finanziari e riparto delle spese tra i Comuni Aderenti
- Art. 16 – Entrata in vigore

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le finalità e i compiti, l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio istituito tra i Comuni di Mason Vicentino, Molvena e Pianezze in conformità alla previsione della Convenzione sottoscritta in data 15/01/2015 per la gestione in forma associata della Centrale Unica di Committenza, successivamente denominata C.U.C., e delle funzioni attinenti le procedure di affidamento di lavori, di servizi e forniture ai sensi del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.

L'organizzazione del Servizio è comunque materia del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dei singoli Comuni, per cui le norme del presente Regolamento hanno una valenza integrativa esplicativa e di dettaglio rispetto al regolamento generale ed si interpretano in maniera compatibile con lo stesso

ART. 2 DEFINIZIONE E RIFERIMENTI

Ai fini del presente Regolamento si assumono le seguenti definizioni:

- La "C.U.C." è il Servizio autonomo denominato Centrale Unica di Committenza istituito presso il Comune di Molvena quale "Ente Capofila";
- L'"Ente" o "Ente committente" è il Comune per cui la C.U.C. gestisce la procedura d'appalto
- Il "Regolamento della C.U.C." è il presente regolamento denominato Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Mason Vicentino, Molvena e Pianezze;
- Il "Codice dei Contratti" è il D.Lgs 163/2006 e s.m.i.
- Il "Regolamento D.P.R. 207/2010" è il regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs 163/2006 e s.m.i., approvato con D.P.R. 05/10/2010 n. 207 e s.m.i.;
- Il "R.U.P." il Responsabile del Procedimento ai sensi art. 10 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i., nominato da ciascun Ente per quanto di competenza
- Le acquisizioni a mezzo Ordine Diretto Acquisto (O.D.A.) o Richiesta di Offerta (R.di O.) per "lavori, beni e servizi" tramite CONSIP, MEPA e Centrale Unica di Committenza Regionale, sono escluse dal presente Regolamento;
- Le acquisizioni di "lavori, beni e servizi in economia" sono definite secondo la casistica di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i., sono escluse dalla gestione della C.U.C. i lavori,beni e servizi in economia a mezzo amministrazione diretta;
- La "soglia comunitaria" è la soglia di applicazione della normativa comunitaria da parte della C.U.C. in materia di appalti pubblici così come definita con Regolamento UE n. 1336/2013 applicabile dal 01/01/2014, al di sotto delle quali soglie la C.U.C. applica la normativa nazionale. Le soglie comunitarie sono definite come di seguito:
 - a) € 5.186.000,00 per lavori
 - b) € 207.000,00 per servizi e forniture (settori ordinari)
 - c) € 134.000,00 per servizi e forniture (amministrazioni statali)
 - d) € 414.000,00 per servizi e forniture (settori speciali)

Il Regolamento assume come riferimento tutte le definizioni contenute nel Codice dei Contratti e nel Regolamento DPR 207/2010

ART. 3 SEDE E NATURA DEL SERVIZIO

La C.U.C. ha la sede principale presso i locali del Comune di Molvena/Ente Capofila.

La titolarità delle funzioni di competenza di ciascun Ente rimane in capo allo stesso, con i connessi poteri di vigilanza, controllo, direttiva, avocazione e revoca, secondo le norme del presente regolamento.

La gestione associata delle procedure di gara non opera sulla qualifica della Stazione Appaltante che rimane, pertanto, in capo a ciascun Ente aderente. La C.U.C. è privo di autonoma personalità giuridica, ma si configura dotata di autonomia operativa – funzionale come meglio specificato ai successivi articoli.

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

Ogni Ente è tenuto a nominare, per le procedure di propria competenza, un Responsabile del Procedimento (RUP) come previsto dall'art. 10 del D.Lgs 163/2006.

ART. 4 FINALITA'

L'attività della C.U.C. è finalizzata alla gestione delle funzioni amministrative concernenti le procedure di gara per l'affidamento di lavori, di servizi e forniture, operando per ogni singolo Comune ovvero anche in modalità associata per più Comuni.

In particolare con l'istituzione della C.U.C. i Comuni aderenti intendono:

- creare una struttura specializzata nella gestione delle procedure di gara di appalti pubblici in grado di affrontare la sempre maggiore complessità della gestione delle procedure di appalto;
- ottenere economie di gestione concentrando in un'unica sede la produzione di servizi identici;
- ottimizzare le risorse necessarie per l'espletamento delle procedure in materia di appalti pubblici, garantendo nel contempo la razionalizzazione, la riduzione dei costi, il miglioramento della qualità, la valorizzazione della professionalità del personale di servizio
- gestire il processo di approvvigionamento selezionando il sistema di acquisizione nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità;
- perseguire, gli obiettivi di razionalizzazione della spesa, semplificazione e standardizzazione delle procedure di acquisto con trasparenza e concorrenza nelle procedure di gara

ART. 5 FUNZIONI ESERCITATE dalla CENTRALE UNICA COMMITTENZA e PRINCIPI REGOLANTI L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA'

1. L'Ufficio preposto del Comune designato come Ente Capofila operante come Centrale Unica di Committenza svolge le attività di cui all'art. 3 della Convenzione approvata e sottoscritta tra i Comuni aderenti. Inoltre, svolge su iniziativa del singolo Comune aderente interessato o dei Comuni aderenti, manifestata alla C.U.C. in forma scritta, le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e forniture delegate in base all'art. 30 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.:

- a) nella fase propedeutica alla procedura di affidamento:
 - a.1) redazione e pubblicazione di avvisi finalizzati alla presentazione di manifestazione d'interesse a partecipare a gare d'interesse di un singolo Comune e/o di tutti i Comuni aderenti;
 - a.2) verifica che l'oggetto di acquisizione di lavoro, bene forniture non sia presente nel catalogo MEPA o non sia presente tra i Bandi attivi MEPA al fine di poter procedere all'indizione di gara in forma autonoma da parte dei Comuni aderenti a mezzo C.U.C.;
 - a.3) indizione di indagini di mercato per l'acquisizione di lavori, beni e servizi finalizzate al finanziamento a bilancio e all'individuazione dell'importo a base di gara;

- a.4) collaborazione con i Comuni aderenti in relazione alla verifica generale della coerenza della progettazione approvata dagli stessi con la procedura di affidamento da esperirsi. Tale attività non costituisce né sostituisce le attività di verifica e di validazione previste dagli artt. da 45 a 55 del D.P.R. 207/2010 a cura del Comune aderente;
 - a.5) collaborazione con i Comuni aderenti alla corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e delle forniture alle effettive esigenze dell'Ente e degli Enti interessati;
 - a.6) definizione, in accordo con l'Ente aderente e interessato, della procedura di gara per la scelta del contraente, previa acquisizione documenti e previa conclusione di procedure di competenza del Comune aderente, quale CIG, SMARTCIG, eventuale CUP e determinazione a contrarre ed elenco ditte da invitare in caso di procedure che lo richiedano;
 - a.7) collaborazione nella redazione del Capitolato Speciale d'Appalto e degli altri documenti di gara, se richieste dal Comune interessato;
 - a.8) definizione, in collaborazione con i Comuni aderenti, del criterio di aggiudicazione e di eventuali elementi correlati;
 - a.9) definizione, in collaborazione con i Comuni aderenti, in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione delle offerte, delle loro specificazioni come sub-criteri, dei relativi pesi e sub-pesi ponderali, nonché della metodologia di attribuzione dei punteggi;
 - a.10) definizione, in accordo con i Comuni aderenti, di elenchi o di sistemi di qualificazione di operatori economici finalizzati a consentire l'ottimale gestione delle procedure ristrette semplificate e delle procedure negoziate nel rispetto dei principi di imparzialità e rotazione, immediatamente utilizzabili anche dagli Enti aderenti nelle procedure di affidamento di propria competenza, nonché redazione di avvisi finalizzati all'acquisizione di manifestazioni d'interesse a partecipare da parte di Ditte interessate e specializzate nei vari settori;
 - a.11) predisposizione ed adozione nelle procedure di una modulistica standardizzata ed omogenea;
- b) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:
- b.1) redazione degli atti di gara, ivi compreso il bando di gara nelle procedure aperte, la lettera d'invito nelle procedure ristrette e negoziate e i disciplinari di gara, con individuazione dei tempi;
 - b.2) acquisizione di CIG accordo quadro/convenzione e inserimento gara procedura on line ANAC, definizione on line gara e individuazione contributo gara ANAC per Stazione Appaltante quale C.U.C. e per operatori economici, comprese comunicazioni fino all'aggiudicazione definitiva;
 - b.3) nomina della Commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in accordo con i Comuni aderenti;
 - b.4) realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, sino alla sub-fase dell'aggiudicazione provvisoria, quali, in particolare:
 - b.4.1) pubblicazione del bando o dell'avviso, obblighi di pubblicità, invio degli inviti nelle procedure ristrette e negoziate, nonché gestione di tutte le attività afferenti allo svolgimento della procedura di gara nella fase intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione (es. formulazione di risposte alle richieste di chiarimenti);
 - b.4.2) gestione della ricezione delle offerte e della loro conservazione sino alla conclusione dell'espletamento della gara;
 - b.4.3) nomina del Seggio di Gara (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso) o nomina della Commissione Giudicatrice (nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) e nomina,

qualora necessario, della Commissione di valutazione di offerte anomale in caso di anomalia

b.4.4) gestione della fase di ammissione degli operatori economici alla gara, con verifica della documentazione amministrativa presentata e eventuale corrispondenza per integrazione in caso di soccorso istruttorio

b.4.5) verifica a campione dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale in base a quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs 163/2006;

b.4.6) gestione della fase di valutazione delle offerte per mezzo del Seggio di Gara o della Commissione Giudicatrice;

b.4.7) supporto (su richiesta) al R.U.P. del Comune aderente nell'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta;

b.4.8) verifica e gestione requisiti a mezzo AVCPass e antimafia per acquisizione di lavori, beni e servizi d'importo superiore a € 40.000,00, verifica in forma diretta e gestione requisiti della Ditta affidataria e della Ditta che segue in graduatoria per acquisizione di lavori, beni e servizi d'importo inferiore a € 40.000,00;

b.4.9) gestione di tutte le attività sino all'aggiudicazione provvisoria mediante il Seggio di Gara o mediante la Commissione Giudicatrice;

b.4.10) gestione delle attività relative all'aggiudicazione definitiva non ancora efficace in base agli artt. 11 co. 7 e 12 co. 1 del D.Lgs 163/2006, mediante assunzione di determinazione di approvazione di verbale di gara con rinvio al Comune aderente dell'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione definitiva e delle comunicazioni previste ai sensi art. 75 D.Lgs 163/2006 di competenza del Comune aderente all'affidatario e ai controinteressati;

c) nella fase di stipula del contratto:

c.1) collabora con i Comuni aderenti per l'acquisizione della documentazione necessaria alla stipulazione del contratto a cura del Comune aderente;

c.2) trasmette al singolo Comune aderente e interessato alla procedura di gara espletata copia del fascicolo, quale cauzione provvisoria in originale per la successiva restituzione e svincolo a cura del Comune aderente e copia su supporto digitale della documentazione presentata in sede di gara ai fini stipula contratto

2. La C.U.C. organizza i propri atti con un sistema di registrazione della gara attribuendo una numerazione alla gara in base all'ordine di indizione dell'anno di riferimento.

3. La C.U.C. provvede all'indizione di gara e/o procedura di indagine di mercato entro 30 giorni ai sensi della Convenzione dalla ricezione della richiesta scritta del singolo Comune aderente o dei Comuni aderenti interessati. La richiesta scritta del singolo Comune aderente interessato dovrà essere corredata della seguente documentazione/informazione:

- CIG O SMARTCIG

- CUP

- OGGETTO APPALTO

- IMPORTO POSTO A BASE DI GARA e individuazione SETTORE (ordinario, speciale ecc.)

- PROCEDURA DI GARA SCELTA con costituzione impegno pagamento contributo ANAC se necessario e individuazione forme di pubblicità

- CRITERIO VALUTAZIONE OFFERTA

- ELENCO DITTE DA INVITARE (in caso di procedure che prevedono lettera d'invito)

- DETERMINA A CONTRARRE (in caso di procedure di appalto già finanziate)

- PROGETTO ESECUTIVO per lavori, corredato di provvedimenti di approvazione e finanziamento e nomina progettista e direttore lavori;

- PROGETTO DI SERVIZIO per servizi corredato di provvedimenti di approvazione e finanziamento e nomina progettista

- LISTA DEI BENI per forniture

- nomina RESPONSABILE del PROCEDIMENTO (per servizi e forniture) e nomina del RESPONSABILE UNICO LL.PP. (per lavori);

ART. 6

FUNZIONI E ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI SINGOLI COMUNI IN ORDINE ALLE PROCEDURE GESTITE DALLA CENTRALE UNICA COMMITTENZA

1) I singoli Comuni aderenti, in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni mediante procedure gestite dalla Centrale Unica Committenza svolgono le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione ai processi per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture:

- a) nella fase di programmazione e di progettazione, precedente alla procedura di affidamento:
 - a.1) 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;
 - a.2) l'individuazione del Responsabile del Procedimento (per acquisizione di beni e servizi) e del Responsabile Unico del Procedimento LL.PP. (per acquisizione lavori) ai sensi art. 10 D.Lgs 163/2006
 - a.3) la progettazione, in tutte le fasi, dei lavori, dei servizi e delle forniture;
 - a.4) l'approvazione del progetto e del capitolato dei lavori, servizi e forniture, completi di tutte le indicazioni di cui agli artt. 14 e seguenti (per i lavori) o dell'art. 279 (per servizi e forniture) del D.P.R. 207/2010 e recanti l'attestazione di congruità del prezzo posto a base d'asta. In caso di procedure di acquisizione riguardanti più Comuni aderenti, i progetti e i capitolati sono approvati, nel medesimo testo, dai competenti organi di ciascun Ente e la procedura di affidamento non può essere presa in carico e/o svolta dalla C.U.C. fino all'approvazione da parte di tutti i Comuni interessati;
 - a.5) la predisposizione e l'approvazione dell'elenco degli operatori economici da invitare in caso di procedura negoziata, nelle more dell'adozione di analoghi strumenti propri da parte della C.U.C.;
 - a.6) la predisposizione e l'approvazione, per appalti di lavori, dell'elenco degli operatori economici da invitare in caso di procedura ristretta semplificata ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs 163/2006;
 - a.7) tutte le attività collaborative con la C.U.C. finalizzate allo svolgimento delle procedure di acquisizione nel modo più efficace possibile e la predisposizione dei documenti e delle informazioni finalizzate all'indizione di gara di cui all'art. 5 co. 3 del presente Regolamento.
- b) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:
 - b.1) avvio delle procedure di affidamento mediante adozione della determinazione a contrarre prevista dall'art. 11 co. 2 del D.Lgs 163/2006 e dell'art. 192 del D.Lgs 267/2000, 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;
 - b.2) collaborazione con la C.U.C. in relazione allo svolgimento delle procedure di affidamento, quando richiesto per effettuazione di sopralluoghi obbligatori, ect;
 - b.3) conclusione della procedura di affidamento mediante adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva, con costituzione dell'impegno di spesa derivante dai risultati della procedura, conseguente all'effettuazione dei controlli obbligatori in base all'art. 11, co. 8 del D.Lgs 163/2006, mediante intervento del Responsabile del Procedimento (per acquisizione beni e servizi) o del Responsabile Unico del Procedimento (per acquisizioni lavori) e riscontro dell'efficacia dell'aggiudicazione definitiva stessa;
 - b.5) acquisizione di CIG derivato nella procedura on line ANAC e comunicazioni successive all'aggiudicazione definitiva;
 - b.6) formalizzazione del contratto con l'operatore economico individuato quale affidatario, in base all'art. 11, comma 13 del D.Lgs 163/2006 e in rapporto ad una delle soluzioni individuate dalla presente Convenzione;
 - b.7) comunicazione aggiudicazione definitiva alla Ditta aggiudicataria e ai controinteressati ai sensi art. 75 del D.Lgs 163/2006

- c) nella fase di esecuzione del contratto:
- c.1) gestione di tutte le attività relative all'esecuzione dei contratti previste dal D.Lgs 163/2006 e dal D.P.R. n. 207/2010, nonché da normative specifiche;
 - c.2) comunicazione stipula contratto alla Ditta aggiudicataria e ai contro interessati ai sensi art. 75 del D.Lgs 163/2006;
 - c.3) svolgimento di tutte le attività informative e comunicative connesse all'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture di beni;

2) La C.U.C. prima di procedere alla formazione del bando o della lettera d'invito e dei correlati atti di gara per la loro pubblicazione o per il loro invio, acquisisce la determinazione a contrarre dal Comune aderente interessato, al fine di verificare la sussistenza della copertura di spesa relativa alle risorse necessarie per l'acquisizione dei lavori, servizi o beni richiesti.

3) Qualora la procedura di affidamento riguardi più Comuni aderenti, la C.U.C. provvede ad acquisire tutte le determinazioni a contrarre per le verifiche previste;

ART. 7

AFFIDAMENTI PER ACQUISIZIONI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI BENI DI VALORE INFERIORE A € 40.000,00 MEDIANTE PROCEDURE TRADIZIONALI

1. Il singolo Comune aderente con necessità di acquisire beni o servizi o lavori per importi inferiori a € 40.000,00 verifica che tali prestazioni siano o meno presenti nel servizio MEPA;
2. Qualora il bene, il servizio o il lavoro non sia presente nel M.E.P.A il singolo Comune aderente interessato segnala in forma scritta alla C.U.C. la necessità di espletare l'appalto e il Responsabile della C.U.C. sentiti i Comuni aderenti decide assieme a tutti i Responsabili degli stessi se l'appalto sia di interesse di tutti i Comuni aderenti alla Convenzione o se sia d'interesse di un singolo Comune aderente;
3. Qualora l'appalto sia utile ad almeno due dei Comuni aderenti la gara verrà effettuata dalla C.U.C.;
4. Qualora l'appalto sia necessario ad un solo Comune aderente alla Convenzione il Responsabile della C.U.C. , comunica l'esito circa l'interesse di indizione di gara per più Comuni o meno, e autorizza il Responsabile del Procedimento del singolo Comune a procedere autonomamente alla gara;
5. Gli atti adottati del Responsabile del Procedimento di ogni singolo Comune operante presso la C.U.C. sono gestiti e registrati come atti della C.U.C.

ART. 8

AFFIDAMENTO DI LAVORI D'URGENZA E IN CASI DI SOMMA URGENZA

1. Le procedure per l'affidamento dei lavori d'urgenza ed in casi di somma urgenza, disciplinate dagli artt. 175 e 176 del D.P.R. 207/2010 sono espletate a cura di uno tra i dipendenti del Comune nel territorio del quale si verificano i fatti;
2. La Stazione Appaltante tenuta alla copertura della spesa e all'approvazione dei lavori è il Comune in cui si sono verificati i fatti che comportano il ricorso alle particolari procedure;
3. Il Responsabile del procedimento del singolo Comune aderente in relazione allo svolgimento delle procedure previste dagli artt. 175 e 176 del D.P.R. 207/2010, provvede all'acquisizione del Codice Identificativo Gara (CIG) ed agli adempimenti previsti dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i. ;

ART. 9

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI MEDIANTE SPESE ECONOMICHE

I singoli Comuni aderenti alla Convenzione possono acquisire beni e servizi facendo ricorso alle spese economiche, intendendosi come tali le spese effettuate dai cassieri delle Stazioni Appaltanti mediante il fondo economico, alle condizioni stabilite dalla determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 4/2011.

ART. 10
GESTIONE DEL CONTENZIOSO DERIVANTE DALLE PROCEDURE GESTITE DALLA
CENTRALE UNICA COMMITTENZA

1. In relazione agli eventuali contenziosi insorti con riferimento alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture gestite dalla C.U.C., l'ufficio, preposto all'interno della C.U.C. nella gestione della relativa gara oggetto di contenzioso, collabora con i Comuni aderenti:
 - a) Fornendo gli elementi tecnico-giuridici per valutare la necessità o meno della costituzione in giudizio, nonché per facilitare l'esercizio della difesa;
 - b) Mettendo tempestivamente a disposizione tutti i documenti relativi alla procedura rispetto alla quale è insorto il contenzioso.
2. Nei documenti di gara è precisato che l'operatore economico che intenda presentare ricorso in sede giurisdizionale deve notificare il ricorso stesso alla C.U.C. e/o ai Comuni competenti;
3. I Comuni aderenti valutano il quadro delineato dalla Centrale Unica Committenza in relazione al contenzioso insorto e decidono, nel rispetto della loro autonomia, se costituirsi o meno in giudizio, eventualmente associando le proprie posizioni nell'ambito del processo stesso
4. L'esito del contenzioso è comunicato dalla C.U.C. ai Comuni aderenti al fine di consentire alla stessa:
 - a) di valutare le criticità derivanti dalle sentenze in relazione alle procedure di gestione;
 - b) di adottare gli atti necessari in base a quanto previsto dall'art. 84, co 6 del D.Lgs 163/2006 per la composizione delle Commissioni giudicatrici;

ART. 11
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEDICATA
ALL'ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI E SERVIZI

1. Il Sindaco del Comune Capofila con funzione di Centrale Unica di Committenza, nomina il Responsabile della struttura organizzativa operante come Centrale Unica di Committenza, mediante proprio provvedimento, e nomina, con il medesimo provvedimento il soggetto con funzioni di responsabile-vicario, individuato fra le unità di personale inserite nella dotazione organica della C.U.C. e/o dei Comuni aderenti, soggetto quest'ultimo che sostituisce il responsabile in caso di sua assenza o impedimento o incompatibilità;
2. Il Responsabile della struttura organizzativa operante come Centrale Unica di Committenza è individuato fra le unità di personale inserite nella dotazione organica, dovendo risultare soggetto incaricato di posizione organizzativa nell'Ente di appartenenza;
3. I Comuni associati nominano per ciascuna procedura di acquisizione un Responsabile del Procedimento ai sensi degli artt. 272-274 per servizi e forniture e degli artt. 9-10 per lavori del D.P.R. 207/2010. Il Responsabile del Procedimento del singolo Comune:
 - Svolge tutte le attività inerenti la progettazione dell'appalto previste e attribuitegli dal D.Lgs 163/2006 e dal D.P.R. 207/2010;
 - Si correla con il Responsabile della struttura organizzativa CUC per le attività di definizione dei fabbisogni dei Comuni, nonché per le attività di impostazioni e preparazione della procedura di acquisizione;
 - Svolge tutte le attività informative e comunicative previste dalla normativa vigente in materia di acquisizione di servizi e beni per quanto riferibile alla competenza del singolo Comune associato;
 - Svolge tutte le attività di comunicazione obbligatoria riferite all'esecuzione del contratto;

ART. 12

RISORSE UMANE OPERANTI PRESSO STRUTTURA ORGANIZZATIVA OPERANTE COME CENTRALE UNICA COMMITTENZA

1. I singoli Comuni aderenti individuano tra i propri dipendenti gli operatori qualificati destinati a svolgere attività nell'ambito della struttura organizzativa operante come Centrale Unica Committenza in base a quanto previsto dalla Convenzione;
2. L'individuazione delle risorse umane è effettuata dai singoli Comuni aderenti nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) Tra i dipendenti da individuare sono inclusi soggetti con qualificazione professionale adeguata per svolgere il ruolo di Responsabile del Procedimento nelle procedure per acquisizioni di servizi e beni o di Responsabile Unico del procedimento per acquisizioni di lavori;
3. I singoli Comuni aderenti distaccano presso la Centrale Unica Committenza le risorse umane o definiscono una differente soluzione, coerente con la normativa e le disposizioni contrattuali vigenti, per mettere a disposizione dello stesso Ufficio C.U.C. tali soggetti al fine di consentire l'operatività di tali soggetti nell'ambito delle attività della struttura organizzativa operante come C.U.C. anche in forma temporanea o per un limitato numero di ore.

ART. 13

FORMAZIONE DEL SEGGIO DI GARA E DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. In relazione alla formazione del Seggio di gara (nelle procedure con utilizzo del criterio del prezzo piu' basso) la Presidenza dello stesso è assunta dal Responsabile della struttura organizzativa C.U.C.;
2. La Commissione giudicatrice (nelle procedure di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa) è nominata dal Responsabile della struttura organizzativa C.U.C.:
 - a) Individuando i componenti della stessa, quali esperti, prioritariamente tra le risorse umane operanti presso la stessa C.U.C., sulla base dell'individuazione operata dai Comuni aderenti, recependo eventuali indicazioni del Comune e/o dei Comuni aderenti nell'interesse del quale o dei quali viene svolta la procedura;
 - b) Individuando esperti esterni, quando necessario e d'intesa con i Comuni aderenti interessati alla procedura, appartenenti ad altre Amministrazioni aggiudicatrici o selezionati tra professionisti iscritti ad albo e professori universitari di ruolo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 84 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.;
 - c) procedendo alla nomina nel rispetto delle regole inerenti incompatibilità e prevenzione del conflitto d'interessi previste dall'art. 84 del D.Lgs 163/2006 e dall'art. 6-bis della L.241/1990;
 - d) verificando il rispetto delle condizioni di incompatibilità funzionale determinate dall'art. 84 co. 4 del D.Lgs 163/2006 per i soggetti che abbiano svolto o siano destinati a svolgere altri incarichi o attività nell'ambito dell'appalto;
3. Il Responsabile della struttura organizzativa C.U.C. ricopre l'incarico di Presidente della Commissione Giudicatrice, qualora gli appalti riguardino tutti i Comuni aderenti la convenzione, oppure, qualora sia impossibilitato o non possa assumere l'incarico per ragioni d'incompatibilità o conflitto d'interessi, nomina un funzionario apicale tra quelli operanti presso i Comuni aderenti;
4. Il Responsabile della struttura organizzativa C.U.C., nei casi di cui al precedente punto 3 nomina come Presidente della Commissione Giudicatrice il Responsabile di servizio del Comune aderente, preferibilmente corrispondente nominato dal Comune aderente come Responsabile del Procedimento nelle procedure svolte in favore di un singolo Comune aderente che opererà presso la C.U.C.,

ART. 14

FORME DI CONSULTAZIONE DEI COMUNI ADERENTI - CONFERENZA DEI SINDACI -

I Sindaci dei Comuni aderenti o loro delegati costituiscono una Conferenza per confronti e consultazioni tra i Comuni aderenti e la Centrale Unica Committenza, per:

- a) Verificare e condividere le scelte organizzative fondamentali per il funzionamento della C.U.C.;
- b) Motivare l'attività, l'andamento economico e i risultati della C.U.C., nonché per formulare osservazioni e proposte in merito, ivi comprese eventuali modifiche al presente Regolamento o alla Convenzione;

La Conferenza è convocata con cadenza almeno semestrale dal Sindaco del Comune capofila operante quale Centrale Unica Committenza.

ART. 15

RAPPORTI FINANZIARI E RIPARTO DELLE SPESE TRA I COMUNI ADERENTI

La Centrale Unica di Committenza conforma 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.

I Comuni aderenti si impegnano ad utilizzare esclusivamente personale proprio per il funzionamento della struttura organizzativa operante come Centrale Unica Committenza, fatte salve motivate ipotesi per i quali risulti opportuna una professionalità specifica o con particolari abilitazioni, non rinvenibile all'interno della dotazione organica della C.U.C. e dei Comuni aderenti.

Spese personale:

I singoli Comuni aderenti assegnano in distacco alla struttura organizzativa della C.U.C. le risorse umane individuate mantenendo, pertanto, a proprio carico gli oneri relativi al trattamento retributivo e gli obblighi contributivo-previdenziali.

Al fine di consentire l'efficace organizzazione della C.U.C. e pur far fronte del criterio di equilibrio nell'impiego del personale proveniente dagli Enti, le spese per il personale della struttura organizzativa operante come Centrale sono ripartite tra i Comuni associati sulla base di quote definite nel rispetto del seguente criterio: rapporto tra livello/complessità/valore annuo delle procedure ricondotte alla gestione della C.U.C. e personale distinto per qualifica messo a disposizione da parte dei singoli Comuni aderenti.

Spese di svolgimento gare e generali:

Ciascun Comune aderente rimborsa al Comune presso il quale ha sede la CUC i costi diretti (spese di pubblicazione, incarichi professionali, commissioni di gara ect.) , i costi generali (spese sostentamento CUC ad esempio acquisto software, pubblicazioni, formazione) e i costi comuni (utenze, cancelleria..) per le procedure di affidamento svolte.

Il rimborso dei costi diretti, da parte degli Enti aderenti a favore del Comune presso il quale ha sede la C.U.C. avviene con cadenza bimestrale su rendicontazione predisposta dalla C.U.C. stessa. La ripartizione dei costi diretti verrà effettuata in base all'importo a base d'asta riferito a Ciascun Comune aderente.

Il rimborso alla C.U.C. dei costi generali (spese sostentamento CUC ad esempio acquisto software, pubblicazioni, formazione), e il rimborso alla C.U.C. dei costi comuni (utenze, cancelleria..), quantificati forfettariamente, avverranno con cadenza annuale su rendicontazione predisposta dalla C.U.C. stessa. La ripartizione dei costi generali e dei costi comuni avverrà in base al numero di abitanti al 31 Dicembre dell'anno precedente.

ART. 16

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione o a decorrere dalla stipula della convenzione e per la durata della stessa, da parte dei Comuni aderenti al servizio gestito in forma associata