

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

## FRA I COMUNI DI SANTA MARINELLA, TREVIGNANO ROMANO, MANZIANA E LADISPOLI

### I N D I C E

Art.	DESCRIZIONE
<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
1	Oggetto del regolamento.
2	Funzioni, attività e servizi.
<b>CAPO II - FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA</b>	
3	Regole di organizzazione e funzionamento.
4	Commissioni di gara.
5	Il soccorso istruttorio.
<b>CAPO III – RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI</b>	
6	Il Responsabile Unico del procedimento (RUP) ed il Responsabile della CUC.
7	Funzioni ed obblighi dei Comuni aderenti.
8	MePa ed elenchi aperti di operatori economici presso la CUC.
9	Conferenza tecnica unificata.
<b>CAPO IV – PERSONALE E INCENTIVI</b>	
10	Risorse finanziarie e ripartizione del fondo della Centrale di Committenza.
11	Dotazione del personale e delle strutture.
12	Strumenti di comunicazione fra i soggetti aderenti.
<b>CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI</b>	
13	Adesione e recesso della Centrale Unica di Committenza
14	Controversie e contenziosi
15	Disposizioni conclusive

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 – Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Centrale di Committenza fra i Comuni di Santa Marinella (Rm), Trevignano Romano (Rm), Manziana (Rm) e Ladispoli (Rm), secondo quanto disposto dall'art. 37 del decreto legislativo 18 agosto 2016 n. 50 ed in attuazione della convenzione tra gli stessi enti.

### Articolo 2 – Funzioni, attività e servizi.

La Centrale di Committenza cura la gestione della procedura di gara dei Comuni convenzionati aventi ad oggetto l'affidamento di lavori, servizi e beni soggette alla disciplina del decreto legislativo n. 50/2016. Resta inteso che i Comuni hanno la facoltà di affidare alla Centrale Unica di Committenza le procedure che la legge lascia nella competenza delle singole Amministrazioni Comunali.

La gestione amministrativa della CUC è affidata ad un Responsabile nominato secondo le modalità previste dall'art. 6 della convenzione approvata dai Comuni aderenti alla centrale e svolge le seguenti funzioni, attività e servizi:

- a. collabora con ogni Comune ed ente aderente ai fini di una corretta individuazione degli atti preliminari riferiti ai vari lavori, servizi e forniture che saranno oggetto di aggiudicazione, a garanzia di una piena rispondenza degli stessi con le norme vigenti in materia e con le esigenze degli Enti interessati;
- b. acquisisce da ogni singola Amministrazione aderente, attraverso lo schema di nota che sarà fornito dalla CUC, la documentazione per la gara d'appalto ed in particolare:
  - lo schema della determinazione a contrattare, predisposta ai sensi dell'art. 192 del decreto legislativo n. 267/2000 e s. m. ed i. e contenente gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, completa di CIG generato dallo stesso rup comunale sotto il profilo della Centrale Unica di Committenza così come accreditata presso il sistema ANAC;
  - gli elaborati progettuali, i capitolati e tutti i documenti necessari allo svolgimento della gara.
- c. approva, verifica, sottoscrive e pubblica tutti gli atti di gara, ivi inclusi il bando, il disciplinare e la lettera di invito, eventuali faq e/o chiarimenti in sintonia con le direttive stabilite nella Determina a Contrarre redatta dal RUP comunale;
- d. acquisisce dal Responsabile comunale il Cig e il CUP dell'appalto;
- e. definisce, in sintonia con l'ente convenzionato (nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) i criteri e i parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni;

- f. redige gli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito, nonché lo svolgimento della gara medesima sino alla fase della proposta di aggiudicazione definitiva;
- g. nomina, per gli affidamenti di servizi e/o forniture, il Responsabile Unico del Procedimento nell'ipotesi in cui l'Amministrazione Comunale aderente non sia nelle condizioni di nominare un proprio RUP, per la procedura di gara ed abbia espressamente conferito il potere di nomina alla Centrale Unica di Committenza. In tal caso, il Responsabile della CUC nomina, d'intesa con il comune richiedente, un Rup tra quelli designati dagli altri enti convenzionati;
- h. richiesta attribuzione del Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) alla competente Autorità;
- i. acquisisce o mette a disposizione, qualora necessario, beni mobili e immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche e relativi software da utilizzare per la gestione delle funzioni e dei servizi oggetto del presente accordo;
- j. costituisce specifici Albi dei Tecnici commissari, per le gare inerenti servizi e forniture, formati da dipendenti dei Comuni convenzionati per lo svolgimento delle procedure di gara affidate, salvo che non si ritenga necessario procedere a nomine di professionalità esterne;
- k. nomina la commissione di gara, scegliendo all'interno dell'albo previsto nella precedente lettera j) garantendo la rotazione delle presenze; nomina la commissione giudicatrice e in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, attingendo anche a professionalità esterne;
- l. Nomina di norma, quale presidente della commissione di gara, il Responsabile comunale, nella qualità di responsabile del Servizio, che ha approvato il progetto per il quale si richiede la gara;
- m. procede alla proposta di aggiudicazione mediante acquisizione e approvazione dei verbali di gara e trasmette il relativo provvedimento al comune richiedente per consentire al rup comunale di procedere all'aggiudicazione secondo quanto previsto dall' art. 32 comma 5 del Codice;
- n. effettua le comunicazioni e le informazioni sulla procedura di gara;
- o. verifica, tramite la commissione, di gara il possesso dei requisiti di ordine generale nonché quelli relativi alla capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa anche mediante l'utilizzo dell'istituto del soccorso istruttorio;
- p. gestisce eventuali situazioni di pre-contenzioso afferenti alla fase immediatamente successiva alla pubblicazione del bando e del disciplinare di gara;

- q. gestisce gli eventuali contenziosi conseguenti alla procedura di affidamento, fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio;
- r. trasmette ai singoli Enti convenzionati le risultanze della gara e l'intera documentazione di gara per l'adempimento degli atti necessari e conseguenti nei successivi trenta giorni dall'espletamento delle procedure;

Il Responsabile della CUC organizza, coordina e collabora con i Responsabili comunali individuati da ciascun Comune per le singole procedure e si avvale delle risorse umane messe a disposizione dai Comuni aderenti, unitamente alle risorse economiche previste dalla Convenzione costitutiva della Centrale Unica di Committenza e dal presente regolamento.

La CUC potrà avvalersi di figure od organismi esterni di elevata professionalità, per l'assolvimento di specifiche e/o complesse attività, ovvero qualora l'oggetto dell'appalto e/o la procedura individuata per l'aggiudicazione della gara richieda l'apporto di competenze tecniche e/o giuridiche e/o amministrative non rinvenibili nelle Amministrazioni aderenti.

Sono di norma escluse dalla gestione associata della CUC, fatta salva la decisione dei comuni aderenti di ricorrervi comunque, le seguenti attività:

- gli acquisti, le forniture, e i servizi che il Comune è obbligato ad effettuare direttamente in applicazione di disposizioni di legge (Consip, Mercato elettronico);
- gli acquisti, le forniture, l'acquisizione di beni, servizi e lavori che sono esclusi dall'obbligo di legge.

## **CAPO II – FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA**

### **Articolo 3 – Regole di organizzazione e funzionamento.**

La Centrale di Committenza è operativa presso la sede del Comune Capo-convenzione di Santa Marinella, ubicata in Via Aurelia n. 455, che dispone la protocollazione di tutti gli atti di gara e provvede a mettere a disposizione tutte le attrezzature necessarie per le attività assegnate.

Ai fini dell'avvio della singola procedura di gara, i Comuni aderenti trasmettono alla CUC, per il tramite del proprio Responsabile, tutta la documentazione necessaria per l'avvio della procedura di scelta del contraente.

A tal fine, devono essere trasmessi alla CUC:

1. la nomina del Responsabile Unico del Procedimento;
2. la delibera di approvazione del progetto con l'indicazione della relativa copertura finanziaria;
3. il progetto (preliminare o definitivo o esecutivo) ed i documenti tecnici e progettuali allegati;
4. il Piano di Sicurezza e di Coordinamento o il Documento Unico della Valutazione dei Rischi e delle Interferenze;
5. il provvedimento di validazione sottoscritto dal Responsabile del Procedimento;
6. la determina a contrarre predisposta dal Responsabile comunale che dovrà contenere, gli elementi essenziali del contratto, la procedura di scelta del

contraente, i criteri di aggiudicazione con i relativi allegati previsti per legge, necessari per l'avvio della procedura di gara ( Schema di bando Capitolato, disciplinare di gara schema di contratto ecc.), la prenotazione dell'impegno di spesa;

7. un'indicazione dei tempi entro cui deve essere espletata la procedura di gara nell'ipotesi in cui sussistano particolari e fondate circostanze di fatto capaci sui tempi di esecuzione e conclusione del contratto di appalto (a mero titolo d'esempio: finanziamenti messi a disposizione per la realizzazione di un'opera e/o di un servizio limitati nel tempo e soggetti a rendicontazione finale entro un preciso termine), fermi restando i tempi minimi di legge.
8. In caso di procedura negoziata non preceduta da bando, per l'affidamento di lavori servizi e forniture, la determinazione a contrarre dovrà inoltre contenere:
  - lo schema di lettera di invito;
  - il numero delle ditte da invitare;
9. La graduatoria di priorità, in mancanza di particolari motivazioni, è determinata dall'ordine cronologico di protocollazione delle richieste in arrivo alla Centrale di Committenza, in relazione alle priorità attribuite in sede di Conferenza dei Sindaci nell'ambito del programma annuale di attività.
10. La Centrale di Committenza si impegna, entro 60 giorni dalla ricezione degli atti, ad attivare la procedura di gara.

Successivamente alla consegna completa della documentazione e degli atti indicati nel precedente paragrafo, la Cuc procede, in ossequio alle indicazioni ed informazioni ricevute dall'Amministrazione:

- alla protocollazione della richiesta di espletamento della gara;
- alla istruttoria formale della documentazione prodotta, per l'avvio della procedura di gara;
- alla nomina della commissione di gara, successivamente alla scadenza di ricezione delle offerte, composta da tre o cinque componenti, oltre al segretario verbalizzante, scelti a rotazione nell'elenco formato dai dipendenti dei Comuni convenzionati, di cui uno con la funzione di presidente, individuato nel Responsabile Comunale del Comune che ha richiesto l'espletamento della gara. Il numero dei componenti sarà individuato dal Responsabile della CUC sulla base degli elementi quali quantitativi della procedura da attivare;
- alla predisposizione, ed all'avvio dell'*iter* di gara entro tempi brevi compatibili con l'organizzazione della struttura e comunque non oltre 60 giorni dalla ricezione completa della documentazione sopra menzionata.

Nella predisposizione degli atti indicati nei commi precedenti e nel pieno rispetto delle prerogative di ogni soggetto stabilite dalle vigenti normative, il Responsabile comunale dell'ente aderente e la Centrale Unica di Committenza opereranno nella massima collaborazione reciproca al fine di assicurare il corretto e spedito svolgimento dell'*iter* amministrativo nonché la più ampia condivisione possibile dei contenuti e degli elementi essenziali degli atti.

#### **Articolo 4** **Commissioni di gara**

1. La Commissione di gara è nominata dal Responsabile della CUC sulla base delle indicazioni fornite nella determinazione a contrattare, rispetto al tipo di appalto.

2. Nel caso di affidamento con il criterio del minor prezzo più, la Commissione di gara è composta come segue:
  - a) dal Presidente: di norma il Responsabile comunale;
  - b) da un numero massimo di componenti, di cui due con funzioni di membro della commissione e uno con funzioni di segretario verbalizzante senza diritto di voto, da individuarsi, di norma, tra i dipendenti in servizio presso i Comuni aderenti ed iscritti nel relativo elenco tenuto dalla CUC.
  
3. Nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione di gara è così composta:
  - a) dal Presidente che coincide, di norma con il Responsabile comunale che ha presentato il progetto in gara o soggetto esterno, appositamente nominato dal Responsabile della CUC, con professionalità adeguata alla materia dell'appalto;
  - b) da un massimo di 5 componenti, di cui quattro con funzioni di membro della commissione giudicatrice e uno con funzione di segretario verbalizzante senza diritto di voto. I membri della commissione giudicatrice dovranno essere esperti nello specifico settore cui si riferisce l'appalto e possono essere individuati sia tra i dipendenti in servizio presso i comuni aderenti scelti tra quelli iscritti nel relativo Albo della CUC, sia nominati tra esperti professionisti esterni dal Responsabile della CUC, secondo le disposizioni legislative vigenti, in dipendenza della specificità della gara e dell'importo relativo.
  
4. Il Rup della Cuc deciderà autonomamente nell'individuazione dei membri della commissione garantendo una rotazione degli stessi. I dipendenti comunali nominati garantiranno sotto la loro responsabilità la presenza ai lavori della commissione. Potrà essere richiesto dal comune proponente un proprio dipendente in aggiunta al presidente della commissione con funzioni di segretario. In caso di impossibilità accertata dovranno provvedere ad attivare azioni di sostituzione con altri funzionari del medesimo comune o di altro di comune aderente alla convenzione, quando non nominati esternamente.
  
5. Ogni comune aderente può richiedere formalmente la presenza di componenti esterni alla commissione, in tal caso può inserire tale richiesta nella determinazione a contrarre. Le relative spese restano a carico del Comune aderente, che stabilisce il compenso nella determinazione a contrarre, secondo la propria regolamentazione interna. Le sedute delle Commissioni di gara sono pubbliche e ad esse si applicano le norme che disciplinano la pubblicità delle stesse. La commissione si riunisce di norma presso la sede della CUC, ma il responsabile della Cuc, per problemi logistici, potrà convocare la stessa presso altra sede o presso la sede di uno dei comuni aderenti. La commissione stabilirà autonomamente tempi e modalità di svolgimento dei propri lavori, nel rispetto delle disposizioni normative e facendolo risultare sui verbali delle sedute.

#### **Articolo 5 - Il soccorso istruttorio**

1. La mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità degli elementi previsti dal disciplinare e/o dal documento di gara unico europeo di cui all'articolo 85 del decreto legislativo n. 50/2016 ed alle modifiche che eventualmente interverranno successivamente, tra quelle che prevedono l'applicazione del soccorso istruttorio, con esclusione di quelle afferenti all'offerta tecnica ed economica, obbliga il concorrente che vi ha dato causa e che intende regolarizzare, al pagamento, in

favore della CUC, della sanzione pecuniaria che dovrà essere stabilita nel bando di gara trasmesso dal RUP comunale, in misura non inferiore all'uno per mille e non superiore all'uno per cento del valore della gara e comunque non superiore a 5.000 euro.

2. In tal caso, la Cuc assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere, da presentare contestualmente al documento comprovante l'avvenuto pagamento della sanzione, a pena di esclusione.
3. La sanzione è dovuta esclusivamente in caso di regolarizzazione.

### **CAPO III – RAPPORTI FRA SOGGETTI CONVENZIONATI**

#### **Articolo 6**

#### **Il Responsabile Unico del Procedimento ed il Responsabile della CUC**

Il Responsabile comunale o il RUP comunale dell'intervento, è nominato dal singolo Comune aderente per la specifica procedura affidata alla CUC. Esso ha la responsabilità della gestione dell'intero *iter* amministrativo fino alla conclusione del contratto di appalto. Nella fase di espletamento delle procedure di gara assume la responsabilità solidale assumendo il ruolo di componente della commissione di gara con funzione di Presidente della stessa. Il medesimo collaborerà con la centrale, anche in via preventiva, per le incombenze comunicative con le autorità ed organismi di controllo delle procedure di gara.

Il Responsabile della CUC, in ossequio a quanto stabilito nella Convenzione:

- a) Organizza, indirizza e coordina il personale in essere presso la CUC così come indicato e comandato dai comuni aderenti;
- b) Adotta gli atti gestionali necessari per lo svolgimento delle funzioni della CUC;
- c) Predisponde una relazione annuale sulle attività svolte dalla CUC da inviare alla Conferenza dei Sindaci;
- d) relaziona sullo stato della gestione e delle attività della CUC su specifica richiesta;
- e) svolge funzioni e/o incarichi ulteriori che la Conferenza dei Sindaci deciderà di attribuirgli.
- f) gestisce la priorità del programma di attività della CUC;
- g) procede a registrarsi sul sito dell'AVCP quale profilo RASA predisponendo i centri di costo per le amministrazioni aderenti.

Unitamente a quanto sopra previsto, il Responsabile della CUC, in caso di procedure per forniture e servizi ed ove vi sia un espresso conferimento del potere di nomina da parte dell'Amministrazione aderente all'atto della consegna dei documenti necessari per l'avvio della gara pubblica, procede all'individuazione di un Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito del personale in forza presso la CUC, ovvero presso gli enti aderenti, tenendo in considerazione l'oggetto dell'appalto e le sue caratteristiche nonché delle possibili peculiarità della procedura individuata.

#### **Articolo 7**

#### **Funzioni ed obblighi dei Comuni aderenti**

Nell'ambito dei procedimenti di competenza della CUC, i Comuni aderenti, così come stabilito nella Convenzione, esercitano le funzioni ed assumono gli oneri seguenti:

- a. le acquisizioni di beni, servizi e lavori che il Comune ritiene esclusi dall'obbligo di legge, come previsto nelle successive lettere b) e c);
- b. gli affidamenti diretti di beni e servizi di importo inferiore ad euro 40.000,00, in quanto esclusi dall'obbligo di legge; è fatta comunque salva, la possibilità per i comuni aderenti di ricorrere alla CUC anche per tali tipologie di affidamenti;
- c. gli affidamenti dei lavori di importo inferiore ad euro 150.000,00, in quanto esclusi dall'obbligo di legge; è fatta comunque salva, la possibilità per i comuni aderenti di ricorrere alla CUC anche per tali tipologie di affidamenti;
- d. la determinazione a contrarre;
- e. la nomina del responsabile del procedimento Comunale;
- f. l'individuazione delle opere da realizzare e dei servizi e delle forniture da acquisire;
- g. la predisposizione degli atti progettuali, la loro approvazione e validazione;
- h. la predisposizione degli atti che fanno specifico riferimento agli impegni assunti sui rispettivi bilanci di previsione;
- i. la trasmissione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche di ogni singola Amministrazione;
- j. l'invio tempestivo alla CUC della documentazione completa necessaria per l'attivazione della procedura di gara. La incompletezza della documentazione comporta automaticamente il blocco dell'iter procedimentale;
- k. mettere a disposizione dei partecipanti presso la sede comunale di appartenenza la copia dei documenti di progetto sottoposto alla gara per la visione, raccogliendo le necessarie deleghe e copia dei documenti di identità, rilasciando idonea attestazione di presa visione dei documenti e dei luoghi se previsto nel bando di gara, trasmettendo tempestivamente tutta la documentazione alla CUC, allo spirare del termine previsto per la presa visione dei luoghi e dei documenti di gara;
- l. garantire il servizio per l'effettuazione di eventuali sopralluoghi di cui al punto precedente;
- m. la verifica, prima di avviare qualsiasi procedimento di gara, se ricorrono i presupposti per l'acquisto tramite le convenzioni di cui all'articolo 26 della Legge n. 488/1999 o mediante il mercato elettronico;
- n. la trasmissione del Codice Unico di Progetto (CUP), ove previsto e del codice CIG e le attività del relativo perfezionamento richiesto dal Responsabile comunale attraverso la creazione di un nuovo profilo collegato al centro di costo inserito dalla CUC tramite il Responsabile della centrale di committenza (RASA);
- o. il rimborso alla CUC del pagamento del contributo dovuto all'Autorità Garante per i Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- p. il pagamento alla CUC delle spese di pubblicità obbligatorie;
- q. l'aggiudicazione della gara e gli atti preliminari e conseguenti necessari;
- r. la stipula del contratto e la gestione della fase di esecuzione e di collaudo;
- s. la cura degli adempimenti connessi con la corretta esecuzione dei lavori, servizi e forniture;
- t. il monitoraggio dell'esecuzione del contratto, con particolare riferimento ai ritardi sui tempi di esecuzione della prestazione, alle richieste di maggiori compensi da parte delle imprese aggiudicatrici degli appalti ed alle riserve poste dall'appaltatore;
- u. la trasmissione delle comunicazioni e delle informazioni all'Osservatorio dei Contratti Pubblici;
- v. l'elaborazione di eventuali varianti in corso d'opera;
- w. tutte le responsabilità previste dalla normativa vigente che non siano specificatamente attribuite alla CUC dal presente Regolamento e dalla Convenzione istitutiva;
- x. la messa a disposizione, qualora necessario di beni mobili e immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche da utilizzare per la gestione delle funzioni e dei servizi oggetto della presente convenzione. Resta inteso che i beni strumentali

concessi in uso dai Comuni, rimangono di proprietà degli stessi e, in caso di cessazione del servizio associato o di revoca delle funzioni, ritornano nella piena disponibilità dell'Ente proprietario;

- y. la messa a disposizione, su richiesta del Responsabile della Centrale Unica di Committenza e mediante comando e/o distacco, di unità di personale presso la CUC - anche a tempo parziale – per le esigenze della stessa e per tutta la durata della convenzione in essere;
- z. la messa a disposizione di eventuali esperti esterni richiesti dalla CUC per particolari esigenze relativi all'effettuazione della gara ;
- aa. il rispetto dei tempi e le modalità di comunicazione con la CUC così come definiti nel presente regolamento;
- bb. lo stanziamento, nei rispettivi bilanci di previsione, delle somme necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione della Convenzione nonché l'impegno alla massima collaborazione nella gestione del servizio associato;
- cc. comunicazione alla CUC, entro il 30 novembre di ogni anno, fatto salva la possibilità in corso d'anno di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni, di un elenco delle acquisizioni di lavori, servizi e forniture che si intendono effettuare nell'anno successivo, onde consentire di pianificare i carichi di lavoro e determinare le spese da sostenere per l'anno successivo.

I Comuni aderenti si impegnano a collaborare con la CUC al fine di attivare processi di armonizzazione dei vari *iter* amministrativi in tema di procedure pubbliche di appalto, di predisporre modulistica e modelli standard al fine di costituire, per categorie omogenee, bandi tipo da utilizzare nel corso delle procedure.

## **Articolo 8**

### **MePA ed Elenchi aperti di operatori economici presso la Centrale Unica di Committenza**

La Centrale Unica di Committenza si riserva la facoltà di istituire e ricorrere ai propri Elenchi di operatori economici, fatto salvo, ove dovuto, il ricorso al MePA gestito da CONSIP S.p.A.

## **Articolo 9**

### **Conferenza tecnica unificata**

Ai fini di favorire l'attività di coordinamento tecnico, amministrativo e giuridico fra la CUC ed i Comuni aderenti, viene istituita una conferenza unificata tecnica permanente.

La conferenza è composta dal Responsabile della CUC, o di un suo delegato, e dai responsabili comunali indicati dalle amministrazioni aderenti. Essa, per particolari motivazioni, può essere allargata ai Responsabili Unici del Procedimento ed ai segretari comunali. Essa si riunisce ogni qualvolta il responsabile della CUC lo ritiene necessario o ne facciano motivata richiesta almeno 1/3 dei comuni aderenti. Le funzioni della conferenza sono:

1. coordinamento della programmazione delle attività della CUC;
2. verifica e monitoraggio delle attività della CUC;
3. proporre al Comitato dei Sindaci azioni di razionalizzazione delle gare aventi analogo oggetto per diverse amministrazioni;
4. fornire pareri su specifiche questioni relative alla procedure di gara e su aspetti del progetto messo a gara;

5. fornire supporto alle Amministrazione aderenti per l'individuazione di soluzioni a questioni tecniche e giuridiche connesse al progetto ed alle procedure amministrative;
6. uniformare i modelli e le procedure di gara.

La conferenza unificata tecnica permanente opererà in stretta collaborazione con le Amministrazioni aderenti, nel rispetto della Convenzione in essere.

## **CAPO IV – PERSONALE E INCENTIVI**

### **Articolo 10 Risorse aggiuntive**

Il Comune di Santa Marinella costituirà sul proprio bilancio di previsione un fondo vincolato al quale affluiranno le seguenti somme aggiuntive:

- 1) quelle derivanti dalle disposizioni legislative ex comma 5 dell'articolo 113 del decreto legislativo n. 50/2016, pari al 25% dell'incentivo di cui al comma 2 del medesimo articolo e secondo la modulazione adottata da ogni ente aderente alla CUC;
- 2) quelle derivanti dal combinato disposto delle disposizioni legislative del comma 9 dell'articolo 38 e del comma 14 dell'articolo 213 del decreto legislativo n. 50/2016.

Le somme di cui al punto 1 saranno destinate:

- a) per il 45% al personale che risulta assegnato a tempo pieno e/o parziale alla CUC in relazione alle funzioni svolte nel servizio associato e con le modalità previste dai singoli Comuni, in attuazione della normativa in materia;
- b) per il 30% ai commissari di gara formalmente incaricati dal Rup della CUC in relazione al numero di presenze nelle commissioni di gara ed alla funzione ricoperta (per i Comuni che sono in regola con il versamento della quota prevista dalla convenzione);
- c) per il 5% ai membri della conferenza Unificata tecnica in relazione al numero di presenze (per i Comuni che sono in regola con il versamento della quota prevista dalla convenzione);
- d) per il 20% all'acquisto di beni e servizi comuni (Assistenza, Formativi ecc..) per tutto il personale della CUC.

Le somme di cui al punto 2 saranno destinate al personale della CUC di cui alla precedente lettera a), in relazione alle funzioni svolte nel servizio associato.

La liquidazione degli incentivi al personale dei comuni aderenti sarà liquidata dal Responsabile della CUC secondo le modalità sopra indicate e pagata direttamente agli enti aderenti al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziale c/ente nel limite massimo del 50% dello stipendio in godimento.

La liquidazione degli incentivi al personale della CUC sarà liquidata dal Responsabile della CUC secondo le modalità sopra indicate, al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziali ed altre previste da legge, pur sempre nel limite massimo del 50% dello stipendio in godimento.

La liquidazione degli incentivi al Responsabile della CUC sarà, invece, liquidata dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane.

Eventuali economie di gestione del fondo saranno per servizi di supporto agli enti aderenti alla CUC.

## **Articolo 11**

### **Dotazione del personale e delle strutture**

1. La struttura generale della Cuc è formata da:
  - dal personale del Comune di Santa Marinella, che partecipa ed è responsabile delle fasi dei procedimenti di gara delegati;
  - da figure professionali già in forza presso le singole Amministrazioni aderenti alla CUC ed, eventualmente, ivi distaccate funzionalmente per partecipare alle commissioni di gara ed alla Conferenza unificata tecnica.
2. Essa opererà sotto la responsabilità ed il coordinamento del Responsabile della medesima nelle diverse procedure di gara attivate.
3. Lo svolgimento delle funzioni e dei compiti del personale in forza presso la Centrale Unica di Committenza non dovrà comportare un aggravio dei costi per i bilanci dei singoli Enti aderenti, fatte salve le previsioni di legge. A tal fine vengono istituiti elenchi per le gare inerenti i LL.PP e per quelle inerenti gare per servizi e forniture nei quali saranno iscritti i funzionari che saranno indicati dai comuni aderenti. Il Responsabile della CUC attingerà da tali elenchi per la nomina delle rispettive commissioni di gara e l'individuazione degli esperti per particolari esigenze tecniche delle stesse.

## **Articolo 12**

### **Strumenti di comunicazione fra i soggetti aderenti**

1. La CUC opererà tramite l'ufficio di protocollo e ricezione atti del Comune di Santa Marinella, al seguente indirizzo PEC [cucsm@pec.comune.santamarinella.rm.it](mailto:cucsm@pec.comune.santamarinella.rm.it).
2. Sarà messo a disposizione dei Comuni aderenti uno specifico link sul sito web istituzionale del Comune di Santa Marinella, in cui saranno contenuti e pubblicati i documenti di gara, gli avvisi, le novelle legislative in materia e qualsivoglia informazione e/o documentazione rilevante per la gestione ed il buon andamento del servizio.

## **CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 13**

#### **Adesione e recesso dalla Centrale Unica di Committenza**

1. Relativamente all'oggetto si fa rinvio agli articoli 9 e 12 della convenzione.
2. In caso di recesso, per quanto afferisce alle risorse finanziarie, l'Ente recedente rimane, in ogni caso, obbligato per gli impegni assunti nell'anno in corso oltre che alle obbligazioni aventi effetti permanenti stabiliti dalla legge.

### **Articolo 14**

#### **Controversie e contenziosi**

Per eventuali controversie in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del presente regolamento, si fa rinvio all'articolo 13 dello schema di convenzione.

## **Articolo 15**

### **Norme di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme del decreto legislativo n. 50/2016 e relativi decreti attuativi, a quelle del D.P.R. n. 207/2010 e s. m. i, alle normative europee, alle norme vigenti in materia di contratti pubblici e di ordinamento degli enti locali, nonché alle norme stabilite dal Codice Civile e unitamente alle intese ed agli accordi assunti tra i Comuni aderenti, purché le stesse non siano in contrasto con quanto stabilito dal presente regolamento con la convenzione sottoscritta e con i principi generali e le leggi vigenti.