



Centrale Unica di Committenza

Comuni di:

San Tammaro, Casapulla, Curti e Sparanise

Ufficio Comune presso il Comune di San Tammaro

Via Domenico Capitelli 35 - 81050 San Tammaro (CE)

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (C.U.C.) TRA I COMUNI DI SAN TAMMARO, CASAPULLA, CURTI E SPARANISE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, in attuazione della Convenzione tra i Comuni di **San Tammaro, Casapulla, Curti e Sparanise** per la disciplina della Centrale Unica di Committenza per la gestione in forma associata delle acquisizioni di forniture, servizi e lavori (di seguito “convezione”), disciplina gli aspetti più rilevanti dell’organizzazione e del funzionamento della Centrale di Committenza istituita in conformità dell’art 37 comma 4 del D. Lgs. n. 50/2016.
2. La CUC è costituita quale Ufficio Unico. 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 norme previste dal presente Regolamento.
3. La gestione associata delle procedure di gara non opera sulla qualifica di stazione Appaltante che rimane, pertanto, in capo a ciascun Comune aderente. La Centrale Unica è priva di personalità giuridica autonoma, ma si configura dotata di autonomia operativa e funzionale, come meglio specificato dai successivi articoli.
4. La legittimazione attiva e passiva in giudizio, in ipotesi di contenzioso relativo all'esercizio della funzione, rimane esclusivamente in capo alla stazione appaltante, ossia in capo all'Ente nel cui esclusivo interesse è stata esperita la procedura di gara.

Art. 2 - Sede

1. La sede legale della C.U.C. è individuata presso la sede del Comune ove è ubicato l’Ufficio Comune previsto dall’art. 2 della Convenzione.
2. La sede operativa per la gestione delle procedure di gara, se non diversamente stabilito, è individuata presso la sede del medesimo Comune di cui al comma 1.

Art. 3 - Funzioni esercitate dalla CUC e principi regolanti l’esercizio delle attività

1. L’Ufficio Comune svolge, in base all’art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione all’acquisizione di lavori, servizi e forniture:

A) nella fase propedeutica alla procedura di affidamento:

- 1) collaborazione con gli Enti convenzionati 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 dall’art. 26 D. Lgs 50/2016;
- 2) collaborazione con gli Enti convenzionati alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze dell’Ente o degli Enti interessati;
- 3) collaborazione nella redazione del capitolato speciale e degli altri documenti di gara;
- 4) definizione, in accordo con gli Enti convenzionati, della procedura di gara per la scelta del contraente;
- 5) definizione, in collaborazione con gli Enti convenzionati, del criterio di aggiudicazione e di eventuali elementi correlati;
- 6) definizione, in collaborazione con gli Enti convenzionati, in caso di criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, 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;
- 7) definizione, in accordo con gli Enti convenzionati, di elenchi o di sistemi di qualificazione di operatori economici finalizzati a consentire l’ottimale gestione delle procedure negoziate nel rispetto dei principi di imparzialità e rotazione, immediatamente utilizzabili anche dagli Enti convenzionati nelle procedure di affidamento di propria competenza;
- 8) predisposizione ed adozione nelle procedure di una modulistica standardizzata ed omogenea;

B) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:

- 1) redazione, approvazione e sottoscrizione degli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito nelle procedure ristrette o negoziate, garantendo la conformità a legge delle norme in essi contenute e vigilando sulla puntuale osservanza delle stesse;
- 2) nomina della Commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, in accordo con gli Enti convenzionati;
- 3) realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi quali, in particolare:
 - pubblicazione del bando o dell'avviso, secondo quanto previsto dalla normativa ed eventualmente pubblicità aggiuntive, anche su richiesta dell'Ente convenzionato interessato; invio degli inviti nelle procedure ristrette e negoziate; 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);
 - gestione della ricezione delle offerte e della loro conservazione sino all'espletamento della gara;
 - 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 del miglior rapporto qualità/prezzo) d'intesa con gli Enti convenzionati;
 - gestione della fase di ammissione degli operatori economici alla gara;
 - verifica dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale in base a quanto previsto dall'art. 83 D.Lgs. n. 50/2016;
 - gestione della fase di valutazione delle offerte per mezzo del Seggio di gara o della Commissione giudicatrice;
 - supporto (su richiesta) al Responsabile Unico del procedimento nell'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta;
 - gestione di tutte le attività sino alla definizione della graduatoria e proposta di approvazione;

C) nella fase successiva all'affidamento:

- 1) collaborazione con gli Enti convenzionati ai fini della stipulazione del contratto;
- 2) acquisizione ed elaborazione, presso gli Enti convenzionati, delle informazioni relative all'esecuzione dei contratti in ordine a varianti comportanti atti aggiuntivi, esercizio della facoltà di proroghe, esercizio di opzioni relative a forme di rinnovo o di ampliamento dell'appalto, quando comportanti l'intervento della CUC per l'affidamento mediante procedura negoziata oppure varianti.

2. La CUC provvede alla gestione delle comunicazioni con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) e con gli organismi da questa dipendenti in relazione alle attività per essa previste in ordine alla vigilanza sulle procedure di affidamento di appalti pubblici, per tutte le sub-fasi della procedura di affidamento sino alla definizione della graduatoria.

3. La CUC svolge le proprie attività per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture nel pieno rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e dei principi definiti dal D. Lgs. n. 50/2016.

4. Nell'organizzazione delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, al fine di favorire l'accesso delle piccole e medie imprese, la CUC deve, ove possibile ed economicamente conveniente, suddividere gli appalti in lotti funzionali. A tal fine si confronta preventivamente con gli Enti convenzionati interessati dalla procedura, per consentire agli stessi di indicare nelle determinazioni a contrattare con cui avviano la gara la motivazione circa la mancata suddivisione dell'appalto in lotti.

5. La CUC organizza i propri atti con un sistema di registrazione autonomo, nel quale sono riportati tutti i provvedimenti adottati dai soggetti operanti a diverso titolo nell'ambito della CUC. Tale sistema consente il collegamento con il protocollo informatico e con i sistemi di conservazione dell'Ente presso il quale ha sede l'Ufficio Comune.

6. I provvedimenti adottati dalla CUC sono atti della gestione associata con effetti per i singoli Enti convenzionati.
7. Rispetto alla disciplina del D. Lgs. n. 81/2008 la CUC fa capo all'Ente presso il quale ha sede l'Ufficio Comune.
8. La CUC si impegna, entro 30 giorni dalla ricezione della determina a contrattare, ad attivare la procedura di gara. Completata la procedura di aggiudicazione, la CUC rimette copia integrale del fascicolo relativo alla procedura di gara all'Ente interessato, unitamente ai verbali di gara, ai fini degli atti consequenziali. Nello svolgimento di tutte le attività la CUC potrà chiedere chiarimenti, integrazioni ed approfondimenti all'Ente interessato nonché dovrà inviare a quest'ultimo i dati concernenti i procedimenti di gara oggetto delle attività di cui al presente regolamento, anche al fine della pubblicazione sui siti informatici. Infine invia all'Ente interessato il rendiconto finanziario della spesa sostenuta.
9. Nelle more della realizzazione del proprio sito internet, la CUC adempie agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente utilizzando l'albo pretorio on-line e il sito istituzionale dell'Ente in cui ha sede l'Ufficio Comune.

Art. 4 - Funzioni e attività di competenza dei singoli Enti in ordine alle procedure gestite dalla CUC

1. I singoli Enti convenzionati, in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure gestite dalla CUC 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:
 - 1) la programmazione dei fabbisogni, anche attraverso l'adozione e l'approvazione del programmi annuali e pluriennali dei lavori e delle forniture e servizi;
 - 2) l'individuazione del Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'articolo 31 del D. Lgs. n. 50/2016 ed in base a quanto stabilito nel presente regolamento;
 - 3) la progettazione, in tutte le fasi, dei lavori, dei servizi e delle forniture;
 - 4) l'approvazione del progetto e del capitolato delle opere, servizi e forniture, completi di tutte le indicazioni di cui agli articoli 23 D. Lgs 50/2016 e recanti l'attestazione di congruità del prezzo posto a base di gara; in caso di procedure di acquisizione riguardanti più Enti convenzionati, 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 dalla CUC fino all'approvazione da parte di tutti gli Enti interessati;
 - 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 CUC;
 - 6) tutte le attività collaborative con la CUC finalizzate allo svolgimento delle procedure di acquisizione nel modo più efficace possibile;
- B) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:
 - 1) avvio della procedure di affidamento mediante adozione della determinazione a contrattare prevista dall'art. 32 D.lgs. n. 50/2016 e dall'art. 192 del D.Lgs. n. 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;
 - 2) conclusione della procedura di affidamento mediante adozione della determinazione di approvazione dell'aggiudicazione, con costituzione dell'impegno di spesa derivante dai risultati della procedura, successiva effettuazione dei controlli obbligatori in base all'art. 32, comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016, mediante intervento del Responsabile Unico del procedimento con utilizzo del sistema AVCPass e riscontro dell'efficacia dell'aggiudicazione stessa;
 - 3) formalizzazione del contratto con l'operatore economico individuato quale affidatario, in base all'art. 32 del D. Lgs. n. 50/2016;
- C) nella fase di esecuzione del contratto:

- 1) gestione di tutte le attività relative all'esecuzione dei contratti previste dal D.Lgs. n. 50/2016, nonché da normative specifiche;
 - 2) verifica delle condizioni sussistenti per eventuali varianti in corso o in corso di esecuzione in base all'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016, con relative decisioni, e correlata comunicazione tempestiva alla CUC;
 - 3) 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;
 - 4) adozione delle decisioni, motivate da interesse pubblico, di recesso unilaterale dal contratto;
 - 5) svolgimento di tutte le attività informative e comunicative connesse all'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture.
2. Ciascuno degli Enti si impegna ad organizzare la propria struttura interna secondo quanto previsto dalla presente regolamento, al fine di assicurare omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali. Si impegna altresì a contribuire, con le modalità definite dalla Conferenza dei Sindaci prevista dall'art. 5 della Convenzione, al controllo, alla vigilanza ed al monitoraggio sulle modalità di erogazione del servizio.
3. Ciascun Comune si impegna a indicare un referente cui la CUC potrà fare riferimento.

Art. 5 - Gestione dei documenti derivanti dalle procedure svolte dalla CUC e gestione delle richieste di accesso

1. La 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 forniture svolte in attuazione di quanto previsto dalla convenzione e dal presente regolamento.
2. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso da parte degli operatori economici in base all'art. 53 del D. Lgs. n. 50/2016, sino alla fase dell'approvazione dell'aggiudicazione, il Responsabile della CUC è il Responsabile Unico del procedimento per l'accesso ai documenti di cui al precedente comma 1.

Art. 6 - Risorse umane operanti presso la CUC

1. I singoli Enti convenzionati individuano tra i propri dipendenti gli operatori qualificati destinati a svolgere attività nell'ambito della CUC in base a quanto previsto dalla convenzione e dal presente regolamento.
2. L'individuazione delle risorse umane di cui al precedente comma 1 è effettuata dai singoli Enti convenzionati comprendendo:
 - a) soggetti con qualificazione professionale adeguata per svolgere il ruolo di Responsabile Unico del procedimento;
 - b) soggetti già operanti presso il singolo Ente convenzionato come Responsabile Unico del procedimento, a tal fine anche abilitati all'accesso dei sistemi informatici dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) per la gestione di una o più fasi delle procedure di acquisizione di lavori, servizi o forniture;
 - c) 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 Unico 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 del miglior rapporto qualità/prezzo;
 - attività di assistenza e supporto nell'ambito delle procedure di acquisizione, come, ad esempio, quelle di verbalizzazione (segretario verbalizzante).

3. Gli Enti convenzionati adottano i provvedimenti necessari per mettere a disposizione della CUC il personale mediante ricorso all'istituto del comando o messa a disposizione o assegnazione, ecc.
4. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti che dovranno essere assunti nei confronti del personale costituente la CUC, il rapporto organico, ossia il contratto di lavoro, degli addetti alla CUC resta in capo all'Ente di appartenenza e trova la sua disciplina, per quanto non previsto nel presente regolamento, nella disciplina del personale dipendente vigente nell'Ente di appartenenza. Attengono al rapporto organico gli aspetti relativi allo stato giuridico ed economico del personale, gli accertamenti di responsabilità, l'applicazione di sanzioni disciplinari e il relativo procedimento, le assenze straordinarie (quali ad esempio le aspettative).
5. Tra i dipendenti individuati ai sensi del presente articolo, il Responsabile della CUC, per ciascuna procedura di gara, nomina un dipendente (di norma appartenente all'Ente nel cui interesse si svolge la procedura), che assume funzioni di supporto amministrativo alla CUC ed alla Commissione giudicatrice. A detto personale di supporto, per le prestazioni lavorative rese al di fuori dell'orario d'obbligo con l'Ente di appartenenza, viene riconosciuto, a valere sui costi generali di cui all'art. 6 della convenzione, un gettone di presenza onnicomprensivo per ogni giornata di operatività presso l'ufficio comune, il cui importo è pari al gettone di presenza previsto per i Consiglieri comunali dell'Ente di appartenenza.
6. Al di fuori di quanto previsto dai commi precedenti, al personale addetto al Protocollo dell'Ente ove ha sede l'Ufficio comune che svolga attività lavorativa per conto della CUC è riconosciuto, a valere sui costi comuni di cui all'art. 6 della convenzione, un compenso per l'istruttoria pari ad € 0,10 a pratica.

Art. 7 - Responsabile della CUC. Ruolo e competenze

1. Il Responsabile della CUC svolge ogni attività prevista dalla convenzione e dal presente regolamento e, in particolare, le seguenti mansioni:
 - A) nella fase propedeutica alla procedura di affidamento:
 - 1) collaborazione eventuale con i singoli Enti convenzionati in relazione all'analisi dei fabbisogni ai fini della programmazione dei lavori o degli acquisti di servizi e forniture;
 - 2) collaborazione eventuale con i singoli Enti convenzionati in relazione alle attività di progettazione dell'appalto, al fine di assicurarne la corretta ed efficace impostazione per l'ottimale gestione delle conseguenti procedure di acquisizione di lavori, servizi o forniture;
 - 3) collaborazione eventuale con i singoli Enti convenzionati in relazione all'impostazione e alla predisposizione degli schemi di capitolato e di contratto;
 - 4) confronto ed interazione con gli Enti convenzionati in relazione alla scelta e all'impostazione delle procedure di affidamento, nonché dei criteri di valutazione delle offerte;
 - 5) adozione degli atti organizzativi necessari a consentire il corretto svolgimento delle procedure, compresi gli atti di individuazione dei soggetti operanti nell'ambito delle varie procedure in base a quanto previsto dalla convenzione e dal presente regolamento;
 - B) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture:
 - 1) adozione degli atti previsti all'art. 4 comma 1 lett. B);
 - 2) presidenza del Seggio di gara (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso); può anche presiedere la Commissione giudicatrice (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del miglior rapporto qualità/prezzo), quando tale ruolo non sia ricoperto da un funzionario apicale di uno degli Enti convenzionati;
 - 3) gestione di tutte le attività imputabili al Responsabile della Verifica dei requisiti (RVR) nell'ambito delle procedure di acquisizione dei concorrenti e di verifica dei loro requisiti gestite mediante il sistema AVCPass.
2. In relazione all'esercizio delle competenze ad esso attribuite, il Responsabile della CUC svolge tutte le attività comunque riconducibili a quelle di competenza della CUC in base alla convenzione e al presente regolamento.

3. Al Responsabile della CUC sono attribuiti i compiti e i poteri che la legge e i regolamenti comunali degli Enti convenzionati conferiscono ai Responsabili delle unità organizzative di massimo livello (Area/Settore).

4. Il Responsabile della CUC è responsabile verso la Conferenza dei Sindaci della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo dei dipendenti che prestano servizio presso la CUC.

Art. 8 - Responsabile unico del procedimento

1. I singoli Enti convenzionati che acquisiscono lavori, servizi e forniture facendo ricorso alla CUC in base all'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 nominano, per ciascuna acquisizione, un Responsabile Unico del procedimento, oltre all'eventuale Direttore dell'esecuzione.

2. Il Responsabile Unico del procedimento nominato in base al precedente comma 1:

- a) svolge tutte le attività inerenti la programmazione delle acquisizioni di lavori, servizi e forniture previste dal D. Lgs. n. 50/2016, con riferimento al singolo Ente convenzionato come stazione appaltante;
- b) svolge tutte le attività inerenti la progettazione dell'appalto previste per esso dal D. Lgs. n. 50/2016;
- c) provvede alla validazione dei progetti in base a quanto previsto dall'art. 26 comma 8 del D. Lgs. n. 50/2016;
- d) si correla al Responsabile della CUC per le attività di definizione dei fabbisogni comuni, nonché per le attività di impostazione e di preparazione della procedura di acquisizione;
- e) svolge le attività relative alla procedura di acquisizione come specificate nel successivo comma 3;
- f) svolge tutte le attività informative e comunicative previste dalla normativa vigente in materia di acquisizioni di servizi e forniture per quanto riferibile alla competenza del singolo Ente convenzionato, nei termini previsti dal presente regolamento;
- g) svolge tutte le attività di comunicazione obbligatoria riferite alla fase di esecuzione del contratto, secondo quanto previsto dall'art. 213 comma 9 del D. Lgs. n. 50/2016 e dai correlati provvedimenti attuativi, in particolare mediante la produzione di informazioni attraverso il sistema SIMOG o dell'Osservatorio Regionale.

3. Al fine di consentire l'ottimale svolgimento delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte del Responsabile della CUC, il Responsabile unico del procedimento nominato dal singolo Ente convenzionato:

- è scelto, per quanto possibile, tra i soggetti individuati in base all'art. 6 del presente regolamento e, pertanto, afferenti all'organizzazione della CUC;
- interviene nella fase relativa all'affidamento, rispettivamente di servizi o forniture e di lavori, svolgendo presso la CUC le seguenti attività:
 - acquisizione del codice identificativo gara (CIG) e, quando richiesto, del codice unico di progetto (CUP), in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
 - realizzazione di tutte le attività richieste dall'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, inerenti la procedura di affidamento, in sinergia con le attività di gestione della procedura stessa svolte dal Responsabile della CUC;
 - svolgimento delle operazioni di verifica della congruità delle offerte eventualmente rilevate come anormalmente basse, nel rispetto della procedura definita dall'art. 97 del D. Lgs. n. 50/2016;
 - realizzazione di tutte le attività ausiliarie al Responsabile della CUC necessarie per il corretto svolgimento della procedura di acquisizione;
 - gestione di tutte le attività imputabili al Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito delle procedure di avvio della gara, di verifica dei requisiti dell'aggiudicatario e di altri operatori economici a seguito di aggiudicazione, nonché di acquisizione del fascicolo informatico gestite mediante il sistema AVCPass;

- gestione di tutte le attività imputabili al Responsabile Unico del procedimento nell'ambito delle procedure informative del sistema SIMOG o dell'Osservatorio Regionale.

4. Il Responsabile Unico del procedimento fornisce alla CUC in via telematica dati, informazioni e documentazione in ordine alla fase di esecuzione del contratto.

5. Il Responsabile della CUC può coincidere con il Responsabile Unico del procedimento dell'Ente presso il quale ha sede l'Ufficio Comune.

Art. 9 - Responsabile unico del procedimento per acquisizioni di forniture e servizi relative ad esigenze di più Enti convenzionati

1. Il Responsabile del Procedimento per i contratti di lavori, forniture e servizi volti a soddisfare esigenze di più Enti convenzionati, ai sensi dell'art. 31 comma 14 del D. Lgs. n. 50/2016, è individuato dal Responsabile della CUC tra i soggetti nominati dai singoli Enti come Responsabili Unico di Procedimento per le attività di propria competenza ed individuati come soggetti operanti con tale ruolo presso la Centrale stessa, d'intesa con gli Enti medesimi.

2. Il Responsabile Unico del Procedimento individuato in base a quanto previsto dal comma 1:

- a) coordina i progetti di appalto elaborati dai singoli Enti, tenendo conto delle eventuali specificità evidenziate nei capitolati speciali descrittivi prestazionali;
- b) collabora con il Responsabile della CUC per la definizione del quadro complessivo dell'appalto, verificando con i singoli Enti se lo stesso deve essere affidato con suddivisione per lotti o con gestione unitaria in un lotto unico;
- c) opera nel sistema AVCPass per le attività riferite al Responsabile Unico del Procedimento in relazione all'avvio della procedura di gara e alla comprova dei requisiti a seguito dell'aggiudicazione;
- d) gestisce tutte le attività imputabili al Responsabile Unico del procedimento nell'ambito delle procedure informative del sistema SIMOG o dell'Osservatorio regionale;
- e) svolge le operazioni di verifica della congruità delle offerte eventualmente rilevate come anormalmente basse, nel rispetto della procedura definita all'art. 97 comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016;
- f) trasmette ai singoli Enti tutte le informazioni e i documenti relativi alla procedura di appalto, al fine di consentire agli stessi di provvedere all'approvazione dell'aggiudicazione;
- g) collabora con i singoli Enti, in relazione all'approvazione dell'aggiudicazione, al fine di consentire agli stessi la comunicazione dei dati e delle informazioni previsti dall'art. 213 comma 9 del D. Lgs. n. 50/2016.

3. In seguito al completamento della procedura di acquisizione, i soggetti individuati dai singoli Enti convenzionati come Responsabile Unico di Procedimento e operanti nell'ambito della CUC subentrano al Responsabile Unico del Procedimento di cui al comma 1 del presente articolo in relazione alla fase dell'esecuzione dell'appalto, intendendosi comprese in tali attività quelle di comunicazione obbligatoria di informazioni previste dall'art. 213 comma 9 dello stesso D. Lgs. n. 50/2016 e da altre norme.

4. Ai fini del precedente comma 3, i singoli Enti convenzionati formalizzano il subentro del proprio Responsabile unico del Procedimento mediante specifico provvedimento.

Art. 10 - Formazione del Seggio di gara e della Commissione giudicatrice

1. La presidenza del Seggio di gara (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso) è assunta dal Responsabile della CUC.

2. La Commissione giudicatrice nelle procedure con l'utilizzo del criterio del miglior rapporto qualità/prezzo è nominata dal Responsabile della CUC:

- a) individuando i componenti della stessa, quali esperti, prioritariamente tra le risorse umane operanti presso la stessa CUC, recependo eventuali indicazioni dell'Ente o degli Enti

convenzionati nell'interesse del quale o dei quali viene svolta la procedura oppure presso l'Ente convenzionato interessato;

- b) individuando esperti esterni, quando necessario e d'intesa con gli Enti convenzionati interessati alla procedura, appartenenti ad altre amministrazioni aggiudicatrici o selezionati tra professionisti iscritti ad albo e professori universitari;
- c) procedendo alla nomina dei commissari nel rispetto delle regole inerenti incompatibilità e prevenzione del conflitto di interessi previste dall'art. 77 commi 4, 5 e 6 del D. Lgs. n. 50/2016, in particolare per i soggetti che abbiano svolto o siano destinati a svolgere altri incarichi o attività nell'ambito dell'appalto.

3. Il Responsabile della CUC può ricoprire l'incarico di Presidente della Commissione giudicatrice.

4. Ai componenti del seggio di gara spettano i compensi stabiliti dalla Legge, sulla base di apposito accordo tra i comuni.

Art. 11 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito una volta divenute esecutive le delibere di approvazione dei Consigli Comunali degli Enti convenzionati secondo quanto previsto dai rispettivi statuti e regolamenti comunali.