

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLE ACQUISIZIONI DI BENI,
SERVIZI E LAVORI**

Comuni di Giugliano in Campania, di Qualiano e di Marano di Napoli

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato a seguito della stipula della convenzione per la costituzione della gestione associata dei Comuni operanti come Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) sottoscritta in data 29/12/2015 dai Sindaci dei Comuni di Giugliano in Campania, Qualiano e Marano per le finalità di cui all'art. 33, comma 3 bis, d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e dall'art. 23 ter del D.L. 24/06/2014 n. 90, convertito, con modificazioni con Legge n. 114 del 11/08/2014, e ne disciplina l'organizzazione ed il funzionamento in attuazione della convenzione citata, per gli aspetti non disciplinati dalla stessa.

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 2 – Qualificazione giuridica dell'ufficio operante presso la C.U.C.

1. La struttura organizzativa operante quale Centrale unica di committenza non ha soggettività giuridica e, pertanto, l'attività svolta dall'ufficio continua ad essere giuridicamente imputabile ai comuni convenzionati i quali non dismettono la titolarità della funzione o del servizio, che continua ad essere loro imputabile.
2. Il personale preposto all'ufficio comune rimane dipendente dell'ente di appartenenza, ed è allo scopo esclusivamente distaccato per garantire l'espletamento delle attività connesse alla gestione associata.
3. Gli Enti associati costituiscono una struttura permanente preposta alla gestione delle attività come descritte nel presente regolamento e composta da uno o più rappresentanti degli Enti medesimi, individuati ai sensi del successivo art. 3.

Art. 3 – Organizzazione delle risorse umane da assegnare all'ufficio operante presso la C.U.C.

1. Il Sindaco del Comune di Giugliano in Campania, con proprio provvedimento, nomina il Dirigente della struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza. In via transitoria può avvalersi del Dirigente del Settore responsabile dell'Ufficio Gare del Comune;
2. Il Dirigente della struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza, con apposito provvedimento organizzativo, nomina il Responsabile dell'ufficio operante come C.U.C. e delle relative attività istruttorie, con qualifica ascrivibile alla categoria D. Tra le stesse unità di personale, il Dirigente individua, altresì, il soggetto che sostituirà il Responsabile dell'ufficio C.U.C. nei casi di sua assenza dal servizio o di impossibilità ad esercitare il ruolo per altra causa;

3. I singoli Comuni associati individuano tra i propri dipendenti gli operatori qualificati destinati a svolgere attività nell'ambito della CUC, secondo criteri e proporzioni di cui al successivo comma;
4. Gli Enti aderenti, al fine di uniformare il criterio di assegnazione del personale, metteranno a disposizione unità lavorative in proporzione alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente, per cui allo stato:
 - a. Il Comune di Giugliano in Campania, in qualità di ente capofila, con popolazione demografica pari a 121.201 ,oltre al Dirigente ed al Responsabile della struttura metterà a disposizione n. 1 dipendente cat. C in regime di tempo pieno per 36 ore settimanali;
 - b. il Comune di Marano di Napoli che conta n. 59.609 residenti, destinerà n. 1 dipendente, almeno della cat. C, a tempo parziale nel limite massimo di 24 ore;
 - c. il Comune di Qualiano, che conta n. 25.513 dovrà garantire la presenza almeno di n. 1 dipendenti di cat. C, nel limite massimo di 12 ore settimanali;
5. Il citato personale resterà nella pianta organica dell'ente locale di provenienza, sebbene svolga la propria prestazione lavorativa nell'ufficio comune secondo una calendarizzazione stilata mensilmente dal dirigente competente del Comune di Giugliano che andrà trasmessa ai Comuni convenzionati con congruo anticipo. Il distacco del dipendente, di competenza di ciascun ente, può prevedere a sua discrezione e con oneri economici a carico del singolo ente, premi di incentivazione, rimborso delle maggiori spese sostenute dal dipendente per svolgere la prestazione lavorativa nella sede distaccata o qualsiasi altra disposizione volta ad incentivare il personale a prestare lavoro negli uffici comuni;

Art. 4 – Fasi procedurali e riparto competenze

In considerazione che l'affidamento dei servizi, beni e lavori contempla l'espletamento di procedure concorsuali disciplinate dalla legge, si ritiene opportuno riportare un'elencazione delle fasi costituenti le procedure di gara, con a lato riportato l'organo competente responsabile dell'adempimento.

4.1 gara a procedura aperta

- 1) approvazione elaborati di gara, assunzione CIG, approvazione determinazione a contrarre, recante nomina del Responsabile del Procedimento (RP), nel caso di appalto di forniture di beni e servizi, e del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), in caso di appalti di lavori: Comuni aderenti;
- 2) invio degli atti alla CUC: Comuni aderenti;
- 3) redazione bando CUC: Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 4) individuazione del contraente cui affidare la pubblicazione delle gare: Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 5) pubblicazione bando: Aggiudicazione definitiva;
- 6) nomina commissione: Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 7) espletamento gara: Struttura operante quale centrale di Committenza;

- 8) verifiche art. 48 D.lgs 163/06, del I e II concorrente: Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 9) aggiudicazione definitiva, non efficace a rilevanza contabile in base all'art 183 del D.lgs 267/2000: Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 10) pubblicazione esito di gara: Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 11) invio all'Ente aderente dei verbali con l'aggiudicazione definitiva come al precedente punto 9): Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 12) stipula dei contratti, direzione di esecuzione del contratto: Enti aderenti.

4.2 Gara a procedura negoziata sotto soglia

- 1) approvazione elaborati di gara, assunzione CIG, approvazione determinazione a contrarre, recante nomina del Responsabile del Procedimento, nel caso di appalto di forniture di beni e servizi, e del Responsabile Unico del Procedimento, in caso di appalti di lavori: Comuni aderenti;
- 2) invio degli atti alla CUC: Comuni aderenti;
- 3) redazione lettera d'invito: Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 4) scelta delle ditte da interpellare: Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 5) invio lettere d'invito: Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 6) nomina commissione: Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 7) Espletamento gara: Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 8) Verifiche art. 48 D.lgs 163/06, del I e II concorrente: Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 9) Aggiudicazione definitiva, non efficace a rilevanza contabile in base all'art 183 del D.lgs 267/2000: Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 10) Pubblicazione esito di gara: Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 11) Invio all'Ente aderente dei verbali con l'aggiudicazione definitiva come al precedente punto 9): Struttura operante quale centrale di Committenza;
- 12) stipula dei contratti, direzione di esecuzione del contratto: Enti aderenti.

4.3 Precisazioni sullo svolgimento degli adempimenti

1. La Struttura operante quale Centrale di Committenza predisporrà un foglio word riportante i loghi dei comuni associati e la dicitura "Ufficio Gestione Associata - Comuni di Giugliano in Campania, Qualiano e Marano di Napoli" che, per brevità, potrà essere denominata anche "UGAC";
2. I bandi e le lettere di invito saranno predisposti su tale carta intestata e su format standard per tutte le tipologie di gare;
3. I bandi a procedura aperta saranno pubblicati sul sito istituzionale del comune capofila che provvederà a creare apposito link e sui siti di tutti i comuni aderenti, a cui i bandi saranno inviati in tempo utile per la loro pubblicazione;
4. Il Dirigente provvederà a nominare la commissione con Determinazione Dirigenziale;

5. Gli enti associati, annualmente, dovranno comunicare una rosa di nominativi di personale interno, almeno categoria D, fra cui operare per la scelta dei componenti le commissioni, nell'intesa che sarà fatta una rotazione interna tra il personale disponibile al fine di distribuire equamente l'onere legato alle attività da espletare; l'ente aderente può, nel corso dell'anno, aggiornare l'elenco in base alle proprie esigenze;
6. Per gli scopi di cui al precedente comma, salvo causa di forza maggiore, i Comuni aderenti dovranno destinare il 30 % del personale inquadrato nella categoria D del proprio Ente;
7. Il Dirigente della struttura organizzativa operante come Centrale Unica di Committenza assume la presidenza delle Commissioni di gara, ai sensi dell'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000. In via transitoria il Comune Capofila può avvalersi del Dirigente del Settore responsabile dell'Ufficio Gare del Comune. In tal caso, stante gli impegni collegati al proprio settore che impedirebbero di poter assicurare la propria presenza in tutti i procedimenti concorsuali, in tempi ragionevoli, le funzioni di Presidente di gara potranno essere assegnate a dirigenti o responsabili apicali degli enti associati, tenendo conto della professionalità e delle esperienze degli stessi. Anche in tale circostanza, sarà fatta una rotazione interna tra il personale disponibile al fine di distribuire equamente l'onere legato alle attività da espletare, tenendo conto, altresì, anche del fabbisogno di ciascun ente.
8. Qualora dovessero pervenire, in fase di espletamento di gara quesiti o richieste di chiarimenti, se gli stessi dovessero riguardare il bando il responsabile della CUC provvederà agli eventuali riscontri, qualora dovesse riguardare gli elaborati della gara "capitolati-disciplinari", i chiarimenti saranno forniti dai rispettivi RP o RUP .

5 – Risorse strumentali

1. Il Comune capofila operante come Centrale unica di committenza mette a disposizione i locali, gli arredi, le attrezzature, anche informatiche, ed i servizi necessari al funzionamento dell'Ufficio Gestione Associata - Comuni di Giugliano in Campania, Qualiano e Marano” .
2. I Comuni associati adottano un sistema informativo comune o soluzioni finalizzate a rendere tra loro compatibili ed interoperativi i sistemi informativi adottati, al fine di garantire l'ottimale e più sicura gestione dei flussi informativi con l'ente capofila operante come Centrale unica di committenza in relazione alle procedure da esso gestite per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture;
3. I Comuni associati consentono all'ente capofila operante come Centrale unica di committenza l'accesso alle proprie banche dati per le finalità di cui al comma precedente, quando necessario, per l'espletamento delle procedure da esso gestite.
4. La struttura operante quale Centrale di Committenza metterà a disposizione dell'Ufficio una piattaforma internet con l'impiego di un sistema in e-procurement per la costituzione di un Albo dei Fornitori di beni e servizi, ivi compresi i servizi tecnici, e di lavori a cui far riferimento per l'individuazione degli operatori da invitare, in caso di procedure ristrette, previa adozione di apposita Determinazione Dirigenziale approvativa delle istruzioni operative per l'iscrizione all'albo telematico dell' UGAC; In via transitoria per la scelta degli operatori da invitare alle procedure negoziate, la struttura si avvarrà degli albi vigenti dei Comuni associati, con il criterio della rotazione unica con scorrimento sistematico, seguendo l'ordine preconstituito dalla data di iscrizione agli albi, in relazione alla categoria merceologica ed all'importo di riferimento. Per l'effetto dovranno essere invitate, se presenti negli albi, almeno 6 operatori equamente distribuiti(2 per ogni Ente aderente).

5. Gli Enti aderenti saranno tenuti a dare la massima pubblicità anche sul loro sito istituzionale dell'avvio delle procedure di iscrizione all'Albo.

Art. 6 – Rapporti finanziari tra gestione associata di Comuni e Enti terzi

1. le spese che la gestione associata di Comuni sostiene per la C.U.C. si distinguono in:
 - a) spese generali di funzionamento (acquisto di attrezzature, software, cancelleria, etc.);
 - b) spese vive di espletamento della procedura di gara (contributo Anac, pubblicità legale, commissioni giudicatrici, spese postali, di notifica, etc);
2. le spese di cui alla precedente lettera b) sono a carico dell' Ente nel cui interesse è attivata la procedura di gara:
 - a) per le gare relative a lavori pubblici, sono individuate nel quadro economico di progetto, voce " somme a disposizione" e sono rendicontate dalla C.U.C. in occasione della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva;
 - b) per le gare relative a forniture e servizi, sono rendicontate dalla C.U.C. in occasione della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva;
3. le spese di cui alla lett. a), sono coperte dagli Enti con le seguenti modalità di riparto:
 - a) 70% in proporzione al numero delle gare espletate nell'anno di riferimento in favore di ciascun Ente;
 - b) 30% in proporzione alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente;
4. qualora durante l'esercizio finanziario di riferimento la CUC non abbia espletato alcuna gara, la spesa per il funzionamento di cui al punto a) del precedente comma 1, è ripartita fra gli Enti in proporzione alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente;
5. con riferimento alle spese di funzionamento la struttura operante come CUC redige, entro il 31 marzo di ogni anno, il rendiconto del precedente esercizio finanziario che trasmette agli Enti entro il 30 aprile. Nel rendiconto devono essere indicate le attività svolte, la distinta delle spese sostenute;
6. Gli Enti sono tenuti al rimborso delle spese di cui al punto a) del precedente comma 1 entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta;
7. I costi di eventuali contenziosi in materia di affidamento conseguenti a gare espletate dalla CUC sono a carico degli Enti nel cui interesse è stata espletata la procedura;

Art. 7 – Modalità operative e tempistica

1. Entro il 15 febbraio di ciascun anno, la struttura di gestione si riunisce alla presenza di tutti i componenti designati dagli Enti associati per la definizione del programma degli affidamenti per l'anno in corso, già comunicati allo stesso ufficio, da parte dei singoli Enti associati, entro il 31 gennaio per la definizione del bilancio della C.U.C. La programmazione darà evidenza di tutte le procedure da avviare nell'anno di riferimento, con i relativi tempi di conclusione del procedimento. Ai fini della presente disposizione, il tempo di conclusione del procedimento coincide con la comunicazione all'Ente associato dell'esito del sub-procedimento di verifica dei requisiti ai fini dell'adozione dell'aggiudicazione definitiva, con contestuale invio della copia integrale del fascicolo di gara.
2. Nella programmazione saranno definite anche le priorità di avvio delle singole procedure, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. presenza di crono programma definito da bandi per finanziamenti da soggetti esterni;
 - b. particolarità dell'oggetto del contratto, che obbliga all'inizio dell'esecuzione delle prestazioni in particolari periodi dell'anno;
 - c. complessità della procedura di gara.

3. La programmazione come definita ai sensi del comma 1 sarà oggetto di apposito incontro con gli amministratori dei comuni associati ai fini della definitiva elaborazione. Il programma così definito sarà trasmesso, a cura dell'ufficio operante come C.U.C., ai Sindaci o loro delegati. Decorso 10 giorni dalla trasmissione, il programma si intenderà approvato;
4. Nel corso dell'anno di riferimento, con cadenza trimestrale, l'Ufficio operante come C.U.C. convoca successivi incontri alla presenza di tutti i componenti designati dagli Enti associati al fine di monitorare la realizzazione del programma degli affidamenti e di aggiornarlo, anche alla luce dei carichi di lavoro dell'Ufficio C.U.C., concordando, se del caso, piccole modifiche non comportanti la necessità di nuova approvazione. Qualora non vi siano aggiornamenti da concordare, il Responsabile dell'Ufficio operante come C.U.C., in luogo della convocazione di apposita riunione, potrà illustrare la realizzazione del programma mediante posta elettronica indirizzata ai soggetti designati dagli Enti associati come componenti l'Ufficio C.U.C.
5. Il Responsabile dell'Ufficio operante come C.U.C. potrà convocare, in ogni tempo, apposite riunioni tra tutti i componenti finalizzate ad illustrare eventuali novità normative incidenti sull'operatività della C.U.C. La convocazione di tali incontri potrà essere chiesta anche dai singoli componenti dell'Ufficio operante come C.U.C. designati dagli Enti associati;
6. Le modifiche in corso d'anno alla programmazione concordata e approvata, diverse dai meri aggiornamenti di cui al comma 3, saranno possibili solo nel caso di modifiche non imputabili all'Ente aderente e non preventivabili, tali da comportare il rischio di perdita di finanziamenti esterni, l'Ente stesso dovrà avanzare richiesta formale al Responsabile della struttura operante come C.U.C., il quale, sentiti gli altri Enti associati, provvederà all'aggiornamento delle priorità definite nel programma ed al successivo invio a tutti gli Enti aderenti ai fini della loro approvazione. Decorso 10 giorni dalla trasmissione, il programma modificato si intenderà approvato. Nel caso di modifiche non imputabili all'Ente aderente e non preventivabili, tali da comportare il rischio di danni certi al singolo Ente o alla cittadinanza (es. interventi di somma urgenza), l'Ente stesso dovrà avanzare richiesta formale al Dirigente della struttura operante come C.U.C. evidenziando i motivi di interesse pubblico sottesi all'esigenza di modifica delle priorità programmate. Il Dirigente della C.U.C. provvederà all'aggiornamento delle priorità definite nel programma ed al successivo invio a tutti gli Enti aderenti ai fini della loro approvazione. Decorso 10 giorni dalla trasmissione, il programma modificato si intenderà approvato.

Art. 8 - Tempistica di avvio delle procedure di gara

La gestione associata di comuni operante come C.U.C., di norma, tenuto conto della programmazione, come stabilito al precedente articolo, attiva la procedura per l'espletamento della gara entro 30 giorni dalla ricezione del progetto approvato in via definitiva, della determina a contrarre e di tutto quanto previsto nella convenzione sottoscritta in data 29/12/2015 e dal precedente art. 12;

In presenza di oggettive e comprovate esigenze di avvio in tempi più brevi, il Responsabile del Procedimento/RUP comunica tale esigenza al Dirigente dell'Ufficio operante come C.U.C. durante la fase di progettazione, per consentire all'Ufficio stesso di assumere le necessarie decisioni organizzative;

Art. 9 – Progettazione di acquisizioni coinvolgenti più Enti associati

1. In caso di procedure di acquisizione riguardanti più Comuni associati, i progetti ed i capitolati sono approvati, nel medesimo testo, dai competenti organi di ciascun ente e la procedura di affidamento non può essere presa in carico e svolta dall'Ufficio operante come

Centrale unica di committenza fino all'approvazione da parte di tutti i Comuni interessati nei termini assegnati dalla C.U.C.;

2. Le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture riferibili a una gestione per lotti dell'appalto da parte dei Comuni associati danno luogo:
 - a) alla stipulazione di singoli contratti con l'affidatario per lotti funzionali afferenti a più Comuni associati, sottoscritti come contratti plurilaterali dai competenti Dirigenti / Responsabili di Servizio di ciascun Comune;
 - b) alla stipulazione di singoli contratti con l'affidatario da parte di ciascun Comune associato quando i lotti funzionali siano riferiti ai territori degli stessi singoli Comuni che abbiano determinato a contrarre per la specifica procedura.
3. Ai fini di un'ottimale applicazione del precedente comma, i Comuni associati definiscono, in accordo con l'Ufficio operante come centrale unica di committenza, la scelta più idonea in rapporto:
 - a) alla natura e alle peculiarità dell'appalto;
 - b) alla semplificazione dei rapporti con l'operatore economico affidatario, anche a fini di risparmio di risorse per lo stesso.

Art. 10 – Gestione dei documenti e delle richieste di accesso agli atti

1. L'ente capofila operante come Centrale unica di committenza 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 sottoscritta.;
2. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso da parte degli operatori economici in base agli articoli 13 e 79, comma 5- quater del d.lgs. n. 163/2006, nei termini consentiti dal medesimo art. 13 sino alla fase dell'aggiudicazione provvisoria, il Responsabile dell'Ufficio operante come Centrale unica di Committenza è il Responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti;

Art. 11 – Gestione del contenzioso derivante dalle procedure gestite dalla C.U.C. per conto degli Enti associati

1. In relazione agli eventuali contenziosi insorti con riferimento alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture gestite dall'ente capofila operante come Centrale unica di committenza, l'ente stesso collabora con i Comuni associati:
 - 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. I Comuni associati valutano il quadro delineato dall'ente capofila operante come Centrale unica di committenza in relazione al contenzioso insorto e decidono, nel rispetto della loro autonomia, se costituirsi o meno in giudizio,
3. Il Comune per il quale la C.U.C. ha gestito la procedura di gara oggetto di contenzioso si assume, in qualità di stazione appaltante, le spese di lite e l'onere di affidare tempestivamente l'incarico per la difesa.
4. L'esito del contenzioso è comunicato dai Comuni associati all'ente capofila operante come Centrale unica di committenza al fine di consentire allo stesso:

a) di valutare le criticità derivanti dalle sentenze in relazione alle procedure in gestione.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 – Trattamento dei dati

1. La struttura organizzativa individuata dall'ente capofila operante come Centrale unica di committenza gestisce i dati personali relativi alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto delle condizioni determinate e delle misure richieste dal d.lgs. n. 196/2003.
2. Il Comune individuato quale ente capofila operante come Centrale unica di committenza è il titolare dei trattamenti dei dati personali gestiti in relazione alle attività di gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture ricondotte alla competenza della struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza, per le fasi da essa gestite, riconducibili in particolare all'affidamento. Il Dirigente della struttura operante come C.U.C. individua, con apposito provvedimento, i dipendenti autorizzati al trattamento dei dati tra quelli assegnati alla C.U.C.
3. I singoli Comuni associati sono i titolari dei trattamenti dei dati personali gestiti in relazione alle attività di gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture ricondotte alla competenza della struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza, per le fasi da essi gestite, riconducibili in particolare alla programmazione, alla progettazione e all'esecuzione. Ciascun Dirigente/Funziionario apicale individua, con apposito provvedimento, i dipendenti autorizzati al trattamento dei dati.
4. Il Comune individuato quale ente capofila operante come Centrale unica di committenza ed i Comuni associati definiscono uno specifico protocollo operativo finalizzato ad assicurare la gestione ottimale del trasferimento reciproco di dati personali e di informazioni nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003.

Art. 13 – Prevenzione della corruzione

1. Le attività della struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza sono svolte nel rispetto delle disposizioni della legge n. 190/2012 con riferimento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato dal Comune designato come ente capofila.
2. I Comuni associati possono definire d'intesa specifiche misure per la prevenzione della corruzione, anche in relazione a problematiche e criticità di contesto rilevate, da sottoporre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune designato come ente capofila per l'inserimento nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).
3. In relazione alle attività svolte dai dipendenti dei singoli Comuni associati nelle fasi relative alle acquisizioni di lavori, servizi o forniture (in particolare nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione) non gestite dall'Ufficio operante come Centrale unica di committenza, essi devono rispettare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato dal proprio Comune.

Art. 14 - Revisione e adeguamento dinamico della convenzione e del regolamento

1. Le clausole della convenzione sottoscritta in data 10.3.2015 e del presente regolamento che recano riferimenti alle disposizioni del d.lgs. n. 163/2006 e del d.P.R. n. 207/2010, nonché ai provvedimenti attuativi delle stesse e ad altre disposizioni di legge inerenti gli appalti ed i contratti pubblici, si considerano automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni sopravvenienti.
2. Qualora le disposizioni sopravvenienti di cui al comma 1 determinino elementi comportanti modifiche obbligatorie ai contenuti della convenzione stessa e del presente regolamento attuativo, i Comuni associati provvedono alla revisione delle clausole che dovessero risultare non più applicabili.
3. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2, i Comuni associati provvedono alla revisione delle clausole della convenzione e del presente regolamento attuativo quando risulti necessario per ragioni di ottimizzazione organizzativa delle attività regolate dalla convenzione stessa.

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

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