



**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

**REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DELLE PROCEDURE DI GARA  
per IL FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE UNICA DI  
COMMITTENZA (CUC) COSTITUITA PRESSO L'UNIONE MADONIE**  
(in attuazione al D.Lgs n.36/2023)

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

## Sommario

<b>Art. 1 – OGGETTO</b> .....	3
<b>Art. 2 – DEFINIZIONI</b> .....	3
<b>Art. 3 – FINALITÀ</b> .....	4
<b>Art. 4 - SEDE E NATURA DEL SERVIZIO</b> .....	4
<b>Art. 5 COMPOSIZIONE DELLA CUC</b> .....	5
<b>Art. 6 - COMPETENZE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</b> .....	6
<b>Art. 7 – COLLABORAZIONE CON L’UNITÀ ORGANIZZATIVA COMMITTENTE</b> .....	6
<b>ART. 8 - FUNZIONI SVOLTE DALLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</b> .....	7
<b>Art. 9 - ADEMPIMENTI E FUNZIONI DI COMPETENZA DELLE STAZIONI APPALTANTI</b> .....	8
<b>Art. 10 - RUOLO DEL RUP E RAPPORTI CON LA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</b> .....	9
<b>Art. 11 - SINTESI DELLA PROCEDURA OPERATIVA</b> .....	10
<b>Art. 12 - IL RESPONSABILE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</b> .....	12
<b>Art. 13 - RAPPORTI FINANZIARI TRA I COMUNI ADERENTI ALL’UNIONE</b> .....	12
<b>Art. 14 – ASSOCIAZIONE DI ALTRI COMUNI ED ALTRI ENTI</b> .....	13
<b>Art. 15 - RAPPORTI FINANZIARI CON I COMUNI ED ENTI TERZI NON ADERENTI ALL’UNIONE</b> .....	14
<b>Art. 16 – DOTAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	14
<b>Art. 17 – BENI E STRUTTURE</b> .....	15
<b>Art. 18 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	16
<b>Art. 19 – REVISIONE DELLA CONVENZIONE ED ADEGUAMENTO DINAMICO</b> .....	16
<b>Art. 20 – RECESSO, REVOCA O SCIoglIMENTO DELL’UNIONE</b> .....	16
<b>Art. 21 – CONTENZIOSO</b> .....	17
<b>Art. 22 – RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE</b> .....	17
<b>Art. 23 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI</b> .....	17
<b>Art. 24 – RINVIO</b> .....	17

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

**Art. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina le finalità, i compiti, l'organizzazione ed il funzionamento della Centrale Unica di Committenza costituita presso l'Unione "Madonie" (di seguito CUC) per la gestione delle funzioni attinenti le procedure di affidamento di lavori, di servizi e di forniture, ai sensi dell'art. 62 del D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici), dei Comuni aderenti all'Unione medesima e di quelli per i quali sarà sottoscritta - tra le parti - apposita Convenzione il cui schema viene allegato al presente atto.
2. Rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti regole tecnico – amministrative gli affidamenti di lavori e le acquisizioni di beni e servizi, nei limiti di cui all'art. 62 e 63 del D.Lgs del 31 marzo 2023 n. 36, in particolare per:
  - affidamento dei lavori di importo superiore a € 500.000,00;
  - acquisizione di forniture e servizio di importo superiore a € 140.000,00.
3. I Comuni si riservano la facoltà di avvalersi della Centrale Unica di Committenza anche per affidamenti di lavori, forniture e servizi aventi importi inferiori a quelli indicati nel precedente comma 3.
4. L'adesione alla CUC è aperta anche ad altri Comuni e di altri Enti. I Comuni e gli Enti che richiedono di aderire alla CUC ne approvano senza modifiche o condizioni le presenti regole tecnico amministrative, lo schema di convenzione per l'adesione e tutta la documentazione attuativa, comprese le eventuali condizioni aggiuntive stabilite dall'Unione dei Comuni Madonie.

**Art. 2 – DEFINIZIONI**

ALLEGATO I.1 - Definizioni dei soggetti, dei contratti, delle procedure e degli strumenti (art. 13, comma 6 del Codice):

- «CENTRALE DI COMMITTENZA», una stazione appaltante o un ente concedente che fornisce attività di centralizzazione delle committenze in favore di altre stazioni appaltanti o enti concedenti e, se del caso, attività di supporto all'attività di committenza secondo quanto indicato all'art. 1 comma 1 lett i) dell'Allegato I.1 al D.Lgs n.36/2023;
- Il ricorso alla stazione appaltante qualificata o alla centrale di committenza qualificata è formalizzato mediante un accordo ai sensi dell'articolo 30 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, o ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, o mediante altra modalità disciplinante i rapporti in funzione della natura giuridica della centrale di committenza ai sensi dell'art. 62 comma 6 del D.Lgs n.36/2023. Fermi restando gli obblighi per le amministrazioni tenute all'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dai soggetti aggregatori, le stazioni appaltanti qualificate e le centrali di committenza qualificate possono attivare convenzioni cui possono aderire le restanti amministrazioni di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, indipendentemente dall'ambito territoriale di collocazione della stazione appaltante o centrale di committenza qualificata.

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

- “ATTIVITÀ DI CENTRALIZZAZIONE DELLE COMMITTENZE”: Ogni stazione appaltante o centrale di committenza può effettuare le procedure corrispondenti al livello di qualificazione posseduto e a quelli inferiori. Per i livelli superiori si applica il comma 6 dell’articolo 62.
- «STAZIONE APPALTANTE», qualsiasi soggetto, pubblico o privato, che affida contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice;
- “RESPONSABILE DELL’UNITA’ ORGNIZZATIVA”: figura apicale del servizio/centro di costo della stazione appaltante che ha l’autorità formale di determinare a contrarre.
- “RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP)” individuato ai sensi dell’articolo 15 del D.Lgs. 36/2023;

**Art. 3 – FINALITÀ**

1. L’attività della CUC è finalizzata alla gestione delle funzioni amministrative concernenti le procedure di gara per l’affidamento di lavori, di servizi e forniture anche sotto forma di concessione. Possono inoltre aggiudicare appalti, stipulare ed eseguire i contratti per conto delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori, stipulare accordi quadro ai quali le stazioni appaltanti qualificate possono ricorrere per l’aggiudicazione dei propri appalti, gestire sistemi dinamici di acquisizione e mercati elettronici.
2. Con l’istituzione della CUC 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 d’appalto anche avvalendosi eventualmente di personale proveniente da altri Enti;
3. La CUC assicura:
  - a) una migliore programmazione e gestione delle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi, nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;
  - b) la razionalizzazione dei costi e risparmi di spesa, mediante la gestione unitaria delle procedure di acquisizione, la realizzazione di economie di scala e di sinergie tecnico-amministrative tra i Comuni associati;
  - c) il contenimento dei tempi dovuti all’armonizzazione ed ottimizzazione delle procedure amministrative e gestionali nonché la verificabilità dei flussi di spesa da realizzare attraverso i criteri di qualità, efficacia, efficienza e professionalizzazione.
  - d) la valorizzazione delle risorse umane impegnate nelle attività relative alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni, anche mediante rafforzamento della qualificazione e delle competenze;

**Art. 4 - SEDE E NATURA DEL SERVIZIO**

1. La Centrale di Committenza è articolata in una sede principale posta presso gli Uffici dell’Unione Madonie siti a Petralia Soprana. Potranno essere attivate ulteriori sedi operative.

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

2. La Centrale Unica di Committenza è priva di autonoma **soggettività** giuridica, ma si configura come unità organizzativa dell'Unione dotata di autonomia operativo-funzionale come meglio specificato ai successivi articoli<sup>1</sup>, e, pertanto, tutti gli elementi identificativi del Comune aderente sono utilizzati nelle procedure svolte dalla Centrale unica di committenza, con particolare riguardo:
  - a) allo stemma del Comune/Ente
  - b) ai riferimenti per comunicazioni e contatti utili agli operatori economici;
  - c) ai riferimenti per accessi, sopralluoghi e notifiche;
  - d) al contratto;
  - e) ai riferimenti fiscali;
3. I singoli Comuni/Enti associati sono ad ogni effetto stazioni appaltanti e mantengono tale definizione con i conseguenti obblighi di iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e provvede alla gestione delle comunicazioni con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) e con gli organismi da questi 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 e di esecuzione del contratto.

**Art. 5 COMPOSIZIONE DELLA CUC**

1. La CUC è parte dell'Area Tecnica dell'Unione Madonie.
2. La Centrale unica di committenza 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 Centrale unica di committenza. Tale sistema consente il collegamento con il protocollo informatico e con i sistemi di conservazione dell'Unione Madonie.
3. La CUC potrà avvalersi di idoneo e qualificato personale proveniente dai comuni aderenti in virtù degli artt. 30 e 32 del d.lgs. n. 267/2000 i quali stabiliscono che è possibile prevedere anche la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo.
4. Per ogni singola procedura di gara deve essere nominato un Responsabile Unico del Progetto (RUP) per la fase della programmazione, della progettazione e dell'esecuzione da parte della stazione appaltante che intende avviare il procedimento di gara, come previsto dall'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, sono individuati dal Responsabile dell'unità organizzativa a cui si riferisce la procedura di gara.
5. La composizione della CUC è formata dal Responsabile della Centrale Unica di Committenza integrata inoltre da ulteriore idoneo e qualificato personale interno alle amministrazioni aderenti ed esterno.

<sup>1</sup> Vedasi Atto del Presidente ANAC del 30 novembre 2022 - Prot. n.76280/2022 secondo il quale la Centrale Unica di Committenza: può aggiudicare appalti anche se non ha personalità giuridica

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

**Art. 6 - COMPETENZE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

1. La CUC è competente ad espletare ogni tipo di procedura per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 (procedure aperte, ristrette, negoziate, indagini di mercato, dialogo competitivo, ecc.).
2. La CUC cura l'esecuzione puntuale e corretta dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di organizzazione, provvedendo alla cura di tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti di gara in tutte le sue fasi, compresi l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dalle normative vigenti in materia e la verifica del possesso dei requisiti. In particolare, tutti i dati e le informazioni richieste dalla normativa in materia di trasparenza sono pubblicati nell'apposita sezione del sito internet dell'Unione e sul portale per la gestione telematica degli appalti della CUC (art. 62 comma 7 lettera d) del D.L.gs 36/2023).
3. Per i procedimenti di propria competenza, la CUC istituisce un referente unico nei confronti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e degli organismi da questa dipendenti, per l'attuazione del Patto di Integrità approvato dall'Organo Politico dell'Unione Madonie, nonché nei confronti delle imprese partecipanti alle procedure di affidamento dal momento dell'indizione a quello immediatamente precedente alla stipulazione del contratto.
4. Nell'art. 8 del presente regolamento sono puntualmente riepilogate le funzioni svolte dalla Centrale Unica di Committenza.
5. Nello svolgimento di tutte le attività di cui al presente articolo, la CUC potrà chiedere chiarimenti, integrazioni e approfondimenti alle Stazioni appaltanti ed ai RUP.
6. La centrale unica di committenza promuove l'informazione e l'aggiornamento delle procedure e del personale dei Comuni associati, a vario titolo, nelle varie fasi di acquisto di lavori, servizi e forniture, sia attraverso un confronto diretto con i vari RUP sia attraverso la predisposizione di note e circolari esplicative degli aggiornamenti in atto, al fine di garantire una sempre maggiore efficienza del procedimento di approvvigionamento e limitare le ipotesi di conflittualità tra operatori e Stazioni Appaltanti.

**Art. 7 – COLLABORAZIONE CON L'UNITÀ ORGANIZZATIVA COMMITTENTE**

1. La CUC può fornire attività di supporto nelle fasi antecedenti e successive la gara per la predisposizione di atti e capitolati, per la definizione di aspetti normativi, interpretazione di norme, consulenza e proposte. In particolare l'attività di collaborazione e consulenza svolta dalla CUC, si esplica nelle seguenti attività:
  - a) predisposizione e divulgazione di modelli tipo relativi alla documentazione di gara da utilizzare sia per attività interne alle singole Stazioni Appaltanti sia per l'utenza esterna (es. operatori economici che intendono partecipare a gare d'appalto);
  - b) omogeneizzazione degli atti e dell'iter procedurale degli stessi, con riferimento ai procedimenti oggetto dal presente regolamento;

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

- c) informatizzazione dei procedimenti e delle modulistiche e di quant'altro occorrente per uno svolgimento sempre più semplificato e standardizzato delle procedure previste;
- d) coordinamento delle necessarie attività di collaborazione con tutti gli uffici ed operatori presenti nei Comuni dell'Unione interessati dalle procedure realizzate.

**ART. 8 - FUNZIONI SVOLTE DALLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA****a) Fase propedeutica al procedimento di affidamento:**

- collaborazione e supporto alla corretta individuazione dei contenuti della documentazione di gara per gli appalti di lavori, di servizi e forniture, prima dell'approvazione da parte dei competenti organi, finalizzata ad assicurare la coerenza con la successiva procedura di gara;
- collaborazione e supporto nella stesura dei progetti per gli appalti di servizi e forniture (servizio oneroso aggiuntivo ed erogabile su richiesta);
- gestione delle comunicazioni con l'Autorità Nazionale Anticorruzione e con gli organismi da questa dipendenti, ad esclusione dell'acquisizione del CUP e del CIG e delle fasi ad essi collegate, che rimangono in capo alla stazione appaltante del Comune/ Ente aderente.

**b) Fase del procedimento di affidamento:**

- acquisizione della proposta di determinazione a contrarre del Comune \ Ente associato al fine di verificare la sussistenza della copertura della spesa relativa alle risorse necessarie per l'acquisizione dei lavori, servizi o beni richiesti;
- redazione degli atti di gara, ivi incluso lo schema di bando di gara o lo schema dell'avviso pubblico, il disciplinare di gara e la lettera di invito nelle procedure ristrette o negoziate sulla base del capitolato e del progetto da porre in gara;
- organizzazione calendario e sedute di gara secondo l'ordine cronologico di acquisizione delle richieste avanzate da parte dei Comuni aderenti. In caso di motivata urgenza, da parte del Comune aderente potrà essere chiesta la calendarizzazione della gara in deroga all'ordine cronologico di acquisizione delle domande;
- verifica della regolarità della documentazione inviata dalla stazione appaltante e comunicazione, entro il termine di dieci giorni, del nominativo del responsabile della fase di gara che sarà di volta in volta nominato ai sensi della normativa vigente;
- pubblicazione del bando o dell'avviso ovvero recapito degli inviti;
- svolgimento della gara;
- nomina della commissione di gara, ove necessario, e dell'eventuale Presidente;
- verifica dell'anomalia dell'offerta, ove necessario;
- determinazione in merito ed eventuali istanze di autotutela;
- cura, anche di propria iniziativa, di ogni ulteriore attività utile per rendere più efficace l'attività di prevenzione e contrasto ai tentativi di condizionamento della criminalità mafiosa, nonché di una più generale lotta alla corruzione, favorendo nel contempo la celerità delle procedure, l'ottimizzazione delle risorse;

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

- inserisce nel sito informatico dell'Unione i dati concernenti le procedure di affidamento nell'apposita sezione "amministrazione trasparente";
- redige il verbale contenente la proposta di aggiudicazione da pubblicare sul sito dell'Unione e lo trasmette alla stazione appaltante per gli atti consequenziali di competenza della stessa;
- effettua le comunicazioni previste per legge;
- gestisce, in collaborazione con le stazioni appaltanti, le pubblicazioni e le comunicazioni con l'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e con gli organismi da questa dipendenti.

c) Fase successiva all'approvazione della proposta di aggiudicazione:

- gestisce la fase di verifica precontrattuale dei requisiti autocertificati in gara dall'aggiudicatario con utilizzo del sistema FVOE o qualsiasi altro sistema di riscontro ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione stessa;
- rilascia al RUP, a verifica terminata, l'attestazione dell'esito delle verifiche demandando al RUP la determina di avvenuta efficacia dell'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 17 comma 5 del D.Lgs. 36/2023;
- gestisce, in collaborazione con le stazioni appaltanti, le comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendenti fino all'avvenuta stipulazione;
- conserva stabilmente, nel rispetto delle norme in materia di archiviazione tradizionale ed informatica, i documenti acquisiti e formati nel corso delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni;
- ha competenza per quanto attiene i contenziosi in relazione alla procedura di affidamento di propria competenza, fermo restando che gli oneri economici per la gestione dei contenziosi rimangono in capo alle stazioni appaltanti.

**Art. 9 - ADEMPIMENTI E FUNZIONI DI COMPETENZA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

1. Sono posti in capo ad ogni singola stazione appaltante i seguenti adempimenti:

- programmazione dei fabbisogni, anche attraverso l'adozione e l'approvazione dei programmi annuali e pluriennali dei lavori e delle forniture di beni e servizi;
- individuazione del Responsabile Unico del Progetto (RUP) per la fase della programmazione, della progettazione e dell'esecuzione, che verrà nominato dalla stazione appaltante;
- progettazione, in tutte le fasi, dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- acquisizione di tutti i pareri e nulla osta sovraordinati all'approvazione del progetto;
- verifica e validazione dei progetti dei lavori, dei servizi e delle forniture che sarà posto a base di gara, come disposto dal d.lgs. n.36/2023;
- approvazione dei progetti e dei capitolati delle opere, servizi e forniture, completi di tutte le indicazioni previste dalla normativa vigente e recanti l'attestazione di congruità del prezzo posto a base di gara, nonché la prenotazione dell'impegno di spesa;
- in caso di procedure di acquisizione riguardanti più Comuni associati, i progetti sono approvati, nel medesimo testo, dai competenti organi di ciascun ente e la procedura di

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419

PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it

E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

affidamento non può essere presa in carico dalla CUC fino all'approvazione da parte di tutti i Comuni interessati;

- acquisizione del codice unico di progetto (CUP) e del codice identificativo gara (CIG);
- avvio delle procedure di affidamento mediante adozione della decisione a contrarre prevista dall'art. 17 del d.lgs. n. 36/2023 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;
- approvazione degli schemi di bando/avviso, disciplinare di gara, lettera d'invito, capitolato speciale e schema di contratto, modulistica di gara;
- individuazione degli operatori economici da invitare (ove ricorra il caso) a seguito di manifestazione di interesse o autonoma indagine di mercato;
- scelta del criterio di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo);
- nomina, ove previsto, del componente la Commissione di gara diverso dal RUP;
- **impegno delle somme** per i compensi spettanti ai componenti esperti esterni che la Centrale Unica di Committenza dovrà nominare in caso di appalto da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- collabora con la CUC in relazione allo svolgimento delle procedure di affidamento, quando richiesto (ad esempio per effettuazione di sopralluoghi obbligatori, etc.);
- provvede **all'aggiudicazione**, ai sensi dell'articolo 17 comma 5 del D.Lgs. 36/2023;
- prende atto del provvedimento conclusivo di aggiudicazione e determina la costituzione dell'impegno di spesa derivante dai risultati della procedura;
- implementa i dati richiesti dai sistemi di monitoraggio degli investimenti, ove previsto, con il caricamento e invio dei dati relativi a ciascun intervento;
- **stipula e dà esecuzione al contratto, nonché al collaudo;**
- svolge tutte le attività informative e comunicative connesse all'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture di beni;
- ha competenza per quanto attiene i contenziosi in relazione alla esecuzione del contratto.

2. In caso di comprovate necessità, a fronte della necessità di velocizzare e rendere tempestive le procedure di gara, per il rispetto dei termini di scadenza fissati nei decreti di finanziamento, dei termini di chiusura dell'esercizio finanziario per l'individuazione del creditore certo ovvero per bandire entro tale termine la gara di appalto, i Comuni aderenti, a semplice richiesta della Centrale Unica di Committenza, dovranno assicurare, in seno alla stessa, eventuale altro personale qualificato che si rendesse a ciò necessario a supporto delle attività da espletare.

**Art. 10 - RUOLO DEL RUP E RAPPORTI CON LA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

1. Il Responsabile Unico del Progetto di cui all'art. 15 del D.Lgs. 36/2023:
  - assicura la tempestività degli adempimenti che il presente regolamento pone in capo alle stazioni appaltanti, nonché delle ulteriori funzioni connesse a fasi non assegnate alla competenza della CUC;

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

- attesta la congruità degli importi a base d'asta, con riguardo in particolare ai costi di personale ed alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Individua, anche eventualmente in collaborazione con il Responsabile della CUC, i criteri di valutazione delle offerte ed i relativi pesi nel caso di scelte per l'affidamento del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa;
- adotta tutti gli atti presupposti necessari alla centrale Unica di Committenza per lo svolgimento della procedura di gara;
- nomina e comunica alla Centrale Unica di Committenza il componente, diverso dal RUP, che potrà far parte della Commissione/seggio di gara;
- segnala i tempi entro cui la procedura deve essere espletata, anche in relazione a comprovate esigenze di speditezza derivanti dalla fruizione di finanziamenti e/o di chiusura di esercizio finanziario, mettendo a disposizione, in tal caso, ove necessario e richiesto dalla CUC, ulteriore personale qualificato a supporto delle procedure per la speditezza delle stesse;
- dà corso a tutti gli adempimenti successivi all'aggiudicazione, dopo il ricevimento dell'attestazione di avvenuta efficacia della proposta di aggiudicazione, compreso l'invio delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed agli organismi da questa dipendenti;
- procede al versamento, a proprie cure e spese, del contributo dovuto all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- dà corso alle pubblicazioni degli avvisi ed esiti di gara nel rispetto della normativa vigente;

collabora con il Responsabile della CUC per assicurare il corretto svolgimento del procedimento di aggiudicazione.

**Art. 11 - SINTESI DELLA PROCEDURA OPERATIVA**

1. In relazione agli obblighi normativi che prevedono l'utilizzo di strumenti informatici, telematici e digitali nello svolgimento delle attività e delle procedure, l'Unione Madonie d'intesa con la CUC, definiscono un protocollo operativo nel quale specificano competenze, processi e profili di interazione tra gli stessi Comuni/Enti aderenti e la struttura organizzativa operante come Centrale Unica di Committenza;
2. il protocollo operativo ed i relativi allegati saranno approvati dal Responsabile del Settore Tecnico dell'Unione dei Comuni Madonie e dal Responsabile della CUC;
3. Ciascun Responsabile dell'unità organizzativa delle stazioni appaltanti inoltra alla CUC:
  - a. entro il termine di approvazione dei documenti programmatori e in coerenza col bilancio, il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali;
  - b. con almeno sei mesi di anticipo rispetto alla scadenza programmata, un elenco nel quale sono riportati servizi e/o forniture in scadenza e lavori da realizzarsi;
  - c. successivamente, ai sensi dell'art. 37 comma 4 del Codice dei Contratti, si procederà alla pubblicazione dei programmi di cui al precedente punto a) sul sito dell'Unione, sul sito

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sul sito informatico dell'Osservatorio.

4. Nel caso in cui emerga, in corso d'esercizio, l'esigenza di effettuare un affidamento non previsto originariamente, è necessario informare senza indugio la CUC, tramite nota protocollata, fornendo tutti gli elementi utili per l'avvio delle procedure di aggiudicazione. In tal caso verrà concordata con la CUC la tempistica per l'avvio delle procedure di gara.
5. Il Responsabile dell'unità organizzativa trasmette alla CUC:
  - il modulo di richiesta di avvio della procedura (nel modello predisposto dalla CUC ed allegato al protocollo operativo) per il lavoro, servizio o fornitura, anche nella forma della concessione;
  - il capitolato speciale d'appalto;
  - per i lavori, tutti gli elaborati a corredo ed allegati al progetto;
  - se richiesto, il documento unico di valutazione dei rischi di interferenza (DUVRI);
  - la determinazione di approvazione degli elaborati di progetto/capitolato e di prenotazione della spesa;
  - lo schema del bando e del disciplinare di gara, completi della relativa modulistica e della determina di approvazione a firma del Responsabile dell'unità organizzativa e/o dal RUP.
6. La CUC preso atto della proposta di determina a contrarre adottata dalla stazione appaltante con il relativo schema di bando/avviso, disciplinare e modulistica, predispone il bando/avviso, il disciplinare di gara e ogni altro atto preparatorio, in relazione alle modalità di selezione del contraente, adotta la determina a contrarre ed avvia le procedure di affidamento **di norma entro 15 giorni** dalla ricezione della richiesta con nota protocollata. In caso di incompletezza od irregolarità della documentazione, la CUC assegna un congruo termine per le integrazioni. La graduatoria di priorità d'attivazione delle procedure di gara è determinata **dall'ordine cronologico di protocollazione delle richieste in arrivo alla CUC**, salvo diverso accordo con la stazione appaltante, ufficializzato e comunicato al Responsabile della CUC. Ultimata la fase di verifica, la CUC procede, entro i successivi cinque giorni, all'indizione della gara.
7. La CUC espleta la procedura di gara, approva il verbale con la proposta di aggiudicazione ed avvia la fase di verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara.
8. La CUC completata la verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara, trasmette al RUP interessato il fascicolo dell'intera procedura di gara, unitamente al verbale di gara con la proposta di aggiudicazione ed all'attestazione dell'avvenuta efficacia dell'aggiudicazione, al fine di provvedere all'aggiudicazione, ai sensi degli articolo 17 comma 5 del D.Lgs. 36/2023 ed alla stipula del relativo contratto.
9. Il Responsabile del Settore provvede alla stipulazione del contratto, che dovrà avvenire, ai sensi dell'art. 18 del Dlgs 36/2023, entro 60 dalla data dell'attestazione dell'efficacia dell'aggiudicazione, dando atto che da tale data tutti i rapporti giuridici intercorrenti con l'appaltatore sono di esclusiva competenza della stazione appaltante interessata.

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

10. Le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi svolte dalla centrale unica di committenza riferibili a una gestione unitaria dell'appalto da parte dei Comuni/Enti associati possono dare luogo:

- a) alla stipulazione di un unico contratto con l'affidatario, sottoscritto come contratto plurilaterale dai competenti Responsabili di Servizio di ciascun Comune/Ente;
- b) alla stipulazione di singoli contratti con l'affidatario da parte di ciascun Comune/Ente associato che abbia determinato a contrarre per la specifica procedura.

**Art. 12 - IL RESPONSABILE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

1. L'Unione Madonie, con proprio provvedimento, nomina il Responsabile della struttura organizzativa operante come Centrale Unica di Committenza al quale sono attribuite le funzioni previste dalla vigente normativa.
2. Il Responsabile della CUC risponde della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate e del buon andamento della economicità della gestione.
3. Per l'attuazione delle finalità della Centrale il Responsabile della CUC:
  - organizza e sovrintende le attività dell'Ufficio cui è preposto;
  - svolge le funzioni di sviluppo, coordinamento e verifica delle procedure di gara;
  - adotta tutte le misure necessarie a realizzare un'adeguata ed efficace interconnessione tra la CUC e le stazioni appaltanti coinvolte.
4. Al Responsabile della CUC competono il coordinamento e la cura di tutti gli atti e adempimenti predisposti dalla stazione appaltante, avvalendosi anche della collaborazione di tecnici e personale esterni alla CUC e dei funzionari addetti agli uffici interessati.
5. Il Responsabile della CUC, inoltre, è tenuto a coordinare la propria attività direttamente con i Responsabili delle unità organizzative interessate alla esecuzione delle gare ed ha il diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti dagli stessi, utili per l'esercizio delle proprie funzioni, assicurando, analogamente, uguale diritto di accesso ai Responsabili o referenti delle unità organizzative cointeressati ai procedimenti svolti.

**Art. 13 - RAPPORTI FINANZIARI TRA I COMUNI ADERENTI ALL'UNIONE**

1. I Comuni aderenti all'Unione Madonie destinano il **0,6%** dell'importo a base di gara di cui 0,24% derivante dall'incentivo di cui all'art. 45 comma 2 del D.Lg 36/2023, dal personale della centrale in relazione alle funzioni tecniche svolte per le 3 aliquote (c,d,ed e), pari al 15% della voce "Programmazione della spesa e procedura di gara" di cui del regolamento degli incentivi vigente e la restante parte pari allo 0,36% dell'importo a base di gara, da prevedere nel quadro economico dell'intervento denominato prevedendo la voce di spesa denominata "SPESE CUC PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA". Le somme di cui sopra dovranno essere indicate nella determina contrarre citando il relativo impegno di spesa e liquidate prima della pubblicazione della procura di gara da all'Ente Unione dei Comuni Madonie.

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

2. L'aliquota del 0,24 % derivante dall'incentivo di cui all'art. 45 comma 2 del D.Lg 36/2023, dal personale della centrale in relazione alle funzioni tecniche svolte per le 3 aliquote (c,d,ed e), pari al 15% della voce "Programmazione della spesa e procedura di gara" di cui del regolamento degli incentivi vigente sarà ridotta percentualmente in relazione a quanto previsto dall'art. 8 del precitato regolamento sugli incentivi.
3. per il funzionamento della CUC, dando atto che con tale destinazione sono coperti **tutti gli oneri per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza ivi comprese tutte le spese per il suo funzionamento, quali: cancelleria, telefono, energia elettrica, beni di consumo etc.**
4. Saranno affrontate da ciascun Comune aderente le seguenti voci di spesa:
  - anticipazione delle somme per le spese relative alle pubblicazioni, ove per legge non siano a carico dell'appaltatore;
  - costi per la nomina delle commissioni tecniche;
  - costi per eventuali incarichi di consulenti/esperti che dovessero rendersi necessari al corretto espletamento delle operazioni di gara, solo se preventivamente concordati e autorizzati dal Comune aderente interessato alla procedura.
5. Le somme eventualmente previste nei bandi di gara a carico degli operatori economici partecipanti, saranno versate direttamente alla Centrale Unica di Committenza per la costituzione di un fondo spese per il funzionamento della stessa.
6. La Centrale Unica di Committenza, a mezzo dell'Ufficio Finanziario e Contabile dell'Unione, redige un rendiconto per ciascun esercizio finanziario, entro il 31 marzo dell'anno successivo, di cui dà notizia agli Enti associati. Eventuali avanzi di gestione saranno rimessi ad un fondo di rotazione per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza.
7. Le somme di cui al presente articolo saranno suddivise tra il personale tecnico-amministrativo della C.U.C. a titolo di compenso motivato, così come debitamente incaricato dal responsabile della C.U.C., e con le 3 aliquote (c,d,ed e), pari al 15% della voce "Programmazione della spesa e procedura di gara" di cui del regolamento degli incentivi vigente e la restante parte all'Ente Unione per far fronte alle spese di funzionamento.

**Art. 14 – ASSOCIAZIONE DI ALTRI COMUNI ED ALTRI ENTI**

1. Possono aderire alla CUC altri Comuni o altri Enti per l'acquisizione di lavori, servizi e beni secondo quanto disciplinato dal presente regolamento.
2. L'adesione di un nuovo Comune o di altro Ente di cui al precedente comma 1 comporterà oneri economico-finanziari, umani e strumentali a carico del richiedente secondo quanto definito nell'"Allegato B" – Tariffe di compartecipazione degli Enti aderenti.

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

**Art. 15 - RAPPORTI FINANZIARI CON I COMUNI ED ENTI TERZI NON ADERENTI ALL'UNIONE**

1. I Comuni non aderenti all'Unione Madonie destinano il **0,8%** dell'importo a base di gara di cui 0,24% derivante dall'incentivo di cui all'art. 45 comma 2 del D.Lg 36/2023, dal personale della centrale in relazione alle funzioni tecniche svolte per le 3 aliquote (c,d,ed e), pari al 15% della voce "Programmazione della spesa e procedura di gara" di cui del regolamento degli incentivi vigente e la restante parte pari allo 0,56% dell'importo a base di gara, da prevedere nel quadro economico dell'intervento denominato prevedendo la voce di spesa denominata "SPESE CUC PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA". Le somme di cui sopra dovranno essere indicate nella determina contrarre citando il relativo impegno di spesa e liquidate prima della pubblicazione della procura di gara da all'Ente Unione dei Comuni Madonie.
2. L'aliquota del 0,24 % derivante dall'incentivo di cui all'art. 45 comma 2 del D.Lg 36/2023, dal personale della centrale in relazione alle funzioni tecniche svolte per le 3 aliquote (c,d,ed e), pari al 15% della voce "Programmazione della spesa e procedura di gara" di cui del regolamento degli incentivi vigente sarà ridotta percentualmente in relazione a quanto previsto dall'art. 8 del precitato regolamento sugli incentivi.
3. La Centrale Unica di Committenza può espletare procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto di altri Enti aderenti ma non facenti parte dell'Unione e previa sottoscrizione della Convenzione il cui schema è predisposto come "Allegato A" al presente regolamento. In tal caso la titolarità delle funzioni di competenza di ciascun Comune / Ente rimane in capo allo stesso con i connessi poteri di vigilanza, controllo, direttiva, secondo le norme di cui al presente regolamento.
4. Le spese relative all'esercizio del servizio conferito alla Centrale Unica di Committenza sono a carico dei Comuni/Enti medesimi, come meglio indicato nei commi successivi.
5. Ciascun Ente rimborsa all'Unione i costi diretti (es. per la pubblicità e per le pubblicazioni degli avvisi di gara, nonché quelle relative alle Commissioni Giudicatrici) per le procedure di affidamento svolte nell'esclusivo interesse dell'Ente stesso. Tale rimborso avverrà su rendicontazione predisposta dalla CUC.

**Art. 16 – DOTAZIONE DEL PERSONALE**

1. Gli associati assicurano la dotazione delle risorse umane, in possesso di adeguato profilo ed esperienza professionale, alla Centrale Unica di Committenza, in numero sufficiente ai servizi da espletare.
2. L'individuazione delle risorse umane di cui al precedente comma 1 è effettuata dai singoli Comuni associati tramite avviso di disponibilità tra i propri dipendenti nel rispetto dei seguenti criteri di selezione:
  - a) soggetti con qualificazione professionale adeguata per svolgere il ruolo di Responsabile del progetto;
  - b) soggetti già operanti presso il singolo Comune/Ente associato come Responsabile del progetto nelle procedure per acquisizioni di lavori, servizi e beni a tal fine anche abilitati

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

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 beni;

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 del progetto;
- attività di studio e supporto nell'elaborazione e nella predisposizione degli atti per le procedure di acquisizione;
- attività quali esperti nell'ambito delle Commissioni giudicatrici nominate nelle procedure nelle quali sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- attività di assistenza e supporto nell'ambito delle procedure di acquisizione, come, ad esempio, quelle di verbalizzazione (segretario verbalizzante);

3. I singoli Comuni/Enti associati mettono a disposizione della CUC le risorse umane individuate in base ai precedenti commi 1 e 2, definiscono soluzioni coerenti con la normativa e le disposizioni contrattuali vigenti, al fine di consentire l'operatività di tali soggetti nell'ambito delle attività della struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza anche in forma temporanea o per un limitato numero di ore.
4. Per i Comuni/Enti associati che non metteranno a disposizione per la gestione del procedimento di gara proprio personale, la Centrale Unica di Committenza potrà avvalersi anche di altro personale esterno o mediante l'utilizzo di convenzioni e accordi con enti, associazioni o consorzi, nel rispetto dello Statuto, delle vigenti normative e degli atti regolamentari in materia. In tali casi il costo verrà interamente imputato al Comune associato il cui procedimento di gara è intestato.
5. Il personale svolgerà tale attività di supporto alla Centrale Unica di Committenza.
6. La CUC si impegna ad utilizzare preferibilmente personale proprio per il funzionamento della struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza, fatte salve motivate ipotesi per le quali risulti opportuna una professionalità specifica o con particolari abilitazioni, non rinvenibile all'interno della dotazione organica della Centrale stessa e dei Comuni aderenti.

**Art. 17 – BENI E STRUTTURE**

1. La Centrale Unica di Committenza è funzionalmente incardinata presso l'Unione Madonie che pertanto provvederà a mettere a disposizione gratuitamente i locali, oltre a tutte le attrezzature necessarie per le attività assegnate, da finanziare con i fondi del bilancio dell'Unione Madonie, a titolo esemplificativo e non esaustivo: il protocollo informatico, il sito istituzionale, l'albo pretorio on-line, le apparecchiature informatiche e telefoniche, il materiale di cancelleria, le spese postali, le utenze elettriche, idriche, telefoniche, la connessione internet, la pulizia locali, etc...

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

**Art. 18 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le attività della CUC sono svolte nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente con riferimento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato dall'Unione Madonie e dal Patto di Integrità adottato con specifico provvedimento dalla Giunta dell'Unione Madonie.
2. I Comuni associati possono – d'intesa – definire 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 dell'Unione Madonie che ne valuterà l'eventuale 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 beni (in particolare nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione) non gestite dalla CUC, essi devono rispettare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato dal proprio Comune.

**Art. 19 – REVISIONE DELLA CONVENZIONE ED ADEGUAMENTO DINAMICO**

1. Le clausole del presente regolamento che recano riferimenti alle disposizioni del D.Lgs. n.36/2023, nonché ai provvedimenti attuativi delle stesse e ad altre disposizioni di legge inerenti gli appalti ed i contratti pubblici, si considerano dinamicamente ed automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni sopravvenienti.
2. Qualora le disposizioni sopravvenienti di cui al comma 1 determinino elementi che comportino modifiche obbligatorie ai contenuti del presente regolamento, l'Unione Madonie provvederà alla revisione degli articoli del presente documento che dovessero risultare non più applicabili.
3. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2, l'Unione Madonie provvederà alla revisione degli articoli del presente documento quando ciò 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 dall'Unione Madonie e sono comunque adeguati quando norme o atti regolatori sopravvenuti lo rendano necessario.
5. I protocolli operativi previsti dal presente regolamento sono definiti sulla base di esigenze normative, tecniche ed operative dai Dirigenti e dai Responsabili delle unità organizzative dei Comuni aderenti, in accordo con il Responsabile 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.

**Art. 20 – RECESSO, REVOCA O SCIoglIMENTO DELL'UNIONE**

1. Per quanto concerne le ipotesi di recesso, revoca o scioglimento trovano applicazione le specifiche previsioni statutarie dell'Unione Madonie.

**UNIONE MADONIE**

Sede Legale Comune di Petralia Soprana - Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)  
CF.: 96020670822 - P.IVA : 05745210822

**SETTORE TECNICO**

Tel. 0921.992419  
PEC: settore-tecnico@pec.unionemadonie.it  
E-Mail: settore-tecnico@unionemadonie.it

**Art. 21 – CONTENZIOSO**

1. La legittimazione attiva e passiva in giudizio, in ipotesi di contenzioso relativo all'esercizio della funzione, di norma, rimane esclusivamente in capo alla stazione appaltante nel cui esclusivo interesse è stata esperita la procedura di gara. Ai fini della responsabilità del rispetto del Codice dei Contratti alla Centrale unica di Committenza si applica l'art. 37 del D.Lgs. n.36/2023.
2. In relazione agli eventuali contenziosi insorti con riferimento alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni gestiti dalla Centrale unica di committenza, la CUC collabora con quest'ultimi:
  - 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.
3. Nei documenti di gara è precisato che l'operatore economico che intenda presentare ricorso in sede giurisdizionale deve notificare il ricorso stesso alla Centrale Unica di Committenza.
4. I Comuni valutano il quadro delineato dalla Centrale unica di 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.
5. L'esito del contenzioso è comunicato dai Comuni alla Centrale Unica di Committenza al fine di consentire allo stesso di valutare le criticità derivanti dalle sentenze in relazione alle procedure in gestione della gara.

**Art. 22 – RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE**

1. La risoluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra i Comuni associati in merito all'esecuzione del presente regolamento, è risolta prioritariamente in via bonaria.
2. Qualora i Comuni associati non riescano ad addivenire alla risoluzione in via bonaria, le controversie sono devolute alla autorità giudiziaria.

**Art. 23 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. Tutti i dati personali sono utilizzati per i soli fini istituzionali, assicurando la protezione e la riservatezza delle informazioni secondo la normativa vigente in materia. Ciascun firmatario autorizza il trattamento dei dati personali per le finalità di esecuzione degli adempimenti discendenti dal presente regolamento.

**Art. 24 – RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente documento si rimanda allo Statuto dell'Unione, al codice civile e alla normativa vigente in materia.