

COMUNE DI SAN PIERO A SIEVE
PROVINCIA DI FIRENZE

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
UFFICIO GARE ASSOCIATO
(U.G.A.)

-Approvato con deliberazione CC n. 13 del 30/03/2002

Il Responsabile di progetto
Dott. Corrado Grimaldi

SOMMARIO

TITOLO I- Principi fondamentali ed elementi costitutivi

- Art.1- Oggetto del regolamento
- Art.2 - Finalità associative
- Art.3- Elementi costitutivi dell'associazione
- Art.4- Rapporti associativi e configurazione giuridica UGA.
- Art.5- Durata, recesso e scioglimento

TITOLO II - Organismi di indirizzo e coordinamento

- Art.6 - Organismi associativi
- Art.7 - Conferenza dei Sindaci
- Art.8 - Comitato Tecnico

TITOLO III Organizzazione amministrativa

CAPO I Organizzazione degli uffici e del personale

- Art.9-Organizzazione degli uffici e del personale
- Art.10-Dotazione organica
- Art.11-Dirigente dell'UGA
- Art.12 -Commissioni tecniche

CAPO II - Esercizio funzioni e procedure

- Art.13-Definizioni figure tecnico-professionali
- Art.14-Riparto funzioni e responsabilità
- Art.15-Validazione progetto
- Art.16-Tipologie di gara
- Art.17 -Criterio di avvio procedure di aggiudicazione
- Art.18- Tempi di risposta dell'UGA
- Art.19-Modalità comunicazioni e trasmissione atti
- Art.20-Pubblicità bando di gara
- Art.21-Commissioni aggiudicatrici e presidenza
- Art.22- Mancata aggiudicazione
- Art.23- Albo Consulenti e Albo Imprese qualificate
- Art.24-Informazione

TITOLO IV - Finanza e contabilità

- Art.25-Fonti finanziarie
- Art.26-Previsioni contabili e programmatiche
- Art.27-Gestione contabile
- Art.28-Verifica e controllo
- Art.29-Rendiconto di gestione
- Art.30-Riparto delle entrate e dei costi
- Art.31-Imputazione e liquidazione costi UGA

TITOLO V -Disposizioni finali

- Art.32-Armonizzazione dei regolamenti comunali
- Art.33-Modifiche del regolamento
- Art.34-Entrata in vigore

Allegato n. 1 – Riparto competenze

Allegato n. 2 - Piano economico Finanziario 2002

TITOLO I

Principi fondamentali ed elementi costitutivi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi della Convenzione associativa stipulata in data 14.03.2002, le norme fondamentali di organizzazione e funzionamento dell'organismo **“Ufficio Gare Associato”**, di seguito denominato in forma abbreviata **“U.G.A.”**.

Art. 2

Finalità associative

1. L'U.G.A. è costituito per l'esercizio in forma associata delle competenze in materia di appalti di lavori pubblici di ciascun ente associato.

2. Ciascun ente associato mantiene la qualità di stazione appaltante, ai sensi dell'art. 19, comma 3 della Legge.

3. Le fonti normative disciplinanti la materia oggetto della convenzione e del regolamento sono:

- la Legge quadro in materia di lavori pubblici (L. n. 109/94 e s.m.i.), di seguito denominata **“Legge”**;
- il Regolamento generale attuativo della legge (DPR n. 554/99), di seguito **“Regolamento”**
- il Regolamento sul sistema di qualificazione delle imprese (DPR n. 34/2000), di seguito **“R.Q.”**;
- il Capitolato generale d'appalto (D.M. n. 145/2000), di seguito **“CGA”**;
- ogni altra e qualsivoglia disposizione normativa specifica, previgente o sopravvenuta.

4. L'associazione promuove l'integrazione tra gli enti che la compongono ed il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle funzioni e dei servizi erogati ai cittadini nell'intero territorio, anche tramite l'ottimizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e l'armonizzazione delle fonti normative regolamentari inerenti la materia dei lavori pubblici e dei contratti.

Art. 3

Elementi costitutivi dell'associazione

1. La convenzione associativa, approvata e stipulata ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000, intercorre tra i seguenti enti:

1. Comunità Montana del Mugello, di seguito denominata **“Comunità Montana”**;
2. Comune di Barberino di Mugello;
3. Comune di Borgo S. Lorenzo;
4. Comune di Marradi;
5. Comune di Palazzuolo sul Senio;
6. Comune di San Piero a Sieve;
7. Comune di Vaglia;

2. L'adesione di altri comuni è subordinata alla modifica della convenzione, del presente regolamento e di ogni altro atto assunto dagli organi dell'associazione nelle parti eventualmente incompatibili a seguito della nuova dimensione della stessa.

3. L'U.G.A. con atto della Conferenza dei Sindaci, può dotarsi di un proprio simbolo, il cui uso e la cui riproduzione sono consentiti previa autorizzazione del Presidente.

Art. 4

Rapporti associativi e configurazione giuridica UGA.

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, comma 4, 2° periodo, D.Lgs. n. 267/2000, l'U.G.A. é ufficio incardinato organicamente e fisicamente presso la Comunità Montana e gli enti convenzionati delegano l'esercizio delle funzioni di competenza a tale organo gestionale, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

2. La titolarità delle funzioni di competenza di ciascun ente associato rimane in capo all'ente stesso, con i connessi poteri di vigilanza, controllo, direttiva, avocazione e revoca, secondo le norme della convenzione e del presente regolamento.

3. L'U.G.A, non é dotato di autonoma personalità giuridica ma é organo gestionale della Comunità Montana, la quale, in qualità di Ente Capofila, rappresenta l'associazione mediante i competenti organi secondo quanto stabilito dallo Statuto.

4. La legittimazione attiva e passiva in giudizio in ipotesi di contenzioso relativo all'esercizio della funzione delegata mediante atti dell'UGA, rimane in capo sia al delegato (Comunità Montana), cui sono imputabili direttamente gli atti dallo stesso adottati, ma anche all'ente associato specificamente e sostanzialmente interessato alla procedura di aggiudicazione.

5. La legittimazione attiva e passiva in giudizio in ipotesi di contenzioso relativo all'esercizio della funzione delegata derivante dall'adozione di atti da parte direttamente degli enti convenzionati è in capo esclusivamente agli enti stessi, sebbene l'atto si inserisce nel procedimento di aggiudicazione delegato all'UGA.

Art. 5

Durata, recesso e scioglimento

1. Non è consentito il recesso dalla Convenzione associativa nei primi due anni dalla sua costituzione. Dopo tale data, ciascun comune aderente può recedere dall'Associazione con deliberazione del Consiglio Comunale da notificarsi all'Ente Capofila almeno tre mesi prima del termine di scadenza annuale. Il recesso decorre dal primo gennaio dell'anno successivo a quello nel quale è stata adottata la deliberazione.

2. Il recesso dalla Convenzione di uno o più comuni aderenti non determina lo scioglimento della stessa che rimane in vita finché gli enti componenti la medesima risultano in numero di cinque, **salvo diversa decisione degli enti.**

3. La Convenzione cessa a seguito di deliberazione di scioglimento, approvata da tutti i consigli comunali e dall'Assemblea della Comunità Montana.

TITOLO II

Organismi di indirizzo e coordinamento

Art. 6

Organismi associativi

1. I poteri di controllo e di indirizzo dell'UGA sono esercitati dai seguenti organismi:

- coordinamento politico: Conferenza dei Sindaci (degli enti aderenti)
- coordinamento gestionale: Comitato Tecnico (referenti UGA degli enti aderenti)

Art. 7

Conferenza dei Sindaci

1. La Conferenza dei Sindaci è composta da tutti i Sindaci degli enti aderenti e dal Presidente della C.M. Essi possono farsi sostituire, in caso di assenza o impedimento, da un assessore. La conferenza elegge al suo interno e a maggioranza semplice un Presidente ed un Vicepresidente.

2. La Conferenza è convocata dal Presidente, o in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente, di norma almeno ogni 6 mesi e comunque su richiesta motivata di un componente.

3. Le deliberazioni adottate dalla Conferenza dei Sindaci sono verbalizzate a cura dal Dirigente UGA e trasmesse ai Sindaci ed ai responsabili dei servizi associati per l'adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti.

2. La Conferenza esercita le seguenti funzioni:

- a) verifica il corretto e proficuo funzionamento della gestione associata;
- b) esamina le proposte di organizzazione del servizio;
- d) approva il piano economico-finanziario di esercizio del servizio gestito in forma associata proposto e predisposto dal dirigente dell'U.G.A. ed esaminato dal Comitato Tecnico;
- e) decide sulle variazioni da apportare, in corso d'anno, al piano economico-finanziario;
- f) approva il consuntivo economico-finanziario di esercizio del servizio gestito in forma associata proposto e predisposto dal dirigente dell'U.G.A. ed esaminato dal Comitato Tecnico;
- g) propone funzioni associative aggiuntive rispetto a quelli indicati in convenzione e nel regolamento;
- h) esamina, in riferimento al servizio in oggetto, ogni questione ritenuta di interesse comune, allo scopo di adottare linee di orientamento omogenee con le attività politiche dei singoli enti.

Art. 8 Comitato Tecnico

1. Il Comitato Tecnico è composto da tutti i referenti UGA di ciascun ente associato e presieduto dal Dirigente UGA designato dalla Comunità Montana, in qualità di Ente Capofila.

2. Il Comitato è convocato dal Presidente, o suo delegato, di norma almeno ogni 6 mesi e comunque su richiesta motivata di un componente.

3. Gli atti adottati dal Comitato sono verbalizzati a cura del Dirigente UGA e trasmessi ai Sindaci ed ai referenti UGA degli enti associati per l'adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti.

2. Il Comitato esercita le seguenti funzioni di coordinamento gestionale:

- a) esamina il piano economico-finanziario di esercizio, in raccordo con i singoli enti aderenti, nella fase di elaborazione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione, fornendo un parere in merito;
- b) esamina il consuntivo economico-finanziario di esercizio, in raccordo con i singoli enti aderenti fornendo un parere in merito;
- c) specifica mediante criteri integrativi ed attuativi, i criteri di riparto dei costi di funzionamento dell'Uga previsti in Convenzione e nel presente regolamento;
- d) stabilisce, affinandole progressivamente, le procedure di raccordo e coordinamento gestionale tra enti aderenti e UGA, proponendo le eventuali necessarie modifiche alla convenzione ed al regolamento;
- e) fornisce indirizzi di organizzazione gestionale delle procedure e delle competenze, attuativi del presente regolamento;
- f) esamina in sede consultiva le problematiche di rilievo, fornendo, ove necessario o richiesto, indirizzi operativi all'UGA
- g) esercita ogni altra competenza tecnico-gestionale da svolgere in sede associativa.

TITOLO III Organizzazione amministrativa

CAPO I Organizzazione degli uffici e del personale

Art. 9 Organizzazione degli uffici e del personale

1. L'UGA é caratterizzato da autonomia gestionale e funzionale, secondo principi di efficienza, efficacia, economicità e responsabilità.

2. L'organizzazione, le competenze, le responsabilità, le procedure di funzionamento dell'UGA sono disciplinate, per quanto non diversamente ed espressamente previsto dal presente regolamento, dai regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Comunità Montana ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 10 Dotazione organica

1. La dotazione organica iniziale dell'UGA, in conformità degli atti di programmazione della C.M., é stabilita come segue:

DOTAZIONE NECESSARIA:

- n. 1 unità: dirigente P.T. 50% ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000;
- n. 1 unità: funzionario tecnico – categoria D;
- n. 1 unità: funzionario amministrativo – categoria D;

DOTAZIONE EVENTUALE:

n. 1 o più unità amministrative esecutive, a seconda della misurazione dei carichi di lavoro, secondo le decisioni di cui al comma 3”.

2. Le professionalità corrispondenti ai succitati profili professionali assicurano le seguenti funzioni:

- funzioni dirigenziali ex art. 107 del D.Lgs. n. 267/2001
- funzioni di carattere tecnico;
- funzioni di carattere giuridico;
- funzioni esecutive di collaborazione ed assistenza tecnico-amministrativa.

3. Le modifiche dotazionali sono adottate dai competenti organi della Comunità Montana, previo formale assenso di ciascun ente aderente, su conforme deliberazione della Conferenza dei Sindaci.

Art. 11 Dirigente dell'UGA

1. Al fine di assicurare il coordinamento operativo delle attività dell'UGA é designato un Dirigente, posto alle dipendenze della Comunità Montana.

2. Il Dirigente cura, attraverso l'ufficio, l'attuazione delle finalità dell'associazione e la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti. A tale fine:

- svolge le funzioni ed assume le responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2001
- elabora, con il concorso dei responsabili delle amministrazioni interessate, le proposte di organizzazione del servizio e delle funzioni da gestire in forma associata;
- svolge attività di impulso, coordinamento e verifica nei confronti dei responsabili dei singoli procedimenti;
- elabora annualmente il piano economico-finanziario preventivo dell'associazione con il riparto delle spese, da sottoporre alla Conferenza dei Sindaci, sulla scorta delle previsioni di spesa trasmesse da ciascun ente aderente;
- redige il rendiconto annuale e una relazione illustrativa delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti, con il riparto definitivo delle spese;
- adotta tutte le misure necessarie a realizzare un'adeguata ed efficace interconnessione tra l'UGA e gli uffici comunali interessati dalla gestione associata, informando periodicamente della sua attività i Sindaci e i referenti UGA.

3. Il Dirigente partecipa, con funzioni consultive, referenti e di verbalizzazione, alle sedute della Conferenza dei Sindaci

Art. 12 Commissioni tecniche

1. Al fine di facilitare la predisposizione dei progetti di organizzazione del servizio associato, ovvero qualora il coordinamento delle attività gestite in forma associata lo rendesse necessario, il Dirigente può proporre alla Conferenza Sindaci di istituire apposite commissioni tecniche, composte dai segretari/direttori,

dai responsabili di servizi o da altri dipendenti degli enti associati, o da esperti esterni, con lo scopo di esaminare le problematiche attinenti l'esercizio delle attività dell'UGA

CAPO II

Esercizio funzioni e procedure

Art. 13

Definizioni figure tecnico-professionali

1. Ai fini dell'esercizio del servizio associato e del presente regolamento le figure tecnico-professionali coinvolte nel progetto associativo sono definite come segue:

a) Dirigente o Responsabile di Servizio (enti convenzionati): organo gestionale affidatario delle funzioni, ex art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, di direzione della struttura, comunque denominata, competente alla gestione dei LL.PP. e dei relativi procedimenti di aggiudicazione;

b) Referente UGA (enti convenzionati): soggetto preposto a rappresentare tecnicamente l'ente nei confronti dell'UGA (può non coincidere con il dirigente/responsabile di servizio ma essere un suo incaricato);

c) Responsabile Unico del Procedimento (enti convenzionati): soggetto tecnico individuato da ciascun ente per ciascun intervento ai sensi dell'art. 7 Legge (può coincidere o meno con il dirigente/responsabile di servizio);

d) Dirigente UGA: organo gestionale affidatario delle funzioni, ex art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, di direzione della struttura e gestionali a rilevanza esterna;

e) Responsabile del procedimento di aggiudicazione (UGA): dipendente UGA incaricato delle funzioni di cui agli artt. 4-6 della L. n. 241/90.

2. Ciascun ente per l'attuazione del programma delle opere pubbliche e in relazione ai rapporti con l'UGA, individua con atto dell'organo competente le figure di cui al comma 1, lettere A), B) e C). L'atto di individuazione, corredato dallo specimen con la firma per esteso e la sigla abbreviata dell'incaricato, sono trasmessi all'UGA.

3. In caso di assenza di una o più delle figure succitate viene designato idoneo sostituto e le relative determinazioni sono trasmesse all'UGA.

4. Le suddette individuazioni conservano efficacia sino a diversa comunicazione, da effettuarsi con le stesse forme.

Art. 14

Riparto funzioni e responsabilità

1. Ciascun ente convenzionato, in qualità di stazione appaltante di lavori pubblici ai sensi dell'art. 7 della Legge, attraverso il proprio Responsabile Unico del Procedimento rimane l'unico responsabile della realizzazione dell'intervento programmato.

2. Per quanto riguarda la sola fase di aggiudicazione dei lavori, ciascun ente convenzionato/stazione appaltante si avvale, per l'espletamento delle relative funzioni, dell'UGA in qualità di organismo di cui ci si può avvalere in base alla legge (art. 17, comma 1, lett. c, della Legge e art. 30 TUEL), della convenzione associativa e del presente regolamento attuativo.

3. Rispetto alla specifica fase di aggiudicazione dei lavori, l'UGA assume la responsabilità sub-procedimentale ai sensi della L. n. 241/90, mediante il dirigente dell'ufficio o suo incaricato, svolgendo attività di supporto tecnico-amministrativo ai sensi dell'art. 7 e 17 della Legge.

4. Il dirigente, i funzionari ed i collaboratori assegnati all'UGA, ognuno in relazione alle proprie competenze e funzioni, nell'espletamento della propria attività per conto degli enti associati rispondono, in base alla legislazione vigente ed in via penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare, per eventuali errori e/o omissioni agli stessi addebitabili.

5. Il riparto di competenze tra enti convenzionati e UGA è stabilito schematicamente come risulta dall'allegato prospetto riepilogativo (ALL. n. 1).

6. La disciplina di dettaglio di alcune specifiche competenze o funzioni risulta negli articoli seguenti.

Art. 15

Validazione progetto

1. In sede di validazione del progetto esecutivo ai sensi dell'art. 47 del Regolamento, il Responsabile Unico del Procedimento si avvarrà del supporto dell'UGA, che provvederà a svolgere una preventiva verifica della completezza, congruità e correttezza degli atti e documenti necessari per l'approvazione del progetto e l'appalto dei lavori.

2. La suddetta attività di verifica, le cui modalità operative di espletamento saranno definite dal Comitato Tecnico, verrà formalizzata mediante apposita certificazione rilasciata dall'UGA, da allegare agli atti di progetto. Tale certificazione, comunque, non è in alcun modo sostitutiva del verbale di validazione previsto dall'art. 48, comma 1, ultimo periodo, del Regolamento.

3. In sede di validazione del progetto esecutivo, inoltre, l'UGA esprime e formalizza il proprio parere, obbligatorio ma non vincolante, in merito alle modalità di gara da esperire.

Art. 16

Tipologie di gara

1. L'individuazione della procedura e del sistema di aggiudicazione da utilizzare per ciascun intervento è di competenza del competente Responsabile Unico di Procedimento in base alle norme vigenti.

2. L'UGA è competente sia in materia di appalto che di concessione di lavori pubblici ai sensi dell'art. 19, comma 1, della Legge.

3. L'UGA è competente ad espletare tutte le procedure di aggiudicazione di cui all'art. 20 della Legge.

4. In caso di aggiudicazione di lavori mediante trattativa privata, per la quale sia necessaria la gara informale con almeno 15 concorrenti ai sensi dell'art. 24, comma 1, lett. b) e comma 5, della Legge, l'ente convenzionato-stazione appaltante può richiederne l'espletamento da parte dell'UGA.

5. In caso di aggiudicazione mediante trattativa privata diversa da quella di cui al comma 4 è ordinariamente esclusa la competenza dell'UGA, salvo casi particolari e previa specifica e motivata richiesta dell'ente convenzionato.

Art. 17

Criterio di avvio procedure di aggiudicazione

1. Le procedure di gara sono avviate dall'UGA nell'ordine risultante dall'applicazione del criterio cronologico di ricezione al protocollo della Comunità Montana della richiesta di avvio da parte della stazione appaltante, corredata dagli atti di cui all'allegato n. 1, **punto n. 5**, del presente regolamento.

2. Nel caso in cui suddetti atti dovessero risultare incompleti o da rettificare, gli stessi sono restituiti alla stazione appaltante, che provvede agli adempimenti richiesti. La successiva ricezione di rinnovata richiesta di avvio della procedura, corredata dagli atti modificati o completati costituisce il momento temporale per stabilire ex novo l'ordine di avvio della procedura.

3. Le previsioni di cui ai commi precedenti possono essere derogate esclusivamente nei casi e con le modalità stabiliti dal Comitato Tecnico.

Art. 18

Tempi di risposta dell'UGA

1. In sede di prima attuazione i termini massimi entro i quali in via ordinaria l'UGA deve espletare ciascuna fase del procedimento di propria competenza sono stabiliti come segue:

- a) trasmissione proposta determina a contrattare e bando di gara all'ente: entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta dell'ente appaltante;
- b) avvio procedura di gara: entro 05 giorni lavorativi successivi alla protocollazione della determina a contrattare approvata dall'ente appaltante;
- c) ultimazione gara: termini di legge in relazione alla procedura utilizzata;
- d) invio all'ente del verbale di aggiudicazione provvisoria, delle schede da inviare all'Osservatorio LL.PP. e della certificazione di avvenuta verifica dei requisiti previsti: entro 10 gg. lavorativi dall'ultima seduta di gara, salvo il caso in cui occorra verificare anche i requisiti tecnico-organizzativi dell'aggiudicatario e del secondo in graduatoria che non siano stati sorteggiati per la verifica preventiva ai sensi dell'art. 10, comma 1-quater della Legge.

2. In relazione agli adempimenti di cui alla lettera d) del comma 1, nel caso di mancata tempestiva risposta a richieste di certificazione e/o verifica avanzate a soggetti terzi, ai sensi della L. n. 241/90, decorsi 30 giorni dalla richiesta, l'UGA procede senz'altro alla trasmissione degli atti alla stazione appaltante corredata a apposita attestazione in merito.

3. I termini di cui al comma 1 possono essere oggetto di modifica a seguito dell'entrata a regime del funzionamento dell'UGA sulla base delle determinazioni del Comitato Tecnico.

Art. 19

Modalità comunicazioni e trasmissione atti

1. Le modalità di comunicazione e trasmissione di atti e documenti tra UGA ed enti convenzionati sono stabilite in via ordinaria come segue:

- a- telefax, posta elettronica o altro strumento informatico-elettronico, ove tecnicamente possibile ed a seguito di definizione di appositi protocolli d'intesa tra gli enti aderenti in sede di Comitato Tecnico;
- b- mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento, per assicurare la certezza giuridica dell'inoltro e della ricezione degli stessi;
- c- mediante raccomandata a mano, con contestuale rilascio di ricevuta dettagliata.

2. Ulteriori modalità di comunicazione e trasmissione possono essere definite in sede di Comitato Tecnico.

Art. 20

Pubblicità bando di gara

1. La pubblicità dei bandi di gara in conformità alle norme vigenti è curata dall'UGA e viene espletata comunque mediante pubblicazione all'Albo Pretorio sia della Comunità Montana sia della Stazione Appaltante.

Art. 21

Commissioni aggiudicatrici e presidenza

1. La commissione aggiudicatrice è composta in via ordinaria dal Dirigente Uga, che la presiede, da due funzionari Uga, che svolgono funzioni di commissari, e da un addetto UGA che svolge compiti di verbalizzazione.

2. Su richiesta della stazione appaltante e previo opportuno accordo con l'Uga ovvero nei casi previsti dalla Legge, la commissione può essere composta diversamente o integrata con membri esterni, esperti nelle materie di gara. In tal caso i costi relativi devono essere evidenziati separatamente nei quadri economici di progetto tra le somme a disposizione.

3. Su richiesta della stazione appaltante la commissione aggiudicatrice può essere presieduta dal competente dirigente o responsabile del servizio della stessa amministrazione.

4. La previsione di cui al comma 3 è adottata, comunque, nel caso di appalto concorso e affidamento in concessione mediante licitazione privata, ai sensi dell'art. 21, commi 2, 4 e 5 della Legge e dell'art. 92 del Regolamento.

Art. 22
Mancata aggiudicazione

1. Nelle ipotesi di gara deserta, di esclusione di tutti i partecipanti per mancanza dei requisiti previsti ed in ogni altro caso di esito negativo della procedura di aggiudicazione che non consenta la stipula del contratto, l'UGA né da tempestiva comunicazione alla stazione appaltante per i provvedimenti conseguenti.

Art. 23
Albo Consulenti e Albo Imprese qualificate

1. Ai sensi dell'art. 3 della Convenzione associativa l'UGA provvede all'istituzione, la tenuta e l'aggiornamento di un Albo comprensoriale dei consulenti e di un Albo comprensoriale delle imprese qualificate, con le finalità di cui alla convenzione stessa e con le modalità stabilite dal Comitato Tecnico.

Art. 24
Informazione

1. L'UGA assicura, attraverso un idoneo archivio informatico, l'accesso a tutti gli enti associati, anche in via telematica, alle informazioni sugli appalti in corso o già aggiudicati, agli adempimenti necessari per le procedure d'appalto, alle statistiche prodotte dall'ufficio.

2. L'UGA, in quanto ufficio che produce e detiene stabilmente gli atti della procedura di gara, **assicura ai cittadini, singoli ed associati, ed in generale a chiunque vi abbia interesse, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e della L. n. 241/90, l'accesso e l'informazione sullo stato degli stessi**

TITOLO IV
FINANZA E CONTABILITA'

Art. 25
Fonti finanziarie

1. Le risorse finanziarie necessarie a sostenere l'attività dell'UGA derivano da eventuali trasferimenti a titolo di contributi ottenuti da Stato, Regione e da altri enti e dalle risorse proprie di bilancio degli enti associati.

2. Ogni ente associato iscrive nel proprio bilancio le somme da trasferire all'UGA relative all'attività svolte in forma associata, così come risultanti dal piano economico-finanziario.

3. La Comunità Montana iscrive nel proprio bilancio i contributi nonché le risorse messe a disposizione dai comuni aderenti e le spese necessarie per lo svolgimento dell'attività di competenza dell'UGA.

Art. 26
Previsioni contabili e programmatiche

1. In corrispondenza con l'elaborazione dei bilanci preventivi dei comuni e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno la Conferenza dei Sindaci approva il piano economico-finanziario del servizio gestito in forma associata, che è trasmesso agli enti associati per gli adempimenti di competenza.

2. Il Piano economico finanziario per l'esercizio finanziario 2002 risulta dal documento allegato al presente regolamento (**ALL. n. 2**).

Art. 27
Gestione contabile

1. Ai fini del controllo economico della gestione nonché per le esigenze di rendicontazione dei comuni associati, la Comunità Montana si dota di un adeguato sistema che consenta di rilevare i costi di competenza dell'esercizio per centri di costo.

Art. 28
Verifica e controllo

1. In concomitanza con le scadenze previste per le verifiche ed i controlli sulla gestione finanziaria ed economica dei comuni, i responsabili dei servizi gestiti in forma associata, qualora ne ravvisino la necessità, presentano all'UGA la richiesta di modifiche da apportare ai prospetti economico-finanziari predisposti in sede di previsione.

2. Le proposte sono sottoposte al parere del Comitato Tecnico ed all'approvazione della Conferenza dei Sindaci e le relative determinazioni comunicate dall'UGA agli enti associati.

Art. 29
Rendiconto di gestione

1. Il rendiconto annuale del servizio associato è costituito da un documento economico-finanziario riepilogativo desunto dai risultati della gestione annuale.

2. Il rendiconto viene sottoposto al parere del Comitato Tecnico e all'approvazione della Conferenza dei Sindaci, unitamente alla relazione illustrativa delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti, entro il 31 luglio dell'anno successivo e trasmesso agli enti aderenti per la necessaria presa d'atto.

Art. 30
Riparto delle entrate e dei costi

1. Gli eventuali contributi ricevuti dal servizio associato da parte di Stato, Regione o da altri enti pubblici sono incassati dalla Comunità Montana e portati a scomputo dei costi da finanziare per ciascun esercizio.

2. Allo stesso modo vengono scomputati dai costi del servizio, ai soli fini del riparto tra gli enti aderenti, le somme che la Comunità Montana, in quanto ente capofila, intendesse mettere a disposizione del servizio associato in aggiunta a quelli che gli spetterebbero in base ai criteri di riparto di cui al comma successivo.

3. Il costo complessivo annuo per la gestione del servizio associato, al netto delle somme scomputate ai sensi del comma 1, è ripartito tra ciascun ente aderente secondo le modalità di seguito riportate:

a) per una somma pari al 40 % del costo del servizio: in base all'importo complessivo dei lavori a base d'asta oggetto di procedura di aggiudicazione da parte dell'UGA, come risultanti dal rendiconto al 31/12 dell'anno precedente, ed in proporzione agli importi aggiudicati per conto di ciascun ente associato.

b) per una somma pari al 60% del costo del servizio; in base al numero complessivo delle gare effettuate nell'anno precedente ed in proporzione alle gare effettuate per conto di ciascun ente associato.

c) per intero a carico dell'ente nel cui interesse vengono disposte, le spese imputabili a ciascun singola procedura di aggiudicazione (pubblicità, consulenze, incentivi ecc.), **da anticipare a cura dell'Uga e da inserire successivamente nel rendiconto a consuntivo.**

4. In sede di prima attuazione il numero delle gare e l'importo dei lavori vengono desunti in via preventiva dalle apposite comunicazioni effettuate da ciascun ente associato.

Art. 31
Imputazione e liquidazione costi UGA

1. Ai sensi e per gli effetti degli articoli degli artt. 7, comma 5 e 17, comma 1, lett. c), della Legge e degli articoli 7 e 17, comma 1, nr. 8 del Regolamento, i costi relativi all'attività dell'UGA, in quanto qualificata come attività di supporto tecnico-amministrativo al responsabile unico del procedimento, possono essere correttamente imputati ad apposita voce del quadro economico di progetto.

2. Sulla base di criteri di riparto di cui all'art. 30 e del piano economico finanziario di cui all'art. 26 viene calcolata una quota di contribuzione per ciascuna gara in relazione al rispettivo importo, che ciascun ente aderente inserirà nel quadro economico di progetto e che riconoscerà alla Comunità Montana.

3. Le spese vengono ordinariamente anticipate dalla Comunità Montana, che procede, successivamente e con le modalità di seguito indicate, al recupero da parte degli altri enti convenzionati.
4. Entro il **31 ottobre** di ciascun anno e a seguito di un pre-consuntivo di esercizio e verificate le gare espletate rispetto a quelle previste, l'UGA invia agli enti associati, **entro il 15 novembre, la proposta di conguaglio delle somme dovute e l'eventuale** rideterminazione della quota unitaria da riconoscere per ciascuna gara espletata.
5. Nel caso che all'esito delle operazioni di conguaglio risultasse, in ragione del mancato avvio delle gare da parte di una o più stazione appaltante, un deficit finanziario delle entrate rispetto ai costi si stabilisce che:
 - il 50% del deficit rimane a carico della C.M. che provvederà alla copertura mediante idonei mezzi;
 - il restante 50% rimane a carico dell'ente che non ha avviato le procedure per l'appalto dei lavori come da previsioni iniziali, che potrà farvi carico con risorse **esistenti in un fondo appositamente previsto nel rispettivo bilancio.**
6. Nel caso che all'esito delle operazioni di conguaglio risultasse, in ragione dell'espletamento di gare ulteriori rispetto alla previsione, un avanzo di risorse rispetto ai costi, le somme sono introitate ed utilizzate per la gestione dell'esercizio successivo a scomputo dei relativi costi di esercizio.
7. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, a seguito delle predette operazioni di conguaglio, gli enti aderenti provvedono a liquidare alla Comunità Montana le somme di rispettiva spettanza a titolo di contribuzione annuale al servizio associato.

TITOLO V

Disposizioni finali

Art. 32

Armonizzazione dei regolamenti comunali

1. Al fine promuovere il coordinamento e la progressiva uniformazione dei regolamenti comunali disciplinanti le materie oggetto dell'attività dell'Associazione, la Conferenza dei Sindaci può istituire un'apposita commissione tecnica

Art. 33

Modifiche del regolamento

1. Le proposte di modifica o di abrogazione di norme del presente regolamento sono deliberate dalla Conferenza dei Sindaci a maggioranza assoluta dei componenti.
2. Le deliberazioni della Conferenza di cui al comma 1 sono sottoposte agli enti aderenti per l'approvazione di competenza.

Art. 34

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, dopo l'approvazione da parte di tutti gli enti associati, entra in vigore con le modalità ed i termini previsti dai rispettivi statuti.

Allegato n. 1 – RIPARTO COMPETENZE

FASI PROCEDIMENTALI DI COMPETENZA STAZIONE APPALTANTE = SA

FASI PROCEDIMENTALI DI COMPETENZA UGA = UGA

- 1- Programmazione lavori pubblici da realizzare (programma triennale ed elenco annuale): **SA**
- 2- Progettazione completa (interna e/o esterna) - incarico e redazione- : SA**
- 3- Validazione progetto esecutivo: S.A. e UGA ai sensi dell' art. 15 del Regolamento**
- 4. Approvazione progetto esecutivo: S.A.**
- 5- Trasmissione atti all'UGA : SA**
ed in particolare:
 - **copia progetto esecutivo completo di tutti gli elaborati previsti ex lege;**
 - **copia conforme del provvedimento di approvazione del progetto;**
 - **individuazione procedura e sistema di aggiudicazione da utilizzare;**
 - **eventuali attestazioni e/o certificazioni e qualsivoglia altro atto necessario per espletamento gara.**
- 6- Predisposizione bando di gara **UGA**
- 7- Invio alla SA della proposta di determina a contrattare ex art. 192 TUEL con relativo bando **UGA**
- 8- Approvazione determina a contrattare e del relativo bando **SA**
- 9- Trasmissione copia conforme determina a contrarre all'UGA **SA**
- 10- Pubblicità ed ulteriori adempimenti esecutivi del bando **UGA e SA**
- 11- Espletamento operazioni di gara (compresa la ricezione e protocollazione istanze/offerte) **UGA**
- 12-Verifiche requisiti tecnico organizzativi ed aggiudicazione provvisoria **UGA**
- 13- Verifica requisiti speciali e generali delle imprese partecipanti ai sensi della normativa vigente (vedasi determinazione Autorità LL.PP. 05/12/2001), con eventuale acquisizione d'ufficio delle necessarie certificazioni di enti terzi **UGA**
- 14- Trasmissione atti finali alla SA per l'aggiudicazione definitiva **UGA**
ed in particolare
 - copia conforme all'originale dei verbali di gara;
 - copia conforme all'originale della documentazione inerente l'impresa aggiudicataria in via provvisoria;
 - idonea attestazione circa il positivo espletamento delle verifiche sui requisiti (art. 10 L.ed art. 75 RG);
- 15- Determinazione di aggiudicazione definitiva appalto (ed eventuali esclusioni) **SA**
- 16- Comunicazione all'UGA aggiudicazione definitiva **SA**
- 17- Pubblicazione esito gara **UGA e SA**
- 18- Stipula contratto, esecuzione lavori, D.L. e collaudazione **SA**
- 19- Archiviazione atti di gara a seguito notizia dell'avvenuta stipulazione del contratto **UGA**
- 20- Eventuale contenzioso derivante dall'aggiudicazione definitiva **SA**