

**CONVENZIONE TRA I COMUNI DI ATTIMIS E FAEDIS
PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI E SERVIZI MEDIANTE UFFICI
COMUNI
Art. 20 LR 1/2006**

L'anno duemilasedici il giorno tredici del mese di giugno

TRA

il Comune di Faedis, con sede legale in Faedis, Piazza Monsignor Pelizzo 13, rappresentato dal Sig. Zani Claudio il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del Comune suddetto, codice fiscale ZNACLD70D16L483R, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto giusta deliberazione consiliare n. 08 del 09.06.2016

E

il Comune di Attimis, con sede legale in Attimis, Piazza Aldo Moro 12, rappresentato dal Sig. Rocco Sandro il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del Comune suddetto, codice fiscale RCCSDR60P09L483B, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto giusta deliberazione consiliare n. 10 del 08.06.2016

PREMESSO

Che a seguito dello scioglimento ex art. 40 della LR 26/2014 e s.m.i. dell'Associazione Intercomunale di Attimis e Faedis, con decorrenza 01.07.2016, con le succitate deliberazioni veniva stabilito di gestire gli stessi servizi precedentemente svolti dall'Associazione Intercomunale mediante la costituzione di uffici comuni ai sensi dell'art. 21 della LR 1/2006

Che con stesse deliberazioni è stato approvato il relativo atto convenzionale.

si conviene e si stipula quanto segue

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1

(Oggetto della convenzione)

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.
2. La presente convenzione, stipulata ai sensi dell'articolo 21 della legge regionale 9 gennaio 2006, n. 1 decorre dal 01.07.2016 ed ha per oggetto la gestione in forma associata di tutte le funzioni ed i servizi di competenza dei comuni che non verranno trasferiti all'Unione Territoriale Intercomunale del Torre.

In particolare la convenzione riguarda i seguenti servizi e funzioni:

1. Istruzione e servizi scolastici
2. Polizia locale e notifica atti
3. Funzioni culturali e ricreative, e gestione delle corrispondenti iniziative (manifestazioni, convegni, biblioteche, museo, ecc.)
4. Tutela dell'ambiente e promozione e valorizzazione del territorio
5. Funzioni attinenti lo sviluppo economico (commercio, turismo e attività produttive ecc.)
6. Attuazione programmi finanziabili dall'Unione Europea
7. Gestione strutture residenziali per anziani
8. Urbanistica, Edilizia privata, gestione del territorio e del patrimonio
9. Lavori pubblici
10. Servizio tecnico-manutentivo
11. Ragioneria, Gestione economica e finanziaria e controllo di gestione
12. Tributi, Gestione delle entrate tributarie e non dei servizi fiscali
13. Servizio Anagrafe, Stato Civile, elettorale e leva
14. Gestione del personale
15. Servizi di Segreteria ed affari generali, Attività istituzionali, gestione contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti
16. Servizio informativo e servizi di e-government processi di innovazione amministrativa, gestione dei sistemi informativi
17. Protezione civile
18. Servizi socio – assistenziali, per quanto non di competenza dell'Ambito socioassistenziale di Tarcento
19. Centrale unica di committenza, che viene disciplinata come da allegato A)
20. Altri servizi non specificati sopra

Restano esclusi i seguenti servizi che verranno assunti dall'UTI del Tarcentino con decorrenza 01.07.2016:

catasto, elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo, pianificazione di protezione civile, statistica;

Art. 2

(Finalità)

1. La gestione associata è finalizzata a garantire la gestione di tutte le funzioni ed i servizi di competenza dei due comuni, ad eccezione di quanto trasferito o che verrà trasferito all'Unione Intercomunale del Torre.
2. La gestione associata delle funzioni succitate, costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure.
3. L'organizzazione dei servizi/funzioni deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3

(Enti convenzionati e ufficio comune)

1. La gestione associata avverrà mediante gli uffici comuni individuati nell'allegato B).

2. La Conferenza dei Sindaci potrà apportare tutte le modifiche necessarie al miglior funzionamento nel corso della gestione associata; verrà comunque prestata la massima attenzione nel sostenere le aspettative locali dei singoli Comuni.

Art. 4

(Comune Capofila)

1. Il Comune di Faedis svolge il ruolo di Comune capofila e tiene, altresì, i rapporti istituzionali per conto della gestione associata.

CAPO II

Organismi di coordinamento

Art. 5

(Individuazione)

1. La Conferenza dei Sindaci svolge il ruolo di organismo di coordinamento.
2. Il Presidente della Conferenza dei Sindaci è il Sindaco del comune capofila.

Art. 6

(Conferenza dei Sindaci)

1. La Conferenza dei Sindaci è composta dai Sindaci dei comuni aderenti. Essi possono farsi sostituire, con apposito atto, oltre che dal Vicesindaco anche da altro assessore delegato.
2. La Conferenza dei Sindaci è validamente costituita quando sono presenti tutti i componenti e delibera ad unanimità di voti.
3. La Conferenza esercita le seguenti funzioni:
 - a) Definisce la composizione degli uffici comuni, assegna le competenze e le risorse umane individuando inoltre la sede operativa degli stessi;
 - b) può nominare, per ciascun servizio o funzione, un proprio componente o un assessore di uno dei comuni associati che sovrintende al corretto funzionamento della gestione associata;
 - c) definisce il contenuto ed approva il prospetto economico-finanziario dei servizi gestiti in forma associata, elaborato dall'ufficio di ragioneria in raccordo con i singoli comuni interessati, nella fase di predisposizione del bilancio di previsione e del Piano Risorse ed Obiettivi, e ne specifica il riparto degli oneri;
 - d) decide sulle variazioni da apportare, in corso d'anno, al prospetto economico-finanziario;
 - e) approva il rendiconto della gestione associata, predisposti dall'ufficio di ragioneria;
 - f) approva il Piano delle Risorse e degli Obiettivi predisposto dal Segretario comunale del comune capofila;
 - g) definisce gli indirizzi per il funzionamento degli uffici associati;
 - h) esamina, in riferimento alle funzioni ed ai servizi oggetto della attività associata, ogni questione ritenuta di interesse comune, allo scopo di adottare linee di orientamento omogenee con le attività politiche dei singoli enti.
 - i) approva il Piano di attuazione del sistema premiante previsto dall'art. 7 del Regolamento sulle performance di cui al successivo art. 7 comma 6°.
 - l) nomina l'Organismo Indipendente di Valutazione che opera per entrambi i comuni;

m) definisce le modifiche organizzative degli uffici comuni conseguenti al progressivo passaggio di funzioni e servizi all'UTI del Torre.

4. La Conferenza è convocata su richiesta di un componente.

5. Le deliberazioni adottate dalla Conferenza dei Sindaci sono verbalizzate da un Segretario Comunale dei comuni associati, o da un titolare di P.O. degli uffici unici.

CAPO III

Organizzazione amministrativa.

Forme di coordinamento tecnico, amministrativo e organizzativo

Art. 7

(Organizzazione degli uffici e del personale)

1. Gli uffici comuni, come individuati nell'allegato B) si avvalgono del personale dei comuni aderenti, ad essi destinati, sia per lo svolgimento delle attività generali, necessarie per il suo funzionamento, sia per la realizzazione delle funzioni e dei servizi gestiti in forma associata.
2. Alla direzione degli uffici comuni sono preposti i Titolari della posizione organizzativa come individuati dal Sindaco del comune capofila, secondo le modalità, condizioni, caratteristiche e requisiti indicati nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del comune di Faedis. Tali funzioni potranno essere affidate ad uno degli amministratori dei comuni convenzionati con le modalità previste dall'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del comune di Faedis, che si intende riferito anche alla presente convenzione. La definizione della graduazione delle P.O. e la quantificazione delle indennità competono alla Giunta del comune capofila.
3. Ciascun Responsabile, per il funzionamento dell'ufficio comune e lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, si avvale dei dipendenti assegnati all'ufficio, nonché di risorse strumentali assegnate dai Comuni convenzionati.
4. Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli enti associati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.
5. Il Segretario del comune capofila svolge le funzioni di cui all'articolo seguente.
6. L'organizzazione ed il funzionamento degli uffici comuni sono disciplinati dal Regolamento di funzionamento degli uffici del Comune di Faedis approvato con delibera consiliare n° 8 del 21.02.2007 e s.m.i., dal Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza delle performance approvato dal Comune di Faedis con delibera della GC n° 82/2011; si applicano inoltre tutte le disposizioni organizzative precedentemente disciplinanti l'attività dell'Associazione Intercomunale di Attimis e Faedis.
7. Le singole Giunte Comunali individuano il numero, le categorie ed i profili del personale da mettere a disposizione degli uffici comuni; il Segretario comunale dispone l'assegnazione nominativa del personale alla gestione associata.
8. Il personale messo a disposizione dagli enti convenzionati, per tutta la durata del servizio presso gli uffici comuni è da considerarsi assegnato nelle forme consentite dai vigenti contratti collettivi e/o dalla vigente legislazione.
9. La costituzione degli uffici comuni in termini di personale assegnato e di competenze attribuite, è definita dalla Conferenza dei Sindaci.
10. Per il personale assegnato agli uffici comuni il vincolo di dipendenza organica permane con l'ente di provenienza mentre il rapporto di servizio si svolge nell'ambito dell'ufficio comune ed a tal fine tutti gli atti gestionali sono di competenza degli organi del comune capofila salvo quanto di competenza della Conferenza dei Sindaci come individuato dalla presente convenzione.

11. I comuni mettono a disposizione degli uffici comuni le risorse variabili del fondo per le risorse decentrate, compresa la quota per lavoro straordinario, in proporzione al personale assegnato agli stessi.

12. La contrattazione collettiva decentrata integrativa avviene a livello territoriale con le modalità di cui all'art. 7 del CCRL del 7.12.2006

Art. 8

(Segretario comunale del comune capofila)

1. Il coordinamento operativo delle attività viene garantito dal Segretario del Comune Capofila.

2. Il Segretario comunale del comune capofila cura l'attuazione delle finalità della gestione associata e la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti dalla Conferenza dei Sindaci e sovrintende alla gestione degli uffici comuni perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. A tale fine:

a) elabora, con il concorso dei responsabili delle amministrazioni interessate, le proposte di organizzazione dei servizi e delle funzioni da gestire in forma associata;

b) predispone il piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2 lettera a) del TUEL 267/2000 ed il Piano di attuazione del sistema premiante di cui all'art. 6 comma 2° lettera i);

c) svolge attività di impulso, coordinamento e verifica nei confronti degli uffici comuni dei singoli servizi e funzioni associate;

d) Adotta gli atti previsti nei regolamenti che disciplinano l'attività della gestione associata.

A tali fini al Segretario comunale del comune capofila rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili degli uffici comuni.

Art. 9

(Funzionamento degli uffici comuni)

1. Agli uffici comuni sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente convenzione.

2. Ciascun ufficio comunale svolge, nel periodo di durata della presente convenzione, le attività necessarie al corretto svolgimento dei compiti e delle mansioni di competenza secondo quanto previsto dalla disciplina normativa applicabile e dagli atti di programmazione adottati dalla Conferenza dei Sindaci e dai singoli comuni.

3. A ciascun Titolare di P.O. compete, in particolare, l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti l'ufficio comune, compresi tutti gli atti con valenza esterna, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

Art. 10

(Programmazione e controllo)

1. La funzione di programmazione è svolta dal Segretario del comune capofila, sentiti i Titolari di P.O., che predispone la bozza di PRO (Piano delle risorse e degli Obiettivi) da sottoporre alla Conferenza dei Sindaci.

2. La Conferenza dei Sindaci:

- definisce gli indirizzi per il funzionamento degli uffici associati;

- approva, su proposta del Segretario del comune capofila, il PRO.

3. Ogni Comune convenzionato formula, in seno alla Conferenza dei Sindaci, le proprie proposte relative all'attività degli uffici comuni.

4. I Comuni assicurano la massima collaborazione nei rapporti con gli uffici comuni fornendo tempestivamente le informazioni da questo richieste per il regolare svolgimento della loro attività.

Art. 11

(Organismo Indipendente di Valutazione)

1. Nell'ambito della gestione associata dei servizi rientra anche la funzione dell'Organo Indipendente di Valutazione (OIV) che viene nominato dalla Conferenza dei Sindaci.

2. In sede di prima applicazione viene confermato, fino a scadenza, l'OIV incaricato nell'ambito dell'Associazione Intercomunale di Attimis e Faedis.

CAPO IV

Finanza e contabilità

Art. 12

(Previsioni contabili)

1. In tempo utile per l'elaborazione dei bilanci preventivi dei comuni la Conferenza dei Sindaci individua le spese e le entrate da imputare alla gestione associate approvando il prospetto economico-finanziario per la gestione della convenzione.

2. Ogni Comune aderente alla convenzione si impegna a stanziare nel proprio bilancio di previsione le risorse necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto, come individuate annualmente dalla Conferenza dei Sindaci ai sensi del 1° comma, e si obbliga a versare la quota di propria spettanza con le modalità definite dalla stessa.

3. Il Responsabile dell'ufficio comune di ragioneria redige e trasmette alla Conferenza dei Sindaci entro il 30 marzo dell'anno successivo, il rendiconto delle spese relative alla gestione associata dell'anno precedente di cui all'art. 14.

Art. 13

(Fonti finanziarie)

1. Le risorse necessarie a sostenere l'attività degli uffici comuni e l'esecuzione delle funzioni e dei servizi associati derivano da eventuali assegnazioni ottenute dalla Regione, e da altri enti, e da risorse proprie di bilancio dei comuni associati.

2. Ogni Comune iscrive nel proprio bilancio, in appositi interventi, le somme relative alle spese ed alle entrate che si riferiscono alle attività da svolgere in forma associata, così come risultanti dal prospetto economico-finanziario di cui all'art. 12 comma 1°.

Art. 14

(Rendiconto)

1. Il rendiconto annuale della gestione associata è costituito da un documento finanziario riepilogativo desunto dai risultati della gestione annuale dei singoli servizi e dello svolgimento delle attività generali per il funzionamento dell'Associazione.

2. Il rendiconto viene approvato dalla Conferenza dei Sindaci in tempo utile per la deliberazione del conto consuntivo da parte dei comuni associati.

Art. 15

(Riparto delle spese e delle entrate)

1. Le spese sostenute per il funzionamento della gestione, se non compensate con contributi regionali o di altri enti o non interamente coperte da dette entrate, sono ripartite tra i Comuni secondo le seguenti percentuali: Attimis 40% Faedis 60%.

2. Non sono soggette a riparto le spese che la Conferenza dei sindaci individua come imputabili specificamente ad un comune.

3. Le eventuali assegnazioni ricevute dalla Regione o da altri enti pubblici sono ripartiti dal Comune capofila, previa deliberazione della Conferenza dei Sindaci, tra i Comuni aderenti nella stessa misura percentuale.

Art. 16

(Beni e strutture)

1. L'ente presso cui l'ufficio comune ha la sede operativa provvede a dotare l'ufficio delle strutture e delle attrezzature necessarie per il funzionamento ordinario.

2. I Comuni convenzionati, per l'esercizio della gestione associata, mettono a disposizione tutti i beni mobili ed immobili di loro proprietà.

3. Dei beni acquistati successivamente all'avvio della gestione associata e destinati alla stessa sarà redatto apposito inventario che verrà aggiornato periodicamente dall'ufficio di ragioneria.

CAPO V

Disposizioni finali

Art. 17

(Durata e casi di recesso)

1. La convenzione ha la durata fino al 31.12.2018 e potrà essere rinnovata.

2. Non è consentito il recesso, salvo accordo tra le parti, prima del decorso di un anno.

Art. 18

(Procedura di recesso)

1. Il recesso deve essere deliberata dal Consiglio comunale e trasmessa, con raccomandata RR, all'altro comune; avrà efficacia trascorsi 90 giorni dal ricevimento da parte della Conferenza dei Sindaci, e comunque non prima del 01.07.2017.

Art. 19

(Modifiche alla convenzione)

1. Le funzioni ed i servizi gestiti in convenzione verranno progressivamente ridotti in concomitanza con il passaggio della loro gestione all'UTI del Torre.

2. Le conseguenti modifiche organizzative saranno disposte dalla Conferenza dei Sindaci con appositi atti.

Art. 20
(Controversie)

1. Ogni controversia tra i Comuni, derivante dall'interpretazione e/o esecuzione della presente convenzione, viene rimessa ad un Collegio arbitrale composto da tre arbitri di cui:

- uno nominato da ciascun Comune;
- il terzo di comune accordo fra i Comuni, ovvero, in difetto, dal Presidente del Tribunale di Udine.

2. Gli arbitri così nominati risolveranno le controversie senza formalità, nel rispetto del principio del contraddittorio, e con pronuncia inappellabile.

Art. 21
(Disposizioni in materia di privacy)

1. La presente convenzione ha per oggetto lo svolgimento di funzioni istituzionali. Alla stessa si applica, pertanto, l'art. 18 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, avente ad oggetto i principi applicabili a tutti i trattamenti dati effettuata da soggetti pubblici.

2. I dati forniti dai Comuni convenzionati saranno raccolti presso l'ufficio comune per le finalità della presente convenzione. Viene, a tal fine, individuato quale responsabile del trattamento dei dati il responsabile dell'ufficio comune interessato.

3. I dati trattati saranno utilizzati dai Comuni convenzionati per soli fini istituzionali, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative per la protezione e riservatezza dei dati e delle informazioni.

Art. 22
(Registrazione)

1. La presente convenzione è esente da imposta di bollo a termini dell'art. 16, tab. B, D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e sarà registrato in caso d'uso, ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

IL SINDACO DEL COMUNE DI ATTIMIS

Sandro Rocco

(Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005)

IL SINDACO DEL COMUNE DI FAEDIS

Claudio Zani

(Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005)

Rep.522 - ALLEGATO A) ALLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DI TUTTE LE FUNZIONI E SERVIZI DI COMPETENZA DEI COMUNI DI ATTIMIS E FAEDIS

gestione associata delle acquisizioni di beni, servizi e lavori in base all'art. 37 del Dlgs 50/2015 ed all'art.53 comma 2° della LR 26/2014

Art. 1

(Oggetto, finalità ed ambito applicativo della convenzione)

1. La presente convenzione disciplina la gestione associata tra i comuni di Attimis e Faedis della funzione e delle attività di acquisizione di lavori, servizi e beni, nei termini specificati negli articoli seguenti.
2. La convenzione attua quanto previsto dall'art. 37 del Dlgs 50/2015 e dell'art.53 comma 2° della LR 26/2014
3. La convenzione è finalizzata a:
 - a) consentire ai Comuni associati l'ottimale gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini previsti dall'art. 37, del d.lgs. n. 50/2016 e dalle disposizioni ad esso correlate;
 - b) consentire ai Comuni associati una migliore programmazione degli acquisti di beni e servizi, nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;
 - c) consentire ai Comuni associati di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate nella gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni;
 - d) produrre risparmi di spesa, mediante la gestione unitaria delle procedure di acquisizione, la realizzazione di economie di scala e di sinergie tecnico-produttive tra i Comuni associati;
 - e) valorizzare le risorse umane impegnate nelle attività relative alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni, anche mediante rafforzamento della qualificazione e delle competenze;
6. La presente convenzione si applica a tutte le procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni

Art. 2

(Uffici comuni operanti come Centrale unica di committenza per i Comuni associati)

1. Nell'ambito della gestione associata tra i comuni di Attimis e Faedis sono stati istituiti uffici comuni per la gestione di tutti i servizi di competenza dei due comuni ed a ciascuno di essi è stata conferita anche la competenza alla gestione di tutte le procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni inerenti il servizio.
2. Gli Uffici comuni non hanno soggettività giuridica e, pertanto, tutti gli elementi identificativi dei Comuni sono utilizzati nelle procedure svolte dalla Centrale unica di committenza, con particolare riguardo:
 - b) ai riferimenti per accessi, sopralluoghi e notifiche;
 - c) ai riferimenti fiscali;
 - d) ai riferimenti del Comune in ordine alla sua iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ed al soggetto operante come Responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA).
5. I singoli Comuni associati sono ad ogni effetti stazioni appaltanti e mantengono tale definizione, con i conseguenti obblighi di iscrizione e comunicativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Art. 3

(Funzioni esercitate dall'Ufficio Comune / dall'ente capofila operante come Centrale unica di committenza e principi regolanti l'esercizio delle attività)

1. Ciascun ufficio comune operante come Centrale unica di committenza svolge le seguenti funzioni connesse all'acquisizione di lavori, servizi e beni:
 - a) nella fase propedeutica alla procedura di affidamento:
 - a.1.) verifica generale della coerenza della progettazione approvata dagli stessi con la procedura di affidamento da esperirsi; tale attività non costituisce né sostituisce le attività di verifica e di validazione previste dagli articoli da 45 a 55 del d.P.R. n. 207/2010;

- a.2.) corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze dell'ente o degli enti interessati;
- a.3.) definizione della procedura di gara per la scelta del contraente;
- a.4.) redazione del capitolato speciale e degli altri documenti di gara;
- a.5.) definizione, del criterio di aggiudicazione e di eventuali elementi correlati;
- a.6.) definizione in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione delle offerte, delle loro specificazioni come sub-criteri, dei relativi pesi e sub-pesi ponderali, nonché della metodologia di attribuzione dei punteggi;
- a.7.) definizione di elenchi o di sistemi di qualificazione di operatori economici finalizzati a consentire l'ottimale gestione delle procedure ristrette semplificate e delle procedure negoziate nel rispetto dei principi di imparzialità e rotazione, immediatamente utilizzabili anche dagli enti associati nelle procedure di affidamento di propria competenza;
- a.8.) predisposizione ed adozione nelle procedure di una modulistica standardizzata ed omogenea;
- b) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:
 - b.1.) redazione degli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito nelle procedure ristrette o negoziate;
 - b.2.) nomina della Commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
 - b.3.) realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, sino alla subfase dell'aggiudicazione provvisoria, quali, in particolare:
 - b.3.1.) pubblicazione del bando o dell'avviso, invio degli inviti nelle procedure ristrette e negoziate, nonché gestione di tutte le attività afferenti allo svolgimento della procedura di gara nella fase intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione (es. formulazione di risposte alle richieste di chiarimenti);
 - b.3.2.) gestione della ricezione delle offerte e della loro conservazione sino all'espletamento della gara;
 - b.3.3.) nomina del Seggio di gara (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso) o della Commissione giudicatrice (nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
 - b.3.4.) gestione della fase di ammissione degli operatori economici alla gara;
 - b.3.5.) verifica a campione dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale in base a quanto previsto dal d.lgs. n. 50/2016;
 - b.3.6.) gestione della fase di valutazione delle offerte per mezzo del Seggio di gara o della Commissione giudicatrice;
 - b.3.8.) gestione di tutte le attività sino all'aggiudicazione provvisoria mediante il Seggio di gara o la Commissione giudicatrice;
 - b.3.9.) gestione delle attività relative all'aggiudicazione definitiva non ancora efficace
- c) nella fase di esecuzione del contratto:
 - c.1) acquisizione ed elaborazione delle informazioni relative all'esecuzione dei contratti in ordine a varianti comportanti atti aggiuntivi, esercizio della facoltà di proroghe, esercizio di opzioni relative a forme di rinnovo o di ampliamento dell'appalto, quando comportanti l'intervento della struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza per l'affidamento mediante procedura negoziata.

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

3. Nell'esercizio delle funzioni secondo quanto previsto dal precedente comma 1, gli uffici comuni svolgono le proprie attività per l'acquisizione di lavori, servizi e beni nel pieno rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e dei principi definiti dal d.lgs. n. 50/2016.

4. Nell'organizzazione delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e beni, al fine di favorire l'accesso delle piccole e medie imprese devono, ove possibile ed economicamente conveniente, suddividere gli appalti in lotti funzionali.

Art. 4

(Funzioni e attività ulteriori che possono essere svolte dagli uffici comuni)

- 1. Gli uffici comuni svolgono tutte le restanti funzioni in materia di acquisizioni di lavori, servizi e forniture.

Articolo 5

(Struttura organizzativa dedicata all'acquisizione di lavori, beni e servizi)

1. Gli uffici comuni come Centrale unica di committenza sono organizzati con le modalità previste dalla Conferenza dei Sindaci.
2. Il responsabile del procedimento per l'acquisizione di servizi e beni ed il Responsabile unico del procedimento per le acquisizioni sono individuati nei titolari di P.O., e nel Segretario comunale se incaricato di funzioni gestionali, ai quali sono stati affidati i servizi cui ineriscono i singoli procedimenti.

Rep. 522 . ALLEGATO B) ALLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DI TUTTE LE FUNZIONI E SERVIZI DI COMPETENZA DEI COMUNI DI ATTIMIS E FAEDIS

UFFICIO COMUNE

- 1 .Istruzione e servizi scolastici
- 2.Funzioni culturali e ricreative, e gestione delle corrispondenti iniziative (manifestazioni, convegni, biblioteche, ecc.)
- 3.Funzioni attinenti lo sviluppo economico (commercio, turismo e attività produttive)
- 4.Servizi di Segreteria ed affari generali, Attività istituzionali, gestione contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti
- 5.Servizio socio-assistenziale, per quanto non di competenza dell'Ambito socio-assistenziale di Tarcento
6. Protezione civile (salvo la programmazione)
7. Altri servizi non specificamente individuati

UFFICIO COMUNE

1. Servizio Anagrafe, Stato Civile, elettorale e leva
2. Servizio statistico e informativo (salvo quanto di competenza dell'UTI)

UFFICIO COMUNE

1. Ragioneria, Gestione economica e finanziaria e controllo di gestione
2. Tributi, Gestione delle entrate tributarie e non, servizi fiscali
3. Gestione del personale
4. Promozione e valorizzazione del territorio
5. Servizi di e-government – processi di innovazione amministrativa
6. Gestione dei servizi informativi

UFFICIO COMUNE

1. Urbanistica, Edilizia privata e gestione del territorio e del patrimonio
- 2 .Lavori pubblici
3. Servizio tecnico-manutentivo
- 4.Cooperazione transfrontaliera e attivazione programmi finanziabili dall'Unione Europea
5. Tutela dell'ambiente
6. Gestione strutture residenziali per anziani

UFFICIO COMUNE

1. Polizia municipale e notifica atti