Prot. n. 0238156 del 19/11/2026 - [UOR: 000009 - Classif. I/3] 802/2026

DECRETO RETTORALE

MP/LG
Dati desumibili da registrazione a protocollo:
Numero Repertorio, Numero di Protocollo, Titolo,
Classe Fascicolo Allegati e Riferimenti

Oggetto: Decreto rettorale di emanazione del Regolamento per lo svolgimento delle attività di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici per conto di altre amministrazioni

IL RETTORE

PREMESSO CHE l'Ateneo, in quanto stazione appaltante qualificata, deve dotarsi di un regolamento per disciplinare condizioni e modalità di svolgimento delle attività di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici per conto di altre amministrazioni;

VISTA la normativa in materia di protezione dei dati personali, contratti pubblici e qualificazione delle stazioni appaltanti e collaborazione tra pubbliche amministrazioni, con particolare riguardo al decreto legislativo 36/2023 *Codice dei contratti pubblici;*

RICHIAMATI:
- *il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;*
- la disciplina di Ateneo in materia di incentivi per funzioni tecniche;

CONSIDERATO CHE:
- il regolamento disciplina le modalità di svolgimento di attività contrattuali per altre amministrazioni, mettendo a disposizione le competenze dell'Ateneo e valorizzando le esperienze acquisite;
- dette attività vengono effettuate previa verifica delle risorse disponibili e dei presupposti giuridici, nonché della definizione delle condizioni di ammissione, delle responsabilità e dei poteri dei soggetti coinvolti, a tutela del regolare svolgimento delle attività istituzionali;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 11.11.2026 che ha approvato *il Regolamento per lo svolgimento delle attività di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici per conto di altre amministrazioni;*

RICHIAMATO l'art. 12 dello Statuto che disciplina l'emanazione dei Regolamenti di Ateneo;

D E C R E T A

Art. 1
È emanato il **Regolamento per lo svolgimento delle attività di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici per conto di altre amministrazioni**, nel testo approvato dal Consiglio di Amministrazione del 11.11.2026 e allegato al presente decreto.

Art. 2
Il **Regolamento per lo svolgimento delle attività di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici per conto di altre amministrazioni** entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente decreto sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo".

Art. 3

Il testo del Regolamento è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università alla seguente pagina: *Università>Statuto e regolamenti>Regolamenti.*

Bergamo, come da registrazione di protocollo

IL RETTORE
Prof. Sergio Cavalieri

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)

Firmato digitalmente da: Sergio Cavalieri
Limitazioni d'uso: Explicit Text: I titolari fanno uso del certificato solo per le finalità di lavoro per le quali esso è rilasciato. The certificate holder must use the certificate only for the purposes for which it is issued.
Data: 18/11/2026 12:20:02

A
All'Albo di Ateneo

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI PER CONTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Indice

Articolo 1 - Oggetto e finalità 1

Articolo 2 - Amministrazioni beneficiarie e ambito di applicazione 1

Articolo 3 - Attività assumibili e delimitazione della collaborazione 2

Articolo 4 - Ammissibilità e sostenibilità organizzativa 2

Articolo 5 - Presentazione delle richieste e procedimento istruttorio 3

Articolo 6 - Competenze degli organi e delle strutture 4

Articolo 7 - Responsabili e coordinamento tra le amministrazioni 4

Articolo 8 - Attività relative alla progettazione 5

Articolo 9 - Attività relative all'affidamento 6

Articolo 10 - Stipulazione ed esecuzione del contratto 6

Articolo 11 - Regime economico e rendicontazione 7

Articolo 12 - Gestione documentale e obblighi informativi 8

Articolo 13 - Modificazione e cessazione della collaborazione 8

Articolo 14 - Monitoraggio e disposizioni finali 9

I numeri indicano le pagine del regolamento. Selezionare un articolo per aprirlo.

Articolo 1
Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le condizioni e le modalità con cui l'Università degli Studi di Bergamo, di seguito Università, svolge, per conto di altre amministrazioni pubbliche, attività inerenti alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione di contratti pubblici, nei limiti consentiti dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, di seguito Codice, e dalla qualificazione posseduta.

2. La collaborazione è diretta a consentire il corretto esercizio delle funzioni di committenza pubblica, mediante l'impiego delle competenze dell'Ateneo e il concorso dell'amministrazione beneficiaria alle attività di propria pertinenza. La sua attivazione presuppone un interesse istituzionale motivato e la compatibilità con la programmazione e con le risorse dell'Università.

3. Il ricorso all'Università quale stazione appaltante qualificata è formalizzato mediante convenzione ai sensi dell'articolo 62, comma 9, del Codice o dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. La convenzione/l'Accordo individua le attività assunte e le corrispondenti responsabilità, senza modificare le attribuzioni inderogabili stabilite dalla legge.

4. Per le prestazioni tecniche autonome o per le attività ulteriori rispetto al ricorso alla stazione appaltante qualificata, l'istruttoria accerta lo specifico titolo giuridico della collaborazione. Qualora si intenda ricorrere alla cooperazione di cui all'articolo 7, comma 4, del Codice, ne devono essere verificati e motivati tutti i presupposti. La sola natura pubblica delle parti e la previsione di un rimborso non sostituiscono tale accertamento.

Articolo 2
Amministrazioni beneficiarie e ambito di applicazione

1. Possono richiedere la collaborazione le amministrazioni pubbliche che, per il settore, l'importo o la fase interessata, non dispongano della qualificazione necessaria, nonché quelle ammesse dalla legge al ricorso a una stazione appaltante qualificata anche quando la qualificazione non sia obbligatoria.

2. Il regolamento si applica ai contratti di lavori, servizi e forniture. Le concessioni sono ammesse previa specifica verifica della qualificazione e delle competenze richieste, con applicazione della disciplina loro propria.

3. La disponibilità dell'Università è valutata per ciascun intervento. Il regolamento non istituisce un diritto all'accettazione della richiesta, fatti salvi gli effetti che la legge riconnette al decorso dei termini e gli eventuali provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione, di seguito ANAC.

Articolo 3
Attività assumibili e delimitazione della collaborazione

1. La collaborazione può comprendere la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione, oppure soltanto le fasi o le attività consentite dalla legge e specificamente individuate nella convenzione. L'assunzione di una fase non comporta l'estensione della collaborazione alle altre.

2. La convenzione distingue lo svolgimento delle funzioni amministrative dalla redazione degli elaborati progettuali, dalla verifica della progettazione e dagli incarichi di direzione, controllo e collaudo. Ciascuna prestazione tecnica è subordinata alla disponibilità di soggetti muniti dei requisiti richiesti, alla verifica delle incompatibilità e alla definizione delle coperture assicurative previste dalla legge.

3. L'assunzione dell'affidamento comporta lo svolgimento della relativa fase e l'adozione dei suoi atti da parte dell'Università, attraverso gli organi e i soggetti competenti. Non è ammessa una ripartizione che riduca l'intervento dell'Università alla messa a disposizione della qualificazione o delle credenziali di accesso ai sistemi digitali.

4. L'eventuale supporto specialistico è descritto separatamente e non trasferisce, per effetto della sola assistenza, le funzioni attribuite al soggetto supportato. La convenzione individua gli elaborati e i pareri richiesti, il loro destinatario e la responsabilità dei provvedimenti conseguenti.

5. Il ricorso a professionisti o operatori economici esterni richiede un autonomo titolo di affidamento e la relativa copertura finanziaria. L'autorizzazione della collaborazione tra amministrazioni non vale come affidamento delle prestazioni a terzi.

Articolo 4
Ammissibilità e sostenibilità organizzativa

1. L'accettazione è subordinata alla verifica del titolo giuridico, della qualificazione richiesta e della sua efficacia, della disponibilità delle competenze necessarie, della definizione del fabbisogno e della sostenibilità economica e temporale delle attività.

2. Il responsabile del settore competente redige una scheda istruttoria che considera le procedure dell'Ateneo programmate o in corso, le risorse effettivamente disponibili, il numero dei lotti, il criterio di aggiudicazione, la qualità della documentazione, le scadenze esterne e il rischio di contenzioso. Quando siano richieste progettazione o esecuzione, la valutazione comprende le attività tecniche, i sopralluoghi e la durata dell'impegno, anche se pluriennale, con l'apporto delle strutture interessate.

3. La complessità è qualificata come ordinaria, impegnativa o complessa, sulla base di una motivazione riferita all'intervento.

La classe ordinaria comprende attività standardizzate con documentazione completa e impegno assorbibile dalle risorse disponibili.

La classe impegnativa riguarda attività articolate, per numero di lotti, valutazioni o controlli, che richiedono una specifica assegnazione del gruppo di lavoro.

La classe complessa comprende interventi con rilevante specializzazione tecnica o giuridica, concessioni, urgenze significative o elevato rischio di contenzioso.

La classe non determina automaticamente l'accettazione né un contingente di procedure. Per tutti gli interventi sono individuate le risorse dedicate e le condizioni che ne consentono l'assunzione.

4. Le attività per altre amministrazioni sono programmate salvaguardando i compiti istituzionali dell'Università. La priorità delle esigenze interne opera nella valutazione preventiva e nella programmazione; dopo l'assunzione dell'incarico, eventuali sopravvenienze sono gestite secondo la convenzione, senza disattendere unilateralmente gli obblighi già assunti.

5. Costituiscono ragioni di diniego, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'insufficienza della qualificazione o delle risorse, l'impossibilità di definire un riparto legittimo delle funzioni, la carenza di documenti essenziali, l'assenza di copertura economica e l'incompatibilità dei tempi richiesti con il regolare svolgimento delle attività. Le ragioni sono motivate con riferimento alle circostanze accertate.

Articolo 5
Presentazione delle richieste e procedimento istruttorio

1. La richiesta è trasmessa al recapito istituzionale indicato dall'Università e acquisita al sistema di gestione documentale. Gli uffici che la ricevano attraverso altri canali istituzionali ne assicurano l'immediato inoltro alla struttura competente, conservando evidenza della data di ricezione, rilevante ai fini dei termini di legge.

2. La richiesta identifica l'amministrazione e l'intervento, il valore stimato del contratto, le fasi richieste, lo stato della progettazione o dell'esecuzione, le fonti di finanziamento, le scadenze e il referente. È accompagnata dagli atti disponibili e dall'indicazione delle competenze che l'ente intende mantenere.

3. Il settore competente effettua l'esame preliminare entro tre giorni dalla ricezione e formula, di regola entro cinque giorni, la proposta istruttoria. Il dirigente dell'Area Legale e Appalti cura che sia comunicata una risposta espressa entro dieci giorni. Tali termini sono organizzativi interni e sono calcolati in giorni di calendario, con predisposizione delle sostituzioni necessarie a presidiare le scadenze.

4. Per le domande soggette all'articolo 62, comma 10, del Codice resta fermo il termine legale di dieci giorni e il relativo effetto di accoglimento in mancanza di risposta negativa. La richiesta di integrazioni, l'interlocuzione informale e l'attesa delle autorizzazioni interne non sono considerate, di per sé, idonee a sospendere il termine o a impedire tale effetto.

5. Qualora manchino elementi o autorizzazioni indispensabili e non sia possibile assumere legittimamente la collaborazione entro il termine applicabile, è comunicato un diniego motivato, ferma la possibilità di una nuova richiesta dopo la rimozione delle cause ostative. Non costituisce risposta negativa una comunicazione che si limiti a rinviare la decisione.

6. L'accoglimento individua il perimetro assumibile e i presupposti dell'attivazione. Prima dell'avvio sono perfezionati la convenzione, le nomine, il quadro economico e la consegna della documentazione necessaria alla fase interessata. L'eventuale decorso del termine legale senza risposta è immediatamente segnalato al Direttore generale per la gestione degli effetti prodotti e per le determinazioni di competenza.

Articolo 6

Competenze degli organi e delle strutture

1. Il Consiglio di amministrazione approva la disciplina generale secondo le competenze stabilite dallo Statuto; restano ferme le attribuzioni degli altri organi eventualmente interessati dal contenuto delle disposizioni. Il regolamento è emanato con decreto rettorale.

2. Il Consiglio di amministrazione autorizza le convenzioni nel rispetto delle competenze inderogabili e delle disposizioni di Ateneo rimettendo al Direttore Generale la sottoscrizione delle stesse.

3. Il Direttore generale assicura inoltre il coordinamento delle strutture e l'assegnazione delle risorse, tenendo conto della programmazione dell'Ateneo.

4. Il dirigente dell'Area Legale e Appalti è responsabile dell'attuazione del modello. Decide sulle richieste sulla base dell'istruttoria, e cura l'assegnazione delle attività al personale dell'Area. L'impiego di risorse appartenenti ad altre strutture richiede il coinvolgimento dei rispettivi responsabili e, ove occorra, del Direttore generale.

5. Il responsabile del settore competente conduce l'istruttoria e formula la proposta di accoglimento o diniego, verificando il carico di lavoro e la completezza del fascicolo. Le strutture tecniche, economico-finanziarie e specialistiche intervengono per le materie di competenza.

6. I poteri di adozione degli atti e di impegno della spesa restano regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dagli atti organizzativi o di delega.

Articolo 7

Responsabili e coordinamento tra le amministrazioni

1. Per le attività assunte ai sensi dell'articolo 62, comma 13, del Codice, l'Università nomina un responsabile unico del progetto, di seguito RUP, in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 15 e dall'allegato I.2 del Codice. L'amministrazione beneficiaria nomina il responsabile del procedimento per le attività di propria pertinenza, precisandone il raccordo con gli ulteriori incarichi previsti dal proprio ordinamento.

2. La designazione di un referente da parte dell'ente beneficiario non sostituisce la nomina spettante all'Università. L'impiego di personale di altra amministrazione è subordinato alla verifica delle condizioni previste dalla normativa e all'adozione degli atti organizzativi necessari.

3. Ove consentito, sono nominati responsabili di fase, con indicazione dei compiti e delle responsabilità loro attribuiti, ferme le funzioni di coordinamento e supervisione del RUP. Le nomine non possono determinare sovrapposizioni o lasciare prive di attribuzione attività necessarie.

4. Il RUP esercita le funzioni previste dalla legge e adotta i provvedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni. Le decisioni riservate ad altri organi sono assunte da questi ultimi sulla base della relativa istruttoria. L'individuazione delle competenze tiene conto della natura dell'atto e dei poteri effettivamente conferiti, senza presumere una generale competenza del RUP per ogni atto della procedura.

5. Prima dell'avvio sono acquisite le dichiarazioni richieste in materia di conflitto di interessi e sono verificate le incompatibilità dei soggetti incaricati. Sono inoltre definite le sostituzioni, le modalità di raccordo e le autorizzazioni di accesso ai sistemi informativi.

Articolo 8
Attività relative alla progettazione

1. L'assunzione di attività progettuali è preceduta dalla definizione del fabbisogno, degli obiettivi, dei vincoli e delle risorse dell'intervento da parte dell'amministrazione beneficiaria. La convenzione individua i documenti preliminari, gli elaborati richiesti e i soggetti competenti a formarli e approvarli, secondo l'articolo 41 e gli allegati applicabili del Codice.

2. Per i lavori sono distinti i livelli progettuali, le prestazioni specialistiche, il coordinamento della sicurezza e gli eventuali adempimenti di gestione informativa digitale. Per servizi e forniture sono individuati i contenuti della progettazione, le specifiche tecniche, il calcolo del valore e i documenti necessari all'affidamento. Sono considerati gli obblighi ambientali, sociali e di sicurezza applicabili al contratto.

3. La convenzione precisa se l'Università provvede mediante personale proprio o assume la gestione delle procedure per acquisire prestazioni esterne. La redazione diretta di elaborati è consentita soltanto previa verifica delle competenze professionali, delle condizioni organizzative e del titolo giuridico che la legittima.

4. Per i lavori, la verifica, la validazione e l'approvazione del progetto sono individuate separatamente, nel rispetto dell'articolo 42 e dell'allegato I.7 del Codice. L'incarico di verifica è conferito a soggetti che possiedano i requisiti prescritti e non versino nelle incompatibilità previste per il medesimo progetto. La convenzione individua il RUP competente alla validazione, coerentemente con le attività assunte e con le disposizioni applicabili.

5. L'amministrazione beneficiaria assicura la disponibilità dei dati e dei luoghi, i titoli e le autorizzazioni di propria competenza e la copertura dell'intervento. Le carenze riscontrate sono comunicate tempestivamente e sono gestite prima dell'avvio delle attività che ne presuppongano la risoluzione. Restano ferme le forme di affidamento per le quali il Codice consente uno specifico sviluppo progettuale successivo.

Articolo 9
Attività relative all'affidamento

1. Quando assume la fase di affidamento, l'Università cura la procedura dalla decisione di contrarre fino all'aggiudicazione e agli adempimenti conclusivi di propria competenza, sulla base del fabbisogno, della progettazione e della copertura economica approvati dai soggetti competenti.

2. L'Università predispone e approva gli atti della procedura, acquisisce e gestisce il CIG secondo le regole applicabili, utilizza una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata e cura pubblicità, comunicazioni, chiarimenti, soccorso istruttorio e controlli. La convenzione individua le attività richieste all'ente beneficiario a supporto dell'istruttoria tecnica.

3. La nomina e le attività della commissione giudicatrice, ove necessario, sono disciplinate dal Codice. La valutazione delle offerte, la verifica di anomalia e le verifiche sui requisiti sono svolte dai soggetti competenti, senza sovrapposizione delle rispettive attribuzioni.

4. L'aggiudicazione è disposta dal soggetto competente dell'Università, previa conclusione dei controlli richiesti dalla disciplina applicabile. L'ente beneficiario assicura le determinazioni economiche o tecniche di propria competenza senza sostituirsi all'Università negli atti della fase affidata.

5. Alla conclusione della fase è formato un verbale di consegna del fascicolo, con indicazione degli adempimenti residui, delle scadenze e delle competenze per la stipulazione e l'esecuzione. Le abilitazioni digitali e i flussi informativi sono raccordati al passaggio di fase secondo le disposizioni ANAC e le funzionalità dei sistemi utilizzati.

Articolo 10
Stipulazione ed esecuzione del contratto

1. La convenzione/L'accordo individua l'amministrazione che stipula il contratto con l'operatore economico, il soggetto titolare degli obblighi di pagamento e le funzioni affidate all'Università durante l'esecuzione. L'incarico di gestione dell'esecuzione non comporta, da solo, il trasferimento della titolarità del contratto o dei debiti verso l'esecutore.

2. L'assunzione dell'esecuzione richiede una verifica specifica della qualificazione e delle risorse per l'intera durata prevista. Quando l'esecuzione rimane all'ente beneficiario, l'istruttoria verifica che esso possa svolgerla ai sensi della disciplina applicabile; tale capacità non è presunta per il solo fatto che l'affidamento sia stato curato dall'Università.

3. Sono individuati il RUP per le attività assunte, il direttore dei lavori o il direttore dell'esecuzione, gli eventuali coordinatori per la sicurezza e i soggetti incaricati delle verifiche finali. La coincidenza di funzioni è consentita soltanto nei casi e alle condizioni previsti dal Codice e dalla normativa di settore.

4. La convenzione/L'Accordo attribuisce espressamente la competenza per consegna e avvio, ordini di servizio, contabilità, controlli sulle prestazioni, subappalto, modifiche, revisione dei prezzi, sospensioni, penali, risoluzione e recesso dal contratto. Distingue l'istruttoria tecnica, il provvedimento amministrativo e l'autorizzazione della spesa, precisando i raccordi necessari tra le parti.

5. Le decisioni che comportano maggiori oneri richiedono la copertura e le autorizzazioni del soggetto competente, fatti salvi i provvedimenti urgenti consentiti dalla legge. L'accordo fra le amministrazioni non sostituisce i presupposti e gli atti richiesti per modificare il contratto con l'operatore economico.

6. Il collaudo, la verifica di conformità o il certificato di regolare esecuzione sono effettuati secondo la disciplina applicabile. Alla chiusura sono verificati gli adempimenti documentali e contabili e sono consegnati all'ente beneficiario gli atti necessari alla successiva gestione dell'opera, del bene o del servizio. Per le concessioni sono disciplinati anche i controlli sugli obblighi del concessionario e sulla permanenza del rischio operativo.

Articolo 11
Regime economico e rendicontazione

1. La convenzione assicura il recupero dei costi ammissibili della collaborazione, secondo criteri trasparenti, verificabili e coerenti con il relativo titolo giuridico. Il quadro economico distingue il rimborso delle risorse impiegate dall'Università, le spese vive, le prestazioni esterne autorizzate e le risorse per incentivi eventualmente dovuti.

2. Il costo del personale è determinato sulla base delle attività effettivamente riferibili all'intervento e di criteri di valorizzazione validati dalla struttura economico-finanziaria. Gli oneri indiretti sono riconosciuti mediante criteri documentati di imputazione. Sono esclusi margini privi di giustificazione nel regime adottato e duplicazioni della medesima voce di costo.

3. Il preventivo può distinguere le attività iniziali da quelle successive e tener conto della complessità e della durata dell'intervento. Le quote stimate sono riconciliate con i costi riconoscibili in sede di rendiconto. L'introduzione di parametri standard richiede una metodologia approvata, coerente con i costi e sottoposta a verifica periodica.

4. Le risorse per incentivi sono previste soltanto quando ricorrano i presupposti dell'articolo 45 del Codice e della disciplina interna applicabile. L'istruttoria verifica le funzioni effettivamente svolte, i destinatari, la copertura e i limiti, compresi quelli del comma 8 ove applicabili. La convenzione non istituisce nuovi compensi né estende automaticamente disposizioni riferite a fattispecie diverse.

5. Il trattamento fiscale, la documentazione da emettere, l'imputazione e l'incasso sono definiti dalla struttura economico-finanziaria in relazione alla natura effettiva del rapporto. La qualificazione convenzionale delle somme come rimborso non ne determina, da sola, l'esclusione dall'imposizione.

6. I maggiori costi prevedibili sono comunicati prima del loro sostenimento e sono assoggettati alle autorizzazioni stabilite dalla convenzione. Il rendiconto documenta anche i costi maturati in caso di rinuncia, mancata aggiudicazione o cessazione anticipata, distinguendo le somme dovute dalle eventuali pretese risarcitorie.

7. Le attività del personale sono registrate con indicazione del tempo, della funzione svolta e dell'evidenza documentale; le registrazioni sono validate dal responsabile individuato, con separazione tra compilazione e controllo ove possibile. Il rendiconto finale consente di verificare gli acconti, il saldo e l'eventuale restituzione delle eccedenze.

Articolo 12

Gestione documentale e obblighi informativi

1. Per ogni collaborazione è costituito un fascicolo digitale contenente richiesta, istruttoria, autorizzazioni, convenzione, nomine, atti delle fasi assunte e rendicontazione. Le parti individuano i documenti di rispettiva competenza e le modalità di trasmissione, conservazione e accesso.

2. Gli obblighi di pubblicità legale, trasparenza e comunicazione alle banche dati sono adempiuti dai soggetti individuati dalla normativa. La convenzione definisce i flussi necessari affinché ciascuna amministrazione possa assolvere i propri obblighi, evitando omissioni nel passaggio tra le fasi.

3. Le istanze di accesso sono trattate dall'amministrazione competente secondo il Codice e le altre disposizioni applicabili. Quando gli atti siano detenuti da entrambe le parti, è assicurato il coordinamento dell'istruttoria, nel rispetto dei termini e delle garanzie dei controinteressati.

4. Le parti individuano i ruoli nel trattamento dei dati personali sulla base delle attività effettivamente svolte. Qualora ricorrano i presupposti della contitolarità o del trattamento per conto altrui, adottano gli atti richiesti dagli articoli 26 o 28 del regolamento UE 2016/679. Sono definiti autorizzazioni, misure di sicurezza, gestione degli incidenti e tempi di conservazione, con il coinvolgimento dei responsabili della protezione dei dati per i profili di competenza.

Articolo 13

Modificazione e cessazione della collaborazione

1. Le modifiche che incidono sulle fasi assunte, sulle responsabilità, sulla durata sostanziale o sugli oneri richiedono una nuova verifica di ammissibilità e un atto integrativo approvato e sottoscritto dai soggetti competenti. Gli aggiornamenti esecutivi del calendario sono documentati dai responsabili nei limiti consentiti dalla convenzione.

2. La sospensione delle attività di collaborazione è disposta nei casi previsti dalla convenzione, con motivazione, comunicazione all'altra parte e indicazione degli adempimenti necessari alla ripresa. Sono preservate le attività indifferibili e la sicurezza, nei limiti dei poteri attribuiti. La sospensione della collaborazione non produce automaticamente la sospensione della gara o del contratto.

3. La cessazione anticipata è regolata dalla convenzione, nel rispetto della legge, dell'interesse pubblico e dei diritti dei terzi. Le parti definiscono il passaggio delle attività a un soggetto legittimato a proseguirle e la sistemazione dei rapporti economici pendenti.

4. Ciascuna amministrazione risponde delle attività a essa imputabili secondo la legge. Il riparto convenzionale non introduce esoneri da responsabilità inderogabili né può essere opposto ai terzi per limitare le tutele loro riconosciute.

5. Il contenzioso relativo alle procedure o ai contratti è gestito secondo le competenze delle amministrazioni coinvolte e le rispettive regole di rappresentanza e difesa. Le controversie sulla convenzione sono assoggettate alla giurisdizione e alla competenza stabilite dalla legge.

Articolo 14
Monitoraggio e disposizioni finali

1. Il regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione, salvo diversa disposizione del decreto di emanazione, ai sensi dell'articolo 12 dello Statuto. Per quanto non disciplinato si applicano il Codice, la legge n. 241 del 1990 e le disposizioni dell'ordinamento di Ateneo pertinenti alla fattispecie.