



***REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL
FUNZIONAMENTO
DEL

CENTRO UNICO APPALTI
(C.U.A.)***

*Approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve
n.100 del 14/11/2017*

Indice generale

Allegato 1 Ripartizione competenze.....	2
TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI.....	3
CAPO I – PRINCIPI FONDAMENTALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI.....	3
Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento.....	3
Articolo 2 - Definizioni e riferimenti.....	3
Articolo 3 – Ambito di operatività del CUA.....	4
Articolo 4- Funzioni di competenza del CUA.....	5
Articolo 5 - Funzioni di competenza degli Enti.....	6
Articolo 6 – Attività di raccolta dei fabbisogni degli Enti aderenti all’Unione –.....	7
Articolo 7 – Funzioni e attività ulteriori che possono essere svolte dal CUA.....	7
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA.....	8
CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DEL PERSONALE.....	8
Articolo 8 - Struttura del Servizio.....	8
Articolo 9 - Organico.....	8
Articolo 10 - Figure tecnico-professionali.....	9
Articolo 11 - Il Responsabile del CUA.....	9
Articolo 12 - Gruppi tecnici di lavoro ed Ufficio per la verifica della documentazione amministrativa.....	10
CAPO II - ESERCIZIO DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE.....	11
Articolo 13 - Funzioni proprie del Responsabile del Procedimento di gara.....	11
Articolo 14 - Funzioni proprie del Responsabile del CUA.....	11
Articolo 15 – Criteri per l'avvio delle procedure di gara.....	11
Articolo 16 - Organizzazione dei procedimenti di gara.....	12
Articolo 17 - Tempi di risposta del CUA.....	15
Articolo 18 - Modalità comunicazioni e trasmissione atti.....	16
Articolo 19 - Disposizioni specifiche in ordine alle procedure di scelta del contraente.....	16
Articolo 20 - Consultazione degli operatori economici nel caso di lavori pubblici sotto soglia.....	16
Articolo 21 - Affidamenti con modalità telematica.....	17
Articolo 22 - Pubblicità bando di gara.....	18
Articolo 23 - Commissione di gara.....	18
Articolo 24 - Pubblicità delle sedute delle Commissioni di gara.....	19
Articolo 25 - Informazione ed accesso agli atti.....	19
Articolo 26 - Risorse, rapporti finanziari e rendicontazione.....	19
Articolo 27 - Contenzioso.....	19
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI.....	20
CAPO I – DISPOSIZIONI FINALI.....	20
Articolo 28 - Modifiche del regolamento.....	20
Articolo 29 - Entrata in vigore.....	20

Allegato 1 Ripartizione competenze

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI

CAPO I – PRINCIPI FONDAMENTALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le finalità, i compiti, l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio Associato istituito dall'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve in conformità alla previsione di cui all'art. 6, comma 1, lett. o) del proprio Statuto, per la gestione delle funzioni attinenti le procedure di affidamento di lavori, di servizi e forniture ai sensi della normativa vigente. L'organizzazione del Servizio è comunque materia del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione dei Comuni, per cui le norme del presente regolamento hanno una valenza integrativa esplicita e di dettaglio rispetto al regolamento generale e si interpretano in maniera compatibile con lo stesso e con lo Statuto della Unione.

2. In particolare con l'istituzione del C.U.A. i Comuni aderenti all'Unione intendono:

- a) creare una struttura organizzativa stabile deputata e specializzata nella gestione delle procedure di gara di appalti pubblici in grado di affrontare la sempre maggiore complessità della gestione delle procedure d'appalto in accordo con quanto espressamente previsto dal D.Lgs 50/2016;
- b) ottenere economie di gestione concentrando in un'unica sede l'affidamento di forniture e servizi identici per più Comuni;
- c) ottimizzare le risorse necessarie per l'espletamento delle procedure in materia di appalti pubblici, garantendo nel contempo la razionalizzazione, la riduzione dei costi, il miglioramento della qualità, la valorizzazione della professionalità del personale del Servizio;
- d) gestire il processo di approvvigionamento selezionando il miglior sistema di acquisizione nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità;
- e) perseguire, attraverso l'utilizzo di strumenti di e-Procurement, obiettivi di razionalizzazione della spesa, semplificazione e standardizzazione delle procedure di acquisto, massima trasparenza e concorrenza nelle procedure di gara.
- f) Qualificarsi presso l'ANAC come "centrale di Committenza" a livello sovracomunale con l'obiettivo di ottenere quindi la relativa qualificazione.

Articolo 2 - Definizioni e riferimenti

1. Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:

- a) Il "CUA" è il Servizio associato denominato Centro Unico Appalti, istituito presso l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve;
- b) l'"Ente o Ente Committente o Stazione Appaltante" è il Comune o l'Unione per conto del quale il CUA gestisce la procedura d'appalto pubblico di lavori, forniture e servizi oppure concessione di lavori pubblici e servizi;
- c) il "Regolamento del CUA", è il presente regolamento denominato "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Centro Unico Appalti dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve";
- d) il "Codice dei Contratti", è il D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 e ss.mm.ii.;

- e) il "Regolamento DPR 207/10", è il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs.163/06, approvato con DPR 5.10.2010 n. 207 nella parti non abrogate dal D.Lgs 50/2016
- f) il "Sistema Telematico Regionale di Acquisti della Toscana (START)" è il sistema per la gestione degli appalti in modalità telematica della Regione Toscana.
- g) Il "Sistema di appalti telematici dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve" è il sistema per la gestione degli appalti in modalità telematica dei Comuni di Pontassieve, Reggello, Rignano sull'Arno, Pelago, Rufina, Londa e San Godenzo e dell'Unione stessa.
- h) Il "profilo del committente" per le gare svolte in modalità telematica è il sito informatico accessibile all'indirizzo: <https://start.e.toscana.it/valdarnoevaldisieve/>; per le gare svolte in modalità tradizionale è il sito informatico della stazione appaltante, su cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previsti" dal Codice, nonché dall'allegato V, comma 2 e 3 (pubblicazione di informazioni complementari o aggiuntive),
- i) MEPA : Mercato elettronico della pubblica Amministrazione, ovvero lo strumento elettronico di acquisto costituito da Consip s.p.a.
- j) CONSIP s.p.a.: la centrale di committenza della Pubblica amministrazione, il cui azionista unico è il MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze)Le «amministrazioni aggiudicatrici»: le amministrazioni dello Stato; gli enti pubblici territoriali; gli altri enti pubblici non economici; gli organismi di diritto pubblico; le associazioni, unioni, consorzi, comunque denominati, costituiti da detti soggetti.
- k) La «centrale di committenza» è un'amministrazione aggiudicatrice che: a) acquista forniture o servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici o altri enti aggiudicatori; b) aggiudica appalti pubblici o conclude accordi quadro di lavori, forniture o servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici o altri enti aggiudicatori.
- l) A.N.A.C.. Autorità Nazionale Anti Corruzione
- m) linee guida ANAC
- n) Il presente regolamento assume comunque come riferimento tutte le definizioni contenute nel Codice dei Contratti .

Articolo 3 – Ambito di operatività del CUA

1. Fino all'emanazione delle norme sulla qualificazione delle Stazioni Appaltanti il CUA è competente ad espletare ogni tipo di procedura per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi della normativa vigente, per il raggiungimento degli obiettivi e delle attività ad esso demandate.
2. Sono demandate obbligatoriamente all'attività del CUA le seguenti procedure da svolgere con qualsiasi modalità prevista dal D.Lgs. 50/2016:
 - Beni e servizi sopra € 40.000,00 IVA esclusa.
 - Lavori pubblici sopra € 40.000,00 € IVA esclusa.
3. Gli affidamenti di beni e servizi compresi fra € 1.000,00 e €. 40.000,00 potranno essere svolte dai singoli enti attraverso strumenti telematici di acquisto (di norma Convenzioni Consip, MEPA e START), fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge;
4. Gli appalti di lavori di importo compreso tra i 40.000 e i 150.000, euro potranno essere gestiti dal CUA avvalendosi del Rup dell'Amministrazione per la quale viene svolta la gara. In questi casi il RUP dell'amministrazione appaltante è assegnato funzionalmente al CUA per lo svolgimento della gara e gestisce tutte le fasi di gara, in collaborazione con il Responsabile del CUA. Si ricorre in particolare a tale modalità per gli appalti che, per carattere di urgenza, a causa ad esempio della possibile perdita di finanziamenti o per esigenze imprevedute ed imprevedibili, necessitano di essere svolti prioritariamente rispetto alle procedure di gara previste nel cronoprogramma delle attività del CUA. Gli appalti di lavori di importo superiore a 150.000,00 sono svolti esclusivamente dal CUA.

5. Possono essere affidate al **CUA** anche procedure di importo inferiore ai limiti su indicati. In quest'ultimo caso, gli affidamenti comunque demandati al **CUA** devono essere oggetto di parere favorevole del Responsabile del **CUA**, verificando i tempi e le compatibilità con lo svolgimento delle altre procedure di gara già in programmazione.

6. Gli affidamenti di lavori, forniture e servizi sono gestiti dal **CUA** di norma tramite il Sistema Telematico Regionale di Acquisti della Toscana (START) istanza Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve secondo la disciplina contenuta nella Legge R.T. n. 38, del 13 luglio 2007 e s.m.i. e le norme tecniche di funzionamento del sistema di appalti telematici dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve approvate con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 78 del 25/09/2012;

7. Per le procedure di cui al successivo art. 4, comma 1, lett. i) e ii) il **CUA** è privo di autonoma personalità giuridica, ma si configura dotato di autonomia operativa - funzionale come meglio specificato ai successivi articoli.

8. I singoli Comuni sono ad ogni effetto stazioni appaltanti e mantengono tale definizione con i conseguenti obblighi di iscrizione e comunicativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

9. Restano di competenza degli Enti aderenti all'Unione le funzioni e attività disciplinate dal successivo art. 5.

10. Il riparto di competenze tra Enti e **CUA** è descritto in modo schematico nell'allegato prospetto riepilogativo (All. n. 1).

Articolo 4- Funzioni di competenza del CUA

1. Il **CUA** svolge il procedimento di gara, ai sensi dell'art.1, operando alternativamente in una delle seguenti modalità:

i) Cura della sola fase di gara ad opera del Responsabile del **CUA**, per tutte le procedure svolte dall'Unione in quanto stazione appaltante, nonché per tutte le gare di lavori pubblici svolte dalle amministrazioni comunali in ottemperanza agli obblighi di centralizzazione degli acquisti derivanti dalla normativa vigente, attivando un rapporto interorganico fra il **CUA** e gli uffici del comune o dell'Unione.

ii) Cura della sola fase di gara ad opera del Responsabile del **CUA** in qualità di centrale di committenza che aggiudica appalti pubblici di forniture e servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici, così come indicato al successivo articolo 16.

iii) Svolgimento dell'intero procedimento di acquisto finalizzato alla conclusione di un accordo quadro, o di altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, cui potranno aderire gli Enti dell'Unione, nonché l'Unione stessa. In questo caso l'Unione, attraverso l'ufficio **CUA** opera in qualità di centrale di committenza che acquista beni e servizi a favore di altri enti o conclude accordi quadro di lavori, forniture o servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici o altri enti aggiudicatori, ai sensi della normativa vigente. Il RUP è nominato dall'Unione e individuato, in genere, nel responsabile del **CUA**. Gli acquisti da accorpate in questo modo saranno individuati in sede di programmazione, in base ai dati raccolti presso i singoli comuni, come specificato al successivo articolo 8.

2. Relativamente ai punti i) e ii) Il RUP è nominato dall'Ente in favore del quale viene svolta la procedura. Il Responsabile del **CUA** svolge il ruolo di Responsabile del procedimento di gara ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90. Per le suddette procedure, il **CUA** cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara fino alla proposta di aggiudicazione, restando in capo al Comune l'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

3. Per lo svolgimento delle attività relative alla lettera i), nel caso in cui queste siano relative all'esperimento di gare di lavori pubblici a favore delle amministrazioni comunali che fanno parte dell'Unione, il RUP è assegnato funzionalmente al **CUA**, e profilato come tale anche in piattaforma SIMOG per la richiesta del CIG, limitatamente alla gestione della fase di gara.

4. Nei casi di cui alla lettera i), a seguito dell'aggiudicazione definitiva efficace, che dovrà comun-

che avvenire a cura dell'amministrazione aggiudicatrice sulla base della proposta del **CUA**, una volta esperiti i controlli, tutta la gestione della fase esecutiva dovrà avvenire a cura del RUP della stazione appaltante. A questo proposito, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, questo dovrà apportare le opportune modifiche sulla piattaforma SIMOG di ANAC nonché, sulle piattaforme dell'Osservatorio regionale dei contratti (SITAT) per poter gestire la fase di esecuzione e rendicontazione del contratto.

5. Relativamente alle procedure di cui al punto iii), nelle quali il **CUA** agisce per conto dell'Unione in qualità di centrale di committenza, il Responsabile del **CUA** riveste il ruolo di RUP ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, curando ogni fase del procedimento fino alla stipula del contratto tra aggiudicatario e Unione.

6. Il RUP del **CUA**, per ciascuna procedura attivata nelle modalità di cui al punto iii), provvederà ad acquisire un CIG indicando sul sistema SIMOG dell'ANAC che trattasi di accordo quadro o altra tipologia di contratto. Gli Enti che aderiranno al contratto originario, una volta stipulato e nelle modalità specificate dalla documentazione specifica dello stesso, dovranno acquisire un CIG derivato.

7. La gestione contrattuale di ciascun contratto derivato è a carico dell'Ente aderente, nelle modalità indicate nella documentazione inerente lo specifico accordo quadro/contratto, così come l'individuazione dei Direttori di esecuzione che dovranno raccordarsi, per tale fase, con il Responsabile del **CUA** che è anche RUP della procedura.

8. Per particolari tipologie di appalti il **CUA** si potrà avvalere del supporto di Strutture e/o Ditte esterne nella gestione dei procedimenti di gara di particolare complessità.

9. In funzione di supporto giuridico-legale al RUP il **CUA** potrà avvalersi di idoneo soggetto esterno di comprovata professionalità ed esperienza

Articolo 5 - Funzioni di competenza degli Enti.

1. Nel caso in cui il **CUA** svolga le attività di cui al precedente articolo 4 punti i) e ii), in via generale si riterrà operante il principio residuale di esclusività del **CUA** in forza del quale tutto quanto non attribuito in capo al RUP della Stazione Appaltante da leggi e regolamenti si riterrà riconducibile alla competenza esclusiva dello stesso **CUA** (ad eccezione della fase contrattuale). Restano di competenza dei singoli Enti associati:

a) **la fase propedeutica** della procedura di gara riguardante gli atti tecnici -amministrativi (*programmazione e pianificazione delle OO.PP., determinazione del fabbisogno e programmazione delle acquisizioni di servizi e forniture, ricerca e attestazione della copertura finanziaria, nomina del Responsabile Unico del Procedimento, atti propedeutici e di approvazione della progettazione, determinazione a contrarre, ecc*),

b) **la fase** relativa all'esecuzione e gestione del contratto (*stipula del contratto, consegna, collaudo, contabilità, pagamenti corrispettivi, obbligo delle comunicazioni successive alla fase di inizio lavori all'ANAC come previsto dall'art.10, comma 1 lett.s) del Regolamento e art. 98 del D.Lgs 50/16.*

2. Nel caso in cui il **CUA** svolga le attività di cui al precedente articolo 4 punto i) e ii) il RUP, per la procedura di cui è responsabile, costituirà il referente per il **CUA** con funzioni di collegamento fra quest'ultimo e la struttura interna dell'Ente di cui risulta l'interlocutore. Dovrà mettere a disposizione i documenti predisposti dall'Ente (progetti esecutivi, prescrizioni contrattuali particolari, ecc.) necessari all'attività del **CUA** nonché comunicare tempestivamente qualunque variazione occorsa.

3. Qualora il **CUA** agisca invece con le modalità di cui al precedente articolo 3 punto iii), l'Ente dovrà manifestare la propria volontà al **CUA** di aderire all'Accordo Quadro, affinché il **CUA** verifichi la disponibilità economica residua del contratto originario e rilasci quindi l'approvazione all'adesione. L'Ente, successivamente, dovrà acquisire un CIG derivato per l'importo di adesione come indicato al precedente

art. 4 co. 6 e attivare le operazioni per perfezionare l'adesione stessa, nelle modalità indicate dal CUA e presenti nella documentazione del contratto originario. La gestione del contratto derivato è a carico dell'ente.

4. Gli Enti associati si impegnano:

a) a rispettare i tempi e le modalità di comunicazione con il CUA così come definiti dal presente Regolamento;

b) a mettere a disposizione, qualora necessario, beni mobili ed immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche da utilizzare per la gestione delle funzioni e delle attività di competenza del CUA. I beni strumentali concessi in uso dagli Enti, rimangono di proprietà degli stessi e, in caso di cessazione del Servizio o di revoca delle funzioni, ritornano nella piena disponibilità dell'ente proprietario;

c) ad assegnare unità di personale presso il CUA, anche a tempo parziale, per tutta la durata in cui opererà lo stesso o per il tempo necessario occorrente allo svolgimento di singole procedure o particolari attività;

d) a stanziare nei rispettivi bilanci di previsione le somme necessarie a far fronte agli oneri assunti per il funzionamento dell'Ufficio gare;

e) a non avviare nessuna procedura di gara tra quelle indicate all'art. 3 al di fuori della gestione associata, salvo specifica indicazione della Giunta dell'Unione.

5. Gli Enti aderenti dovranno inoltre assicurare adeguata collaborazione, in particolare nel fornire tutta la documentazione di loro competenza necessaria alla materiale predisposizione degli adempimenti del CUA.

Articolo 6 – Attività di raccolta dei fabbisogni degli Enti aderenti all'Unione –

Per l'Ente Unione di Comuni il C.U.A. provvede alla programmazione biennale di acquisto beni e servizi di cui all' art 21 del D.Lgs 50/2016 Tale documento è redatto in conformità dei documenti programmatori di Bilancio

Ai fini dell'aggregazione dei fabbisogni degli Enti aderenti all'Unione per la predisposizione di procedure comuni ai sensi del precedente art. 4, comma 1, lett. iii) oltre che ai fini della definizione del cronoprogramma delle attività del CUA, il Centro Unico Appalti procede a raccogliere i dati degli affidamenti previsti dagli Enti.

Entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun Ente dovrà trasmettere al CUA l'elenco degli acquisti di beni e servizi di importo ciascuno superiore a € 40.000,00, e di lavori di importo superiore ad €. 40.000,00 da affidare nell'anno successivo, al fine della predisposizione del cronoprogramma dell'attività del CUA a favore degli Enti. I suddetti dati devono essere soggetti ad aggiornamento quadrimestrale, tramite successive comunicazioni da parte degli Enti.

Ai fini della raccolta dei fabbisogni per la predisposizione di procedure di acquisto centralizzato, in un'ottica di massima collaborazione, gli Enti sono invitati a comunicare al CUA acquisti di beni e servizi ed affidamenti di lavoro di importo anche inferiore alle soglie di cui al comma precedente, purché siano prevedibili e programmabili.

In ogni caso, l'Ente dovrà anticipare al CUA i riferimenti dei contratti di beni, servizi e lavori in scadenza entro un termine di sei mesi, qualora debbano essere attivate procedure di gara per individuare un nuovo aggiudicatario.

Articolo 7 – Funzioni e attività ulteriori che possono essere svolte dal CUA

1. Il CUA fornisce attività di supporto nelle fasi antecedenti e successive la gara per la predisposizione di atti e capitolati, per la definizione di aspetti normativi, interpretazione di norme, consulenza e proposte. In particolare l'attività di collaborazione e consulenza svolta dal CUA a favore degli enti aderenti si esplica nelle seguenti attività:

- a) predisposizione e divulgazione di modelli tipo relativi alla documentazione di gara da utilizzare sia per attività interne ai singoli Enti sia per l'utenza esterna (es. operatori economici che intendono partecipare a gare d'appalto);
 - b) consulenza nell'espletamento di procedure di gara effettuate autonomamente dai Comuni attraverso il sistema START
 - c) consulenza nell'espletamento di procedure di affidamento sul portale Consip (Convenzioni, mercato Elettronico, Accordi Quadro, ecc...)
 - d) omogeneizzazione degli atti e dell'iter procedurale degli stessi aventi valenza simile nell'ambito degli Enti associati, con riferimento ai procedimenti oggetto del presente regolamento;
 - e) costante e adeguato aggiornamento legislativo, rivolto anche agli addetti agli uffici coinvolti dei Comuni associati anche se non direttamente facenti parte del Servizio, attraverso l'organizzazione di corsi di formazione e predisposizione di note e circolari esplicative;
 - f) informatizzazione dei procedimenti e delle modulistiche e di quant'altro occorrente per uno svolgimento sempre più semplificato e standardizzato delle procedure previste;
 - g) coordinamento delle necessarie attività di collaborazione con tutti gli uffici ed operatori presenti negli Enti associati e interessati dalle procedure realizzate dal CUA;
 - h) promozione delle attività svolte dal CUA nonché informazione sull'aggiornamento normativo in materia di appalti, anche attraverso iniziative seminariali ad hoc.
2. Al CUA potrà essere altresì affidata la gestione di ulteriori funzioni ed attività strettamente connesse con gli scopi del Servizio senza necessità di formale approvazione da parte della Giunta dell'Unione.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DEL PERSONALE

Articolo 8 - Struttura del Servizio

1. Il CUA è incardinato come Servizio nell'organigramma dell'Unione di Comuni. La responsabilità gestionale dello stesso è affidata ai sensi dell'art. 33 dello Statuto dell'Unione ad un Responsabile con idonea qualificazione e inquadramento contrattuale.

Articolo 9 - Organico

1. L'organico del CUA è definito dalla Giunta Esecutiva dell'Unione nell'ambito delle proprie competenze.

2. Il CUA opera mediante personale proprio, o assegnato o utilizzato dall'Unione, comandato o trasferito dai Comuni, e può anche avvalersi di collaboratori esterni, nel rispetto delle disposizioni di legge.

3. L'assegnazione e/o il comando del personale addetto al CUA può essere anche a tempo parziale: l'Unione di Comuni concorda con gli Enti interessati modalità e tempo di utilizzazione del personale necessario a garantire il funzionamento del CUA.

4. Il personale in posizione di assegnazione e/o comando risponde, per lo svolgimento delle attività di competenza del CUA, al responsabile dello stesso; per il suddetto personale si applicano gli istituti previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

1. Ove il Responsabile del CUA, come definito all'art. 11 del presente testo, si avvalga della possibili-

tà di costituire un apposito ufficio per la verifica della documentazione amministrativa, secondo il disposto di cui all'art. 12 comma 4, l'organico del CUA opera mediante personale dei Comuni assegnato per la specifica procedura, secondo le disposizioni assunte al riguardo da ciascuna stazione appaltante.

Articolo 10 - Figure tecnico-professionali

2. Ai fini dell'esercizio del servizio associato del CUA e del presente regolamento le figure tecnico-professionali coinvolte sono definite come segue:

- a) Dirigente o Responsabile di Servizio dell'Ente: organo gestionale affidatario delle funzioni, ex art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, di direzione della struttura comunale;
- b) Referente dell'Ente per il CUA: soggetto preposto a rappresentare tecnicamente il singolo ente nei confronti del CUA (può non coincidere con il dirigente/responsabile di servizio ma essere un suo incaricato);
- c) Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dell'Ente (RUP): soggetto individuato da ciascun ente per ciascuna procedura ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 (può coincidere o meno con il dirigente/responsabile di servizio);
- d) Responsabile del CUA: organo gestionale affidatario delle funzioni, ex art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e delle funzioni di cui all'art. 5 del presente regolamento, di direzione della struttura e gestionali a rilevanza esterna;
- e) Responsabile del procedimento di gara (se nominato): dipendente del CUA preposto a rappresentare tecnicamente il CUA nei confronti degli Enti associati con compiti di coordinatore amministrativo del singolo procedimento di gara. Se non nominato le relative funzioni rimangono in capo al Responsabile del CUA;

3. In caso di assenza di una o più delle figure succitate viene nominato idoneo sostituto, dandone comunicazione scritta al CUA oppure ai Comuni.

Articolo 11 - Il Responsabile del CUA

1. Alla direzione del CUA è preposto un Responsabile nominato dal Presidente dell'Unione di Comuni, sentito il parere della Giunta dell'Unione.

2. Il responsabile del CUA svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Presidente della Unione di Comuni e risponde:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

3. Per l'attuazione delle finalità della gestione associata il Responsabile del CUA:

- a) svolge le funzioni ed assume le responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, e adotta tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni del CUA;
- b) attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Giunta dell'Unione e dall'Ufficio di Direzione;
- c) organizza e sovrintende le attività dell'ufficio cui è preposto;
- d) svolge azioni di sviluppo, coordinamento e verifica delle procedure di gara;
- e) adotta tutte le misure necessarie a realizzare un'adeguata ed efficace interconnessione tra il CUA

e gli uffici degli Enti coinvolti;

f) predisporre il rendiconto di gestione annuale con l'illustrazione delle risorse impiegate, dei risultati conseguiti e del piano di riparto delle spese, da trasmettere alla Giunta dell'Unione per la relativa approvazione;

g) Nel caso di procedure svolte ai sensi del precedente articolo 4 punto 1.iii), il Responsabile del CUA riveste, in linea generale, anche il ruolo di RUP delle procedure attivate.

4. Per i compiti svolti dal personale del CUA nell'espletamento delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture viene riconosciuta la percentuale del 25% dell'incentivo previsto al comma 2 dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 (ex art. 113 comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016).

Il Responsabile del CUA e i suoi collaboratori, per le sole procedure che hanno per oggetto gare di lavori pubblici, costituiscono l'ufficio di supporto del R.U.P. Per tali procedure gli stessi rientrano nella ripartizione dell'incentivo previsto dall'art. 113 comma 5 del D.Lgs. 50/2016, nei modi e secondo le previsioni contenute nei Regolamenti in vigore presso i singoli Comuni aderenti.

Articolo 12 - Gruppi tecnici di lavoro ed Ufficio per la verifica della documentazione amministrativa

1. Al fine di facilitare il coordinamento delle attività gestite in forma associata il Responsabile del CUA può convocare appositi gruppi tecnici di lavoro composti da uno o più referenti nominati da ogni singolo Ente.

2. I gruppi di lavoro svolgono attività di consultazione e coordinamento tecnico - gestionale nell'ambito dell'esercizio delle funzioni oggetto del CUA, quali in particolare:

a) collaborazione all'organizzazione del CUA ed all'integrazione delle esigenze dei singoli Enti associati;

b) esame dei programmi generali e dei piani di lavoro annuali predisposti dal CUA;

c) partecipazione a tutte le ulteriori attività individuate dalla Giunta dell'Unione o dal CUA;

d) esame del rendiconto di gestione annuale predisposto dal CUA, prima della trasmissione alla Giunta dell'Unione;

e) esame delle proposte in merito alle procedure di raccordo e coordinamento gestionale tra enti aderenti e CUA, proponendo i necessari adeguamenti e le eventuali modifiche al regolamento;

f) indicazione di indirizzi di organizzazione gestionale delle procedure e delle competenze, attuativi del presente regolamento;

3. I lavori dei gruppi tecnici sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni.

4. Nelle ipotesi in cui la procedura di gara veda la partecipazione di un numero notevole di operatori (almeno superiore a 40) oppure sia necessario assicurare un supporto giuridico-amministrativo da parte di soggetti professionalmente qualificati delle stazioni appaltanti, il Responsabile del CUA può costituire per la verifica della documentazione amministrativa e per le fasi preliminari alla aggiudicazione provvisoria, con proprio atto dispositivo e come previsto dal pt. 5.2 delle Linee Guida Anac nr. 3/2017 sul ruolo e compiti del RUP, un apposito ufficio a ciò deputato, mediante l'assegnazione di personale esperto della stazione appaltante con riferimento alla specifica procedura.

CAPO II - ESERCIZIO DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE

Articolo 13 - Funzioni proprie del Responsabile del Procedimento di gara

1. Il Responsabile del Procedimento di Gara, se nominato, svolge le seguenti funzioni:

- a) convoca, negli appalti di servizi e forniture di comune interesse, i responsabili dei singoli Enti ai fini della stesura della determinazione a contrarre e del relativo capitolato d'oneri;
- b) redige la documentazione di gara;
- c) cura la pubblicità degli avvisi e dei bandi di gara;
- d) svolge la procedura su START
- e) cura, in collaborazione con il RUP del Comune, la gestione delle comunicazioni e/o richieste di chiarimento che pervengono dalle Imprese in sede di gara
- f) effettua le verifiche di legge sulle dichiarazioni rilasciate dai concorrenti in sede di gara
- g) trasmette ai singoli enti le risultanze di gara;
- h) fornisce attività di consulenza in merito agli atti di gara, quali capitolati, disciplinari, ecc..

2. In caso di mancata nomina, le funzioni sopra indicate sono svolte dal Responsabile del CUA.

Articolo 14 - Funzioni proprie del Responsabile del CUA.

1. Al Responsabile CUA spetta l'adozione dei provvedimenti amministrativi, ivi compresa la sottoscrizione dei relativi atti, inerenti le attività di competenza del CUA, Competono inoltre il coordinamento e la cura di tutti gli atti e adempimenti predisposti dal Servizio, avvalendosi anche della collaborazione di tecnici e funzionari addetti agli uffici degli Enti interessati.

2. Il Responsabile del CUA, inoltre, è tenuto a coordinare la propria attività direttamente con i responsabili degli Enti associati ed ha diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti dalle strutture degli Enti stessi, utili per l'esercizio delle proprie funzioni, assicurando, analogamente, uguale diritto di accesso ai responsabili o referenti degli Enti, cointeressati ai procedimenti svolti dal Servizio.

3. Relativamente alla procedura di gara svolta a favore degli Enti ai sensi dell'art. 4 punto i) e ii), e fino all'aggiudicazione provvisoria, il CUA assume la responsabilità sub-procedimentale ai sensi della L. n. 241/90 e ss.mm.ii.

4. Qualora il CUA agisca per conto dell'Unione in qualità di centrale di committenza ai sensi dell'art. 4 punto iii), il Responsabile del CUA riveste in genere il ruolo di RUP ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 9 del D.P.R. 207/2010, curando ogni fase del procedimento fino alla stipula del contratto tra aggiudicatario e Unione.

Articolo 15 – Criteri per l'avvio delle procedure di gara

1. Le procedure di gara sono avviate dal CUA in base alla programmazione stabilita all'inizio di ogni anno, e relativi aggiornamenti concordati in corso d'anno con i referenti degli Enti interessati, ai sensi del precedente articolo 6.

2. Nel caso in cui il CUA svolga procedure a favore degli Enti ai sensi del precedente articolo 4 punto i) e ii), i tempi assegnati al CUA per l'espletamento delle procedure di gara decorrono dalla data di ricezione alla mail del CUA ufficiogare@uc-valdarnoevaldisieve.fi.it della richiesta di avvio della procedura da parte dell'Ente coinvolto, corredata dagli atti di cui all'allegato n. 1, punto n. 5), del presente regolamento, nel testo definitivo. Nel caso in cui i 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. In caso di ritardo nella consegna della documentazione, il CUA non risponderà di eventuali disservizi. Nel caso di richiesta di svolgimento di gare non inserite nella programmazione di cui al comma 1, le relative procedure saranno prese in carico ed avviate dal CUA di norma successivamente all'espletamento delle altre gare ed attività già in calendario, fatta salva diversa valutazione del Responsabile del CUA.

Articolo 16 - Organizzazione dei procedimenti di gara

1. Relativamente alle procedure di cui all'art. 4.1 lett. i), e ii) le fasi di gara sono svolte come segue:

1.1. Nella fase antecedente l'approvazione della determina a contrarre, il Responsabile/dirigente dell'Ente richiedente qualora ne ravvisi la necessità, procede a prendere contatti con la **CUA** per una collaborazione al fine di giungere a una definizione nei contenuti dei documenti di gara, circa:

- a) l'individuazione della procedura di gara per la scelta del contraente;
- b) la redazione del capitolato speciale di appalto;
- c) la redazione di eventuali atti aggiuntivi costituenti documentazione di gara;
- d) l'individuazione del criterio di aggiudicazione;
- e) la definizione dei criteri di valutazione delle offerte e la loro ponderazione, nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- f) la determinazione del preventivo di spesa occorrente per la gara (pubblicazioni ed oneri di legge) dandone collocazione nel quadro economico dell'intervento;
- g) la redazione dello schema di contratto.

Allo scopo, in relazione ai predetti procedimenti di gara, il **CUA** collabora con il RUP della Stazione Appaltante. per la migliore individuazione dei contenuti del capitolato speciale e dello schema del contratto, tenendo conto che gli stessi devono garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze degli enti interessati, nonché la loro corretta e tempestiva esecuzione. In particolare il **CUA** presta attività di assistenza e consulenza per gli elementi inerenti l'affidamento dell'appalto

- a) per la verifica generale della coerenza della progettazione approvata con la procedura di affidamento da esperirsi
- b) per l'individuazione del procedimento di gara per la scelta del contraente;
- c) per la redazione del capitolato speciale e degli altri documenti di gara
- d) per la corretta individuazione 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;
- e) per l'individuazione dei requisiti di partecipazione
- f) per la definizione del criterio di aggiudicazione
- g) per la 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.

Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, collabora alla definizione dei criteri di valutazione delle offerte e delle loro specificazioni. A tal fine, il **CUA**, ricevuta la comunicazione, propone alla Stazione Appaltante gli eventuali correttivi allo schema di contratto e/o al capitolato descrittivo prestazionale, onde assicurare che lo svolgimento dell'attività di affidamento e di esecuzione avvenga secondo canoni di presumibile migliore economicità ed efficienza.

Nel caso in cui la Stazione Appaltante ritenga di non condividere la proposta formulata dal **CUA**, quest'ultimo procede ad espletare la procedura di affidamento secondo il progetto e le indicazioni provenienti dalla citata Stazione appaltante. Se comunque il **CUA** ravvisi che negli atti di gara siano contenute norme o clausole che non rispettano i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, sottopone gli atti al Segretario dell'Ente committente affinché adottati le misure correttive necessarie per evitare eventuali danni all'Amministrazione.

1.2 Conclusa la fase di definizione dell'appalto, il Responsabile/dirigente competente alla gestione del contratto attiva la procedura di affidamento di lavori, forniture e servizi e trasmette:

- a) *la determinazione a contrarre*, recante l'indicazione delle modalità di scelta del contraente, il criterio di aggiudicazione ;
- b) *il provvedimento di approvazione del progetto esecutivo* con tutti gli elaborati progettuali (capitolato d'oneri, progetto tecnico, costi di sicurezza e/o PSC o DUVRI ecc.), il quadro economico, lo schema di contratto;
- c) *il codice CUP (codice unico di progetto)*, quando presente;
- d) *l'indicazione e la determinazione della quota del fondo costituito ai sensi del comma 7-TER dell'art.93 del Codice dei Contratti spettante all'ufficio di supporto al RUP – Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento e suoi collaboratori*;
- e) *l'indicazione del nominativo del dipendente del Comune* che dovrà presenziare alle operazioni di gara nel caso del criterio del prezzo più basso, o *l'impegno a comunicare tale soggetto al termine di scadenza di presentazione delle offerte* nel caso del criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai fini della nomina quale componente nella Commissione di gara;
- f) *l'elenco degli operatori economici da invitare* laddove la legge ammetta la procedura negoziata, salvaguardando la segretezza degli invitati, ovvero delegare il CUA a procedere all'indagine di mercato al fine di individuare un numero congruo di imprese da invitare, nel rispetto dei principi dell'art. 122, comma 7-bis del codice e delle direttive dell'ANAC. Le motivazioni che determinano la procedura negoziata devono risultare espressamente nella Determinazione a contrarre.

1.3. Il CUA, ricevuta dalla Stazione Appaltante la richiesta di predisposizione della gara, con allegati alla stessa, i documenti necessari per l'elaborazione del bando o della lettera d'invito e di tutti i suoi allegati, procede a:

- a) verificare la completezza della documentazione trasmessa, e se del caso, richiede eventuali integrazioni e/o modifiche di atti al RUP entro 10 gg dal ricevimento della stessa, in tal caso resta sospeso il termine per la conclusione della procedura;
- b) organizzare la propria attività accordando carattere prioritario alle procedure di affidamento per le quali ricorrano ragioni di urgenza, rappresentate dal Comune aderente;
- c) predisporre il bando di gara/lettera invito e tutti gli atti preparatori in modo da garantire la conclusione del procedimento di aggiudicazione entro tempi conformi alle norme ed esigenze rappresentate dal Comune aderente;
- d) richiedere il preventivo di spesa per la pubblicazione dei bandi, degli avvisi di gara e dei relativi esiti di gara sui siti e sugli organi istituzionali previsti per legge;
- e) trasmettere gli atti di gara (bando e disciplinare/ lettera d'invito, modulistica allegata al bando o alla lettera di invito) all'amministrazione interessata per l'approvazione ;

1.4. il CUA, a seguito dell'adozione della determina a contrarre, procede alla realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, sino alla sub-fase della proposta di aggiudicazione , quali, in particolare:

- a) pubblicazione del bando e della documentazione di gara, 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: adempiere agli obblighi relativi alla pubblicità legale sui siti istituzionali, sui quotidiani quando dovuto, ecc.; mettere a disposizione degli operatori economici tutti gli atti tecnico – progettuali occorrenti per la gara; fornire chiarimenti in merito alla procedura di appalto sia a risposta di quesiti da parte di Operatori economici sia per propria iniziativa, dandone comunicazione su START e sul proprio sito; per le gare svolte in manie-

ra tradizionale, ovvero senza l'ausilio di sistemi telematici: curare la protocollazione delle domande/offerte al Protocollo dell'Unione dei Comuni);

b) dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte nomina della commissione di gara in caso di aggiudicazione con il criterio dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (OEPV), garantendo il rispetto di quanto previsto dall'art. 77 del D.Lgs 50/2016 assicurare la segreteria nelle operazioni di gara, curandone il regolare svolgimento;

c) informare costantemente il Comune aderente di ogni sviluppo inerente la procedura di affidamento;

d) gestire la fase di valutazione dei requisiti amministrativi provvedendo entro 2 gg alla approvazione e pubblicazione sul sito elenco Imprese ammesse ed escluse (art. 29 D.Lgs 50/2016)

e) gestione della fase di valutazione delle offerte tecnico/economiche per mezzo del seggio di gara o della commissione giudicatrice;

f) redigere i verbali di gara della proposta di aggiudicazione, curandone la trasmissione alla Stazione Appaltante, affinché proceda alla loro approvazione.

1.5. A seguito della trasmissione dell'atto di approvazione della proposta di aggiudicazione dall'Amministrazione per la quale è svolta la gara, il CUA:

a) procede alle comunicazioni previste dalla normativa vigente a favore degli operatori economici partecipanti alla procedura;

b) effettua la verifica dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e di quelli di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa dichiarati in sede di gara dall'aggiudicatario provvisorio.

c) qualora tutte le verifiche abbiano avuto esito positivo predispone la proposta di aggiudicazione definitiva efficace e la trasmette, unitamente a copia dei documenti di gara, al RUP competente, ovvero provvede a segnalare tempestivamente al medesimo RUP l'esito negativo della verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara.

1.6. Il dirigente/responsabile competente, accertato che le verifiche effettuate abbiano dato esito positivo, procede all'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva efficace.

1.7. Il CUA, in esito all'aggiudicazione definitiva efficace:

h) cura la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando;

i) procede allo svincolo della cauzione provvisoria ai non aggiudicatari;

j) provvede alla gestione delle comunicazioni con l'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

k) di appalti pubblici, per tutte le sub-fasi della procedura di affidamento sino all'aggiudicazione provvisoria.

l) cura l'archiviazione della documentazione di gara e la trasmissione all'Ente di tutti gli atti relativi alla procedura di gara.

1.8. Rimane quale onere del Comune aderente provvedere:

d) *alla stipula contrattuale*, con impegno di darne tempestiva notizia al CUA affinché quest'ultimo possa procedere alle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 79 del Codice dei Contratti;

e) *a trasmettere le comunicazioni notizie all'ANAC*, come previsto dall'art.10, comma 1, lett.s), del Regolamento e art. 7, comma 8, del Codice, per le fasi successive all'inizio lavori e fino alla conclusione dell'intervento;

2. Relativamente al punto iii) nel dettaglio il CUA provvede allo svolgimento delle seguenti attività:

- a) all'individuazione dell'oggetto di gara, sulla base dei fabbisogni dei singoli Enti;
- b) al reperimento presso gli Enti interessati dei documenti tecnici necessari;
- c) alla predisposizione della documentazione di gara;
- d) alla valutazione, con gli Enti coinvolti, della documentazione di gara predisposta, con particolare riguardo alla verifica del Capitolato d'Appalto e suoi allegati tecnici e dello schema di contratto;
- e) all'individuazione del Responsabile CUA quale RUP della procedura;
- f) allo svolgimento della procedura di gara destinata agli enti interessati, dalla fase di avvio fino all'affidamento definitivo e alla sottoscrizione del relativo contratto quadro sulla base del quale le amministrazioni comunali provvederanno alla sottoscrizione dei contratti specifici.
- g) Cura di tutte le attività di comunicazione agli enti preposti ed interessati ai sensi della normativa vigente, comprese le segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Procura della Repubblica nel caso di accertamento di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione da parte degli operatori economici partecipanti;

3. Nell'organizzazione delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e beni, al fine di favorire l'accesso alle piccole e medie imprese, il CUA, ove possibile ed economicamente conveniente, deve suddividere gli appalti in lotti funzionali. A tal fine si confronta preventivamente con i Comuni associati interessati dalla procedura anche per individuare, ove ciò non sia possibile, le motivazioni circa la mancata suddivisione in lotti da riportare nella determina a contrarre.

Articolo 17 - Tempi di risposta del CUA

1. I termini massimi entro i quali in via ordinaria il CUA deve svolgere ciascuna fase del procedimento di propria competenza relativamente alle procedure di gara inserite nella programmazione annuale e regolarmente trasmesse al CUA entro i termini ivi indicati, sono i seguenti:

- a) trasmissione all'Ente della proposta di determina a contrarre con i relativi allegati: entro 30 giorni lavorativi successivi al ricevimento al protocollo della richiesta di avvio della procedura di gara da parte della stazione appaltante (fatto salvo eventuali sospensioni del termine ai sensi del punto 1.3 lett. a) del precedente art. 16);
 - b) avvio della procedura di gara: entro 10 giorni lavorativi successivi al ricevimento al protocollo della determina a contrattare con la relativa documentazione, approvata dell'Ente appaltante;
 - c) esecuzione della fase di ultimazione della procedura di gara: in conformità ai termini di legge in relazione alla procedura utilizzata;
 - d) invio all'Ente del verbale di aggiudicazione provvisoria: entro 10 gg. lavorativi dall'ultima seduta di gara;
 - e) invio all'Ente dei certificati relativi alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara: entro 40 gg. lavorativi dall'ultima seduta di gara, salvo termine maggiore dovuto al caso di mancata tempestiva risposta a richieste di certificazione e/o verifica avanzate alle autorità preposte al rilascio delle stesse

2. Trimestralmente il CUA provvederà ad inoltrare agli Enti una nota contenente l'aggiornamento sullo stato di invio dei progetti da appaltare. Qualora vi siano gare programmate ma i cui progetti non risultano presentati come da programmazione il CUA richiederà con la nota suddetta agli Enti coinvolti se permane l'interesse degli stessi all'effettuazione delle relative procedure di gara; nel caso in cui l'Ente sia ancora interessato allo svolgimento della gara il CUA ne verificherà la fattibilità rispetto alle altre gare programmate ed anche ad eventuali nuove gare di appalto che siano state nel frattempo richieste dagli Enti. Nel caso invece non permanga l'interesse all'effettuazione della gara la stessa sarà cancellata dalla programmazione.

3. I termini di cui al precedente comma 1 possono essere oggetto di variazione a seguito di successi-

ve modifiche normative o sulla base delle decisioni del gruppo di lavoro appositamente convocato.

Articolo 18 - Modalità comunicazioni e trasmissione atti

1. Le modalità di comunicazione e trasmissione di atti e documenti tra CUA ed enti sono stabilite in via ordinaria mediante posta elettronica, posta elettronica certificata istituzionale o altro strumento informatico-elettronico.

2. Ulteriori modalità di comunicazione e trasmissione possono essere definite in sede di gruppo di lavoro.

Articolo 19 - Disposizioni specifiche in ordine alle procedure di scelta del contraente

1. Relativamente alla selezione degli operatori nel caso di procedure negoziate o di espletamento di indagini di mercato finalizzate all'individuazione di operatori economici da invitare alle procedure negoziate, il responsabile del procedimento di gara, salvo diversa disposizione contenuta nelle norme regolamentari dell'attività contrattuale della stazione appaltante, predispone e pubblica secondo le modalità di legge un avviso, assegnando un termine di norma non inferiore a quindici (15) giorni per acquisire le manifestazioni d'interesse.

2. Per le modalità di invito degli operatori economici che hanno manifestato interesse, si applicano i commi 5 e 6 del successivo art. 20.

3. Quando la gara è aggiudicata con il criterio del prezzo più basso, con offerta a prezzi unitari, spetta alla Stazione appaltante predisporre il modulo contenente le voci relative alle varie categorie oggetto dell'appalto e le relative quantità,

4. Quando l'aggiudicazione avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa i pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi sono definiti dal RUP, sentito il Responsabile del procedimento di gara;

5. La verifica di anomalia o della congruità dell'offerta può essere demandata al RUP della stazione appaltante o ad un'apposita commissione

Articolo 20 - Consultazione degli operatori economici nel caso di lavori pubblici sotto soglia

1. L'affidamento di lavori pubblici ai sensi dell'articolo 36 [comma 2](#) del D.Lgs 50/2016 è preceduto, dalla consultazione di un numero di operatori economici non inferiore a:

a) 5 (cinque), per lavori di importo stimato pari o inferiore a 150.000,00 euro;

b) 10 (dieci) operatori economici, per lavori di importo stimato superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro.

c) per lavori di importo stimato superiore a 1.000.000,00 di euro si fa ricorso alle procedure ordinarie.

2. Per la selezione degli operatori il CUA procede di norma alla pubblicazione di un avviso per acquisire le manifestazioni d'interesse; detto avviso può prevedere un numero di operatori da invitare superiore a quello specificato al comma 1 in relazione a specifiche esigenze rappresentate dalla Stazione Appaltante.

3. L'avviso è pubblicato secondo le disposizioni di legge e prevede un termine per la ricezione delle manifestazioni di interesse di norma non inferiore a 15 (quindici) giorni dalla data della sua pubblicazione.

4. L'avviso contiene la descrizione dei lavori da eseguire, l'importo stimato, il criterio di aggiudicazione, la durata o il tempo di esecuzione dei lavori, i requisiti generali e di idoneità professionale previsti dagli [articoli 80 del D.Lgs. n. 50/2016](#), i requisiti di qualificazione per eseguire lavori pubblici che deve possedere l'affidatario del contratto, il numero di operatori economici invitati alla consultazione, ai sensi del comma 1, nonché la previsione dell'eventuale sorteggio di cui al comma 6.

5. Nel caso in cui le manifestazioni d'interesse degli operatori economici risultino in numero inferiore

re a quello stabilito dall'avviso, il responsabile CUA procede ad invitare alla consultazione tutti gli operatori economici che hanno manifestato l'interesse.

6. Nel caso in cui le manifestazioni d'interesse degli operatori economici risultino in numero superiore a quello stabilito si procede mediante sorteggio direttamente sulla procedura START.

7. In ogni caso il Responsabile del CUA deve precisare nell'avviso se procede a sorteggio per selezionare gli operatori economici da consultare nel numero indicato nell'avviso oppure se procede ad invitare alla consultazione tutti gli operatori economici che hanno manifestato l'interesse.

8. Il CUA procederà alla selezione degli operatori senza la pubblicazione di avviso per acquisire le manifestazioni d'interesse, solo qualora sussistano esigenze motivate da parte del RUP. La selezione avverrà comunque nel rispetto dei principi di rotazione, massima trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

Articolo 21 - Affidamenti con modalità telematica

1. Gli affidamenti di lavori, forniture e servizi sono gestiti dal CUA di norma tramite il Sistema Telematico di Negoziazione della regione Toscana (START) così come indicato al precedente art. 5, secondo la disciplina contenuta nella legge R.T. n. 38, del 13 luglio 2007 e s.m.i. e le norme tecniche di funzionamento del sistema di appalti telematici dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve approvate con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 78 del 25/09/2012;

2. Il CUA può svolgere attraverso il sistema telematico tutte le procedure aperte, ristrette, negoziate con o senza preventiva pubblicazione di bando, o precedute da avviso per manifestazione di interesse da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

3. Alle gare telematiche possono partecipare sia le imprese già iscritte nell'indirizzario di START, costituito da un elenco di imprese che hanno segnalato alle Stazioni Appaltanti che operano con il sistema il proprio interesse ad essere avvisate per via telematica dell'avvio di una procedura d'appalto, sia quelle che si iscrivono all'indirizzario prima della scadenza della gara stessa, qualora si tratti di una procedura aperta.

4. Nell'ambito del procedimento di gara svolta in modalità telematica il CUA provvede inoltre:

a) a pubblicare sul Sistema START nell'area relativa alla gara eventuali modifiche della documentazione di gara approvate dalla Stazione Appaltante prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, oltre che ad inviare ai concorrenti una comunicazione (e-mail) con invito a prendere visione della modifica;

b) ad effettuare tutte le comunicazioni e le risposte a quesiti relative a ciascuna gara mediante inserimento nelle apposite sezioni del Sito. Il Sistema replicherà le stesse agli indirizzi mail indicati dagli operatori economici interessati.

c) ad effettuare, tramite il Sistema, la selezione dei concorrenti che hanno l'obbligo di comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria o tecnico organizzativa eventualmente richiesti dal bando di gara;

d) ad assicurare il diritto di accesso, per gli atti ed i documenti diversi da quelli già pubblicati e/o resi disponibili sul Sito,

Articolo 22 - Pubblicità bando di gara

1. La pubblicità dei bandi di gara in conformità alle norme vigenti è curata dal CUA e viene espletata comunque mediante pubblicazione sul profilo del committente del CUA e della Stazione Appaltante.

2. I costi relativi alla pubblicità sono sostenute della Stazione Appaltante e trovano ristoro nei relativi quadri economici dell'opera.

3. Nel caso in cui la procedura di gara sia bandita ai sensi dell'art. 4 punto iii) i costi per le pubblicazioni sono ripartiti in quota parte fra le amministrazioni coinvolte.

Articolo 23 - Commissione di gara

1. La Commissione di gara è nominata dal Responsabile del **CUA in qualità di Responsabile di Gara, con le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016 dopo il termine di scadenza per la presentazione delle offerte,**
2. Di norma la Commissione è costituita da un numero dispari di Commissari non superiore a cinque. I Commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'art. 78 del D.Lgs 50/2016.
3. Nel caso di affidamento con il criterio del prezzo più basso può essere nominata la commissione o il seggio di gara, composti come segue:
 - dal Presidente: Responsabile del **CUA**;
 - da n. 1 componente da individuarsi dal responsabile del **CUA** tra i dipendenti in servizio presso il **CUA** ;
 - da n.1 componente da individuarsi tra i dipendenti in servizio presso il Comune individuati dal Referente dell'Ente per il **CUA**, o sostituito da n. 1 componente da individuarsi tra il personale in servizio presso il **CUA**, su richiesta esplicita del Comune aderente.Nel caso di seggio di gara i 2 componenti assolveranno la funzione di testimoni.
4. Nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione di gara è così composta:

Per appalti inferiori alla soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs 50/2016:

- da componenti interni alla Stazione Appaltante nel rispetto del principio di rotazione. IL Presidente è individuato fra i Componenti.

Per appalti superiori alla soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs 50/2016:

- da 3 o 5 componenti esperti nello specifico settore cui si riferisce l'appalto iscritti nella apposita sezione dell'Albo ANAC non appartenenti alla Stazione Appaltante individuati a seguito di apposito sorteggio pubblico. IL Presidente è individuato dalla Stazione Appaltante tra i Commissari sorteggiati.

5. In ogni caso il segretario verbalizzante è un dipendente in servizio presso il **CUA**
6. Nel caso di componenti esterni, le relative spese restano a carico del Comune aderente, che le inserisce nel quadro economico dell'intervento tra le somme a disposizione secondo quanto stabilito dall'art. 77 comma 10 del D.Lgs 50/2016

Articolo 24 - Pubblicità delle sedute delle Commissioni di gara

1. Le sedute delle Commissioni di gara sono pubbliche e ad esse si applicano le norme che ne disciplinano la pubblicità. Nel caso di gara svolta telematicamente, eventuali variazioni e slittamenti sono comunicati sul profilo START dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, nella pagina dedicata alla gara, con congruo anticipo rispetto alla data della seduta.
2. Negli altri casi, gli avvisi sono pubblicati sul sito Internet del **CUA** profilo del committente e/o sul sito della stazione appaltante.

Articolo 25 - Informazione ed accesso agli atti

1. Il **CUA** assicura 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. Il CUA, in quanto ufficio che produce e detiene stabilmente gli atti della procedura di gara fino all'aggiudicazione definitiva ad opera della Stazione Appaltante, 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.

Articolo 26 - Risorse, rapporti finanziari e rendicontazione

1. I costi per il funzionamento del CUA, sono sostenuti dall'Unione con fondi trasferiti dai Comuni aderenti e Enti partecipanti ed a scomputo di eventuali entrate proprie. I costi sono ripartiti fra gli Enti aderenti secondo le modalità seguenti:

- a) una quota "variabile" calcolata sulla base delle spese complessive sostenute per il funzionamento del CUA ripartita tra gli Enti aderenti in proporzione alla dimensione demografica degli stessi;
- b) Una quota a carico dell'ente richiedente la procedura di gara, distinta per tipologia, importo di gara e criterio di aggiudicazione (OEPV o criterio del prezzo più basso), definita in base ad apposita tabella approvata dalla Giunta dell'Unione.

2. Il Responsabile del CUA curerà annualmente la predisposizione del preventivo, da sottoporre all'approvazione della Giunta dell'Unione, contenente i costi del CUA e le ipotesi di ripartizione tra gli Enti interessati, tenuto altresì conto che spettano per intero a carico dell'ente nel cui interesse vengono disposte, le spese imputabili a ciascuna singola procedura di aggiudicazione (pubblicità, affidamento di incarichi per commissari esterni delle commissioni giudicatrici, affidamento di consulenze a soggetti esterni, incentivi ecc.), da anticipare a cura del CUA e da inserire successivamente nel rendiconto a consuntivo in un'apposita voce.

3. Il pagamento di quanto dovuto annualmente per quota fissa e quota variabile dovrà essere effettuato da ciascun Comune all'Unione di Comuni di norma entro il 31 marzo dell'anno successivo. Qualora il pagamento della suddetta quota non venga effettuato nel termine sopra citato, il servizio oggetto del presente regolamento potrà essere sospeso fino all'avvenuta comprova dell'effettivo pagamento.

Articolo 27 - Contenzioso

1. Eventuali controversie avviate da soggetti terzi, sotto qualsiasi forma quali ricorsi e contenziosi amministrativi o giudiziari, saranno trattati direttamente dall'Ente Aderente per il quale la procedura di gara è stata espletata, con oneri a proprio carico.

2. Nell'ambito di procedure finalizzate alla sottoscrizione di Convenzioni/Accordi Quadro da parte dell'Unione, eventuali controversie saranno trattate dal CUA per conto dell'Unione stessa, con oneri a carico di quest'ultima. Le controversie intercorrenti tra l'Ente aderente e l'aggiudicatario in corso di esecuzione del contratto derivato sono invece rimesse alla competenza del singolo Ente, con oneri a proprio carico.

3. Il CUA fornirà ogni informazione o elemento utile al contenzioso, attinente all'attività da essa svolta, anche sotto forma di relazione o parere.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 28 - Modifiche del regolamento

1. Le proposte di modifica o di abrogazione di norme del presente regolamento sono decise dalla

Giunta dell'Unione a maggioranza assoluta dei componenti.

2. Le decisioni della Giunta dell'Unione di cui al comma 1 sono sottoposte agli enti aderenti per l'approvazione di competenza.

Articolo 29 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di approvazione da parte della Giunta dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.

2. Con l'entrata in vigore del presente testo si intende abrogato il Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del CUA approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 114 del 27/12/2016.

ALLEGATO 1 – RIPARTO COMPETENZE

N. ORD.	ADEMPIMENTI STAZIONE APPALTANTE	ADEMPIMENTI CUA	TEMPI
1	Trasmissione al CUA Elenco lavori pubblici da realizzare, servizi e forniture (programma triennale/biennale e relativi elenchi o annuali)		Entro il 30 novembre dell'anno precedente
2		Stesura Programma interventi per l'anno successivo	
3	Progettazione completa (interna e/o esterna) - incarico e redazione		
4	Validazione progetto esecutivo		
5	Approvazione progetto esecutivo		
6	Trasmissione atti al CUA <ul style="list-style-type: none"> •copia progetto esecutivo completo di tutti gli elaborati previsti ex lege; •copia 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. 		
7		Predisposizione bando di gara/lettera d'invito	
8		Invio alla SA della bozza di determina a contrattare ex art. 192 TUEL con relativi atti allegati	entro 15 gg. lavorativi dalla richiesta dell'ente appaltante;
9	Approvazione determina a contrattare e del relativo bando/allegati		
10	Trasmissione copia determina a contrarre al CUA		
11		Avvio procedura di gara (pubblicazione bando/manifestazione interesse/lettera d'invito)	entro 10 gg. lavorativi successivi dalla trasmissione della determina a contrattare approvata dall'ente appaltante;
12		Pubblicità ed ulteriori adempimenti esecutivi del bando	
13		Espletamento operazioni fase amministrativa di gara (compresa la	

		ricezione e protocollazione istanze/soccorso istruttorio)	
14		Approvazione e pubblicazione sul sito elenco Imprese ammesse ed escluse (art. 29 D.Lgs 50/2016)	Entro 2 gg da verifiche amministrative
15		Espletamento operazioni fase tecnico/economica di gara (compresa assistenza alla Commissione di Gara)	
16		Trasmissione all'Ente del verbale di proposta di aggiudicazione.	entro 10 gg. lavorativi dall'ultima seduta di gara
17	Determinazione di approvazione proposta di aggiudicazione		
18		Verifica requisiti speciali e generali delle imprese partecipanti ai sensi della normativa vigente con eventuale acquisizione d'ufficio delle necessarie certificazioni di enti terzi	entro 10 gg. lavorativi dalla Determina di approvazione di proposta di aggiudicazione
19		Trasmissione atti finali alla SA per l'aggiudicazione definitiva ed in particolare <ul style="list-style-type: none"> •originale dei verbali di gara; •originale della documentazione inerente l'impresa aggiudicataria in via provvisoria; •certificati sui requisiti di partecipazione; 	entro 5 gg. lavorativi dall'ultima ricezione delle documentazioni pervenute
20	Determinazione di aggiudicazione definitiva appalto		
21		Pubblicazione esito gara	
22	Stipula contratto, esecuzione lavori, D.L. e collaudazione		