

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Centrale Unica di Committenza (in seguito C.U.C.) istituita in esecuzione della convenzione per la gestione associata degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, approvata con deliberazione degli organi consiliari dei Comuni aderenti.
2. La disciplina recata dal presente regolamento ha valenza integrativa, esplicativa e di dettaglio rispetto alle norme generali e alle disposizioni contenute nella convenzione e si interpreta in maniera compatibile con le stesse.

### **Art. 2 - Disposizioni generali**

1. La C.U.C. è un modulo organizzativo per centralizzare le procedure di affidamento, volto ad impedire l'atomizzazione delle gare e ottenere risparmi sia in termini di costi di gestione delle procedure, sia di prezzi di lavori, beni e servizi.
2. La C.U.C. ha natura giuridica di centrale di committenza di cui all'art. 3, comma 1 lett. i) del D.Lgs. n. 50/2016 e cura, per conto dei Comuni aderenti alla convenzione, l'affidamento di contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 50/2016 svolgendo tale attività in ambito intercomunale.
3. La C.U.C. è operativa per l'affidamento di servizi, di forniture e di lavori dalla data di sottoscrizione della convenzione di cui al precedente art. 1 comma 1.

### **Art. 3 - Sede della C.U.C.**

1. La C.U.C. opera attraverso un Ufficio comune costituito presso il Comune capofila ed opera, di norma, con personale ed attrezzature dei Comuni associati.

### **Art. 4 - Ambito di competenza della C.U.C.**

1. La Centrale unica di committenza gestisce le procedure di gara che, in base a disposizioni di legge, devono essere svolte in forma aggregata.
2. I Comuni aderenti possono avvalersi della C.U.C., in base ad accordi specifici, anche per la gestione di singole procedure che il Comune potrebbe svolgere autonomamente (es. affidamenti diretti).

### **Art. 5 - Ambito di competenza dei Comuni associati**

1. Il Comune associato gestisce autonomamente le procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) acquisti di forniture e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 e di lavori di importo inferiore a € 150.000,00;
  - b) acquisti di forniture e servizi di importo superiore ad € 40.000,00 ed inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016, nonché lavori di manutenzione ordinaria d'importo superiore a € 150.000,00 ed inferiore a € 1.000.000,00 se in possesso della necessaria qualificazione di cui all'art. 38 del D. Lgs 50/2016, mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate;
  - c) acquisti di beni e servizi acquisiti tramite il servizio economale, secondo la regolamentazione dei Comuni aderenti;

**d)** altri acquisti di beni e servizi per i quali, in base alla normativa vigente al momento dell'attivazione, non debba essere richiesto il Codice identificativo gara (CIG), come ad esempio:

- contratti di lavoro;
- contratti di sponsorizzazione (ove l'Ente è il soggetto sponsorizzato);
- incarichi di collaborazione ex art. 7 c. 6 del D.lgs. n.165/2011 (contratto di lavoro autonomo);
- adesione ad un seminario o un convegno;
- servizi d'arbitrato e di conciliazione;
- incarichi di patrocinio legale;
- pagamenti di quote associative;
- acquisti tramite cassa economale;
- servizi finanziari relativi all'emissione, all'acquisto, alla vendita e al trasferimento di titoli o di altri strumenti finanziari;
- trasferimento di fondi da parte delle amministrazioni dello Stato in favore di soggetti pubblici per la copertura di costi relativi all'attività istituzionale;
- appalti pubblici di servizi aggiudicati ad altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici;
- acquisto, sviluppo, produzione o coproduzione di programmi destinati alla trasmissione da parte di emittenti radiotelevisive.

#### **Art. 6 - Titolarità dei procedimenti**

1. Per le procedure a beneficio di un singolo Comune associato, la C.U.C. è titolare del procedimento dall'indizione della gara e fino all'aggiudicazione provvisoria.

2. Per le procedure a beneficio di più Comuni associati o per lotti con unico affidatario, la C.U.C. è titolare del procedimento dall'indizione della gara e fino alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 7 - Attività della C.U.C.**

1. La C.U.C. nella fase propedeutica al procedimento di affidamento:

**a.** può supportare i servizi/settori dei Comuni aderenti nell'adozione della determinazione a contrattare per l'indizione della procedura;

**b.** può supportare i servizi/settori dei Comuni aderenti nella redazione dei capitolati d'appalto;

**c.** può supportare il Comune aderente nell'individuazione del sistema di affidamento del contratto, in esecuzione degli atti di indirizzo e di programmazione da essa adottati;

**d.** predispone il bando, l'avviso o la lettera di invito, sulla base del capitolato e degli elaborati che costituiscono il progetto da porre in gara inserendo, laddove previsto nei regolamenti del comune "promotore" della gara, eventuali clausole di protocolli di legalità o patti di integrità;

**e.** può collaborare con il Comune per la definizione dei criteri di valutazione delle offerte e la loro ponderazione, nel caso di scelta del contraente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

2. La C.U.C. nella fase del procedimento di affidamento:

**a.** pubblica il bando o l'avviso ovvero recapita gli inviti, prediligendo le modalità telematiche;

**b.** gestisce la fase di raccolta ed ammissione delle offerte;

**c.** ove prevista, nomina la commissione di gara ovvero il seggio di gara, secondo quanto previsto nel successivo art. 13;

- d. verifica a campione il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnicoorganizzativa, quando richiesto nella procedura di gara;
- e. supporta il Responsabile Unico del Procedimento nell'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta;
- f. supporta l'Amministrazione aderente nell'adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva, provvedendo alle verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dai concorrenti in sede di gara;
- g. effettua le comunicazioni e le pubblicazioni relative alla fasi di gara di propria competenza prescritte dal D. Lgs 50/2016;
- h. gestisce le pubblicazioni e le comunicazioni con l'Autorità nazionale competente alla vigilanza e con gli organismi da questa dipendenti.

3. La C.U.C., nel rispetto delle norme che disciplinano l'accesso agli atti amministrativi dell'ente, cura e autorizza l'accesso agli atti di gara da parte di soggetti interessati; il Responsabile della C.U.C., se richiesto, relaziona ed elabora pareri in merito alle procedure svolte.

4. La C.U.C. si impegna a provvedere di norma entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione degli atti ad attivare la procedura per l'espletamento della gara.

#### **Art. 8 - Adempimenti a carico dei Comuni aderenti**

1. Restano in capo ai Comuni aderenti i seguenti adempimenti:

- a. la programmazione dei fabbisogni, anche attraverso l'adozione e l'approvazione dei programmi annuali e pluriennali dei lavori e delle forniture di beni e servizi;
- b. l'individuazione del R.D.P., ai sensi dell'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;
- c. la progettazione, in tutte le fasi, dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- d. l'approvazione dei progetti e dei capitolati delle opere, servizi e forniture, completi di tutte le indicazioni previste dal D.Lgs. n. 50/2016, e recanti l'attestazione di congruità del prezzo posto a base di gara;
- e. l'adozione della determinazione a contrattare;
- f. la scelta della modalità di gara;
- g. la ponderazione dei punteggi e la definizione puntuale dei criteri per l'aggiudicazione con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
- h. la proposta dell'elenco degli operatori economici da invitare, in caso di procedura negoziata, nelle more dell'adozione di analoghi strumenti propri da parte della Centrale unica di committenza;
- i. l'adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva, previa acquisizione dalla Centrale unica di committenza della documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati dai concorrenti in sede di gara, le comunicazioni di rito di avvenuta aggiudicazione definitiva alle ditte partecipanti alla gara, le pubblicazioni nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", presente sul sito istituzionale del Comune, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- j. la stipulazione e la gestione operativa del contratto, compresa la fase eventuale del precontenzioso e contenzioso;
- k. le comunicazioni per le fasi della procedura di propria competenza all'Autorità nazionale competente della vigilanza e agli organismi da questa dipendenti, relative all'esecuzione del contratto.

#### **Art. 9 - Trasferimento delle procedure alla C.U.C.**

1. Il trasferimento alla C.U.C. delle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici ha luogo mediante invio da parte del singolo Comune della richiesta contenente i seguenti atti e dati:

- la determinazione a contrarre, recante l'indicazione delle modalità di scelta del contraente, il criterio di aggiudicazione e la delega espressa alla C.U.C. per l'espletamento della procedura di gara (approvazione del bando di gara/lettera invito, procedura di scelta per la pubblicità legale obbligatoria);
- il provvedimento di approvazione del progetto esecutivo con tutti gli elaborati progettuali (capitolato d'oneri, progetto tecnico, verbale di validazione progetto, costi di sicurezza e/o PSC o DUVRI ecc.), il quadro economico, lo schema di contratto;
- la dichiarazione, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009 come convertito in L. n. 102/2009, di aver adottato, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;
- in caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi;
- eventuale indicazione del contenuto e delle modalità di formulazione dell'offerta tecnica;
- eventuali limiti massimi di pagine ed ogni altro elemento utile ai fini della selezione degli operatori economici;
- il codice CUP (codice unico di progetto) e il codice identificativo gara (CIG);
- il nominativo R.U.P., telefono, fax, email se diversa da PEC del Comune;
- 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 che il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai fini della nomina quale componente nella Commissione di gara;
- la proposta dell'elenco degli operatori economici da invitare laddove la legge ammetta la procedura negoziata, ovvero la delega alla C.U.C. a procedere all'indagine di mercato al fine di individuare un numero congruo di imprese da invitare. Le motivazioni che determinano la procedura negoziata devono risultare espressamente nella determinazione a contrarre, come stabilito dalle direttive dell'ANAC.

2. La C.U.C., ricevuta la richiesta di attivazione della gara, verifica la completezza, la chiarezza e la regolarità della documentazione trasmessa, nel rispetto delle norme del Codice e delle direttive dell'ANAC, non operando alcun tipo di controllo di merito sugli atti, di natura tecnica ed amministrativa, per i quali resta la responsabilità esclusiva del progettista e/o suoi incaricati del Comune aderente.

Nello svolgimento delle proprie competenze, la C.U.C. può chiedere chiarimenti, integrazioni e approfondimenti al R.U.P. dalla ricezione della richiesta di indizione della gara e di norma, entro 30 (trenta) giorni, la C.U.C. è tenuta ad attivare la procedura di gara, rispettando l'ordine cronologico di protocollazione delle richieste.

#### **Art. 10 - Funzioni accessorie della C.U.C.**

1. Oltre alle procedure di cui al precedente art. 4 del presente regolamento, la C.U.C. può esercitare le seguenti funzioni accessorie:

- promuovere l'omogeneizzazione delle scadenze dei contratti di servizi e forniture, finalizzata all'accorpamento delle procedure degli enti associati, fatte salve specifiche e preminenti esigenze organizzative e funzionali di ciascun ente aderente;
- effettuare analisi volte alla promozione di procedimenti di acquisto o di affidamento in forma unitaria;
- promuovere l'elaborazione di regolamenti comuni agli enti associati per la disciplina dei contratti e per le procedure in economia;

- attivarsi per l'istituzione e la disciplina di un proprio mercato elettronico;
- predisporre ed approvare elenchi unitari di operatori economici da invitare alle procedure negoziate, nel rispetto dei principi di imparzialità e rotazione, anche utilizzabili dagli enti associati nelle procedure di affidamento di propria competenza;
- predisporre una modulistica standardizzata ed omogenea per lo svolgimento dell'attività;
- promuovere ed organizzare seminari e gruppi di lavoro per il personale dipendente dei Comuni aderenti finalizzati al miglioramento delle competenze riguardanti la gestione degli appalti e lo sviluppo di collaborazioni tra Comuni.

#### **Art. 11-Programmazione e calendario gare**

1. L'ente associato comunica alla C.U.C., entro il 30 novembre di ciascun anno, ed in ogni caso almeno sei mesi prima della scadenza:

- i contratti di lavori, servizi e forniture in scadenza nell'esercizio successivo;
- i fabbisogni minimi per le forniture ed i servizi ricorrenti;

segnalando eventuali emergenze e/o urgenze anche connesse ai finanziamenti. La comunicazione viene aggiornata, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, con l'elenco dei lavori, delle forniture dei servizi di cui è previsto l'affidamento nel corso dell'anno.

2. La C.U.C., d'intesa con i Comuni aderenti, programma le gare da istruire ed espletare nel corso dell'anno, anche al fine di aggregare in un'unica gara gli acquisti omogenei per conseguire economie di scala. Nella stesura del programma la priorità è assegnata alle gare con finanziamenti in scadenza, in subordine quelle per l'affidamento di servizi alla persona e/o, interventi per la pubblica incolumità.

3. Le gare sono calendarizzate, nel rispetto del programma di cui al comma 2, seguendo l'ordine di richiesta di attivazione della procedura e le rappresentate esigenze di priorità, previa verifica della completa trasmissione della documentazione necessaria.

#### **Art. 12 - Procedure per affidamenti congiunti**

1. Negli affidamenti comuni agli Enti associati, anche per lotti con unico affidatario, di cui al precedente art. 6, comma 2:

- i progetti ed i capitolati sono approvati dai competenti organi di ciascun Ente interessato alla procedura;
- le funzioni di responsabile del procedimento (RUP) di cui all'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 sono di norma svolte dal dipendente del Comune aderente che assume la parte maggioritaria della spesa, fatto salvo il diverso accordo tra gli enti interessati;

2. La C.U.C, nella fase successiva all'aggiudicazione provvisoria:

- a. inoltra richiesta alla ditta aggiudicataria dei documenti prescritti per la sottoscrizione del contratto;
- b. gestisce la fase di verifica precontrattuale;
- c. gestisce le pubblicazioni e le comunicazioni fino alla fase di stipulazione;
- d. procede alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 13 - Responsabile Unico del Procedimento, Responsabile della fase di affidamento della C.U.C. e Commissione di gara**

1. Il RUP/RdP di cui all'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 è individuato nei RUP/RdP del Comune "promotore" dell' appalto e:

- assicura la tempestività degli adempimenti previsti in convenzione;
- attesta la congruità degli importi posti a base di gara, con riguardo in particolare alle spese relative al costo del personale ed alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- individua i criteri di massima per la valutazione delle offerte, le priorità tra i parametri di valutazione ed i relativi pesi;

- cura la verifica dell'anomalia delle offerte nelle ipotesi previste dalla legge.

2. Il Responsabile della C.U.C. nomina il "Responsabile del procedimento della fase di affidamento", tra il personale addetto all'ufficio, quale responsabile degli adempimenti ai sensi delle norme vigenti, (ex L. 241/1990 e ss.mm.ii, e del codice degli appalti) e referente per il Comune associato. Il conferimento della nomina tiene conto dei carichi di lavoro, dell'appartenenza all'ente beneficiario della procedura e, nel caso si tratti di appalti pubblici, della competenza tecnica necessaria. Il conferimento della nomina può essere disposto per singolo procedimento.

3. Il "Responsabile del procedimento della fase di affidamento" 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. e rientrano nella ripartizione dell'incentivo previsto dall'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 nei modi e secondo le previsioni contenute nei Regolamenti in vigore presso i singoli Comuni aderenti.

4. Il Responsabile della C.U.C. nomina la commissione di gara ai sensi del vigente art. 77 c. 12 del D.Lgs n. 50/2016. Ogni commissario renderà all'atto della nomina una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Laddove sia necessario integrare la commissione di gara con componenti esperti esterni, i relativi costi saranno a carico del comune "promotore" dell'appalto che dovrà trasmettere la determina di impegno spesa alla Centrale Unica di Committenza.

#### **Art. 14 - Funzionamento della C.U.C.**

1. La C.U.C. ispira la propria attività a criteri di programmazione, competenza tecnica, trasparenza ed economicità. I Comuni aderenti assicurano nei rapporti con la C.U.C. la massima collaborazione. La C.U.C. collabora fattivamente ed informa costantemente il Comune aderente di ogni sviluppo inerente la procedura di affidamento.

2. La C.U.C., per i procedimenti di competenza, effettua le pubblicazioni utilizzando l'albo pretorio on-line e il sito istituzionale dei Comuni aderenti. È fatta salva la possibilità di ricorrere, in accordo con il R.U.P. del Comune associato, a forme aggiuntive di pubblicità.

3. La C.U.C. si impegna ad utilizzare, per la propria attività, gli strumenti di comunicazione elettronica e digitale e a promuovere l'uso dei medesimi strumenti da parte degli operatori economici, al fine della semplificazione delle procedure, dell'abbattimento dei costi e della riduzione dei tempi.

#### **Art. 15 - Struttura organizzativa**

1. La C.U.C. è un'unità organizzativa del Comune capofila.

2. Il Sindaco del Comune capofila, con proprio provvedimento, previa intesa con i Sindaci dei Comuni aderenti nomina il Responsabile della C.U.C., e chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, individuandoli fra le unità della dotazione organica dei Comuni aderenti.

3. Il Comune capofila, in accordo con i Comuni aderenti, con deliberazione della Giunta, approva la struttura organizzativa della C.U.C., individuandola, di norma, fra il personale dipendente dei Comuni aderenti.

4. Per il funzionamento della Centrale unica di committenza i comuni aderenti alla convenzione istituiscono, ai sensi dell'art. 30, comma 3 del TUEL, un ufficio comune, composto dai dipendenti dei comuni convenzionati dotati di competenza ed esperienza in materia di gare e contratti.

La struttura organizzativa della C.U.C. è approvata con deliberazione della Giunta del Comune capofila, su designazione dei Sindaci dei Comuni aderenti. Il personale assegnato alla C.U.C. mantiene il rapporto organico con il Comune di appartenenza ed

instaura un rapporto funzionale nei confronti dell'ufficio comune a servizio di tutti i comuni associati, a cui viene distaccato in base alle necessità operative e con criteri di rotazione. In ordine alla sicurezza sul lavoro rimane responsabile il Comune presso il quale è istituito l'ufficio comune.

5. Fatta salva l'applicabilità dei regolamenti che disciplinano l'attività contrattuale di ciascuno dei Comuni aderenti, alle procedure svolte dalla C.U.C. si applicano le norme statutarie e regolamentari in vigore presso il Comune capofila.

#### **Art. 16 – Riservatezza**

1. La struttura organizzativa operante come Centrale Unica di Committenza gestisce i dati personali relativi alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nel rispetto delle condizioni determinate e delle misure richieste dal D. Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. .

2. Il Comune capofila, presso il quale è istituito l'ufficio comune operante come Centrale Unica di Committenza, è il titolare dei trattamenti dei dati personali gestiti in relazione alle attività di gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni ricondotte alla competenza della struttura organizzativa operante come Centrale Unica di Committenza, per le fasi da essa gestite, riconducibili in particolare all'affidamento.

3. I singoli Comuni associati sono i titolari dei trattamenti dei dati personali gestiti in relazione alle attività di gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni ricondotte alla competenza della struttura organizzativa operante come Centrale Unica di Committenza, per le fasi da essa gestite, riconducibili in particolare alla programmazione, alla progettazione ed all'esecuzione.

#### **Art. 17 – Prevenzione della corruzione e Codice di comportamento**

1. Le attività della struttura organizzativa operante come Centrale Unica di Committenza sono svolte nel rispetto delle disposizioni della Legge 190/2012 con riferimento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e dal Codice di comportamento, adottati dal Comune presso il quale ha sede l'Ufficio comune, fatte salve specifiche previsioni del PTPC e dei Codici di Comportamento dei singoli Comuni che impongono specifiche misure e/o clausole in funzione dell'acquisizione delle prestazioni rilevanti ai sensi del presente regolamento.

2. I comuni associati possono definire d'intesa specifiche misure per la prevenzione della corruzione, anche in relazione a problematiche e criticità di contesto rilevate, da sottoporre al Responsabile delle Prevenzione della Corruzione del Comune presso il quale ha sede l'ufficio comune per l'inserimento nel PTPC e nel Codice di Comportamento.

#### **Art. 18 – Gestione dei documenti**

1. L'ufficio comune operante come Centrale di Committenza conserva, limitatamente al periodo relativo alla procedura di gara, nel rispetto delle norme in materia di archiviazione, i documenti acquisiti in forma cartacea e telematica nel corso delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni svolte in attuazione di quanto previsto nel presente regolamento, trasmettendoli, successivamente alle operazioni di gara, al Comune proponente della gara.

2. Ai fini del diritto di accesso da parte degli operatori economici, il Responsabile della C.U.C. è il Responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti limitatamente alla procedura di gara.

#### **Art. 19 – Disposizione finale**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme del D.lgs n. 50/2016, a quelle vigenti del D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i, nonché alle norme vigenti in materia di contratti pubblici e di ordinamento degli Enti Locali.

2. In mancanza di norme di riferimento specifiche si rinvia alle intese di volta in volta raggiunte dalla conferenza dei Sindaci, con adozione se e in quanto necessari, degli eventuali atti da parte degli organi competenti dei Comuni aderenti o, se ritenuto sufficiente, di semplice corrispondenza.

**Art. 20 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività del relativo atto di approvazione.