

# **Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Bagno a Ripoli, Fiesole e Impruneta**

## **Regolamento di organizzazione**

### **Art. 1 – Disposizioni generali**

1. I comuni sottoscrittori ed aderenti hanno creato una struttura organizzativa specializzata nella gestione delle procedure di affidamento di lavori, denominata Centrale unica di committenza (di seguito denominata C.U.C.) in modo da ottimizzare l'impiego delle professionalità e delle risorse umane già presenti negli enti aderenti e ridurre i costi delle opere, realizzando a regime economie di scala.

2. La CUC persegue obiettivi di economicità, efficacia ed efficienza, attraverso la semplificazione dei procedimenti amministrativi e mediante standardizzazione della modulistica e azioni di dematerializzazione e digitalizzazione per garantire in modo più efficace il rispetto della normativa anticorruzione relativamente alla gestione delle gare.

### **Art. 2 - Funzioni di competenza della C.U.C.**

1. L'attività della C.U.C. consiste nella gestione della procedura di gara ed in particolare:

a. acquisisce dal Comune aderente la determinazione a contrattare redatta ai sensi dell'art. 192 T.U.E.L.267/2000 e dell'art. 11 comma 2 del D.Lgs.163/2006, nonché tutta la documentazione necessaria all'avvio della procedura di ricerca del contraente, quale il progetto e/o i capitolati prestazionali, debitamente approvati dai competenti organi o strutture dell'Ente aderente secondo quanto previsto dalla vigente legislazione sui contratti pubblici;

b. redige ed approva il bando di gara (l'avviso di gara o la lettera d'invito), collaborando con il Comune aderente per l'individuazione dei criteri aggiudicazione o di valutazione delle offerte in casi particolarmente complessi;

c. acquisisce il CIG relativo alla procedura;

d. effettua la pubblicazione del bando (avviso di gara o spedisce la lettera d'invito) curando tutti gli obblighi di pubblicità e comunicazione previsti dalla legge, sostenendone le spese;

e. provvede al perfezionamento del CIG;

f. effettua il pagamento del contributo all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

g. predispone il provvedimento di nomina della Commissione di Gara; relativamente ai membri, la proposta è formulata dal Comune aderente che richiede l'attivazione della procedura di scelta del contraente;

h. gestisce la procedura di gara;

i. redige i verbali delle operazioni di gara fino all'aggiudicazione provvisoria;

j. provvede al controllo dei requisiti di ordine speciale ai sensi dell'art.48 del D.Lgs.163/2006, con il supporto del R.U.P. del Comune interessato, ove necessario;

k. collabora, su richiesta del R.U.P., al procedimento di valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte;

l. acquisisce l'esito della valutazione dell'anomalia delle offerte effettuata dal RUP;

m. provvede all'invio delle comunicazioni di cui all'art. 79 del D.Lgs. 163/2006, eccetto quella di cui al comma 5, lett. b-ter del citato art. 79;

n. provvede all'approvazione dei verbali di gara e contestualmente all'aggiudicazione definitiva non efficace, priva di rilevanza contabile in base all'art. 183 del D. Lgs

267/2000;

o. provvede al controllo dei requisiti dei concorrenti di cui all'art. 38 al fine di determinare l'efficacia dell'aggiudicazione;

p. trasmette tutti gli atti al R.U.P. del Comune interessato per gli adempimenti di competenza;

q. effettua la pubblicazione degli esiti di gara ai sensi di legge e trasmette all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici le comunicazioni di cui all'art.7, comma 8, del D.lgs. 163/2006 fino alla fase di aggiudicazione definitiva non efficace;

r. comunica ai concorrenti non aggiudicatari lo svincolo delle cauzioni provvisorie;

s. collabora con il Comune associato nella gestione di eventuali contenziosi che scaturiscano dalle procedure di affidamento.

### **Art. 3 - Funzioni di competenza dei comuni**

1. Restano di competenza dei Comuni gli adempimenti propedeutici all'espletamento della gara compresa la determinazione a contrattare nonché le fasi successive all'aggiudicazione definitiva non efficace ad eccezione del materiale espletamento degli adempimenti di pubblicità a seguito della aggiudicazione definitiva e di quanto previsto dal precedente articolo.

2. In particolare restano di competenza dei Comuni:

a. La programmazione annuale e pluriennale dei lavori pubblici;

b. L'approvazione dei progetti, nelle loro varie fasi, per la realizzazione delle opere pubbliche e la loro verifica e validazione;

c. L'adozione della determinazione a contrattare;

d. L'illustrazione alle ditte partecipanti alle procedure di gara dei progetti, studi, capitolati e l'eventuale assistenza ai necessari sopralluoghi, nonché la risposta alle richieste di chiarimenti pervenuti in fase di gara, fornite alla C.U.C. dal RUP dell'intervento;

e. L'adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva efficace;

f. Gli adempimenti nei confronti dell'Osservatorio Contratti Pubblici relativi alle comunicazioni obbligatorie successive all'aggiudicazione definitiva non efficace e relative alla fase esecutiva del contratto;

g. La stipula e l'eventuale registrazione del contratto;

h. le comunicazioni di avvenuta stipula del contratto ai sensi dell'art. 79, comma 5 lett. b-ter del D. Lgs 163/06;

i. Le forme di pubblicità prescritte dal D.Lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012;

j. Tutte le fasi esecutive del contratto (direzione dell'esecuzione, contabilizzazioni, collaudi ...).

3. Restano inoltre in capo ai singoli comuni tutte le responsabilità previste dalla normativa che non siano specificamente attribuite alla C.U.C. nella convenzione ed esplicitate nel presente Regolamento.

### **Art. 4 - Dotazione organica minima della C.U.C.**

1. L'ufficio della C.U.C. è costituito da:

a) Presidente della C.U.C. nominato dal sindaco del Comune capofila e, di regola, scelto tra il personale degli enti aderenti alla C.U.C. sulla base di un criterio di rotazione annuale;

b) personale amministrativo/tecnico degli uffici proposto dagli enti aderenti nel minimo di una unità per ciascun ente.

2. L'attività della C.U.C. e degli addetti all'ufficio è prestata nel nome ed in conto degli enti convenzionati, ferma restando la unitarietà del rapporto organico di lavoro dei singoli

addetti in capo ai Comuni di rispettiva appartenenza.

### **Art. 5 - Dotazione organica complessiva della C.U.C.**

1. La composizione annuale della dotazione organica della C.U.C., è definita dal Presidente della C.U.C. nell'ambito del Piano annuale di cui al successivo art. 7. L'assegnazione del personale alla dotazione organica da parte di ciascun Comune aderente (numero di dipendenti assegnati, qualifica degli stessi e numero di ore dedicato) rispetta tendenzialmente la quota proporzionale di impegno lavorativo determinata in base ai criteri di cui al successivo articolo 11.
2. I dipendenti distaccati funzionalmente alla C.U.C., conservano il rapporto organico con l'ente titolare del rapporto di lavoro che eroga direttamente il trattamento economico salvo la successiva regolazione dei rapporti finanziari fra gli enti a consuntivo.
3. La sede di lavoro dei dipendenti distaccati funzionalmente alla C.U.C. rimane quella del Comune di appartenenza, salvo operare anche presso gli altri uffici della C.U.C. situati negli enti aderenti alla convenzione. La registrazione dell'orario di lavoro avviene comunque presso e con gli strumenti dell'ente di appartenenza.
4. Il Presidente della C.U.C., avente qualifica dirigenziale o equivalente, assume relativamente al personale della C.U.C., per il periodo temporale di assegnazione dei singoli dipendenti alla stessa, in proporzione e, in caso di distacco parziale, in coordinamento con il Dirigente dell'Ente di appartenenza del dipendente assegnato alla C.U.C., le competenze gestionali datoriali, anche ai sensi del D.Lgs. 9.4.2008 n. 81, in ordine ai seguenti istituti: compiti e mansioni, ordini di servizio, orario di lavoro, ferie, permessi, lavoro straordinario, valutazione della performance, competenze in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.
5. Alle sostituzioni del personale, in caso di assenza superiore a 30 giorni, provvede immediatamente il Comune di appartenenza del personale da sostituire nel rispetto dei vincoli di legge esistenti.
6. Per quanto attiene la contabilizzazione relativa al fondo per il trattamento accessorio del personale del comparto e della separata area dirigenziale, e la verifica del rispetto dei vincoli di natura finanziaria previsti per gli stessi fondi, ciascun ente aderente alla convenzione procede ad imputare la quota di ripartizione del salario accessorio dei dipendenti assegnati alla C.U.C. annualmente individuata.
7. Le relazioni sindacali continuano a livello di singolo ente aderente alla convenzione ed i contratti decentrati, in attesa di pervenire ad una armonizzazione generale dei criteri relativi all'utilizzo dei diversi istituti contrattuali, contengono, nell'ambito dei sistemi di premialità, eventuali forme di incentivazione per il personale delle gestioni associate.

### **Art. 6 – Presidente della C.U.C.**

1. Il Presidente della C.U.C. viene nominato annualmente dal Sindaco del Comune capofila, fra il personale di qualifica dirigenziale o equivalente, a rotazione fra gli Enti aderenti alla presente convenzione. Con il medesimo atto il Sindaco del Comune capofila nomina altresì, fra il personale di qualifica dirigenziale o equivalente degli Enti aderenti alla presente convenzione diversi da quello che esprime il Presidente, il Vice-Presidente della C.U.C., che in caso di temporanea assenza o impedimento del Presidente assolve le relative funzioni.
2. Il Presidente della C.U.C. deve:

- recepire e attuare le direttive generali e il contenuto degli strumenti di programmazione adottati dalla conferenza di consultazione;
- predisporre una bozza di Piano annuale delle attività, del relativo budget e uno schema di ripartizione delle spese;
- recepire con proprio provvedimento la composizione della Dotazione organica ed il relativo Budget, approvati dalla Conferenza di Consultazione, nonché le eventuali successive modifiche e/o integrazioni, che dovranno essere tempestivamente comunicate agli Enti convenzionati per il necessario adeguamento degli strumenti di programmazione;
- recepire con provvedimento la dotazione organica della C.U.C. contenuta nel piano annuale e/o le successive modifiche ed integrazioni che vanno comunicate immediatamente agli enti aderenti per gli adeguamenti degli strumenti di programmazione;
- partecipare alla conferenza di consultazione relazionando sul funzionamento e sullo stato di avanzamento dell'attuazione della programmazione;
- predisporre il rendiconto di gestione da sottoporre all'approvazione della conferenza di consultazione.

3. Il Presidente della C.U.C. svolge di regola le funzioni di RUP in materia di richiesta del codice CIG ed è responsabile del procedimento di gara; per le altre fasi di cui all'art. 10 del D. Lgs 163/2006 sono responsabili i R.U.P. nominati dai singoli Comuni associati.

4. Il R.U.P. del Comune proponente svolge di norma le funzioni di Presidente delle commissioni di gara relative agli appalti del proprio ente, salva diversa indicazione del Comune nel cui interesse si svolge la gara.

#### **Art. 7 - Piano annuale delle attività**

1. Il Piano annuale delle attività è lo strumento di programmazione della C.U.C., di cui all'art. 15 della Convenzione. Esso contiene:

- l'elenco, l'importo presunto e le tempistiche delle procedure di gara da realizzare, nonché gli eventuali procedimenti o subprocedimenti da affidare all'esterno;
- la dotazione organica della C.U.C. con il dettaglio delle competenze economiche e dell'apporto lavorativo di ciascun dipendente;
- la previsione degli oneri a carico di ciascun ente partecipante alla C.U.C. ed i relativi rimborsi spese.

2. L'attività di programmazione della C.U.C. dovrà essere coordinata alla tempistica della programmazione economico-finanziaria degli Enti associati.

#### **Art. 8 - Conferenza di consultazione**

1. La conferenza di consultazione di cui all'art. 11 della convenzione si riunisce ogni anno per l'approvazione del Piano annuale e del rendiconto di gestione e, comunque, quando ne faccia richiesta almeno uno dei suoi componenti.

2. La convocazione spetta al Presidente e contiene l'ordine del giorno relativo alla seduta.

3. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, a cura di un dipendente individuato dal Presidente della C.U.C. fra quelli in dotazione alla C.U.C.

4. I verbali vengono trasmessi a cura del Presidente della C.U.C. a tutti gli Enti partecipanti alla convenzione, per l'integrazione dei rispettivi strumenti di pianificazione e di gestione.

#### **Art. 9 – Comitato tecnico**

1. I comuni associati istituiscono un Comitato Tecnico, composto da referenti nominati da ciascun ente associato, uno per ente, e dal Presidente della C.U.C., come organo di

consultazione e di coordinamento tecnico-gestionale.

2. Il Comitato Tecnico è convocato e presieduto dal Presidente della C.U.C. o suo delegato, di norma almeno una volta all'anno e comunque su richiesta motivata di un componente.

3. Il Comitato Tecnico svolge le seguenti funzioni:

- a) supporta la redazione dei piani annuali predisposti dal Presidente della C.U.C.;
- b) propone le procedure di raccordo e coordinamento gestionale tra enti aderenti e C.U.C., le procedure attuative e le eventuali necessarie modifiche alla Convenzione ed al presente Regolamento, sulla base degli indirizzi espressi negli strumenti di programmazione adottati dalla conferenza di consultazione;
- c) esercita ogni altra competenza tecnico-gestionale da svolgere in sede associativa.

4. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, a cura di un dipendente individuato dal Presidente della C.U.C. fra quelli in dotazione alla C.U.C.

### **Art. 10 - Beni strumentali**

1. Gli immobili e le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate sono messi a disposizione della gestione associata, da parte di ciascuno dei Comuni associati sulla base di un criterio di rotazione e funzionalità.

### **Art. 11 - Rapporti finanziari**

1. La ripartizione delle spese e dei costi di funzionamento della gestione associata viene annualmente dettagliata nel Piano annuale. La ripartizione tra i Comuni associati è effettuata proporzionalmente all'impegno lavorativo richiesto al personale assegnato alla dotazione organica della C.U.C., sulla base di quote definite nel rispetto dei seguenti criteri e delle seguenti percentuali:

1) numero di gare richieste annualmente alla Centrale unica di committenza da parte dei singoli Comuni aderenti: 30%;

2) importo in Euro delle gare richieste annualmente alla Centrale unica di committenza da parte dei singoli Comuni aderenti: 15%;

3) livello di complessità delle gare richieste annualmente alla Centrale unica di committenza da parte dei singoli Comuni aderenti: 50%, così ripartito:

- modalità di svolgimento della procedura (aperta/negoziata): 25% (con attribuzione di peso doppio alla procedura aperta rispetto alla negoziata);
- criterio di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa/prezzo più basso): 25% (con attribuzione di peso doppio all'offerta economicamente più vantaggiosa);

4) numero di abitanti dei singoli Comuni aderenti: 5%.

Le spese vive sostenute dalla CUC per le procedure di gara (contributo ANAC, pubblicazioni ecc) sono anticipate dal Comune di Bagno a Ripoli e successivamente rimborsate dal Comune titolare della relativa procedura.

2. I Comuni aderenti alla convenzione si impegnano ad inserire nei propri strumenti di gestione finanziaria (Dup, Bilancio pluriennale, Contabilità dei Fondi delle risorse decentrate....) e ad aggiornare gli oneri derivanti dalla partecipazione alla C.U.C. anche ai fini della verifica del rispetto dei vincoli di spesa annualmente previsti dalle norme di carattere finanziario.

3. Al termine dell'esercizio finanziario, il rendiconto predisposto con i dati forniti da ciascuna amministrazione comunale, approvato dalla Conferenza di consultazione, è tempestivamente trasmesso alle amministrazioni per il conto consuntivo di ciascun comune producendo i necessari conguagli.