



Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della Centrale Unica di Committenza e Consulenza (C.U.C.C.) dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve

Approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve

n. 24 del 11/03/2025

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI
CAPO I – DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di funzionamento della Centrale Unica di Committenza e Consulenza (di seguito denominata C.U.C.C.) operativa presso la sede dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve per la gestione delle funzioni attinenti le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture per conto dell'Unione stessa e dei Comuni aderenti alla relativa gestione associata.

2. L'organizzazione del Servizio è comunque materia del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione di Comuni, per cui le norme del presente regolamento hanno una valenza integrativa, esplicativa e di dettaglio rispetto al regolamento generale e si interpretano in maniera compatibile con lo stesso e con lo Statuto dell'Unione.

3. In particolare con l'istituzione della C.U.C.C. i Comuni aderenti all'Unione intendono:

- a) creare una struttura organizzativa stabile deputata e specializzata nella gestione delle procedure di gara di contratti pubblici in grado di affrontare la sempre maggiore complessità della gestione delle procedure di affidamento e aggiudicazione dei contratti, nel rispetto di quanto previsto dall'attuale disciplina di cui al D.Lgs 36/2023 e s.m.i.;
- 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 contratti 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" di cui all'art.1 lett. i) allegato I.1 D.Lgs. 36/2023 a livello sovracomunale con l'obiettivo di ottenere quindi la relativa qualificazione, a livello di Unione di Comuni;

4. Al momento dell'approvazione del presente regolamento la C.U.C.C. è priva di personalità giuridica autonoma ma si configura dotata di autonomia operativa-funzionale, come meglio specificato nei successivi articoli.

La gestione associata delle procedure di gara non opera sulla qualifica di Stazione Appaltante che rimane nei limiti della qualificazione posseduta, pertanto, in capo a ciascun Ente aderente;

5. La C.U.C.C. provvede alla gestione delle procedure di gara, in ottemperanza alla vigente normativa circa l'utilizzo di piattaforme telematiche, sul Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana START di proprietà del Soggetto Aggregatore Regione Toscana, utilizzando tutte le attrezzature necessarie (in particolare, beni immobili, arredi, attrezzature tecniche e informatiche) per le attività ad essa assegnate;

CAPO II - COMPETENZE

Art. 2 – Ambito di operatività della C.U.C.C.

1. Nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 62 e 63 D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 tutti i Comuni dell’Unione possono procedere direttamente e autonomamente all’acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti e all’affidamento di lavori d’importo pari o inferiore a 500.000 euro. Per tutte le procedure di gara eccedenti tali soglie, le stazioni appaltanti dovranno avvalersi di Centrali di Committenza qualificate ex art. 62 comma 2, fatto salvo quanto previsto dal comma 6. L’Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve è attualmente iscritta nell’elenco ANAC delle stazioni appalti qualificate livello L1-SF1 ambito progettazione ed affidamento per lavori, servizi e forniture sino al 30.06.2025 e di diritto per la fase esecutiva. Per il periodo successivo sarà cura della stessa provvedere all’aggiornamento dei requisiti per permanere nella qualificazione ottenuta o in quella idonea;
2. Qualora le soglie previste dall’art. 62 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, dovessero essere mutate a seguito di modifiche normative, il presente regolamento si adeguerà automaticamente alle nuove soglie, senza necessità di modifica formale;
3. Di norma i Comuni che hanno conferito all’Unione la delega statutaria per la gestione delle funzioni attinenti le procedure di gara di lavori, servizi e forniture si dovranno avvalere della C.U.C.C. Laddove la C.U.C.C. non potesse procedere alla gestione delle procedure di affidamento/aggiudicazione dei contratti per eccezionali richieste delle Stazioni Appaltanti sopravvenute rispetto alla programmazione annuale, o per altri motivi legali all’organizzazione interna ed alla gestione dei carichi di lavoro, rimane ferma per gli Enti dell’Unione la possibilità di rivolgersi ad altra Centrale di committenza, senza che ciò costituisca una violazione della delega della funzione associata conferita alla C.U.C.C.
4. Per quanto riguarda le procedure di gara relative a contratti per le quali non è richiesta la necessaria qualificazione, gli Enti facenti parte dell’Unione potranno comunque avvalersi della C.U.C.C. In tale ipotesi la C.U.C.C. svolgerà le attività di committenza ausiliaria di cui all’art., 3 comma 1 lett. z) allegato I.1, fatto salvo quanto previsto dal comma 3;
5. Le funzioni esercitate dalla C.U.C.C. in nome e per conto degli Enti aderenti facenti parte dell’Unione sono svolte in conformità del proprio Statuto e della normativa vigente in materia;
6. Quando la C.U.C.C. si occupa dello svolgimento della procedura di gara, il singolo Comune mantiene la definizione di stazione appaltante e con i conseguenti obblighi di iscrizione e comunicativi all’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);

Art. 3 – Dettaglio delle funzioni di competenza della C.U.C.C.

1. La C.U.C.C. svolge tutto il procedimento di gara, operando alternativamente in una delle seguenti modalità:
 - i) Cura della fase di affidamento/aggiudicazione per tutte le procedure svolte dall’Unione quale Stazione Appaltante, nonché per tutte le gare di contratti pubblici svolte dalle Amministrazioni Comunali aderenti all’Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve in ottemperanza agli obblighi di centralizzazione degli acquisti derivanti dalla normativa vigente, attivando un rapporto interorganico fra la C.U.C.C. e gli uffici del Comune o

dell'Unione.

- ii) Cura della fase di affidamento/aggiudicazione in qualità di Centrale di Committenza che aggiudica appalti pubblici di forniture e servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici;
 - 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 C.U.C.C. 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 della C.U.C.C. 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.
 - iv) Cura della fase esecutiva per i contratti pubblici nelle ipotesi in cui il Comune committente non sia qualificato ai sensi degli artt. 62 e 63 D.Lgs. 36/2023, mediante utilizzo dei mezzi e risorse anche umane dei comuni committenti;
2. Relativamente ai punti i) e ii) Il RUP è nominato dall'Ente in favore del quale viene svolta la procedura. Il Responsabile della C.U.C.C. svolge il ruolo di Responsabile del procedimento per la fase di gara ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90 ed ai sensi dell'art. 15 comma 4 del Codice dei contratti pubblici. Per le suddette procedure, la C.U.C.C. cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara, compresa la eventuale esclusione degli operatori economici, fino al controllo dei requisiti e adozione del provvedimento di aggiudicazione, restando in capo al Comune la stipula del contratto, nonché la fase relativa alla sua esecuzione, ad eccezione delle ipotesi in cui il Comune committente non sia qualificato per la fase esecutiva ai sensi degli artt. 62 e 63 D.Lgs. 36/2023;
3. Relativamente alle procedure di cui al punto iii), nelle quali la C.U.C.C. agisce per conto dell'Unione in qualità di centrale di committenza, il Responsabile della C.U.C.C. riveste il ruolo di RUP ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, curando ogni fase del procedimento fino alla stipula del contratto tra aggiudicatario e Unione;
4. Per particolari tipologie di appalti o concessioni la C.U.C.C. si potrà avvalere del supporto di Strutture e/o Operatori economici esterni nella gestione dei procedimenti di gara di particolare complessità;
5. In funzione di supporto giuridico-legale al RUP la C.U.C.C. potrà avvalersi, oltre che del proprio personale interno avente le necessarie competenze, di idoneo soggetto esterno di comprovata professionalità ed esperienza.

Art. 4 – Funzioni di competenza degli Enti

1. Nel caso in cui la C.U.C.C. svolga le attività di cui al precedente articolo punti i) e ii), in via generale si riterrà operante il principio residuale di competenza esclusiva della C.U.C.C. 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 della stessa C.U.C.C. (ad eccezione della fase contrattuale ed esecutiva).
2. 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 acquisizione 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 tramite il SITAT) salvo il caso in cui l'Ente non sia qualificato per la fase esecutiva;
3. Nel caso in cui la C.U.C.C. svolga le attività di cui al precedente articolo punto i) e ii) il RUP, per la procedura di cui è responsabile, costituirà il referente con funzioni di collegamento con 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 della C.U.C.C. nonché comunicare tempestivamente qualunque variazione occorsa;
4. Qualora la C.U.C.C. agisca invece con le modalità di cui al precedente articolo punto iii), l'Ente dovrà manifestare la propria volontà di aderire all'Accordo Quadro, affinché la C.U.C.C. verifichi la disponibilità economica residua del contratto originario e rilasci quindi l'approvazione all'adesione. Il RUP della C.U.C.C., per ciascuna procedura attivata nelle modalità di cui al punto iii), provvederà ad acquisire un CIG indicando sulla piattaforma START 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. 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 della C.U.C.C. che è anche RUP della procedura.
5. Gli Enti associati si impegnano:
 - a. a rispettare i tempi e le modalità di comunicazione con la C.U.C.C. 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 della C.U.C.C. 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 la C.U.C.C., 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 della struttura, destinando al personale della stessa gli incentivi previsti dall'art. 45 del Codice nella misura stabilita dall'apposito regolamento;
 - 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;
 - f. assicurare adeguata collaborazione, in particolare nel fornire tutta la documentazione di loro competenza necessaria alla materiale predisposizione degli adempimenti della C.U.C.C..

Art. 5 – Funzione consulenziale e di supporto giuridico amministrativo

1. La C.U.C.C. svolge inoltre una funzione di consulenza e supporto giuridico-amministrativo in favore degli Enti dell’Unione per le procedure riguardanti servizi, forniture, lavori e in generale tutta la materia dei contratti pubblici.
2. Inoltre la C.U.C.C. potrà fornire attività consulenziale e di supporto giuridico-amministrativo su ulteriori materie e tematiche di competenza comunale, compatibilmente con lo svolgimento delle ordinarie attività come indicate dall’art. 3 del presente regolamento;
3. I quesiti e le richieste di supporto dovranno essere redatte per iscritto ed inviate dai Dirigenti/Responsabili di Servizio/Settore dei singoli Enti a mezzo e-mail all’indirizzo ufficiogare@uc-valdarnoevaldisieve.fi.it. L’ammissibilità delle singole richieste nonché la priorità di gestione sarà decisa discrezionalmente e in totale autonomia dal Responsabile della C.U.C.C. In tutti i casi in cui la richiesta di supporto e/o quesito formulato alla C.U.C.C non possa essere gestito, dovrà essere fornita puntuale motivazione.
4. La C.U.C.C è competente inoltre allo svolgimento delle seguenti ulteriori attività:
 - a) predisposizione e divulgazione di modelli tipo relativi alla documentazione di gara/procedura di affidamento 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 e/o di affidamento diretto 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) supporto giuridico-amministrativo per la redazione degli atti di affidamento, schemi di contratto, capitolati speciali, regolamenti aventi ad oggetto la materia dei contratti pubblici, sistemi di controllo semplificato ex art. 52 D.Lgs. 36/2023;
 - e) omogeneizzazione degli atti e dell’iter procedurale degli stessi aventi valenza similare nell’ambito degli Enti associati, con riferimento ai procedimenti oggetto del presente regolamento;
 - f) costante e adeguato aggiornamento normativo, 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;
 - g) informatizzazione dei procedimenti e delle modulistiche e di quant’altro occorrente per uno svolgimento sempre più semplificato e standardizzato delle procedure previste;
 - h) supporto ai singoli Enti per lo svolgimento dei controlli e verifiche previste dalla normativa, propedeutici all’aggiudicazione dei contratti o all’autorizzazione a subappalti per le procedure di competenza dei singoli Enti;
 - i) supporto per l’evasione delle richieste di accesso agli atti da parte delle Stazioni Appaltanti;
 - j) supporto e collaborazione per la gestione degli eventuali contenziosi relativi sia alle procedure di aggiudicazione/affidamento di contratti pubblici demandate alla competenza della C.U.C.C sia per le procedure di competenza dei singoli Enti, con predisposizione

degli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio, ferma restando che la legittimazione attiva e passiva rimane in capo alle singole Stazioni Appaltanti.

Art. 6 – Attività di raccolta dei fabbisogni degli Enti aderenti all’Unione

1. Ai fini dell’aggregazione dei fabbisogni degli Enti aderenti all’Unione per la predisposizione di procedure comuni ai sensi del precedente art. 2, comma 1, lett. iii) oltre che ai fini della definizione del cronoprogramma delle attività, la C.U.C.C procede a raccogliere i dati delle procedure da avviare previsti dagli Enti. Entro il 30 settembre di ogni anno, ciascun Ente dovrà trasmettere al CUA l’elenco degli acquisti di beni e servizi di importo ciascuno superiore a € 140.000,00 e di lavori di importo pari o superiore ad €. 150.000,00 da affidare nell’anno successivo, al fine della predisposizione del cronoprogramma dell’attività della C.U.C.C a favore degli Enti. I suddetti dati devono essere soggetti ad aggiornamento, tramite successive comunicazioni da parte degli Enti, ove se ne ravvisi la necessità;
2. In ogni caso, l’Ente dovrà anticipare alla C.U.C.C 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.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DEL PERSONALE DEL CUA

Art. 7 – Struttura del Servizio

1. La C.U.C.C è incardinata come Servizio nell’organigramma dell’Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.
2. La Responsabilità gestionale dello stesso è affidata ad un Responsabile con idonea qualificazione e inquadramento contrattuale.

Art. 8 – Organico

1. L’organico della C.U.C.C è definito dalla Giunta Esecutiva dell’Unione nell’ambito delle proprie competenze;
2. La C.U.C.C 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 alla C.U.C.C 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 della C.U.C.C.;
4. Il personale in posizione di assegnazione e/o comando risponde, per lo svolgimento delle attività di competenza della C.U.C.C, al Responsabile dello stesso; per il suddetto personale si applicano gli istituti previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 9 – Figure tecnico-professionali

1. Ai fini dell'esercizio del servizio associato della C.U.C.C. e del presente regolamento le figure tecnico-professionali coinvolte sono definite come segue:
 - a) Dirigente o Responsabile di Servizio/Settore 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 la C.U.C.C.: soggetto preposto a rappresentare tecnicamente il singolo Ente nei confronti della C.U.C.C. (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 del D.Lgs. 36/2023 (può coincidere o meno con il dirigente/responsabile di servizio);
 - d) Responsabile della C.U.C.C.: 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 della C.U.C.C. preposto a rappresentare tecnicamente la C.U.C.C. 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 della C.U.C.C.;
 2. In caso di assenza di una o più delle figure succitate viene nominato idoneo sostituto, dandone comunicazione scritta alla C.U.C.C. oppure ai Comuni.
- Art. 10 – Il Responsabile della C.U.C.C.***
1. Alla direzione della C.U.C.C. è preposto un Responsabile nominato dal Presidente dell'Unione di Comuni.
 2. Il responsabile della C.U.C.C. svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive della Giunta della Unione di Comuni e risponde:
 - a. del perseguitamento 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 della C.U.C.C.:
 - 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 della C.U.C.C.;

- 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 la C.U.C.C. e gli uffici degli Enti coinvolti;
 - f. predispone 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 2 comma 1 lett. iii), il Responsabile della C.U.C.C. riveste, in linea generale, anche il ruolo di RUP delle procedure attivate.
4. Per i compiti svolti dal personale della C.U.C.C. nell'espletamento delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture verrà riconosciuta la percentuale di incentivo disposta dal Regolamento Unico per la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche ex art. 45 D.Lgs. 36/2023 approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 37 del 23/04/2024 e s.m.i.;

Art. 11 – Gruppi tecnici di lavoro

1. Al fine di facilitare il coordinamento delle attività gestite in forma associata il Responsabile della C.U.C.C. 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 della C.U.C.C., quali in particolare:
 - collaborazione all'organizzazione del CUA ed all'integrazione delle esigenze dei singoli Enti associati;
 - esame dei programmi generali e dei piani di lavoro annuali predisposti dalla C.U.C.C.;
 - partecipazione a tutte le ulteriori attività individuate dalla Giunta dell'Unione o dalla C.U.C.C.;
 - esame del rendiconto di gestione annuale predisposto dalla C.U.C.C., prima della trasmissione alla Giunta dell'Unione;
 - esame delle proposte in merito alle procedure di raccordo e coordinamento gestionale tra enti aderenti e C.U.C.C., proponendo i necessari adeguamenti e le eventuali modifiche al regolamento;
 - 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.

CAPO III – ESERCIZIO DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE

Art. 12 – Funzioni proprie del Responsabile del Procedimento di Gara

1. Il Responsabile del Procedimento di Gara, se nominato, svolge le seguenti funzioni:
 - 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;
 - redige la documentazione di gara;
 - cura la pubblicità degli avvisi e dei bandi di gara;
 - svolge la procedura su START;
 - 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;
 - effettua le verifiche di legge sulle dichiarazioni rilasciate dai concorrenti in sede di gara
 - trasmette ai singoli enti le risultanze di gara;
 - fornisce attività di consulenza in merito agli atti di gara, quali capitolati, disciplinari, schemi di contratto, ecc..

2. In caso di mancata nomina, le funzioni sopra indicate sono svolte dal Responsabile della C.U.C.C..

Art. 13 – Funzioni proprie del Responsabile del CUA

1. Al Responsabile della C.U.C.C. spetta l'adozione dei provvedimenti amministrativi, ivi compresa la sottoscrizione dei relativi atti, inerenti le attività di competenza della C.U.C.C.. 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 della C.U.C.C., 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. 2 comma 1 lett. i) e ii), la C.U.C.C. assume la responsabilità sub-procedimentale ai sensi della L. n. 241/90 e ss.mm.ii.
4. Qualora la C.U.C.C. agisca per conto dell'Unione in qualità di centrale di committenza ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. iii), il Responsabile del CUA riveste in genere il ruolo di RUP ai sensi del D.Lgs. 36/2023, curando ogni fase del procedimento fino alla stipula del contratto tra aggiudicatario e Unione.

Art. 14 – Criteri per l'avvio delle procedure di gara

1. Le procedure di gara sono avviate dalla C.U.C.C. 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 5.
2. Nel caso in cui la C.U.C.C. svolga procedure a favore degli Enti ai sensi del precedente articolo 2 comma 1 lett. i) e ii), i tempi assegnati alla C.U.C.C. per l'espletamento delle procedure di gara dal vigente codice dei contratti decorrono dalla data di ricezione alla mail a mezzo PEC all'indirizzo uc-valdarnoevaldisieve@postacert.toscana.it della richiesta di avvio della procedura da parte dell'Ente

coinvolto, corredata dagli atti come previsti nel corpo del presente regolamento. 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, la C.U.C.C. 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 dalla C.U.C.C. di norma successivamente all'espletamento delle altre gare ed attività già in calendario, fatta salva diversa valutazione del Responsabile della C.U.C.C.

Art. 15 – Organizzazione dei procedimenti di gara

1. Relativamente alle procedure di cui all'art. 2 comma 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, può chiedere supporto giuridico-amministrativo alla C.U.C.C. 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, dello schema del contratto e di ogni altro documento utile per l'espletamento della procedura;
- c) l'individuazione del criterio di aggiudicazione;
- d) la definizione dei criteri di valutazione delle offerte e la loro ponderazione, nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- e) la determinazione del preventivo di spesa occorrente per la gara (pubblicazioni ed oneri di legge) dandone collocazione nel quadro economico dell'intervento;
- f) la valutazione in merito all'opportunità sulla suddivisione in lotti della procedura;

Allo scopo, in relazione ai predetti procedimenti di gara , la C.U.C.C. 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. La C.U.C.C. presta attività di assistenza e consulenza per gli elementi inerenti l'affidamento del contratto e in particolare:

- 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, compresa la individuazione del CCNL di riferimento per la procedura;
- 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, la C.U.C.C., 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 dalla C.U.C.C. quest'ultima procede ad espletare la procedura di affidamento secondo il progetto e le indicazioni provenienti dalla citata Stazione appaltante. Se comunque la C.U.C.C. 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 o comunque della normativa in materia di contratti pubblici, sottopone gli atti al Segretario/Vice Segretario dell'Ente committente affinché adotti 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 ed altri elementi necessari per poter redigere la documentazione di gara ;
- 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, come previsti dalla vigente normativa;
- c) il codice CUP (codice unico di progetto);
- d) l'indicazione e la determinazione della quota dell'incentivo tecnico ex art. 45 D.Lgs. 36/2023 spettante al personale della C.U.C.C.;
- e) l'elenco degli operatori economici da invitare laddove il codice consenta la procedura negoziata, salvaguardando la segretezza degli invitati e non si intenda usare la procedura ordinaria prevista dalla piattaforma regionale di negoziazione, ovvero delegare la C.U.C.C. a procedere all'indagine di mercato al fine di individuare un numero congruo di imprese da invitare, nel rispetto dei principi del codice dei contratti pubblici e delle direttive dell'ANAC. La scelta della procedura di gara deve essere adeguatamente motivata nella Determinazione a contrarre;
- f) ai sensi degli artt. 51 e 93 del Codice, individua i soggetti da nominare quali membri esperti della Commissione giudicatrice, dei quali fornisce i curricula e le dichiarazioni di legge, per valutare le offerte nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'O.E.P.V., affinché la C.U.C.C. possa procedere con la relativa nomina.

1.3. La C.U.C.C., ricevuta tramite PEC dalla Stazione Appaltante la richiesta di predisposizione della gara, con allegati alla stessa, i documenti necessari per l'elaborazione del disciplinare di gara 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 ricorrono ragioni di urgenza, rappresentate dal Comune aderente;
- c) predisporre il disciplinare 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;
- e) trasmettere gli atti di gara (disciplinare/ lettera d'invito, modulistica allegata al disciplinare o alla lettera di invito.....) all'amministrazione interessata per la presa visione;

1.4. la C.U.C.C., a seguito dell'adozione della determina a contrarre e di indirizzi da parte della stazione appaltante, procede alla realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, in particolare:

- a) pubblicazione del disciplinare 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 disciplinare e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione;
- b) dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte la nomina della commissione di gara in caso di aggiudicazione con il criterio dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (OEPV), basandosi sulle nomine effettuate dal comune committente;
- c) informare costantemente il Comune aderente di ogni sviluppo inerente la procedura di gara;
- d) verifica dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 94 ss D.Lgs. 36/2023 e di quelli di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa dichiarati in sede di gara dall'aggiudicatario provvisorio tramite FVOE;
- e) verifica degli impegni assunti dall'operatore economico e verifica sull'anomalia dell'offerta ex artt. 102 e 110 D.Lgs. 36/2023;
- f) qualora tutte le verifiche abbiano avuto esito positivo predispone l'aggiudicazione 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.

1.5. A seguito dell'aggiudicazione, la C.U.C.C. procede alle comunicazioni previste dalla normativa vigente a favore degli operatori economici partecipanti alla procedura;

1.6. la C.U.C.C., in esito all'aggiudicazione immediatamente efficace:

- cura la fase della post-information dell'esito della gara;
- procede allo svincolo della cauzione provvisoria ai non aggiudicatari;
- 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 di appalti pubblici, per tutte le sub-fasi della procedura di affidamento sino all'aggiudicazione compresa;
- cura l'archiviazione della documentazione di gara e la trasmissione all'Ente di tutti gli atti relativi alla procedura di gara.

1.7 Rimangono quali oneri a carico del Comune aderente provvedere:

- presa d'atto e recepimento dell'avvenuta aggiudicazione con contestuale impegno delle somme necessarie sul bilancio dell'Ente;

- alla stipula contrattuale, con impegno di darne tempestiva notizia alla C.U.C.C. affinché quest'ultima possa procedere alle comunicazione obbligatorie previste dal Codice dei Contratti;
- provvedere, una volta stipulato il contratto con l'aggiudicatario, a disporre la liquidazione alla Unione di Comuni delle somme a titolo di incentivo per funzioni tecniche limitatamente alle attività svolte dalla C.U.C.C.;
- l'espletamento della procedura di presa in carico del CIG per gli adempimenti di competenza;
- a trasmettere le comunicazioni notizie all'ANAC per le fasi successive all'inizio lavori e fino alla conclusione dell'intervento, secondo la normativa in vigore.

Art. 16 – Tempi di risposta della C.U.C.C.

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

a) indizione della gara: entro 30 giorni lavorativi successivi al ricevimento al protocollo della richiesta di avvio della procedura di gara da parte della stazione appaltante completa di tutta la documentazione necessaria e comunque entro 15 giorni dal ricevimento delle eventuali integrazioni;

b) conclusione della procedura di gara: in conformità ai termini di legge in relazione alla procedura utilizzata;

c) invio all'Ente della determinazione di aggiudicazione: di norma 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. I termini di cui al precedente comma 1 possono essere oggetto di variazione a seguito di successive modifiche normative o sulla base delle decisioni del gruppo di lavoro appositamente convocato.

Art. 17 – Modalità di trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione di atti e documenti tra la C.U.C.C. e gli Enti dovrà avvenire tramite mediante posta elettronica istituzionale, posta elettronica certificata istituzionale o altro strumento informatico-elettronico idoneo;

2. La trasmissione della determinazione a contrarre corredata della documentazione progettuale necessaria per l'indizione della gara invece dovrà sempre avvenire tramite PEC istituzionale;

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

CAPO IV – MODALITÀ DI AFFIDAMENTO / AGGIUDICAZIONE DELLE PROCEDURE SOTTO SOGLIA

Art. 18 – Modalità e limiti

1. Il presente capo disciplina le modalità di svolgimento degli affidamenti diretti e le procedure negoziate e aperte per l'esecuzione di lavori e per gli acquisti di beni e servizi di valore inferiore alle soglie comunitarie;

2. Gli affidamenti e aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture sono gestiti dalla C.U.C.C. tramite il Sistema Telematico di Negoziazione della regione Toscana (START) 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. In alternativa, è possibile fare ricorso alle convenzioni/accordi quadro che Consip Spa e/o soggetti Aggregatori presenti in Toscana (Regione Toscana e Città Metropolitana di Firenze) mettono a disposizione delle Stazioni Appaltanti. In questo caso, gli affidamenti vengono effettuati direttamente e autonomamente dai Comuni mediante adesione ai relativi contratti;

3. La C.U.C.C. 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 nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.

4. 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 avvise 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;

5. Gli affidamenti diretti sono effettuati autonomamente dai singoli Enti. Tuttavia, per affidamenti di particolare complessità il Comune può chiedere assistenza giuridico-amministrativa alla C.U.C.C. per la gestione di questi affidamenti diretti. La richiesta di assistenza dovrà essere effettuata nel rispetto dell'art. 5.

Art. 19 – Procedure aperte e negoziate

1. Nelle procedure negoziate è necessario interpellare un numero di operatori economici in numero pari ad almeno il minimo previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, al fine di individuare l'operatore affidatario della prestazione, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.
2. L'individuazione degli operatori da invitare alle negoziate avverrà tramite la pubblicazione di un avviso di manifestazione d'interesse sulla piattaforma Regionale START oppure, in via residuale e quando consentito dalla normativa vigente, sul solo profilo del committente della Stazione Appaltante. L'avviso dovrà contenere almeno le seguenti informazioni: l'oggetto e le specifiche di massima del contratto, i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare un'offerta, l'importo del contratto, il criterio di aggiudicazione, le modalità per richiedere di essere invitati alla successiva procedura e le modalità di svolgimento della stessa, il nome del RUP, le modalità di selezione e il numero degli operatori da invitare alla successiva procedura e ogni altra informazione utile richiesta dalla normativa vigente in materia;
3. Ai fini dell'individuazione degli operatori economici da invitare alle varie procedure negoziate

senza bando di cui all'art. 50 comma 1 lett. c) e d) D.Lgs. 36/2023, la C.U.C.C. potrà avvalersi dell'Elenco degli operatori economici approvato dalla Giunta della Regione Toscana (approvato con delibera n. 1186 del 16/10/2023 e s.m.i.) o di alto Elenco eventualmente approvato ai singoli Enti;

4. 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;
5. 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;
6. La determina a contrarre adottata dal RUP della Stazione Appaltante, oltre alla necessaria copertura finanziaria, dovrà necessariamente specificare i seguenti elementi da dettagliare nell'avviso di manifestazione d'interesse e/o nella lettera d'invito:
 - l'oggetto del contratto, le relative caratteristiche tecniche;
 - l'importo a base di gara;
 - per i lavori, indicazione delle categorie, importo manodopera, contratto collettivo applicabile, cronoprogramma;
 - Il termine di presentazione delle offerte;
 - Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - L'indicazione del numero degli operatori economici da invitare;
 - Il criterio di aggiudicazione prescelto (minor prezzo oppure offerta economicamente più vantaggiosa);
 - Gli elementi di valutazione dell'offerta tecnica ed economica, nel caso in cui si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - L'eventuale clausola che preveda di non procedere o procedere comunque all'aggiudicazione in presenza di un'unica offerta valida;
 - La misura delle penali in caso di inadempimento contrattuale;
 - L'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
 - I requisiti soggettivi e quelli oggettivi di natura tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria che deve possedere l'operatore economico concorrente alla procedura e le modalità di dichiarazione degli stessi;
 - Necessità o meno di sopralluogo;
 - Indicazione in merito alle garanzie definitive e provvisorie;
 - Forma del contratto da stipulare;
 - il prospetto di ripartizione degli incentivi tecnici ex art. 45 D.Lgs. 36/2023 redatto nel rispetto del Regolamento UCVV e della normativa vigente;
7. Con la determinazione a contrarre il Comune dovrà approvare il Capitolato Speciale e lo schema di contratto;
8. A seguito della scadenza del termine per la ricezione delle manifestazioni d'interesse, vengono individuati gli operatori economici da invitare nella modalità previste dall'avviso stesso, e la C.U.C.C. procede a inviare le lettere d'invito tramite, di norma, la piattaforma START;

9. 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;
10. Nell'ipotesi in cui il Comune ravvisi la necessità di effettuare un sorteggio anziché l'utilizzo di criteri oggettivi per la scelta degli operatori economici, nella determinazione a contrarre dovrà essere necessariamente indicato il motivo che giustifica l'utilizzo del sorteggio quale metodo eccezionale, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 2 del D.Lgs. 36/2023.

CAPO V – CRITERI DI NOMINA DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art.20 – Composizione della Commissione Giudicatrice

1. Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, la C.U.C.C. nomina una commissione giudicatrice che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia.
2. La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Possono essere nominati supplenti.
3. Nel caso di aggiudicazione dei contratti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla commissione giudicatrice può partecipare il RUP, anche in qualità di presidente, secondo quanto disposto dall'art. 51 D.Lgs. 36/2023.
4. La commissione è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali.
5. Della commissione giudicatrice può far parte il RUP. In mancanza di adeguate professionalità in organico, la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni. Le nomine sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione basandosi anche su nominativi indicati dalla stazione appaltante;
6. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le norme previste dall'art. 93 D.Lgs. 36/2023.

CAPO VI – PUBBLICITA', CONTROVERSIE, ACCESSO AGLI ATTI E RAPPORTI FINANZIARI

Art. 21 – Pubblicità delle procedure

1. La pubblicità dei bandi di gara e in generale di tutte le procedure di aggiudicazione avviene

- nel rispetto della disciplina vigente;
2. Tutti dati delle procedure vengono pubblicati sul profilo del Committente della C.U.C.C. e della Stazione Appaltante.

Art. 22 – Controversie

1. Nel caso di contenziosi riguardanti le procedure di cui al presente Regolamento, la legittimazione processuale attiva e passiva rimane in capo alla C.U.C.C. e/o alla Stazione Appaltante in base alle rispettive competenze;
2. Nell’ambito di procedure finalizzate alla sottoscrizione di Convenzioni/Accordi Quadro da parte dell’Unione, eventuali controversie saranno trattate dalla C.U.C.C. per conto dell’Unione stessa, con oneri a carico di quest’ultima;
3. Le controversie intercorrenti tra l’Ente aderente e l’aggiudicatario in corso di esecuzione del contratto derivato da una Convenzione/Accordo Quadro sottoscritto dall’Unione, sono invece rimesse alla competenza del singolo Ente, con oneri a proprio carico.

Art. 23 – Riservatezza

1. La C.U.C.C. 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. n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
2. L’Unione è il titolare dei trattamenti dei dati personali acquisiti in relazione alle attività di gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni ricondotte alla competenza della struttura organizzativa operante come C.U.C.C., per le fasi da essa gestite;
3. I singoli enti sono i titolari del trattamento dei dati personali acquisiti in relazione alle attività di gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e beni ricondotte alla competenza della struttura organizzativa operante come C.U.C.C., per le fasi da essi gestite, riconducibili in particolare alla programmazione, alla progettazione e all’esecuzione.

Art. 24 – Accesso agli atti

1. La C.U.C.C. conserva stabilmente, nel rispetto delle norme in materia di archiviazione tradizionale e informatica, i documenti acquisiti e formati nel corso delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni.
2. Le richieste di accesso agli atti di gara vengono gestite direttamente dalla C.U.C.C. nel rispetto degli art. 35 e 36 del Codice degli appalti.

Art. 25 – Risorse, rapporti finanziari e rendicontazione

1. I costi per il funzionamento della C.U.C.C., 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

della C.U.C.C. 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/Coordinatore in materia delle gestioni associate curerà annualmente la predisposizione del preventivo, da sottoporre all'approvazione della Giunta dell'Unione, contenente i costi della C.U.C.C. e le ipotesi di ripartizione tra gli Enti interessati, tenuto altresì conto che spettano per intero a carico dell'ente nel cui interesse vengono poste, 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 della C.U.C.C. e da inserire successivamente nel rendiconto a consuntivo in un'apposita voce;

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 – 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 intendono abrogati tutti precedenti Regolamenti per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio Centro Unico Appalti.
3. Il Comune aderente nel momento in cui affida una procedura alla C.U.C.C., accetta implicitamente il presente Regolamento in ogni sua parte.