

Area Amministrativa

Prot. 439

Unione Valconca, li 27 gennaio 2015

Spett.li Comuni dell'Unione della
Valconca,

Gent.mi sigg.ri Segretari Comunali

Gent.mi sigg.ri Responsabili d'Area

e p.c.

Gent.mi sigg.ri Sindaci

***Oggetto: Comunicazione su procedure operative per funzionamento Centrale
Unica di Committenza Unione della Valconca***

Nel corso dell'incontro tenutosi presso la sede dell'Unione martedì 20 gennaio e a cui tutti i gentili destinatari erano stati invitati con nota prot. 258 del 16/1/2015, sono state valutate e condivise le procedure per l'utilizzo della CUC, in modo tale da rendere del tutto operativo il regolamento già approvato nei rispettivi Consigli comunali.

Gli argomenti trattati hanno riguardato, in particolare, le procedure negoziate di affidamento diretto.

Con il presente scritto, al fine di considerare tutte le possibilità, si indicano le procedure anche relative agli altri affidamenti.

Erano presenti all'incontro:

Rosanna Furi, Segretario comunale Comuni di Morciano di Romagna, Gemmano, Montescudo, San Clemente;

Giuliana Generali, Comune di Mondaino;

Maria Luisa Maccaferri, Comune di Morciano di Romagna;

Oliviero Pazzaglini, Comune di Morciano di Romagna;

Stefania Masini, Comune di Morciano di Romagna, in rappresentanza anche del dott. Francesco Bendini;

Paolo Copponi, Comune di Montegridolfo;

Daniele Livi, Comune di Monte Colombo;

Giancarlo Barletta, Comune di Monte Colombo;

Lorenzo Socci, Comune di San Clemente e Unione della Valconca.

Preliminarmente, si precisa che tutte le comunicazioni alla CUC, dovranno fare riferimento, oltre che ai recapiti telefonici dell'Unione, esclusivamente alla seguente PEC:

cuc.unionevalconca@pec.it

Via Colombari n. 2 - 47833 Morciano di Romagna

☎ tel. 0541/857790 - ☎ fax 0541/851014

C.F. 91050550408 - Part. IVA 02524170400

www.unionevalconca.rn.it

segreteria@unionevalconca.rn.it

Area Amministrativa

A) Procedure negoziate di affidamento diretto (< 40.000 euro)

Il Responsabile del Comune interessato (art. 6 del regolamento) invia alla CUC un **documento strutturato come quello allegato (Allegato 1)**, ove, nel dettaglio:

- richiede l'attivazione della procedura;
- descrive dettagliatamente l'oggetto della procedura;
- dichiara di aver verificato di non poter procedere autonomamente all'acquisto attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento;
- indica i riferimenti della determina a contrarre/di impegno;
- dichiara a quanto ammonta la spesa;
- dichiara l'avvenuta copertura della spesa, attraverso l'indicazione del capitolo e dell'impegno di spesa o della prenotazione dell'impegno di spesa;
- propone la ditta a cui affidare il servizio/lavoro/fornitura;
- indica i tempi entro i quali la fornitura andrebbe eseguita (considerano che il nostro regolamento afferma che la CUC ha al massimo 20 giorni a disposizione).

La Centrale Unica di Committenza, se non necessita di ulteriori informazioni:

- prende in carico la richiesta;
- acquisisce il CIG;
- procede all'affidamento del servizio/lavoro/fornitura;
- comunica al responsabile del Comune l'avvenuto affidamento

Il Comune provvede:

- alla sottoscrizione del contratto e all'esecuzione dello stesso.

PROCEDURE DI COTTIMO FIDUCIARIO (> 40.000 euro fino alla soglia comunitaria)

Il Responsabile del Comune interessato:

- invia alla CUC un'apposita e specifica richiesta contenente, come elementi minimi:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) assume l'impegno di spesa o prenota l'impegno di spesa;
 - d) lo comunica alla CUC.

Nel corso della collaborazione con la CUC, o immediatamente all'attivazione della procedure, il referente comunale deve indicare, quando la natura della gara lo richieda, una o più delle seguenti voci:

Via Colombari n. 2 - 47833 Morciano di Romagna

☎ tel. 0541/857790 - ☎ fax 0541/851014

C.F. 91050550408 - Part. IVA 02524170400

www.unionevalconca.rn.it

segreteria@unionevalconca.rn.it

Area Amministrativa

- quando normativamente richiesto, il piano e/o programma da cui risulti l'opera, il servizio o la fornitura da affidare e la relativa copertura finanziaria;
- i tempi entro cui l'affidamento deve essere eseguito;
- approva i progetti, completi di tutte le indicazioni di cui al DPR 207/10, art. 14 e ss per i lavori e 279 per i servizi e le forniture;
- approva i capitolati speciali d'appalto (in questo caso l'Ente potrà richiedere il supporto della CUC);
- individua, nel caso di appalto da affidare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione richiesti dalle norme, compresi i fattori ponderali da riportare nel bando/lettera di invito;
- fornisce il DUVRI, quando lo stesso sia necessario.

Al termine della procedura compiuta dalla CUC, inoltre, il responsabile del Comune interessato sottoscrive il contratto.

La Centrale Unica di Committenza, per suo conto:

- acquisisce il CIG e il CUP (quest'ultimo, quando necessario);
- adotta la determinazione a contrarre;
- sottoscrive il bando di gara e ne cura la pubblicazione;
- sottoscrive e cura l'invio della lettera di invito in caso procedura ristretta o di gara ufficiosa assicurando il rispetto di principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento;
- nomina la commissione giudicatrice, quando necessario;
- presiede la gara;
- procede alle eventuali esclusioni;
- procede all'aggiudicazione provvisoria;
- procede all'aggiudicazione definitiva;
- cura gli adempimenti propedeutici alla stipula (obblighi di pubblicità, comunicazione, AVCPASS, ecc.) quando richiesti dalle norme;
- comunica l'avvenuto affidamento al Comune interessato, il quale provvederà alla sottoscrizione e all'esecuzione del contratto.

C) Procedure sopra soglia comunitaria (> soglia comunitaria)

Il Responsabile del Comune interessato:

- invia alla CUC un'apposita e specifica richiesta contenente, come elementi minimi:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali e, se lo ritiene, un parere non vincolante per la CUC sulle modalità di scelta del contraente, tra quelle ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base;
 - c) assume l'impegno di spesa o la prenotazione dell'impegno di spesa;
 - d) lo comunica alla CUC.

Nel corso della collaborazione con la CUC, o immediatamente all'attivazione della procedure, il referente comunale deve indicare:

Via Colombari n. 2 - 47833 Morciano di Romagna

☎ tel. 0541/857790 - ☎ fax 0541/851014

C.F. 91050550408 - Part. IVA 02524170400

www.unionevalconca.rn.it

segreteria@unionevalconca.rn.it

Area Amministrativa

- quando normativamente richiesto, il piano e/o programma da cui risulti l'opera, il servizio o la fornitura da affidare e la relativa copertura finanziaria;
- i tempi entro cui l'affidamento deve essere eseguito;
- approva i progetti, completi di tutte le indicazioni di cui al DPR 207/10, art. 14 e ss per i lavori e 279 per i servizi e le forniture;
- approva i capitolati speciali d'appalto (in questo caso l'Ente potrà richiedere il supporto della CUC);
- individua, nel caso di appalto da affidare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione richiesti dalle norme, compresi i fattori ponderali da riportare nel bando/lettera di invito;
- fornisce il DUVRI, quando lo stesso sia necessario.

Al termine della procedura compiuta dalla CUC, inoltre, il responsabile del Comune interessato sottoscrive il contratto.

La Centrale Unica di Committenza, per suo conto:

- acquisisce il CIG e il CUP (quest'ultimo, quando necessario);
- adotta la determinazione a contrarre;
- sottoscrive il bando di gara e curarne la pubblicazione;
- sottoscrive e curare l'invio della lettera di invito in caso procedura ristretta o di gara ufficiosa assicurando il rispetto di principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento;
- nomina la commissione giudicatrice, quando necessario;
- presiede la gara;
- procede alle eventuali esclusioni;
- procede all'aggiudicazione provvisoria;
- procede all'aggiudicazione definitiva;
- cura gli adempimenti propedeutici alla stipula (obblighi di pubblicità, comunicazione, AVCPASS, ecc.);
- comunica l'avvenuto affidamento al Comune interessato, il quale provvederà alla sottoscrizione e all'esecuzione del contratto.

Si invitano tutti i responsabili interessati a comunicare, con largo anticipo, le gare che sono già previste o possono essere già previste, nel primo semestre del 2015, così da consentire alla CUC un tempo adeguato di valutazione e di studio.

Si rimane a disposizione per ogni ulteriore eventuale necessità di chiarimento.

**F.to il Responsabile dell'Area Amministrativa e Vice Segretario
(Dott. Lorenzo Socci)**

Via Colombari n. 2 - 47833 Morciano di Romagna

☎ tel. 0541/857790 - ☎ fax 0541/851014

C.F. 91050550408 - Part. IVA 02524170400

www.unionevalconca.rn.it

segreteria@unionevalconca.rn.it