



COMUNE DI MARZABOTTO

PROVINCIA DI BOLOGNA

C O P I A

DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE N. 23 DEL 03/02/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI C.U.C. ATTRAVERSO L'UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE

Cod. materia: **SEGR**

L'anno DUEMILAQUINDICI il giorno TRE del mese di FEBBRAIO alle ore 18:00 nella Sala della Giunta Comunale previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione vigente, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
FRANCHI ROMANO	SINDACO	S
CUPPI VALENTINA	VICESINDACO	S
RIGHI SIMONE	ASSESSORE	S
ORSI FABRIZIO	ASSESSORE	S
PIACENTI CRISTINA	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti</i>	5	<i>Totale Assenti</i> 0

Assenti giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA FRANCA LEONARDI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. ROMANO FRANCHI, SINDACO, assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:
APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO
DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI C.U.C. ATTRAVERSO L'UNIONE DEI COMUNI
DELL'APPENNINO BOLOGNESE

LA GIUNTA COMUNALE

Visto:

- l'art. 33 comma 3-bis, il quale, nella sua ultima formulazione, prevede che *“I Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56. In alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento. L'Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture non rilascia il codice identificativo gara (CIG) ai comuni non capoluogo di provincia che procedano all'acquisizione di lavori, beni e servizi in violazione degli adempimenti previsti dal presente comma.”*;
- l'art. 23-ter del dl 24 giugno 2014, nr. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ai sensi del quale le disposizioni di cui all'art. 33, comma 3 bis del d.lgs. 163/2006 si applicano a decorrere dal 1° gennaio 2015 per le acquisizioni di beni e servizi e dal 1° luglio 2015 quanto all'acquisizione dei lavori;

Premesso che la Comunità Montana dell'Appennino Bolognese, alla quale l'Unione è subentrata a titolo universale per trasformazione nell'ambito del percorso di riordino territoriale designato dalla legge regionale 21 dicembre 2012, nr. 21, ha attivato il Servizio Associato di Centrale Unica di Committenza per gli Enti aderenti;

Visto il testo di Regolamento per il funzionamento del Servizio Associato di Centrale Unica di Committenza così elaborato, allegato sub a) al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il predetto Regolamento:

- disciplina le funzioni e l'organizzazione attribuite al Servizio Associato di Centrale di Committenza dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, per conto dei Comuni aderenti all'Unione;
- la Centrale Unica di committenza (CUC) acquista forniture e servizi destinati all'Unione dei Comuni ed ai Comuni aderenti o aggiudica appalti pubblici, conclude accordi quadro di lavori, servizi o forniture destinati all'Unione dei Comuni ed ai Comuni aderenti;
- la CUC opera per tutti i Comuni dell'Unione in relazione all'acquisizione di lavori, beni e servizi, a norma dell'art. 33 comma 3-bis del d.lgs. 163/2006 e sm.i., fatte salve le procedure escluse.
- sono esclusi dall'applicazione del regolamento gli affidamenti che autonomamente ciascun Comune vorrà effettuare attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da CONSIP o da altro soggetto aggregatore di riferimento, nonché agli affidamenti effettuati attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA).
- sono altresì escluse le spese economali, secondo la disciplina di ciascun Ente aderente. (si veda determinazione AVCP nr. 4/2011);
- nell'espletamento delle sue funzioni, la CUC opera nel rispetto dei principi di economicità,

di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, di libera concorrenza e di non discriminazione e nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

- i criteri di riparto delle spese della CUC tra i Comuni dell'Unione sono definiti annualmente dalla Giunta dell'Unione, prevedendo una quota fissa predeterminata uguale per tutti i Comuni ed una quota variabile in relazione al numero di procedure attivate. Le spese di pubblicazione degli atti di gara e le spese di contribuzione per il funzionamento dell'AVCP saranno interamente rimborsate dai Comuni interessati dalla relativa procedura;

Considerato che il Regolamento:

- prevede presso ciascun Comune aderente all'Unione la presenza di un referente, con competenza per la sottoscrizione degli atti di affidamento, individuato come RUP/RdP per le procedure di acquisizione d'urgenza o non programmate e comunque fino a 40.000,00 € di competenza del Comune stesso;
- prevede che tali referenti agiscano per tali procedure in nome e per conto della CUC, con ogni più ampia autonomia e che gli stessi saranno abilitati presso l'ANAC al fine di poter procedere all'autonoma acquisizione dei CIG per le procedure di competenza;
- il costo del personale così individuato come referente per ciascun Comune, per le prestazioni lavorative svolte in nome e per conto della CUC, graverà interamente sul Comune di appartenenza;

Ritenuto di provvedere in merito;

Dato atto che la presente proposta di deliberazione è corredata dei previsti pareri in ordine alla regolarità tecnica e di conformità ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;

Ritenuto pertanto di procedere in merito;

Con voti unanimi, palesemente espressi;

DELIBERA

DI APPROVARE, per le motivazioni di cui in premessa, il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio Associato di Centrale Unica di Committenza, allegato sub a) al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale;

DI INDIVIDUARE il dipendente Ing. Isabella Calamelli, responsabile del Settore Servizi Esterni quale referente del Servizio associato della Centrale Unica di Committenza per il Comune di Marzabotto;

DI AUTORIZZARE il dipendente Ing. Isabella Calamelli a svolgere parte delle proprie prestazioni lavorative a favore del Servizio Associato di Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, per le funzioni RUP/RdP limitatamente alle procedure di acquisizione individuate dall'art. 6 del predetto Regolamento e riferite allo scrivente Comune;

DI DARE ATTO che le spese relative prestazioni lavorative svolte in nome e per conto della CUC del personale sopra individuato rimarranno a carico dello scrivente Ente;

DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento all'Unione dell'Appennino Bolognese.

DI DICHIARARE, con voto favorevole unanime, espresso con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, a causa dell'urgenza, ai sensi dell'art. 134 4° comma del T.U.E.L. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to ING. ROMANO FRANCHI

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to DOTT.SSA FRANCA LEONARDI

Il sottoscritto ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

Ai sensi dell'art. 124 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, TUEL

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

- ☒ Viene pubblicata all'albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 11/02/2015 al 26/02/2015
- ☒ Viene trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari (art. 125 D.Lgs. 267/2000)

ESECUTIVITA'

Che la presente deliberazione diviene esecutiva il giorno 03/02/2015

- ☐ perchè dichiarata immediatamente eseguibile (comma 4, art. 134, D.Lgs. 267/2000)
- ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (comma 3, art. 134, D.Lgs. 267/2000)

Data:

L' ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

F.to FEDERICA ZECCHI

La presente è copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Addì, 11/02/2015

IL Segretario Generale

Dott.ssa FRANCA LEONARDI



COMUNE DI MARZABOTTO

PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Delibera

23

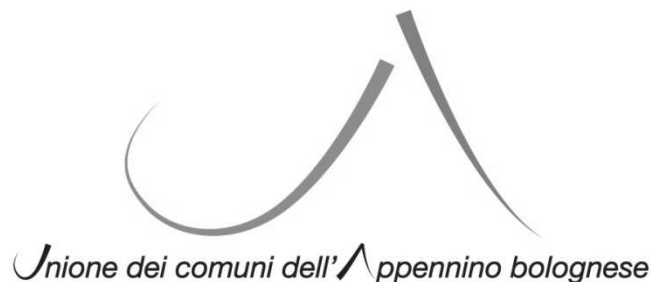
Del 03/02/2015

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI C.U.C. ATTRAVERSO L'UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE
	Data 03/02/2015 <i>F.to LEONARDI FRANCA</i>
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere :
	Data
IL SEGRETARIO GENERALE	Con riferimento alla proposta di deliberazione ed alla relativa istruttoria ivi contenuta, esprime parere favorevole di conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
	Data 03/02/2015 IL SEGRETARIO GENERALE <i>F.to LEONARDI FRANCA</i>



REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DELL'UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e l'organizzazione attribuite alla Servizio Associato di Centrale di Committenza dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, per conto dei Comuni aderenti all'Unione.
2. La Centrale Unica di committenza acquista forniture e servizi destinati all'Unione dei Comuni ed ai Comuni aderenti o aggiudica appalti pubblici, conclude accordi quadro di lavori, servizi o forniture destinati all'Unione dei Comuni ed ai Comuni aderenti;
3. La CUC opera per tutti i Comuni dell'Unione in relazione all'acquisizione di lavori, beni e servizi, a norma dell'art. 33 comma 3-bis del d.lgs. 163/2006 e sm.i. ¹, fatte salve le procedure escluse.
4. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento gli affidamenti che autonomamente ciascun Comune vorrà effettuare attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da CONSIP o da altro soggetto aggregatore di riferimento, nonché agli affidamenti effettuati

¹ 3-bis. *“I Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56. In alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento. L'Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture non rilascia il codice identificativo gara (CIG) ai comuni non capoluogo di provincia che procedano all'acquisizione di lavori, beni e servizi in violazione degli adempimenti previsti dal presente comma. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione l'obbligo di cui al primo periodo decorre dal terzo anno successivo a quello di istituzione.”*

attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA).

5. Sono altresì escluse le spese economiche, secondo la disciplina di ciascun Ente aderente. (si veda determinazione AVCP nr. 4/2011)^{II}
6. Nell'espletamento delle sue funzioni, la CUC opera nel rispetto dei principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, di libera concorrenza e di non discriminazione e nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
7. L'organizzazione del Servizio è disciplinata dal presente Regolamento con una valenza integrativa esplicativa e di dettaglio rispetto al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione dei Comuni.

Articolo 2 - Definizioni e riferimenti

1. Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:
 - a) La **“CUC”** è la Centrale Unica di Committenza, istituita per i Comuni che aderiscono all'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese;
 - b) **l'“Ente o Ente Committente o Stazione Appaltante”** è l'Ente che per cui la CUC gestisce la procedura di gara;
 - c) il **“Regolamento della CUC”**, è il presente regolamento denominato Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della Centrale Unica di Committenza dei Comuni aderenti alla Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese;

^{II} **Determinazione AVCP nr. 4/2011:**

8. Il fondo economale

Per le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti, mediante il fondo economale, deve ritenersi consentito l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente; rientrano in tale novero, a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni. Si tratta, in sostanza, delle spese che ciascuna amministrazione disciplina in via generale con un provvedimento interno: ad esempio, il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) **stabilisce che il regolamento di contabilità di ciascun ente preveda l'istituzione di un servizio di economato “per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare”** (articoli 152 e 153, TUEL). Il regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), **entro un limite di importo fissato**, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente. A titolo esemplificativo, si può rammentare quanto stabilito dal d.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, il quale contempla le disposizioni che il regolamento di ciascun ente deve specificare riguardo la gestione delle spese di modesta entità, contenute entro importi certi e prefissati. Tale regolamento, in particolare, prevede che il cassiere provveda, su richiesta dei competenti uffici, al pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle minute spese di ufficio, nei limiti delle risorse finanziarie. Anche in questo caso, pertanto, le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un regolamento interno, nel rispetto dei propri limiti di spesa ed all'infuori dei contratti di appalto.

- d) il “**Codice dei Contratti**”, è il D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss.mm.ii.;
- e) il “**Regolamento DPR 207/10**”, è il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs.163/06, approvato con DPR 5.10.2010 n. 207;
- f) Il “**profilo del committente**” per le gare svolte in modalità telematica è il sito informatico accessibile all’indirizzo: www.unioneappennino.bo.it

Il regolamento assume come riferimento tutte le definizioni contenute nel Codice dei Contratti e nel Regolamento DPR 207/10.

Articolo 3 - Finalità

1. L’attività della CUC è finalizzata alla gestione delle funzioni amministrative concernenti le procedure di gara per l’affidamento di lavori, di servizi e forniture, operando per l’Unione, per ogni singolo Comune ovvero anche in modalità aggregata per più Enti.
2. In particolare con l’istituzione della CUC i Comuni aderenti intendono:
 - a) creare una struttura specializzata nella gestione delle procedure di gara di appalti pubblici in grado di affrontare la sempre maggiore complessità della gestione delle procedure d’appalto;
 - b) ottenere economie di gestione concentrando in un’unica sede la produzione di servizi identici;
 - c) ottimizzare le risorse necessarie per l’espletamento delle procedure in materia di appalti pubblici, garantendo nel contempo la razionalizzazione, la riduzione dei costi, il miglioramento della qualità, la valorizzazione della professionalità del personale del Servizio;
 - d) gestire il processo di approvvigionamento selezionando il sistema di acquisizione nel rispetto dei principi di 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, maggiore trasparenza e concorrenza nelle procedure di gara.
 - f) ottimizzare il raccordo tra i processi di acquisto e l’esercizio delle funzioni in forma associata;
 - g) costituire un servizio cui attribuire anche la funzione di soggetto collettore dei fabbisogni e programmatore su area territoriale.

Art. 4 – Funzioni di competenza della Centrale di Committenza

1. Il servizio di Centrale Unica di Committenza dell’Unione è dotato di autonomia operativa, funzionale agli Enti aderenti nelle forme di cui al presente regolamento.
2. I Comuni aderenti all’Unione mantengono il ruolo di stazione appaltante, nonché la

competenza in materia di programmazione, l'approvazione dei diversi livelli di progettazione, e la competenza in materia di esecuzione contrattuale.

3. Sarà compito della Centrale di Committenza provvedere a:

- acquisire, ai sensi dell'art. 192 del d.lgs 267/2000 e s.m.i. e art. 11 c. 2 del Codice dei Contratti, la determinazione a contrattare ;
- acquisire dai Comuni i dati tecnici ai fini della predisposizione del bando di gara (ad es. delibera di approvazione del progetto con quadro economico dell'intervento, capitolato speciale o capitolato d'oneri);
- predisporre, sottoscrivere, pubblicare ed approvare con apposita determinazione, gli avvisi di pre-informazione, i bandi di gara, le lettere invito garantendo la conformità alla legge delle norme in essi contenute, vigilando sulla puntuale osservanza delle stesse;
- acquisire dai singoli Comuni, l'elenco delle ditte da invitare nei casi di gare informali o nel caso di procedure semplificate o di affidamento diretto ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- elaborare autonomi elenchi di fornitori da invitare alle procedure informali, curarne ed aggiornarne la tenuta;
- omogeneizzare gli atti e l'iter procedurale;
- adeguare e semplificare la modulistica standard da utilizzare sia per attività interne all'ufficio sia per l'utenza esterna;
- assicurare l'aggiornamento legislativo e formativo;
- nominare e presiedere le commissioni giudicatrici e presiedere le operazioni di gara, salvo possibilità di delega;
- procedere all'aggiudicazione provvisoria;
- verificare il possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa;
- approvare l'aggiudicazione definitiva, fatta salva l'assunzione del relativo impegno di spesa da parte dell' Ente interessato. Nessuna competenza è infatti attribuita alla CUC per quanto riguarda la fase relativa all'esecuzione contrattuale;
- curare gli avvisi di post-informazione;
- gestire il contenzioso afferente la procedura di gara, sino all'aggiudicazione definitiva (quindi con esclusione dei contenziosi relativi al rapporto contrattuale);
- svolgere attività di supporto nelle fasi antecedenti e successive la gara per la predisposizione di contratti e capitolati, per la definizione di aspetti normativi, consulenze e proposte;
- curare, su richiesta degli Enti aderenti, le comunicazioni relative al Sistema informativo Telematico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture

della Regione Emilia-Romagna per il monitoraggio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture relativamente alle attività delegate.

Art. 5 – Sede e disposizioni organizzative

1. La Centrale di Committenza è operativa presso la Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, p.zza della Pace 4 – 40038 Vergato. Sedi diverse potranno essere concordate in esito all'attivazione del servizio, in funzione delle esigenze di operatività, funzionalità ed economicità del servizio.
2. La Unione provvede a mettere a disposizione tutte le attrezzature e a sostenere le spese di consumo necessarie per il funzionamento della Centrale di Committenza, quali indicativamente: stampati, spese postali, di cancelleria, per arredi, per acquisto hardware e software, canoni di locazione, etc...
3. Ulteriori e diversi accordi circa le attrezzature e le dotazioni potranno essere conclusi tra la Unione dei Comuni ed i singoli Enti aderenti, previa approvazione della Giunta dell'Unione.

Art. 6 – Programmazione delle attività e dotazione organica

1. I Comuni comunicano alla Centrale di Committenza, entro il 30 Novembre di ogni anno, salvo fattispecie non programmabili, l'elenco delle acquisizioni di lavori, servizi e forniture che intendono effettuare nell'anno successivo.
2. Ogni Comune aderente ha facoltà di individuare un proprio referente, nominato come RUP/RdP per le procedure di acquisizione d'urgenza o non programmate fino a 40.000,00, di competenza del Comune stesso. Per tali procedure i referenti agiscono in nome e per conto della CUC, con ogni più ampia autonomia, e saranno abilitati presso l'ANAC al fine di poter procedere all'autonoma acquisizione dei CIG per le procedure di competenza e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
3. La presente norma non si applica alle procedure escluse dall'applicazione del presente regolamento (come individuate all'art. 1 commi 4 e 5) per le quali ciascun Comune procederà sulla base della propria organizzazione interna.
4. Il costo delle prestazioni di cui al precedente comma 2 svolte dal personale eventualmente individuato come referente CUC, graverà interamente sul Comune di appartenenza.
5. I referenti CUC provvederanno a rendicontare le attività svolte, trasmettendo al Responsabile CUC l'elenco delle procedure attivate.
6. La programmazione delle attività, unitamente alla previsione della dotazione organica ed alla stima dei costi complessivi e della relativa ripartizione è trasmessa ai Comuni aderenti, per tutte le valutazioni di competenza, anche ai fini di cui al successivo art. 13.
7. La Giunta dell'Unione definisce annualmente i criteri di riparto delle spese della CUC tra i Comuni dell'Unione, prevedendo una quota fissa predeterminata uguale per tutti i Comuni ed una quota variabile in relazione al numero di procedure attivate. Le spese di

pubblicazione degli atti di gara e le spese di contribuzione per il funzionamento dell'AVCP saranno interamente rimborsate dai Comuni interessati dalla relativa procedura.

Art. 7– Modalità di devoluzione delle gare

1. L'affidamento alla Centrale di Committenza delle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici ha luogo mediante invio da parte del singolo Comune di apposita nota di attivazione della procedura unitamente alla trasmissione dei seguenti atti e dati:

a. per i lavori:

- Codice Unico di Progetto (CUP), previa definizione con la CUC dei termini di inizio e fine della procedura anche in relazione ad eventuali scadenze correlate alle fonti di finanziamento;
- Nominativo R.U.P., Telefono, Fax, EMAIL se diversa da PEC Comune;
- Deliberazione di Giunta di approvazione progetto messo in gara;
- copia della documentazione di Progetto: Capitolato e Quadro economico e ogni ulteriore documento dovesse necessitare a richiesta della CUC.
- verbale di validazione progetto;
- indicazione delle modalità di finanziamento;
- determinazione a contrarre contenente gli elementi indicati nell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 ^{III};
- Qualsiasi altro dato o atto necessario all'espletamento della gara.

b. Per forniture o servizi ricorrenti:

- Nominativo R.P., Telefono , Fax, EMAIL se diversa da PEC Comune;
- determinazione a contrarre contenente gli elementi indicati nell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000, dove verranno evidenziate le caratteristiche del bene e/o della prestazione da acquisire. La determinazione dovrà contenere l'accertamento circa la preventiva verifica dell'insussistenza degli stessi sui mercati elettronici disponibili ovvero,

^{III} Articolo 192: Determinazioni a contrattare e relative procedure. 1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante: a) il fine che con il contratto si intende perseguire; b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali; c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base. 2. Si applicano, in ogni caso, le procedure previste dalla normativa della Unione europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

qualora presenti, dovranno essere indicate le motivazioni sulla non equipollenza o sostituibilità con altri beni o servizi o l'indicazione di avvalersi della facoltà di procedere autonomamente con obbligo di rispetto del benchmark di convenzioni e Accordi Quadro Consip (a tal fine si richiama la tabella obbligo-facoltà CONSIP del 03 ottobre 2013 o successive).

- Qualità ed importo stimato del fabbisogno;
 - Termini temporali fornitura o di espletamento servizio;
 - Eventuali capitolati d'oneri;
 - Qualsiasi altro dato o atto necessario all'espletamento della gara;
2. In caso di procedure ricorrenti o periodiche, i Comuni aderenti trasmetteranno anche copia della precedente documentazione di gara, ivi compresi, capitolati, contratti, lettere di invito, ed ogni altro documento che possa essere utile per la corretta predisposizione della documentazione di gara ed il corretto espletamento della stessa.
 3. La Centrale di Committenza al ricevimento della documentazione di cui sopra, prima di avviare qualsiasi procedimento, potrà verificare la ricorrenza dei presupposti per il ricorso alle Convenzioni o Accordi Quadro di Consip o di INTERVENT-ER, dandone comunicazione ai Comuni.

Art. 8– Norme di funzionamento

1. Al fine di consentire una corretta impostazione della procedura di gara, i capitolati, le lettere di invito e gli schemi di contratto predisposti dalla CUC verranno redatti d'intesa con i Comuni aderenti, in funzione delle specifiche esigenze ed in modo da evidenziare chiaramente le lavorazioni di cui si compone l'intervento e le altre clausole essenziali (Attività Prevalente, con percentuale, attività scorporabili o subappaltabili con %, impianti a qualificazione obbligatoria, classifiche minime, tipologia di contratto corpo/misura, ammontare polizze di assicurazione, DUVRI, etc.).
2. A tal fine la CUC potrà richiedere la convocazione di uno o più incontri od avvalersi della struttura di cui all'art. 12.
3. In caso di procedura negoziata non preceduta da bando, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la CUC elaborerà un elenco di fornitori da invitare nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza sull'intero ambito territoriale di competenza dell'Unione. L'elenco specifico delle ditte da invitare sarà preventivamente comunicato al Comune committente.
4. La Centrale di Committenza si impegna, di norma entro 30 giorni o entro il termine concordato, dalla ricezione degli atti di cui al precedente art. 7 ad attivare la procedura di gara.
5. La Centrale di Committenza si impegna a trasmettere all'Ente interessato la determinazione di aggiudicazione definitiva e gli atti del procedimento di gara entro i termini previsti dalla

normativa di settore per la stipulazione del relativo contratto.

6. Nel caso di servizi o forniture gestiti unitariamente per più Comuni, la CUC redigerà, di concerto con i Comuni stessi, una relazione di progetto di fornitura o servizio completo di capitolato d'oneri, e l'importo di riferimento per determinare la procedura di gara sarà pari alla somma degli importi stimati delle singole ordinazioni, nell'ottica di riduzione dei costi e ottimizzazione delle risorse.
7. Alla CUC potrà essere altresì affidata la gestione di ulteriori funzioni ed attività strettamente connesse con gli scopi del Servizio senza necessità di formale approvazione da parte della Giunta dell'Unione.
8. Nello svolgimento delle procedure di gara la CUC si atterrà al rispetto delle disposizioni normative vigenti, e dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e semplificazione. La CUC nell'espletamento del servizio potrà avvalersi dei *"Regolamenti per la fornitura dei beni e servizi in economia"* approvati dai singoli Comuni aderenti, purché in ossequio ai principi di cui sopra.

Art. 9 - Procedure di gara

1. La CUC procede all'elaborazione degli atti e della documentazione di gara, 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.
2. In particolare spetta alla CUC prestare attività di assistenza e consulenza per l'individuazione del procedimento di gara per la scelta del contraente, per l'individuazione dei requisiti di partecipazione e per la definizione del criterio di aggiudicazione.
3. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, formula, di concerto con il Comune, la definizione dei criteri di valutazione delle offerte e delle loro specificazioni. A tal fine, la CUC, propone al Comune una bozza di schema di contratto e/o di capitolato descrittivo prestazionale, anche in vista della loro omogeneizzazione ai contenuti di contratti affini che la stessa CUC abbia il compito di aggiudicare, onde assicurare che lo svolgimento dell'attività di affidamento e di esecuzione avvenga secondo canoni di presumibile migliore economicità ed efficienza.
4. Nel caso in cui il Comune richiedente ritenga di non condividere la proposta formulata dalla CUC, quest'ultima procede ad espletare la procedura di affidamento secondo il progetto e le indicazioni provenienti dal citato Comune. Se comunque la CUC ravvisi che negli atti di gara siano contenute norme o clausole che non rispettano i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, sottopone gli atti al Segretario dell'Ente committente affinché adotti le misure correttive necessarie per evitare eventuali danni all'Amministrazione.
5. Alla CUC spetta lo svolgimento di tutte le operazioni di gara, ivi comprese, a titolo puramente esemplificativo:
 - la protocollazione delle domande/offerte al Protocollo della Unione dei Comuni (Ove

necessario, per le gare che non sono svolte in modalità telematica);

- la verifica, a sorteggio, del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico organizzativa;
- il sub-procedimento di verifica delle offerte anomale, ai sensi delle disposizioni del Codice dei Contratti o su propria iniziativa, qualora funzionale al buon esito della gara;
- la redazione dei verbali di gara di aggiudicazione provvisoria;
- la determinazione di aggiudicazione provvisoria;
- le comunicazioni agli operatori economici partecipanti alla procedura;
- la verifica dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 del Codice dei Contratti e di quelli di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa dichiarati in sede di gara dall'aggiudicatario provvisorio e dal concorrente che segue in graduatoria;
- cura tutta la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando;
- la comunicazione al Comune dell'esito della gara e delle verifiche dei requisiti;
- la determinazione di aggiudicazione definitiva;
- procede allo svincolo della cauzione provvisoria ai non aggiudicatari;
- cura l'archiviazione della documentazione di gara e trasmette ai Comuni la documentazione funzionale alla stipulazione del contratto ed alla gestione della fase esecutiva dello stesso.

Art. 10 - Funzioni di competenza dei Comuni

1. Rimangono di competenza dei singoli Comuni aderenti:

- la nomina del responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 163/2006 e s.mi., fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 10;
- la validazione del progetto ai sensi dell'art. 55 e seguenti del Regolamento DPR 207/10;
- la predisposizione degli atti progettuali e la loro approvazione;
- l'invio tempestivo alla centrale di committenza della documentazione necessaria per l'attivazione della procedura di gara;
- L'illustrazione agli offerenti dei progetti, studi, capitolati d'oneri ecc., messi in gara dalla CUC, nonché gli eventuali sopralluoghi, con rilascio di attestazione di presa visione che farà parte dei documenti di gara;
- la predisposizione degli atti che fanno specifico riferimento ai rispettivi bilanci di previsione, ivi compreso l'impegno di spesa, successivamente al ricevimento dell'esito della gara ;

- la stipula del contratto e la sua registrazione;
- la gestione della fase di esecuzione e di collaudo;
- tutte le responsabilità previste dalla normativa vigente che non siano specificatamente attribuite alla Centrale di Committenza .

2. I Comuni aderenti si impegnano a:

- rispettare i tempi e le modalità di comunicazione con la Centrale di Committenza ;
- stanziare nei rispettivi bilanci di previsione le somme necessarie a far fronte agli oneri per la gestione del servizio associato, nonché ad assicurare la massima collaborazione nella gestione del servizio associato;
- comunicare alla Centrale di Committenza, entro il 30 Novembre di ogni anno, fatto salva la possibilità in corso d'anno di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni, l'elenco delle acquisizioni di lavori, servizi e forniture che si intendono effettuare nell'anno successivo, onde consentire di pianificare i carichi di lavoro e determinare a preventivo la spesa del servizio.
- gli Enti aderenti dovranno inoltre assicurare adeguata collaborazione, in particolare nel fornire tutta la documentazione di loro competenza necessaria alla materiale predisposizione degli adempimenti della CUC.

Art. 11 - Compiti e responsabilità del Responsabile della Centrale di Committenza

1. Ai sensi dell'art. 10 comma 2 del d.lgs. 163/2006 ^{IV}il Responsabile della centrale di committenza è Responsabile del Procedimento di gara, con conseguente attribuzione di tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento.
2. In particolare:
 - approva con propria determinazione tutti gli atti di gara (il bando o avviso di gara, la lettera di invito, gli allegati, etc.);
 - sottoscrive il bando e le norme di gara, e/o lettera di invito alla gara;

^{IV} Art. 10 Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (artt. 4, 5, 6, legge n. 241/1990; art. 6, co. 12, legge n. 537/1993; art. 7, legge n. 109/1994; art. 7, d.P.R. n. 554/1999) 2. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente codice, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

- sentito il responsabile unico del procedimento del Comune, nomina e presiede le commissioni giudicatrici in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, salvo delega;
 - verifica ed assicura il regolare svolgimento delle attività;
 - nelle procedure ristrette approva l'elenco dei soggetti da invitare a presentare offerta, sulla base della documentazione trasmessa dai singoli Comuni;
 - presiede le sedute pubbliche di gara nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso, salvo delega;
 - presiede le sedute pubbliche di gara per l'ammissione dei concorrenti e per l'apertura delle offerte economiche nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, salvo delega;
 - aggiudica provvisoriamente i lavori, servizi, forniture oggetto della gara.
 - cura l'esecuzione puntuale e corretta dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo il cronoprogramma delle attività del Servizio come predisposto, provvedendo alla cura di tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti di gara in tutte le sue fasi, compresi l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dalle normative vigenti in materia e la verifica, a sorteggio, del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa.
 - gestisce inoltre il procedimento per la formazione degli elenchi di operatori economici, se istituiti, e la tenuta degli stessi;
 - adotta la determinazione di aggiudicazione definitiva.
3. In caso di assenza o impedimento del responsabile le funzioni saranno svolte da un sostituto nominato dalla Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, dandone tempestiva comunicazione ai Comuni.
4. Il responsabile della CUC svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, assumendo le responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, nel rispetto delle direttive del Presidente della Unione dei Comuni e della Giunta e risponde:
- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - 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;
 - della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

5. Al Responsabile CUC spetta l'adozione dei provvedimenti amministrativi, ivi compresa la sottoscrizione dei relativi atti, inerenti le attività di competenza della Centrale. 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.
6. Il Responsabile CUC 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. Per l'attuazione delle finalità della gestione associata il Responsabile della CUC adotta tutte le misure necessarie a realizzare un'adeguata ed efficace interconnessione tra la CUC e gli uffici degli Enti coinvolti.
4. Il Responsabile CUC 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.

Articolo 12 - Gruppi tecnici di lavoro

1. Al fine di facilitare il coordinamento delle attività gestite in forma associata il Responsabile della CUC può convocare appositi gruppi tecnici di lavoro composti dai referenti di cui all'art. 6 nonché da ulteriori 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 CUC, quali in particolare:
 - collaborazione all'organizzazione della CUC ed all'integrazione delle esigenze dei singoli Comuni;
 - esame dei programmi generali e dei piani di lavoro annuali;
 - partecipazione a tutte le ulteriori attività individuate dalla Giunta;
 - esame delle proposte in merito alle procedure di raccordo e coordinamento gestionale tra enti aderenti e CUC, 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.

Art. 13 – Dotazione del personale

1. La dotazione del Servizio della centrale di committenza è definita come segue:
 - a. Nr. 01 Responsabile cat. D;
 - b. Nr. 01 Amministrativo cat. C;

Art. 14 – Informazione ed accesso agli atti

1. La CUC assicura l'accesso a tutti i Comuni, anche in via telematica, alle informazioni sugli appalti in corso o già aggiudicati, agli adempimenti necessari per le procedure di appalto, alle statistiche prodotte dal servizio.
2. La CUC in quanto ufficio che produce e detiene stabilmente gli atti della procedura di gara, assicura ai cittadini, singoli ed associati, ed in genere a chiunque vi abbia interesse, ai sensi della L. n. 241/1990, l'accesso e l'informazione sullo stato degli stessi.

Art. 13 – Controversie e contenziosi

1. Eventuali controversie da parte di terzi sotto qualsiasi forma, quali ricorsi amministrativi o giudiziari, relative alle procedure di affidamento (sino all'affidamento definitivo) sono gestite dall'Unione, sentito il Comune, per il quale è stata espletata la procedura di gara. Gli eventuali conseguenti oneri economici saranno ripartiti di volta in volta in relazione specifica al contenzioso instaurato.