



Emanato con D.R. n. 128 del 22.01.2019

REGOLAMENTO RIGUARDANTE LE FASI DELLE PROCEDURE DI GARA SOPRA LA SOGLIA COMUNITARIA

A seguito della rivisitazione e dell'approvazione del nuovo Regolamento di Ateneo per la ripartizione del Fondo “incentivi per funzioni tecniche “di cui all’art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., viene emanato il seguente regolamento riguardante, in particolare, la disciplina delle specifiche fasi ed i tempi di realizzazione delle stesse nell’ambito delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria in modo da garantire il rispetto della tempistica dell’intera procedura che tenga conto delle prescrizioni imposte dal vigente Codice dei contratti e dalla diverse Linee Guida approvate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

FASI – I tempi indicati nel presente regolamento sono da intendersi come naturali e consecutivi

1. Il Dirigente fa una proposta di nomina del R.U.P. alla Direzione Generale almeno 30 mesi prima della scadenza degli appalti superiori o uguali a 4 anni. 24 mesi prima per appalti tra 3 e 4 anni.
2. Entro 28 mesi prima della scadenza degli appalti superiori o uguali a 4 anni (22 per appalti tra 3-4 anni) l’Ufficio gare invia una comunicazione ai R.U.P. nominati e chiede i tempi per l’elaborazione del materiale di gara e quelli stimati per i lavori della commissione giudicatrice basata, ove possibile, sulla stima di tre ipotesi: partecipazione come le edizioni precedenti; incremento dei partecipanti alla gara del 30%; incremento dei partecipanti alla gara del 60%.
3. Il R.U.P. ha tempo due mesi per fornire all’Ufficio gare la risposta mediante presentazione di un cronoprogramma di lavoro.
4. Sulla base della risposta del R.U.P. viene compilata una tabella di tutte le procedure con accanto i tempi previsti per la conclusione. Se l’Ufficio gare modifica i tempi forniti dal R.U.P. ne deve fornire adeguata motivazione assumendone la responsabilità.
5. L’Ufficio invita il R.U.P. 1 mese prima dell’avvio della procedura (quindi un mese prima dalla data in cui decorrono i tempi per la presentazione del materiale) a produrre il materiale, in particolare la redazione del progetto (capitolato speciale di gara ed eventuali allegati tecnici) nei tempi e nelle modalità richieste dalla procedura di appalto.
6. Nella redazione del capitolato il R.U.P. deve tenere debitamente conto delle risultanze provenienti dalla gestione di precedenti contratti di appalto. Tale attività deve risultare da scambi formali tra il R.U.P. e l’ufficio contratti. Eventuali scostamenti dalle osservazioni e dai suggerimenti forniti dall’ufficio contratti debbono essere formalmente motivati dal R.U.P.
7. Dal momento in cui il R.U.P. ha consegnato all’Ufficio gare tutto il materiale di cui al precedente punto 5 decorrono al massimo tre mesi per la redazione del disciplinare di gara e l’invio del materiale all’approvazione degli organi per l’indizione della gara.
8. Dalla delibera del Consiglio di Amministrazione di indizione della gara l’ufficio gare ha tempo 4 settimane per predisporre i documenti propedeutici alla pubblicazione degli atti e per provvedere alla

pubblicazione della stessa (indicativamente: scelta quotidiani, impegno di spesa, raccolta firme Direzione Generale Rettore, invio materiali alla gazzetta europea, italiana e quotidiani).

9. Dal termine della gara con la ricezione delle offerte, il R.U.P. ha tempo massimo di 1 settimana per proporre al Dirigente ed alla Direzione Generale la nomina del seggio di gara che provvederà agli adempimenti connessi alla verifica della documentazione amministrativa;

10. L'Ufficio gare, entro i cinque giorni successivi al termine di scadenza per la presentazione delle offerte, su proposta del R.U.P. invia all'ANAC la richiesta della lista dei candidati esterni per la successiva nomina della Commissione giudicatrice.

11. Entro 5 giorni dall'invio della richiesta all'ANAC l'Ufficio gare rende note sul sito istituzionale dell'Ateneo la data e le modalità del sorteggio da effettuarsi in forma pubblica sulla lista di candidati che verrà fornita dall'Autorità;

12. Il seggio di gara entro 3 mesi dalla prima seduta, peraltro già prevista nella documentazione di gara, dovrà concludere i propri lavori con l'indicazione degli ammessi ed esclusi. Per conclusione si intende la consegna all'Ufficio gare dei relativi verbali;

13. L'ufficio gare predispone entro 15 giorni il provvedimento relativo agli ammessi/esclusi (art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) da sottoporre al Consiglio di Amministrazione oppure, in caso di urgenza, il provvedimento rettorale da sottoporre a ratifica;

14. Entro 7 giorni dall'invio della richiesta all'ANAC l'Ufficio gare sottoporrà al Dirigente e alla Direzione Generale la composizione del seggio incaricato di procedere al sorteggio pubblico per la scelta dei candidati esterni;

15. Entro cinque giorni dalla ricezione da parte dell'ANAC dei nominativi dei candidati il seggio all'uopo nominato procederà al sorteggio dei componenti la Commissione giudicatrice. Per la nomina degli eventuali componenti interni la Commissione giudicatrice valgono le prescrizioni contenute nelle Linee Guida 5 dell'ANAC;

16. Entro cinque giorni dalla comunicazione da parte dei candidati delle necessarie dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità e/o impossibilità e, nel caso di dipendenti pubblici, dall'acquisizione dell'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 7 del D.Lgs. 165/2001 da parte delle amministrazioni di appartenenza, l'Ufficio gare sottopone alla Direzione Generale il provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice, dandone comunicazione all'ANAC e provvedendo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ateneo dei dati riferiti alla commissione medesima secondo le prescrizioni contenute nelle Linee Guida 5 dell'ANAC;

17. Decorso il termine di 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento del Consiglio di Amministrazione agli ammessi/esclusi, il R.U.P. ha tempo massimo 1 settimana per convocare la Commissione giudicatrice che si deve riunire entro 2 settimane dalla convocazione;

18. La Commissione giudicatrice ha tempo massimo di 5 mesi a decorrere dalla prima seduta per concludere i lavori e formulare la proposta di aggiudicazione con l'invio dei verbali all'ufficio;

19. A conclusione dei lavori della commissione giudicatrice l'Ufficio gare sottopone l'aggiudicazione provvisoria all'approvazione del primo Consiglio di Amministrazione utile, curando che il materiale sia disponibile al Consiglio di Amministrazione almeno 5 gg prima della seduta (max 1 mese).

20. Contestualmente alla predisposizione dell'appunto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione l'Ufficio gare provvede alla verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario. All'esito della delibera e della verifica dei requisiti l'Ufficio trasmette l'esito della gara all'ufficio contratti per la stipula;

21. Il materiale in delibera al Consiglio di Amministrazione contiene l'elencazione di tutte le fasi unitamente ai tempi sopra indicati. In caso di sfornamento dei tempi, potranno essere accolte solo giustificazioni causate da eventi esogeni alla gestione, opportunamente e analiticamente precisati anche con riferimento alla lunghezza del ritardo.

22. Il responsabile dell'ufficio gare ha la responsabilità del monitoraggio del rispetto delle tempistiche riguardanti le attività di cui al presente regolamento riconducibili a tutte le figure coinvolte a vario titolo nell'ambito della procedura di gara, intervenendo anche attraverso il dirigente preposto per garantire il rispetto dei tempi.

Eventuali ritardi non determinati da cause esogene che pregiudicano l'aggiudicazione entro i termini di scadenza dell'appalto in corso e conseguenze:

Caso in cui si rende necessaria una proroga dell'appalto in corso per un periodo inferiore a 3 mesi:

- Se il ritardo è conseguenza del non rispetto delle tempistiche dell'Ufficio gare, la valutazione del Dirigente responsabile è ridotta del 5%. La valutazione del responsabile dell'ufficio gare è ridotta del 5%.
- Se il ritardo è conseguente al prolungamento dei lavori della Commissione giudicatrice l'importo che percepiscono i componenti è ridotto del 5%.
- In caso di ritardo nell'espletamento delle attività da parte delle figure professionali coinvolte nell'intera procedura (R.U.P., Ufficio gare, progettisti, Seggio di gara, etc) si applicano le penali di cui all'art. 9 del Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del Fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. La valutazione riguardo coloro che ricoprono dette funzioni subisce la medesima riduzione già prevista per l'ufficio gare.

Caso in cui si rende necessaria una proroga dell'appalto in corso per un periodo superiore a 3 mesi:

- Se il ritardo è conseguenza del non rispetto delle tempistiche dell'ufficio, la valutazione del Dirigente responsabile è ridotta del 15%. La valutazione del responsabile dell'ufficio gare è ridotta del 10%.
- Se il ritardo è conseguente al prolungamento dei lavori della Commissione giudicatrice l'importo che percepiscono i componenti è ridotto del 15%.
- In caso di ritardo nell'espletamento delle attività da parte delle figure professionali coinvolte nell'intera procedura (R.U.P., Ufficio gare, progettisti, Seggio di gara, etc) si applicano le penali di cui all'art. 9 del Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del Fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. La valutazione riguardo coloro che ricoprono dette funzioni subisce la medesima riduzione già prevista per l'ufficio gare.