



prot: SU20190012013

del: 31/07/2019

Ai Direttori delle Strutture di Supporto
agli Organi e all'Amministrazione

Ai Direttori delle Strutture di Staff

Ai Direttori delle Strutture di Linea

Ai Direttori delle Strutture Territoriali

e p. c.

Al Segretario Generale
Dott. Pietro Paolo Mileto

Al Direttore Generale
Dott. Franco Giampaolletti

Oggetto: procedura operativa per la composizione delle Commissioni di gara.

Facendo seguito alla circolare della Direzione Generale prot. DG/5075 del 26 luglio u.s. e al fine di rendere più efficace il monitoraggio e la vigilanza sulle procedure di gara, questo Dipartimento intende procedere a centralizzare la gestione delle procedure di composizione delle Commissioni Giudicatrici.

Nel database per l'estrazione dei membri delle Commissioni Giudicatrici (per brevità individuato come "Albo dei Commissari di gara"), detenuto presso il Dipartimento Razionalizzazione della Spesa (DRS), vengono inseriti d'ufficio i Dirigenti, nonché i dipendenti dell'Amministrazione Capitolina ascritti alla categoria D, a seconda della qualifica professionale di appartenenza e con anzianità di servizio superiore a 5 anni. L'Albo si riferisce alle procedure sottosoglia, ma nelle more dell'istituzione dell'Albo Nazionale, istituito presso ANAC, è utilizzato anche per le Commissioni di gara sopra soglia comunitaria. Di seguito è delineata la procedura da adottarsi per l'istituzione della Commissione di valutazione delle Offerte:

1. Nella Determinazione con cui si indice la procedura di gara, si declina la composizione della commissione che valuterà le offerte che perverranno. Sarà necessario specificare:
 - Numero dei componenti (3 o 5);
 - Sotto-albo da cui estrarre il Presidente, scelto tra i sotto-albi inerenti i Dirigenti;
 - Sotto-albi da cui estrarre i Commissari.

Sia per l'estrazione dei Presidenti che per quella dei Commissari, è possibile specificare molteplici sotto-albi da cui operare l'estrazione. Ad esempio, qualora si ritenga che il Presidente possa essere indifferentemente un Dirigente Amministrativo oppure Socio-Educativo, va richiesta l'estrazione



dal sotto-albo dei Dirigenti Amministrativi oppure dei Dirigenti Educativi-Scolastici.

Va precisato che i sotto-albi nell'ambito dei quali dovrà essere richiesta l'estrazione sono quelli approntati dal Dipartimento Risorse Umane sulla base dei profili di appartenenza dei Funzionari Capitolini, che si riportano in allegato alla presente.

2. La Determinazione così formata dovrà essere trasmessa a mezzo protocollo web all'Ufficio Gestione Albo dei Commissari presso il Dipartimento Razionalizzazione della Spesa, accompagnata da una nota in cui si sottolineeranno data e ora di scadenza delle offerte e recapiti (telefono e e-mail) del RUP della gara, al fine di agevolare i contatti tra l'ufficio e il Responsabile del Procedimento.
3. Decorso il termine di presentazione delle offerte, l'Ufficio Gestione Albo dei Commissari avvierà autonomamente la procedura di estrazione della Commissione di gara, sulla base delle indicazioni contenute nella Determinazione Dirigenziale ricevuta. La gestione delle procedure di formazione delle Commissioni Giudicatrici avverrà, con sistema casuale e "a rotazione", attraverso un modulo informatico, appositamente creato ed in uso al citato Ufficio Gestione Albo dei Commissari, presso il DRS. L'Ufficio, inoltre, farà richiesta al RUP di trasmettere l'elenco delle ditte partecipanti, al fine di sottoporle ai membri della Commissione di Gara, per la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità.
4. Una volta effettuata l'estrazione, l'Ufficio Gestione Albo dei Commissari provvederà a convocare, sia per le vie brevi che a mezzo protocollo web, i sorteggiati presso la sede del DRS, informandoli della loro individuazione quale componenti della Commissione di gara, richiedendo il CV aggiornato. Il personale da impiegare con compiti di segreteria e verbalizzazione sarà, invece, scelto dal Dirigente dell'ufficio proponente.
5. Durante l'incontro di cui al precedente punto 4:
 - a. tutti i componenti riceveranno copia della polizza assicurativa che garantirà dai rischi di responsabilità civile sottesi all'incarico di Presidente/Commissario;
 - b. prenderanno visione dell'elenco dei partecipanti alla gara al fine della sottoscrizione della documentazione attestante l'inesistenza di cause di incompatibilità e astensione di cui all'art. 77 del Codice dei Contratti;
 - c. In questa sede, i dirigenti e i funzionari potranno evidenziare eventuali richieste di rinuncia che potranno essere accettate solo in casi eccezionali di fondate, reali e documentate motivazioni (non possono rientrare



tra queste i casi di “*numerose responsabilità gravanti, relative all’incarico ricoperto*” o, quello relativo a “*impegni personali pregressi*” ...). La valutazione dei motivi di rinuncia è sottoposta all’esame del Direttore Generale o del Vice Direttore Generale competente per materia, ai fini dell’accettazione e del diniego.

6. All’esito dell’incontro, l’incarico si intende confermato.
7. Qualora nel corso dell’incontro dovessero emergere incompatibilità da parte di qualche membro estratto o nel caso in cui le motivazioni addotte per la rinuncia dell’incarico dovessero essere valutate degne di accoglimento, l’Ufficio Gestione Albo dei Commissari provvederà ad aggiornare lo strumento informatico, mediante una nuova estrazione, fino a definitiva formazione della Commissione.
8. Quando la Commissione si riterrà formata, l’Ufficio Gestione Albo dei Commissari ne darà comunicazione al RUP per le vie brevi e a mezzo protocollo informatico, affinché la struttura proponente possa procedere alla formale nomina della Commissione stessa.
9. Il dipendente che non si presenta all’incontro di cui al punto 4, senza giustificato motivo, verrà ritenuto decaduto dall’incarico e si procederà a nuova estrazione.
10. La mancata e non giustificata presentazione del dipendente estratto, sia alla convocazione preliminare che alle sedute della Commissione, sarà oggetto di valutazione disciplinare da parte del DORU, su richiesta del Direttore della struttura, in qualità di datore di lavoro, presso cui presta servizio il Dirigente/funziionario. Per i direttori di struttura, la richiesta al DORU sarà effettuata dai Vicedirettori, ove nominati, e dal Direttore Generale per le strutture prive di Vice Direttore Generale. Valutazioni disciplinari sono previste anche nel caso in cui il dipendente sorteggiato si ostini a voler rifiutare l’incarico, adducendo motivazioni non ritenute accoglibili.
11. Sarà responsabilità del RUP, al termine dei lavori della Commissione, fornire idoneo riscontro all’Ufficio Gestione Albo dei Commissari, al fine di consentire la corretta chiusura della procedura sull’applicativo informatico per la gestione delle Commissioni di Gara.

Il Direttore
Ing. Carolina Cirillo