

Ai Financial Officer

Ai Principal Investigator

Ai RUP delle gare PNRR

Ai Direttori

Ai Responsabili Amministrativi

Al Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti PNRR

Al Responsabile del Servizio Gare e Contratti

LORO SEDI

e. p.c.

Alla Cabina di regia PNRR

Al Vice Direttore Generale

Ai Direttori delle Direzioni e Servizi di AC

Alla Società Intellera Consulting

LORO SEDI

OGGETTO: Ufficio Gare e contratti PNRR - Prime regole di funzionamento.

Come noto, con Disciplinare Organizzativo dell'Amministrazione Centrale, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 16017 del 23 luglio 2021, è stata parzialmente rivista l'organizzazione dell'Amministrazione centrale.

Con successiva disposizione del Direttore Generale n. 20 del 24 febbraio 2023 è stata definita nel dettaglio l'articolazione e la composizione della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAFC) e, in particolare, è stato definito l'assetto del neo Ufficio Gare e Contratti PNRR costituito in seno al Servizio Gare e Contratti della DAFC.

COMPITI E COMPOSIZIONE

L'Ufficio Gare e Contratti PNRR, affidato *ad interim* alla **Dott.ssa Antonella D'Isidoro**, svolge i seguenti compiti esclusivamente in relazione alle procedure di acquisizione di servizi e forniture e per gli appalti di lavori ricompresi nel PNRR:

- cura la redazione dei bandi di gara, degli avvisi a manifestare interesse e degli esiti;
- predispone le deliberazioni di indizione e aggiudicazione delle procedure di gara e di particolari contratti (locazioni, comodati, cessioni, ecc.);
- si coordina con il servizio fornito dalla Società di consulenza incaricata e assiste i RUP nella predisposizione della lettera di invito e dei documenti di gara;
- pubblica i documenti di gara sul sito trasparenza e ne cura l'aggiornamento con gli esiti;
- gestisce le pubblicazioni in GUUE GURI, MIT, quotidiani nazionali e locali e sito AC;
- predispone gli atti di nomina delle commissioni di congruità e delle commissioni di gara;

- cura il procedimento di accesso agli atti delle gare e accesso civico;
- fornisce alle Strutture la documentazione per la rendicontazione dei progetti finanziati da fondi PNRR e complementari in fase di controllo di I e II livello;
- cura, insieme alla Società di consulenza incaricata, l'aggiornamento dei modelli (contratti, disciplinari, etc.) a seguito di innovazioni normative;
- cura la pubblicazione di informazioni su contratti pubblici e degli adempimenti relativi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- gestisce la comunicazione dell'esito delle gare d'appalto e cura tutti gli adempimenti propedeutici alla stesura del contratto (controllo possesso dei requisiti di ordine generale, richiesta visura Camera di Commercio, certificati casellario giudiziale, regolarità fiscale, Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), polizza fideiussoria, polizza RC, ecc.);
- predispone i contratti/ordini, la trasmissione all'aggiudicatario e la gestione del perfezionamento delle firme;
- predispone per lo svincolo delle fidejussioni a seguito dell'emissione del certificato di regolare esecuzione del contratto da parte del RUP;
- cura le attività concernenti l'esecuzione del contratto (es. attivazione polizze fideiussorie, penali, risoluzione contratti, ecc.);
- gestisce la registrazione dei contratti e contabilizza l'imposta di bollo e di registro dei contratti;
- cura il repertorio dei contratti;
- svolge attività di indirizzo e coordinamento, supporto e consulenza alle Strutture, Laboratori e Direzioni dell'Istituto nelle materie di competenza.

L'Ufficio si coordina con il Portfolio Manager del programma PNRR e con il Project Management Office e Rendicontazione, come individuati nella Disposizione Presidenziale del 24 dicembre 2022, n. 25166.

Nell'ambito dell'Ufficio sono assegnate le seguenti persone:

- Maria Rachele Pallucco
- Giorgio Vigeveno con percentuale del 50% di attività lavorativa

Alle attività dell'Ufficio collaborano inoltre, nella percentuale del 20% del tempo lavoro, le seguenti unità di personale dell'Ufficio Bandi e Contratti:

- Marta Solinas
- Marta Chiodi
- Giulia Pusceddu
- Francesca Ronci

Alle attività dell'Ufficio collaborano, inoltre, l'Ingegnere Paolo Favaron e tutti i consulenti della Società Intellera Consulting assegnati al task procurement.

FUNZIONAMENTO

Nel rispetto della specifica esigenza di assicurare alle procedure di gara PNRR procedimenti amministrativi il più possibile semplificati e veloci, stante la necessità di dover rispettare il termine ultimo di aggiudicazione di tutte le gare del 31 dicembre 2023, vengono fornite di seguito le prime indicazioni di funzionamento dell'Ufficio Gare e contratti PNRR.

E' stata attivata la seguente **mail list dell'Ufficio** ac.daf.garecontrattipnrr@lists.infn.it

Alla mail list accedono tutti i componenti dell'Ufficio come sopra indicati.

La mail dovrà essere utilizzata per lo scambio di tutta la documentazione inerente all'indizione delle gare, alla redazione dei bandi, all'aggiudicazione delle procedure, alla predisposizione dei contratti, nonché ad ogni comunicazione riguardante i procedimenti amministrativi relativi al procurement PNRR.

Sarà cura del responsabile dell'Ufficio assegnare le pratiche ai colleghi e ai consulenti e far conoscere i nominativi ai diretti interessati (RUP, FO e PI di progetto).

Per una più agevole gestione della mail e per facilitare l'assegnazione dei task ai diversi referenti, si raccomanda di inserire nell'oggetto della mail il titolo della procedura di gara, utilizzando la medesima dicitura inserita nel file di Programmazione 2023, seguito dal tipo di richiesta istruttoria; ad esempio:

Procedura "Componenti elettronici di campionamento" – richiesta supporto preliminare

Procedura "Componenti elettronici di campionamento" – caricamento RDA per revisione

Procedura "Componenti elettronici di campionamento" – caricamento RDA documentazione definitiva per approvazione

INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE DA APPROVARE NELLE SESSIONI DI GIUNTA E INDIVIDUAZIONE PRELIMINARE DELLA PROCEDURA DI GARA PIU' IDONEA

L'Ufficio Gare e Contratti PNRR individua il numero di gare che saranno scadenzate nelle varie sessioni di Giunta esecutiva di metà e fine di ciascun mese sulla base delle indicazioni riportate nel file di Programmazione 2023 e, in particolare, del "tempo stimato di indizione" (che, come noto, si riferisce appunto alla sessione di GE in cui si intende presentare la documentazione per l'approvazione – "1a metà del mese" o "2a metà del mese"),

Si ribadisce, quindi, l'importanza della corretta compilazione dello strumento di programmazione disponibile nell'"Area di collaboration" al link <https://istnazfisnucl.sharepoint.com/sites/CollaborationPNRR>

Purtroppo, è stata riscontrata, nell'inserimento di alcune procedure, una eccessiva genericità nella descrizione del "titolo di gara" che non consente di verificare la corretta individuazione del "tipo di acquisizione" (forniture, servizi o lavori), della "tipologia di gara" nonché del "criterio di aggiudicazione" (OEV o PPB). Utile sarebbe anche inserire l'eventuale suddivisione in lotti della procedura.

Al fine di evitare di dover affrontare problematiche di corretta impostazione della procedura a documentazione di gara già sviluppata, con la conseguente necessità di riscrittura dei documenti di gara in una fase avanzata di predisposizione degli stessi, che comporterebbe una inutile perdita di tempo, si chiede pertanto di prestare la massima attenzione nella fase di inserimento delle informazioni nel file di programmazione avendo cura di evitare contraddizioni (ad es. indicazione nel titolo di gara: "realizzazione di capannoni" e nella tipologia di gara: "beni" e non "lavori").

Si ricorda, inoltre, che non è possibile ricorrere alle procedure di acquisto di forniture di beni con posa in opera per attività riconducibili a lavori.

Per le procedure più complesse per le quali i RUP abbiano necessità di un supporto preliminare alla progettazione dell'appalto (ad esempio individuazione dell'oggetto – appalto misto/lavori/etc., scelta della tipologia di procedura più idonea – aperta/negoziata/etc., configurazione dei lotti) è possibile presentare richiesta all'Ufficio Gare e contratti PNRR che provvederà ad individuare il referente da contattare.

Qualora nel file di programmazione si riscontrassero indicazioni poco chiare o presunte inesattezze, si procederà a contattare i RUP per maggiori chiarimenti e per procedere alle eventuali correzioni.

ITER PROPEDEUTICO ALL'INDIZIONE DELLA GARA

- a. **Il RUP** (o altro referente da questi individuato), una volta ultimata la predisposizione della documentazione di gara (utilizzando la modulistica di gara predisposta da Intellera Consulting e disponibile nell'Area di collaboration al link sopra indicato), **procede al suo caricamento sul sistema RDA, inserendo come "Watcher" tutti i componenti dell'ufficio Gare e Contratti PNRR** (Simona Fiori, Antonella D'Isidoro, Maria Rachele Pallucco, Giorgio Vigeveno, Marta Solinas, Marta Chiodi, Giulia Pusceddu, Francesca Ronci, Paolo Favaron, Orsola Venuta, Alice Zucchini, Franco Rossi, Luca Campise, Matteo Morosetti, Flavia Pescetelli).

- b. Contestualmente invia alla mail list ac.daf.garecontrattipnrr@lists.infn.it la comunicazione di aver caricato la documentazione in RDA (indicando nell'oggetto: "titolo procedura - caricamento RDA per revisione" così come indicato nel paragrafo 2). Non occorre inviare ulteriori mail al personale dell'Ufficio PNRR.
- c. La procedura sarà presa in carico dall'Ufficio PNRR e verrà data comunicazione del nominativo che la seguirà nella fase istruttoria e di revisione.
- d. La documentazione di gara revisionata sarà restituita al mittente che ha inviato la comunicazione dell'avvenuto caricamento su RDA (precedente punto b) con in copia la mail list ac.daf.garecontrattipnrr@lists.infn.it.
- e. Il RUP verificherà le modifiche/osservazioni indicate in "modalità revisione" e procederà al caricamento della procedura revisionata e definitiva nel sistema RDA, inviando alla mail list ac.daf.garecontrattipnrr@lists.infn.it la comunicazione di avvenuto caricamento per approvazione in GE, al fine di consentire all'incaricato la predisposizione della delibera.

Se a seguito della revisione fossero necessari ulteriori approfondimenti lo scambio mail avverrà tra il RUP e il referente della revisione con in copia mail list ac.daf.garecontrattipnrr@lists.infn.it.

Per quanto riguarda le tempistiche si evidenzia che:

- i tempi per la revisione sono stimati fino a 15 gg lavorativi (a seconda della complessità della procedura, della ripetitività, ecc.). A questi occorre sommare i tempi necessari al RUP per l'accettazione delle revisioni e la predisposizione degli atti definitivi;
- i tempi per la predisposizione degli atti da presentare in preGiunta, una volta ricevuta la documentazione di gara definitiva, sono stimati fino a 5 gg. lavorativi.

Pertanto, in sede di compilazione della Programmazione 2023, si raccomanda di valutare opportunamente la "data stimata di indizione" (che, come detto, si riferisce appunto alla sessione di GE in cui si intende presentare la documentazione per l'approvazione) in base alle suddette tempistiche.

- f. Successivamente all'approvazione da parte della GE, seguirà l'iter per la predisposizione del bando e la sua pubblicazione.

IM/PI/FO, per quanto di loro competenza, dovranno aggiornare le informazioni sulla Programmazione 2023 per ciascuna procedura di gara approvata.

Nel corso dei prossimi giorni si valuterà l'efficacia della procedura e, eventualmente, la si integrerà e/o ottimizzerà secondo i suggerimenti che arriveranno e le evidenze che si manifesteranno.

Buon lavoro a tutti!

Il Direttore della Direzione
Amministrazione, Finanza e Controllo
Simona Fiori

Il Direttore Generale
Nando Minnella