



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA
COMMISSIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA**

(approvato con deliberazione C. d. A. n. 196, del 24.05.2003)

(integrato con deliberazione C. d. A. n. 320, del 22.09.2004)

INDICE:

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Composizione della Commissione
- Art. 3 - Il Presidente
- Art. 4 - Il Segretario
- Art. 5 - Competenze della Commissione
- Art. 6 - Procedura per la richiesta del parere
- Art. 7 - Termini per la formulazione del parere
- Art. 8 - Convocazione
- Art. 9 - Documentazione
- Art. 10 - Ordine del giorno
- Art. 11 - Casi di incompatibilità
- Art. 12 - Validità delle sedute
- Art. 13 - Verbali delle riunioni
- Art. 14 - Compensi
- Art. 15 - Disposizioni generali



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA COMMISSIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Ai sensi dell'art. 23 dello Statuto e dall'art. 56 del R.A.F.C., é istituita la Commissione tecnico-amministrativa, organo interno all'Ateneo con funzioni consultive.
2. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento della Commissione, la quale opera in posizione di piena autonomia e risponde del suo operato solo al C.d.A.

Art. 2 - Composizione della Commissione

1. I componenti della Commissione sono nominati con delibera del C.d.A., su proposta del Rettore.
2. La Commissione é composta da cinque membri, esperti nelle discipline giuridiche, nella contabilità ed in materia di lavori, forniture e servizi pubblici, di comprovata qualificazione ed esperienza in modo da assicurare l'adeguata qualificazione tecnica delle valutazioni richieste.
3. Tutti i componenti sono scelti, anche in ambito non accademico, tra persone alle quali si riconosce piena idoneità all'esercizio delle funzioni consultive da espletare, sulla base dell'attività svolta, degli studi effettuati ed in base a criteri di professionalità, competenza ed esperienza maturata.
4. Ciascun componente della Commissione resta in carica, salvo revoca o rinuncia, fino allo scioglimento del C.d.A. che lo ha nominato.

Art. 3 - Il Presidente

1. Il Presidente della Commissione, scelto tra gli stessi membri, é nominato dal C.d.A.
2. Il Presidente esercita le funzioni conferitegli dal presente regolamento:
 - convoca la Commissione
 - prende atto dei casi di assenza giustificata
 - dichiara aperta la seduta e ne accerta la regolare costituzione
 - prende atto degli eventuali casi di incompatibilità
 - dirige la discussione
 - accerta e proclama il risultato



- dichiara chiusa la seduta
- firma il processo verbale insieme al Segretario.

Art. 4 - Il Segretario

1. Il Direttore Amministrativo, con proprio provvedimento, nomina il Segretario della Commissione, scelto tra il personale inquadrato nella categoria non inferiore alla "D".
2. Il Segretario provvede alla convocazione della Commissione su disposizione del Presidente. Verbalizza le discussioni e le deliberazioni dell'organo collegiale. E' responsabile sia della stesura del verbale che della veridicità e autenticità di quanto in esso contenuto.

Art. 5 - Competenze della Commissione

1. La Commissione tecnico-amministrativa esprime i pareri previsti dall'art. 56 del R.A.F.C., preventivamente all'avvio delle procedure della scelta del contraente:
 - a) sulla congruità dei prezzi relativi a contratti di acquisto, permuta o vendita di beni immobili il cui valore sia superiore a 50.000 euro;
 - b) sulla congruità dei prezzi relativi a contratti di locazione di beni immobili il cui valore sia superiore a 25.000 euro;
 - c) sulla congruità dei prezzi dei contratti per forniture di arredi e di software e per appalti di lavori e di servizi di importo superiore a 200.000 euro.
2. La Commissione può, su richiesta del responsabile del procedimento, esprimere pareri sulla congruità dei prezzi di procedure relative a contratti diversi da quelli sopra specificati.

Art. 6 - Procedura per la formulazione del parere

1. La richiesta di parere é inoltrata dal Responsabile del Procedimento al Segretario della Commissione, corredata di tutta la documentazione disponibile ed utile per la formulazione del parere di congruità.
2. La Commissione, ove lo ritenga necessario, può richiedere al Responsabile del procedimento che ha sottoposto la pratica, documentazione integrativa a quella già fornita.
3. In particolare, le bozze dei bandi di gara dovranno pervenire corredate da una relazione sulle procedure e sui criteri seguiti per la formazione del prezzo posto a base di gara.
4. Il Responsabile del procedimento che ha sottoposto la pratica alla Commissione potrà essere chiamato a relazionare personalmente alla Commissione sui contenuti della pratica stessa.

4.bis

La Commissione si avvale, di norma, di un tecnico scelto tra il personale dell'Ateneo dotato di adeguata esperienza con il compito di assisterla nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 56 del R.A.F.C.



5. La Commissione può, in sede istruttoria, nominare fra i suoi membri un relatore.
6. La Commissione formula parere sulla congruità dei prezzi e suggerisce le eventuali variazioni da apportare al bando di gara a suo avviso necessarie per la definizione della congruità dei prezzi.
7. La Commissione non entra nel merito delle scelte delle procedure di gara né nella verifica della legittimità delle stesse.

Art. 7 - Termini per la Formulazione del parere

1. Il Segretario della Commissione informa il Presidente della ricezione della richiesta di parere entro 3 giorni dal ricevimento della stessa.
2. La Commissione esprime il proprio parere entro 20 giorni dalla richiesta, sempre che non si rendano necessari supplementi di istruttoria.

Art. 8 - Convocazione

1. La convocazione è disposta dal Presidente con avviso, anche per via telematica, notificato ai singoli componenti almeno 5 giorni prima della data fissata per la seduta, all'indirizzo eletto da ciascuno a tale scopo all'atto dell'insediamento.
2. In caso di necessità e urgenza si può procedere alla convocazione con avviso notificato almeno 3 giorni prima della data fissata per la riunione.
3. L'avviso di convocazione, oltre al giorno, l'ora e il luogo in cui si terrà la seduta, dovrà contenere l'elenco degli argomenti in discussione.
4. All'atto della convocazione deve essere messa a disposizione dei componenti della Commissione la documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti in disamina dall'ordine del giorno.
5. La mancata convocazione di un solo componente rende nulla la seduta, salvo che il componente non convocato partecipi comunque alla seduta stessa.

Art. 9 - Documentazione

1. Per lo svolgimento dei propri compiti, la Commissione può anche acquisire la documentazione disponibile presso gli uffici dell'amministrazione, relativamente a procedimenti amministrativi analoghi a quelli in corso d'esame ed, occorrendo, chiedere che gli stessi uffici dell'Amministrazione prestino attività di supporto ai lavori della Commissione.

Art. 10 - Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno della seduta, stabilito dal Presidente, è formulato in maniera chiara e puntuale secondo un ordine progressivo.



2. In caso di necessità, l'ordine del giorno già fissato può essere integrato con ulteriori punti e comunicato almeno 3 giorni prima della seduta.
3. L'esame degli argomenti segue l'ordine del giorno, quale risulta dall'atto di convocazione.
4. La Commissione, una volta aperta la seduta, può deliberare di modificare l'ordine di trattazione degli argomenti.
5. Non è consentito deliberare su argomenti non inseriti nell'ordine del giorno, salvo nell'ipotesi in cui via sia il consenso unanime di tutti i componenti della Commissione.

Art. 11 - Casi di incompatibilità

1. Nessun componente dell'organo collegiale può prendere parte alla discussione e al voto sugli atti oggetto d'esame che lo riguardano personalmente o che riguardino suoi parenti o affini entro il quarto grado.

Art. 12 - Validità delle sedute

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno tre componenti.
2. Le sedute della Commissione non sono pubbliche

Art. 13 - Verbali delle riunioni

1. La Commissione al termine dei lavori esprime il proprio parere con atto scritto.
2. Il verbale è l'atto con il quale sono adottati in forma ufficiale i pareri espressi dalla Commissione.
3. Il verbale delle riunioni viene redatto a cura del Presidente e del Segretario.
4. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art. 14 - Compensi

1. Ai componenti della Commissione è corrisposto un gettone di presenza per ciascuna seduta, nella misura stabilita dal C.d.A., oltre al rimborso delle spese di trasferta per eventuali componenti fuori sede.

Art. 15 - Disposizioni generali

1. I componenti della Commissione hanno il dovere di partecipare alle sedute regolarmente convocate e all'attività della Commissione.
2. I componenti della Commissione decadono dopo tre assenze consecutive non giustificate.
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del C.d.A.