

SRR PALERMO AREA METROPOLITANA S.C.p.A.



**Procedura per la gestione dell'attività contrattuale
della SRR Palermo Area Metropolitana S.C.p.A.**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. _____ del _____

1. PREMESSA

La presente procedura viene adottata allo scopo di disciplinare puntualmente i processi interni nell'ambito delle attività istituzionali di realizzazione di lavori o di acquisizione di servizi e forniture, sia sopra che sotto la soglia di rilevanza euro-unitaria, con ridefinizione/riadattamento dei ruoli e della ripartizione delle competenze/funzioni tra le diverse unità organizzative coinvolte nella specifica gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici di appalto o concessione, nel pieno rispetto del nuovo dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023 (di seguito abbreviato semplicemente come "**Codice**") e dell'attuale ordinamento di SRR Palermo Area Metropolitana S.C.p.A. (d'ora innanzi, per brevità, anche solo "**SRR**").

La procedura aziendale in trattazione, in particolare, mira a regolare i rapporti e le dinamiche interne con riguardo alla gestione dei predetti contratti e, ciò, in piena aderenza al modello organizzativo di SRR, costituito sulla base dei seguenti atti aziendali, costitutivi ed attuativi delle sue attribuzioni:

- a) Statuto societario;
- b) Dotazione organica e relativo Funzionigramma, adottati con Delibera dell'allora Commissario Straordinario nr. 19 del 16.11.2017 e le sue ss.mm. ed ii.;
- c) Delega di cui alla deliberazione nr. 9 dell'1.10.2021, con la quale il CdA di SRR ha conferito al Presidente del medesimo Consiglio di amministrazione l'esercizio dei poteri di ordinaria amministrazione dell'ente, con l'attribuzione di connesse ed esclusive prerogative di spesa nell'ambito del Budget preventivamente approvato, esclusi atti caratterizzati da "*particolare delicatezza*", da "*ampio margini di discrezionalità*" e/o da "*contenuto fortemente fiduciario*";
- d) Regolamento disciplinante l'affidamento di contratti pubblici sotto soglia UE (d'ora in avanti, solo "**Regolamento affidamenti**");
- e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e MOG 231 (d'ora in avanti "**Sistema integrato**"), nella loro versione vigente;
- f) Direttive Generali e di Area funzionale circa il funzionamento dei Servizi e degli Uffici di SRR nell'ambito della tematica afferente alla contrattualistica pubblica (*Rif. Ns. prot. nr. 7803 del 26.10.2022; prot. nr. 100 dell'8.01.2024 e sue successive integrazioni; prot. nr. 2380 del 20.03.2024*).

Non rientrano nell'ambito di applicazione della presente procedura operativa la gestione dei contratti afferenti:

- a) all'acquisto o locazione - quali che siano le relative modalità finanziarie - di terreni, fabbricati esistenti o altri immobili o riguardanti diritti reali su tali beni;
- b) ai servizi di arbitrato e di conciliazione;
- c) alla rappresentanza legale (difesa in giudizio/patrocinio) ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31, e successive modificazioni:
 - in un arbitrato o in una conciliazione tenuti in uno Stato membro dell'Unione europea, un paese terzo o dinanzi a un'istanza arbitrale o conciliativa internazionale,
 - in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche di uno Stato membro dell'Unione europea o un Paese terzo o dinanzi a organi giurisdizionali o istituzioni internazionali;
- d) alla consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti di cui alla precedente lett.ra c), o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di contenzioso, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31, e successive modificazioni;
- e) ai servizi di certificazione e autenticazione di documenti che devono essere prestati da notai;
- f) ai servizi legali prestati da fiduciari o tutori designati o altri servizi legali i cui fornitori sono designati da un organo giurisdizionale dello Stato o sono designati per legge per svolgere specifici compiti sotto la vigilanza di detti organi giurisdizionali;

- g) agli altri servizi legali che sono connessi, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri;
- h) ai servizi finanziari relativi all'emissione, all'acquisto, alla vendita e al trasferimento di titoli o di altri strumenti finanziari ai sensi del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, servizi forniti da banche centrali e operazioni concluse con il Fondo europeo di stabilità finanziaria e il meccanismo europeo di stabilità;
- i) all'accensione di prestiti, a prescindere dal fatto che siano correlati all'emissione, alla vendita, all'acquisto o al trasferimento di titoli o di altri strumenti finanziari;
- j) alla sponsorizzazione;
- k) all'opera pubblica realizzata a spese del privato;
- l) ai rapporti di lavoro di qualunque natura e tipologia;
- m) agli incarichi professionali che non rientrano nell'accezione propria di contratto pubblico di appalto/concessione di cui all'art. 2, comma 1, lett.re b) e c) dell'All. I.1 al Codice, in quanto mere prestazioni di opera intellettuale rese occasionalmente e personalmente senza vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente e disciplinate dall'art. 2222 codice civile (i quali seguono una specifica disciplina di cui all'apposito Regolamento interno);
- n) agli acquisti cd. "economici" (i quali seguono una specifica disciplina di cui all'apposito Regolamento interno).

Ai fini del presente atto, si intende:

- a) per «**contratti di appalto**» o «**appalti pubblici**», i contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto, con le modalità di cui all'art. 18, comma 1 del Codice, tra uno o più operatori economici e una o più stazioni appaltanti e aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni o la prestazione di servizi;
- b) per «**contratti di concessione**» o «**concessioni**», i contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto a pena di nullità in virtù dei quali una o più amministrazioni aggiudicatrici o uno o più enti aggiudicatori affidano l'esecuzione di lavori o la fornitura e la gestione di servizi a uno o più operatori economici, ove il corrispettivo consista unicamente nel diritto di gestire i lavori o i servizi oggetto dei contratti o in tale diritto accompagnato da un prezzo;
- c) per «**ciclo di vita del contratto pubblico**», l'insieme delle attività, anche di natura amministrativa e non contrattuale, che ineriscono alla programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione del contratto di appalto o concessione;
- d) per «**procedura di evidenza pubblica**», la procedura selettiva tramite gara fra operatori economici che, nel rispetto del diritto dell'Unione europea e della disciplina dettata dal codice, è finalizzata, attraverso la valutazione comparativa delle offerte e la selezione del contraente, all'affidamento del contratto;
- e) per «**procedura di gara**» quel processo amministrativo che implica, per obbligo legale o scelta discrezionale della SA, lo svolgimento di selezioni comunque comparative-concorrenziali dettate dal Codice [*rectius*: procedure aperte, ristrette, negoziate (sia sopra che sotto-soglia UE), partenariato per l'innovazione, dialogo competitivo] per l'affidamento di contratti pubblici di appalto o concessione.
- f) per «**affidamento diretto**», l'affidamento del contratto, nei limiti ed alle condizioni di cui al combinato disposto degli artt. 49 e 50, comma 1, lettere a) e b) del Codice, senza una procedura di gara, nel quale la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante su proposta del RUP.

2. FIGURE TIPICHE PER LA GESTIONE DEL CICLO DI VITA DEL CONTRATTO PUBBLICO.

2.1 Il Responsabile Unico di Progetto (RUP)

Fermo restando quanto previsto dall'art. 15 e dall'All. I.2 del Codice, cui si rinvia, il RUP è nominato per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante la stipula di un contratto pubblico di appalto o concessione e, ciò, nel primo atto utile a promuovere l'iniziativa di intervento di correlativo riferimento e, quindi:

- nel programma triennale dei lavori pubblici o nel programma triennale degli acquisti di beni e servizi, ove va inserito il relativo nominativo;
- o già nella fase antecedente al predetto adempimento (Programma) e, dunque, in sede di rilevazione dei fabbisogni.

Nelle procedure non soggette a programmazione obbligatoria, la nomina del RUP va al più tardi disposta contestualmente alla decisione di contrarre ex art. 17 del Codice.

Il RUP, per conto di SRR, soprintende l'intero ciclo di vita del contratto pubblico per cui è nominato, presidiando, indirizzando, organizzando e coordinando tutte le sue fasi (programmazione, progettazione, affidamento e esecuzione), compatibilmente all'ordinamento interno di SRR, con assunzione di un ruolo strategico nella complessiva conduzione dell'intervento contrattuale da porre in essere.

In linea generale e trasversale, avuto anche riguardo all'assetto organizzativo interno di SRR, il RUP, anche avvalendosi delle figure di cui alla presente Procedura, provvede:

- a) a curare, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo unitario sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi, nonché ad assicurare la conduzione dell'intervento in ossequio alla normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge avente natura imperativa e rilevante sulla materia *de qua*;
- b) a seguire il corretto e razionale svolgimento delle procedure afferenti all'intervento oggetto di incarico;
- c) a promuovere, sovrintendere e coordinare le indagini e gli studi preliminari idonei a consentire la definizione degli aspetti di progettazione di cui all'art. 41, comma 1, del Codice (ad es. relativamente all'individuazione delle caratteristiche essenziali del fabbisogno o degli elementi tecnici per la redazione del capitolato, etc.);
- d) ad accertare la libera disponibilità di aree e immobili necessari e la regolarità urbanistica dell'intervento pubblico o a promuovere l'avvio delle procedure di variante urbanistica;
- e) a proporre la conclusione di un accordo di programma quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
- f) a proporre l'indizione della conferenza di servizi, quando necessaria o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;
- g) a sottoscrivere comunicazioni, pubblicazioni, notificazioni, nonché tutti gli atti del processo, quali certificazioni, decisioni, proposte, relazioni, convocazioni *et similia*, non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi (che, per ordinamento interno, sono di esclusiva prerogativa dei vertici amministrativi o dei dirigenti con procura);
- h) a esercitare tutte le competenze che gli sono attribuite da specifiche disposizioni del Codice e, in ogni caso, a svolgere tutti i compiti relativi alla realizzazione/acquisizione dell'intervento pubblico che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Di norma, il ruolo di RUP è conferito, mediante apposito provvedimento di nomina espresso a firma del Dirigente di macro-area funzionale competente, al **Responsabile della struttura organizzativa di SRR**

(Capo Servizio) cui fa funzionalmente capo l'intervento da eseguire. La competenza/prerogativa circa l'adozione del provvedimento finale (fase decisoria) avente valenza esterna resta, comunque, attribuita agli organi amministrativi di vertice (CdA/Presidente), compatibilmente alle loro rispettive attribuzioni/deleghe (Ved. Deliberazione del CdA nr. 9 dell'1.10.2021), o agli organi di direzione dell'ente (Dirigenti di Macro-Area funzionale), se muniti di apposita procura con relativi poteri di spesa e rappresentanza. In assenza di nomina espressa del RUP, per ogni intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico di appalto o concessione, il Dirigente di macro-area funzionale competente in materia assume automaticamente le funzioni di responsabile unico del progetto.

Nel caso in cui, in relazione allo specifico intervento da affidare, il Capo Servizio/RUP sia carente dei requisiti specificamente richiesti dal Codice (*cf. art. 15 e artt. 4 e 5 dell'All. I.2 del D.lgs. 36/2023*), anche su istanza/impulso di quest'ultimo, la SRR affida apposito **incarico di supporto al RUP** per lo svolgimento delle attività (*tecniche, giuridiche, economico-finanziarie, ecc...*) a sostegno dell'intera procedura o di parte di essa e tese a sopperire alle mancanze effettivamente accertate e, ciò, affidando detto incarico ad altri dipendenti della SRR in possesso dei requisiti carenti in capo al Capo Servizio/RUP o, in mancanza (previa formale ricognizione interna del personale dell'ente avente esito negativo), a soggetti esterni aventi le specifiche competenze richieste *ex lege*, mediante le forme dell'appalto di servizi di cui al Codice, con determinazione del relativo compenso sulla base dei parametri normativi previsti per le specifiche figure professionali (*tra cui l'Allegato I.13 ed il D.M. 17 giugno 2016, qualora si tratti dell'affidamento degli incarichi professionali di natura tecnica*). L'esternalizzazione dell'attività di supporto al RUP carente dei requisiti necessari si pone, quindi, quale ipotesi connotata da residuità, in quanto alla stessa può farsi ricorso soltanto in caso di verificata e documentata assenza in organico di altri dipendenti in possesso dei requisiti carenti in capo al RUP designato.

Nel caso di appalti/concessioni di particolare complessità che richiedano valutazioni e competenze altamente specialistiche e ove venga dimostrata l'indispensabilità per la migliore realizzazione dell'intervento pubblico del caso, può essere costituita una **struttura di supporto al RUP** anche in comune fra più stazioni appaltanti, previa sottoscrizione di accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Detta struttura, che è connotata dalla caratteristica della stabilità per tutta la durata del ciclo di vita dell'intervento interessato, è distinta dal gruppo di lavoro del RUP (composto dal RUP e dai suoi Collaboratori), dai Responsabili di fase di cui al successivo paragrafo 2.2, dal mero incarico di supporto al RUP di cui sopra e dalla seguente commissione di valutazione e, ove ritenuta necessaria per una migliore realizzazione del correlativo intervento pubblico, il quadro economico di spesa dell'intervento medesimo, all'interno delle somme a disposizione della SA, dovrà prevedere un apposito budget aggiuntivo di spesa rispetto alle altre voci di costo (incentivi per funzioni tecniche, oneri per commissione giudicatrice, imprevisti, ecc...) nel limite dell'1% calcolato sull'importo a base d'asta, quale costo teorico massimo possibile per la realizzazione ed il funzionamento di tale specifica struttura.

In caso di particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste per la sola verifica di congruità delle offerte quando il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, in alternativa all'istituzione di una struttura di supporto stabile di cui al precedente capoverso, può essere costituita un'apposita **commissione di valutazione** composta da soggetti all'uopo qualificati (interni o, in mancanza, esterni), di cui il RUP si avvale per il predetto adempimento di sua esclusiva competenza.

Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura (SIA) il **RUP deve essere necessariamente un tecnico abilitato all'esercizio della professione** (e, dunque, non necessariamente anche iscritto al relativo Albo professionale di categoria) o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un tecnico comunque in possesso di titolo di studio e di esperienza e formazione professionale specifiche in relazione all'intervento. Ove non sia presente tale figura professionale nei ruoli di SRR, le competenze sono direttamente attribuite al Dirigente dell'Area funzionale nel cui ambito di competenza rientra l'intervento da

realizzare/acquisire, salva – ove del caso - la messa a disposizione delle attività di supporto al RUP di cui ai precedenti capoversi.

Il RUP individuato a mente dei precedenti periodi, in ossequio alla presente procedura, svolge i propri compiti (**ved. infra**) con il supporto dei dipendenti, di norma, già assegnati alla struttura organizzativa di relativa appartenenza, i quali assumono la qualifica di “**Collaboratori del RUP**”. Per “*collaboratori*” s’intendono coloro che, in qualità di dipendenti tecnici o amministrativi di SRR, in rapporto alla singola funzione ed in collegamento strettamente funzionale con l’attività da svolgere nell’ambito dei compiti afferenti al RUP, pur non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale, forniscono opera di diretta assistenza e collaborazione, svolgendo, in tutto o in parte, l’insieme di atti ed attività istruttoria che caratterizzano e afferiscono la funzione stessa che coadiuvano. Nell’ambito della struttura organizzativa i collaboratori sono scelti a discrezione del RUP, il quale ne propone la correlativa nomina all’organo competente. Nel caso in cui il RUP coincida con il dirigente, di norma, i collaboratori vengono scelti nell’alveo della correlativa macro-area funzionale.

L’atto di nomina del RUP è notificato al dipendente all’uopo individuato e, per conoscenza, al RPCT per i profili di sua competenza. Tale atto, inoltre, è pubblicato sul sito istituzionale di SRR alla Sezione “*Amministrazione Trasparente*” – Sub-sezione “*Bandi di gara e contratti/Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*” – nell’apposita pagina dedicata alla specifica procedura di relativo riferimento. Con il medesimo atto, o mediante atto separato, sono nominati i collaboratori del RUP.

Per tutti i sistemi di affidamento di appalti o concessioni pubbliche, e prima di esercitare le proprie funzioni, il RUP è tenuto a rilasciare un’apposita dichiarazione ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 circa **l’insussistenza in capo a quest’ultimo delle cause di incompatibilità, inconfiribilità o di conflitto di interessi**. Medesima dichiarazione è resa dai suoi collaboratori.

In caso di **legittimo impedimento del RUP** ad hoc nominato, tale da compromettere il regolare corso dell’intervento, lo stesso verrà sostituito, in osservanza dei criteri di cui al presente paragrafo e nel rispetto delle medesime formalità quivi prescritte per la nomina.

Ferma restando l’unicità dell’ufficio di RUP, l’organo competente di SRR provvede alla nomina dei **responsabili di fase di cui all’art. 15, comma 4 del Codice**, in conformità al successivo paragrafo 2.2 e seguenti sottoparagrafi.

L’assunzione delle funzioni di RUP implica in capo al soggetto all’uopo designato il conferimento ex lege di **poteri valutativi, organizzativi e decisori oltre che istruttori, di impulso, raccordo e supervisione**, nonché la diretta e correlativa imputazione delle seguenti forme di responsabilità:

- **Responsabilità amministrativa e contabile.** Il RUP è responsabile della corretta gestione dell’intero ciclo di realizzazione/acquisizione dell’intervento per cui è nominato. Pertanto, eventuali errori, omissioni o violazioni possono comportare dirette responsabilità amministrative o contabili, con possibili sanzioni economiche a proprio carico;
- **Responsabilità penale.** Il RUP potrebbe incorrere in responsabilità penali in caso di comportamenti che configurino reati, come la corruzione, la turbativa d’asta o l’abuso d’ufficio, etc.;
- **Responsabilità civile.** In caso di danni causati a terzi a causa di errori nella gestione dell’intervento, il RUP può essere chiamato a rispondere civilmente, con la possibilità di dover risarcire i relativi danni;
- **Responsabilità disciplinare.** Il rispetto dei termini legali e/o convenzionali per la realizzazione/acquisizione dell’intervento può altresì esporre il RUP a contestazioni e conseguenze di ordine disciplinare, compreso l’eventuale risarcimento dei danni patrimoniali e non subiti da SRR in conseguenza della condotta illecita.

Il combinato normativo disposto dall'art. 2, comma 4, e dall'art. 45, comma 7, lettera c), del Codice, a difesa del principio del risultato di cui all'art.1 del Codice medesimo, sancisce **l'obbligo di assicurazione obbligatoria del personale che ricopre ruoli di responsabilità diretta e personale nell'intervento (es: RUP, DL, DEC, CSE, etc.), compresi nell'elenco di cui allegato I.10 al Codice stesso**. Tale assicurazione, che è interamente posta a carico di SRR e la cui spesa è inserita e trova integrale copertura finanziaria nelle somme a disposizione previste nel quadro economico dell'intervento per l'incentivazione (cfr. art. 45, comma 7, lett. c del Codice), ricopre anche i danni per colpa grave stante, oltretutto, “... *che nel caso di colpa lieve dell'agente risponde unicamente la SA e il debito connesso al risarcimento del danno entra, come elemento negativo, nel patrimonio dell'ente causandone il depauperamento*” (cfr. *Deliberazione della Corte dei Conti Regione Sardegna n.6/2021/PAR*).

2.1.1 I compiti del RUP

A norma di legge ed in conformità al modello organizzativo di SRR, al ruolo di RUP sono attribuiti i seguenti specifici adempimenti distinti per ciascuna fase del ciclo di vita del contratto pubblico:

A. Per la **fase di programmazione**, il RUP:

1. formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione/aggiornamento della programmazione triennale da adottare ai sensi dell'articolo 37 del Codice ed in conformità all'art. 11 del Regolamento affidamenti di SRR, compresa la quantificazione, nell'ambito del programma e dei relativi aggiornamenti, dei mezzi finanziari necessari per affidare gli interventi di propria competenza;
2. comunica, ai fini dell'inserimento/aggiornamento nell'elenco annuale:
 - l'avvenuta approvazione del documento di indirizzo alla progettazione (DIP) - **SOLO IN CASO DI LAVORI**;
 - l'avvenuta redazione del progetto di fattibilità tecnico economica (PFTE) dell'intero lavoro e la sua articolazione per lotti - **SOLO IN CASO DI LAVORI**;
3. verifica la disponibilità dei siti e cura le procedure urbanistiche e autorizzatorie occorrenti alla realizzazione degli interventi di propria competenza.

B. Per la **fase di progettazione**, il RUP:

1. formula proposte e fornisce dati e informazioni utili alla predisposizione del quadro esigenziale di cui all'art. 1 dell'All. I.7 al Codice;
2. **ove obbligatorio per legge** (*rectius*: per interventi relativi a lavori pari o superiori alla soglia di cui all'art. 14 del Codice), fornisce specifiche indicazioni/indirizzi - formalizzandoli in apposito documento in ordine agli obiettivi generali da perseguire, alle strategie per raggiungerli, alle esigenze e ai bisogni da soddisfare, fissando i limiti finanziari da rispettare e indicando i possibili sistemi di realizzazione da impiegare - per la redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP) di cui all'art. 2 dell'All. I.7 al Codice da parte da parte del progettista all'uopo incaricato (interno o, in mancanza, esterno) – **SOLO IN CASO DI LAVORI**;
3. redige il Documento di indirizzo alla Progettazione (DIP) di cui all'art. 3 dell'All. I.7 al Codice - **SOLO IN CASO DI LAVORI**;
4. in relazione alle caratteristiche e alla dimensione dell'intervento, promuove e definisce, sulla base delle indicazioni del dirigente preposto alla macro-struttura competente, le modalità di verifica dei due livelli progettuali, le procedure di eventuale affidamento a soggetti esterni delle attività di progettazione e la stima dei corrispettivi, da inserire nel quadro economico – **SOLO IN CASO DI LAVORI E CON PROGETTAZIONE DA AFFIDARE ALL'ESTERNO**;
5. coordina le attività necessarie alla redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, verificando che siano indicati gli indirizzi che devono essere seguiti nel successivo livello di

progettazione e i diversi gradi di approfondimento delle verifiche, delle rilevazioni e degli elaborati richiesti - **SOLO IN CASO DI LAVORI**;

6. coordina le attività necessarie alla redazione del progetto esecutivo, verificando che siano rispettate le indicazioni contenute nel progetto di fattibilità tecnica ed economica - **SOLO IN CASO DI LAVORI**;
 7. svolge direttamente l'attività di verifica dei progetti per lavori di importo inferiore a un milione di euro e assicura, comunque (*cioè*: anche quando la verifica è condotta da un soggetto/organismo diverso dal RUP), il rispetto del procedimento di verifica della progettazione ai sensi dell'art. 42 del Codice – **SOLO IN CASO DI LAVORI**;
 8. sottoscrive la validazione del progetto da porre a base di gara unitamente al responsabile della fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, ove nominato ai sensi dell'art. 15 del Codice ed in conformità al successivo paragrafo 2.2.1, facendo riferimento al rapporto conclusivo redatto dal soggetto preposto alla verifica e alle eventuali controdeduzioni del progettista, fornendo adeguata motivazione in caso di dissenso sugli esiti della verifica, sino al punto di poter rinviare il progetto al verificatore e/o al progettista – **SOLO IN CASO DI LAVORI**;
 9. accerta ed attesta le condizioni che richiedono di non suddividere l'appalto in lotti ai sensi dell'articolo 58, comma 2, del Codice;
 10. predispone direttamente o coordina, in caso di nomina del Responsabile di fase di cui al successivo sub-paragrafo 2.2.1, la progettazione di servizi e forniture che si compone della documentazione di cui al seguente sub-paragrafo 2.3.1. Si rammenta che a mente dell'art. 41, comma 12 del Codice, “*La progettazione di servizi e forniture è articolata in un unico livello ed è predisposta dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti mediante propri dipendenti in servizio” - **SOLO IN CASO DI SERVIZI E FORNITURE**;*
 11. individua e stabilisce, con adozione di una propria decisione “intermedia” di cui all'art. 6 dell'Allegato I.2 al Codice (che ingloba anche la proposta di decisione a contrarre a norma dell'art. 17 del Codice da parte dell'organo competente), i sistemi di affidamento dei lavori, servizi e forniture, la tipologia di contratto da stipulare e il criterio di aggiudicazione da adottare (**Definizione strategia di gara e sistema criteriiale**) sentito, per quanto attiene ai profili strettamente giuridico-amministrativi, l'Ufficio Contratti e Gare o il modulo centralizzato/aggregativo/associativo o in convenzionamento (in caso di appalti gestiti con una Centrale di committenza/soggetto aggregatore *et similia*, delegati per la fase di affidamento);
 12. promuove la nomina del direttore dei lavori/dell'esecuzione nonché, ove l'intervento rivesta carattere complesso, l'istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori o dell'esecuzione.
- C. Per la **fase di affidamento**, il RUP:
1. provvede all'acquisizione del CIG e, ciò, solo in caso di affidamenti diretti. Per gli altri casi il CIG è generato dal responsabile per la fase di affidamento individuato nell'ambito dell'Ufficio Contratti e Gare a norma del seguente paragrafo 2.2.2, che lo gestisce fino all'aggiudicazione/stipula del relativo contratto;
 2. esercita in ogni caso funzioni di coordinamento ed accertamento, finalizzate ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure e adotta le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate, anche a seguito della verifica della documentazione amministrativa da parte del responsabile per la fase di affidamento individuato nell'ambito dell'Ufficio Contratti e Gare;
 3. richiede la nomina della commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 93 del Codice, in conformità all'art. 15 del Regolamento affidamenti di SRR, indicando altresì se ricorrono i presupposti per la nomina di componenti esterni all'ente;

4. può partecipare, anche in qualità di presidente (e ciò: **SOLO PER LE PROCEDURE SOTTO SOGLIA**), alla commissione giudicatrice in caso di affidamento col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 5. in caso di procedura che prevede l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può in ogni caso svolgere tutte le attività che non implicano l'esercizio dei poteri valutativi di stretta competenza della commissione giudicatrice, esercitando un controllo di regolarità sulla procedura senza, purtuttavia, sostituire le proprie valutazioni rispetto a quelle proprie della commissione. Se del caso, infatti, può soltanto chiedere chiarimenti e approfondimenti alla stessa commissione. È fatto salvo, in ogni caso, il potere di intervento sostitutivo del RUP esclusivamente allorché la commissione abbia espresso una valutazione manifestamente illogica o palesemente erronea;
 6. svolge la verifica sulle offerte anormalmente basse con l'eventuale supporto della commissione nominata ai sensi dell'art. 93 del Codice;
 7. svolge la verifica di congruità delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo ed, in caso di particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, può avvalersi della struttura di supporto eventualmente istituita ai sensi del superiore paragrafo 2.1 o di una commissione appositamente nominata;
 8. dispone le esclusioni dalle gare, su proposta del Responsabile della fase di affidamento di cui al successivo paragrafo 2.2.2. Gli eventuali provvedimenti di esclusione dalla procedura di gara sono comunicati entro cinque (5) giorni dalla loro adozione;
 9. propone all'organo competente l'adozione del provvedimento finale della procedura, salvo che la proposta di aggiudicazione non sia stata direttamente avanzata dalla Commissione giudicatrice (*cioè*: in caso di criterio di aggiudicazione dell'OEPV ed in assenza di verifica di congruità delle offerte anomale poiché, in tale ultima evenienza, la proposta di aggiudicazione è comunque formulata sempre dal RUP al termine del relativo sub-procedimento), ovvero che tale proposta non sia stata direttamente avanzata dal Seggio di gara di cui all'art. 15 del Regolamento affidamenti [*ossia*: in caso di assenza di offerte anormalmente basse o di applicazione del sistema di esclusione automatica (applicabile solo nel sottosoglia), quando il criterio di aggiudicazione della gara sia quello del minor prezzo];
 10. è responsabile degli adempimenti prescritti in materia di pubblicità e trasparenza amministrativa, in relazione alla procedura oggetto d'incarico, e provvede alla raccolta, verifica e trasmissione ad A.N.A.C. o agli altri organi preposti degli elementi relativi agli interventi di sua competenza. In caso di procedura di evidenza pubblica/gara, la cui fase di affidamento è demandata di default al Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare, è quest'ultimo che provvede all'invio dei dati informativi fino all'aggiudicazione/stipula del contratto ed, al termine della fase di affidamento, il CIG è preso in carico dal RUP per le comunicazioni conseguenti.
- D.** Per la **fase di esecuzione**, il RUP:
1. impartisce al direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione, con disposizioni di servizio, le istruzioni occorrenti a garantire la regolarità dell'intervento oggetto di nomina;
 2. assume il ruolo di responsabile dei lavori, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e, nello svolgimento di tale incarico, salvo diversa indicazione e fermi restando i compiti e le responsabilità di cui agli articoli 90, 93, comma 2, 99, comma, e 101, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, richiede la nomina del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e del coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori;
 3. prima della consegna dei lavori, tiene conto delle eventuali proposte integrative del piano di sicurezza e di coordinamento formulate dagli operatori economici, quando tale piano sia previsto ai sensi del decreto legislativo n. 81 del 2008;

4. autorizza il direttore dei lavori alla consegna degli stessi ovvero il direttore dell'esecuzione all'avvio delle prestazioni;
5. vigila, di concerto con il direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione e al coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, sul rispetto degli oneri della sicurezza relativi alle prestazioni affidate in subappalto;
6. adotta gli atti di competenza a seguito delle iniziative e delle segnalazioni del coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione sentito il direttore dei lavori/dell'esecuzione, laddove tali figure non coincidano;
7. svolge, su delega del soggetto di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, i compiti ivi previsti, qualora non sia necessaria la predisposizione del piano di sicurezza e di coordinamento (PSC);
8. trasmette al dirigente e/o al soggetto competente della stazione appaltante, sentito il direttore dei lavori, la proposta del coordinatore per l'esecuzione dei lavori relativa alla sospensione, all'allontanamento dell'esecutore o dei subappaltatori o dei lavoratori autonomi dal cantiere o alla risoluzione del contratto;
9. accerta, congiuntamente al direttore dei lavori/dell'esecuzione, che le prestazioni oggetto di contratto di avvalimento siano svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria che il titolare del contratto utilizza in adempimento degli obblighi derivanti dal contratto di avvalimento;
10. controlla il regolare progresso e lo stato di avanzamento dei lavori/prestazioni sulla base delle evidenze e delle informazioni del direttore dei lavori/dell'esecuzione, al fine del rispetto degli obiettivi dei tempi, dei costi, della qualità delle prestazioni e del controllo dei rischi. In particolare verifica: le modalità di esecuzione dei lavori e/o delle prestazioni in relazione al risultato richiesto dalle specifiche progettuali; il rispetto della normativa tecnica; il rispetto delle clausole specificate nella documentazione contrattuale (contratto e capitolati) anche attraverso accessi diretti del RUP stesso o del direttore dei lavori/dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione, nonché mediante verifiche, anche a sorpresa;
11. autorizza le modifiche nonché le varianti contrattuali in corso di esecuzione anche su proposta del direttore dei lavori/dell'esecuzione;
12. approva i prezzi relativi a nuove lavorazioni/prestazioni originariamente non previste, determinati in contraddittorio tra il direttore dei lavori/dell'esecuzione e l'impresa affidataria, rimettendo alla valutazione della stazione appaltante le variazioni di prezzo che comportino maggiori spese rispetto alle somme già previste nel quadro economico;
13. irroga le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali in contraddittorio con l'appaltatore, anche sulla base delle indicazioni fornite dal direttore dei lavori/dell'esecuzione ;
14. ordina la sospensione dei lavori/prestazioni per ragioni di pubblico interesse o necessità, nei limiti e con gli effetti previsti dall'articolo 121 del Codice;
15. dispone la ripresa dei lavori o dell'esecuzione del contratto non appena siano venute a cessare le cause della sospensione e indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti;
16. attiva la definizione con accordo bonario, ai sensi dell'articolo 210 del Codice, delle controversie che dovessero insorgere in ogni fase di realizzazione dell'intervento ed è sentito sulla proposta di transazione ai sensi dell'articolo 212, comma 3, del codice stesso;
17. propone la risoluzione del contratto ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti;
18. accerta e certifica, sulla base degli atti forniti dal dirigente preposto alla struttura competente, le situazioni di carenza di organico in presenza delle quali le funzioni di collaudatore o di verificatore della conformità debbano essere affidate a soggetti esterni;
19. trasmette la documentazione necessaria al soggetto incaricato dell'eventuale verifica di conformità/collaudato;

20. all'esito positivo del collaudo o della verifica di conformità o della regolare esecuzione, rilascia il certificato di pagamento, previo accertamento della regolarità contributiva dell'affidatario e dei subappaltatori, e lo invia alla stazione appaltante ai fini dell'emissione del mandato di pagamento;
21. rilascia all'impresa affidataria copia conforme del certificato di ultimazione dei lavori e il certificato di esecuzione dei lavori;
22. rilascia l'attestazione di regolare esecuzione su proposta del direttore dell'esecuzione qualora nominato;
23. predispose un piano di verifiche da sottoporre all'organo che lo ha nominato e, al termine dell'esecuzione, presenta una relazione sull'operato dell'esecutore e sulle verifiche effettuate, anche a sorpresa;
24. vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali nelle concessioni;
25. svolge, tra le altre, anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto, quando non è necessario/obbligatorio che il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) sia soggetto diverso dal RUP e, cioè, quando non trattasi:
 - a. **di servizi di importo superiore alle soglie UE** (cfr. art. 8, comma 4, lett. a), dell'Allegato I.2 al Codice), a prescindere delle caratteristiche dei servizi di cui alla successiva lett.ra b;
 - b. **di servizi di particolare importanza** (cfr. art. 31, comma 1, dell'Allegato II.14 al Codice). Secondo quanto previsto dall'art. 32, comma 2, dell'Allegato II.14 al Codice, si considerano servizi di particolare importanza, indipendentemente dall'importo:
 - gli interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
 - le prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
 - gli interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni circa la loro funzionalità;
 - i servizi che, per ragioni concernenti l'organizzazione interna della stazione appaltante, impongano il coinvolgimento di una unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.
 A titolo non esaustivo, si individuano di default, quali "servizi di particolare importanza", le seguenti prestazioni:
 - i. i servizi di telecomunicazione;
 - ii. i servizi finanziari, distinti in servizi assicurativi e servizi bancari e finanziari;
 - iii. i servizi informatici e affini;
 - iv. i servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili;
 - v. i servizi di consulenza gestionale e affini;
 - vi. i servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
 - vii. i servizi afferenti alla gestione dei rifiuti;
 - viii. i servizi relativi alla disinfestazione ed attività analoghe;
 - ix. i servizi alberghieri e di ristorazione;
 - x. i servizi legali (quelli non rientranti nel novero dei contratti esclusi);
 - xi. i servizi di collocamento e reperimento di personale;
 - xii. i servizi sanitari e sociali;
 - xiii. i servizi ricreativi, culturali e sportivi;
 - c. **di forniture di particolare importanza, di importo superiore a 500.000,00 euro** (cfr. art. 32, comma 3, dell'Allegato II.14).

Con riferimento all'eventuale ciclo realizzativo di un intervento solo in parte gestito da SRR (in qualità di stazione appaltante) e con la fase di affidamento gestita da un modulo centralizzato-aggregativo-associativo o in convenzionamento esterno (centrale di committenza *et similia*), la ripartizione delle principali attività tra

il RUP di SRR e quello del modulo è disciplinata a mente dell'art. 9 dell'All. I.2 al Codice, cui si rinvia *sic et simpliciter*.

Nel caso di mera attività di committenza ausiliaria di cui all'art. 3, comma 1, lett.ra z), dell'All. I.1 al Codice, la ripartizione delle principali attività tra il RUP di SRR e gli organi dell'ente che svolge la committenza ausiliaria si articola secondo le regole, legali e/o convenzionali, del caso di specie.

2.2 I Responsabili di Fase

In aderenza a quanto previsto al comma 4, dell'art. 15 del Codice, in nome del principio di auto-organizzazione ed in armonia con il proprio ordinamento interno, la presente procedura aziendale fissa, altresì, le condizioni, i criteri e le modalità per la nomina dei responsabili di fase all'interno del ciclo di vita del contratto pubblico ed, in particolare:

- **di un'unità di personale, quale “Responsabile della fase di programmazione, progettazione ed esecuzione”;**
- **e di una unità di personale, quale “Responsabile della fase di affidamento - RFA”.**

In conformità alla normativa applicabile, i predetti responsabili, ove incaricati, assumono la qualifica generale di “responsabile del procedimento” ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 5 e 6 della Legge 241/1990, con correlative funzioni/responsabilità sostanzialmente tecnico-operative, istruttorie, consultive e procedurali delle fasi alle quali essi stessi sono rispettabilmente preposti e trovano nel RUP, oltre che nel dirigente competente, i soggetti ai quali riferirsi per l'organizzazione ed il coordinamento delle correlative attività.

In linea generale, in virtù del principio di auto-organizzazione, di speditezza del procedimento amministrativo oltre che di generale responsabilità dell'atto amministrativo, i responsabili di fase per la gestione dei procedimenti loro affidati conservano un'autonomia operativa tale da non far scadere la loro attività in una mera etero-direzione da parte di terzi, fermo il necessario coordinamento con il RUP ed il Dirigente competente. Le relative responsabilità sono comunque ripartite e circoscritte in base ai compiti assegnati a ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento da parte del RUP e del Dirigente di Macro-Area funzionale competente.

Nell'ottica della semplificazione, della tempestività e dell'assetto organizzativo della SRR, i Responsabili di fase possono essere nominati solo per interventi che implicino l'indizione di una procedura di gara. E', pertanto, espressamente esclusa la ricopertura dell'incarico di responsabile di fase per la gestione degli affidamenti diretti di cui all'art. 50, comma 1, lett.re a) e b) del Codice.

Nei seguenti sub-paragrafi, per ciascun dei due segmenti procedurali sopra evidenziati, è contenuta la relativa disciplina di dettaglio, anche in termini di compiti/funzioni loro rispettivamente ascrivibili per evitare un'eccessiva concentrazione in capo al RUP di compiti e responsabilità direttamente operativi, spesso di difficile gestione unitaria nella pratica.

2.2.1 Il Responsabile per la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione del contratto

In ragione della particolare complessità dell'intervento, tenuto conto della natura, dell'importo, delle contingenze di servizio (*ad es.* cumulo di incarichi al RUP designato, eccessivo carico di lavoro, etc.) e della rilevanza dell'intervento stesso anche in termini di rispetto di specifiche tempistiche per la sua realizzazione (*ad es.* perdita del finanziamento connesso), lo stesso organo competente alla nomina del RUP di cui al precedente paragrafo 2.1, sentito il RUP competente o su diretto impulso di quest'ultimo, nell'ambito della struttura di appartenenza del RUP medesimo o, in mancanza, nell'alveo di altra struttura organizzativa di SRR, può incaricare un apposito dipendente quale Responsabile per la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione del contratto per cui si procede tra i soggetti in possesso di requisiti di adeguata

professionalità e competenza in relazione alle attività da disimpegnare nell'ambito dello specifico oggetto del contratto.

La nomina del Responsabile di tale fase dovrà essere puntualmente motivata in ordine ai presupposti di cui al precedente capoverso e potrà anche essere inserita nello stesso provvedimento di designazione del RUP.

Prima di esercitare le proprie funzioni, il Responsabile di tale macro-fase è tenuto a rilasciare un'apposita dichiarazione ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 circa l'insussistenza in capo a quest'ultimo delle cause di incompatibilità, inconfiribilità o di conflitto di interessi di cui alla normativa vigente e all'uopo applicabile.

Tale responsabile ha il compito di coadiuvare/supportare il RUP nell'ambito delle macro-fasi di propria circoscritta competenza (*id est*: programmazione, progettazione ed esecuzione), potendo curare direttamente ciascuna delle correlative attività elencate al precedente sub-paragrafo 2.1.1 (*cf. artt. 6, 7 e 8 dell'All. I.2 al Codice*), che da un lato non siano ex lege rimesse all'esclusiva competenza del RUP e, dall'altro, non abbiano caratteristica provvedimentale: non siano, cioè, in grado di costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche. Più in particolare, a stretto rigore, al responsabile delle fasi in rubrica posso essere demandati anche gli adempimenti che per legge ed ordinamento interno competono esclusivamente al RUP e, cioè, a condizione che i correlativi atti siano in definitiva formalmente assunti o, quantomeno, confermati ovvero ratificati/convalidati dal medesimo, pena potenziali vizi di competenza aventi riflesso sulla legittimità del processo d'affidamento.

In ordine alle peculiarità dell'intervento e nel rispetto delle presenti disposizioni, l'atto di nomina del Responsabile in trattazione, nell'ambito delle fasi di relativa competenza, identifica in modo puntuale le funzioni e gli specifici compiti attribuiti a quest'ultimo in relazione al caso di specie. A titolo esemplificativo, ove non sia nominato un progettista esterno, sono direttamente esigibili da parte del Responsabile in trattazione anche le attività relative:

- all'individuazione del costo "progettuale" della manodopera ai sensi dell'art. 41, c. 14, del Codice;
- all'individuazione del CCNL a norma dell'art. 11, c. 3 del Codice;
- alla verifica circa l'applicazione delle clausole sociali o dei CAM ex art. 57 del Codice, con redazione delle relative clausole/prescrizioni;
- alla predisposizione della documentazione tecnica dell'appalto (tra gli altri, anche il capitolato tecnico-prestazionale);
- all'accertamento delle condizioni che richiedono di non suddividere l'appalto in lotti ai sensi dell'art. 58, c. 2, del Codice.

Inoltre, al predetto Responsabile di fase può essere delegato l'assolvimento di compiti/adempimenti operativi propri della fase di esecuzione spettanti al RUP ai sensi dell'art. 31 dell'Allegato II.14 al Codice (*ad es*: applicazione clausola di revisione dei prezzi, in particolare per quanto attiene ai costi del personale impiegato, valutazione delle riserve formulate dall'appaltatore, verifica del rispetto delle condizioni applicate dai subappaltatori al proprio personale impiegato nell'appalto, etc.) e, cioè, eccetto le decisioni di maggiore rilevanza e discrezionalità, come, ad esempio: l'autorizzazione alle modifiche e varianti di cui all'art. 120, c.13, del Codice, che restano in capo al RUP, anche sulla base di una proposta del responsabile della fase di programmazione, progettazione ed esecuzione del contratto.

Restano comunque ferme ed impregiudicate le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento da parte del RUP nonché dell'organo sovraordinato che ha conferito l'incarico *de quo*.

2.2.2 Il Responsabile della fase di affidamento

Il Responsabile della fase dell'affidamento (che per brevità, d'ora innanzi, è indicato anche solo con l'acronimo di "RFA") è sempre individuato in caso di indizione di una procedura di gara tra i dipendenti di SRR in forza al "Servizio Approvvigionamenti e Contratti" ed, in particolare, all'unità organizzativa ivi incardinata e denominata "Ufficio Contratti e Gare" (struttura organizzativa stabile dedicata e specializzata nella contrattualistica pubblica per i profili giuridico-amministrativi), dotati di specifiche competenze

professionali, esperienziali ed accademiche adeguate in relazione ai compiti da dover espletare e, ciò, anche avuto riguardo alle caratteristiche del contratto da affidare in termini di natura, complessità ed importo del correlativo intervento.

La nomina del Responsabile in rubrica potrà essere ricompresa nello stesso provvedimento di nomina del RUP e, comunque, ove del caso, va assunta prima della decisione di contrarre ex art. 17 del Codice.

Prima di esercitare le proprie funzioni, il Responsabile di tale fase è tenuto a rilasciare un'apposita dichiarazione ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 circa l'insussistenza in capo a quest'ultimo delle cause di incompatibilità, inconfiribilità o di conflitto di interessi di cui alla normativa vigente e all'uopo applicabile.

Il nominativo del RFA è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare offerta.

Il RFA, in conformità al Codice e alla presente Procedura, svolge i seguenti compiti:

- a. verifica la conformità al Codice delle condizioni generali e particolari di contratto (contenute nel Capitolato e nell'eventuale schema di contratto) previste in fase di progettazione dell'intervento, sotto l'aspetto strettamente giuridico-amministrativo, potendo avanzare al RUP eventuali osservazioni/rilievi per la relativa revisione (modifiche/integrazioni);
- b. provvede, sulla base della documentazione tecnico-progettuale conclusiva (complessivamente acclusa nella decisione "intermedia" del RUP ex art. 6 dell'Allegato I.2 al Codice), alla redazione della documentazione amministrativa finalizzata all'individuazione del contraente e, ciò, con particolare riguardo alla stesura:
 - del provvedimento amministrativo indittivo della procedura di gara (previa adozione della decisione "intermedia" da parte del RUP ex art. 6 dell'Allegato I.2 al Codice);
 - del Bando di gara, Avviso o Lettera d'invito;
 - del Disciplinare di gara;
 - della modulistica a corredo della procedura di affidamento (*DGUE, Dichiarazioni integrative, domanda di partecipazione e quant'altro necessario rispetto alla fattispecie di caso*);
- c. provvede alla gestione (strutturazione, caricamento dati e documentazione di gara e pubblicazione) della piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata per la celebrazione della gara e sorveglia il corretto funzionamento e la fruizione della stessa;
- d. provvede all'acquisizione del CIG afferente all'intervento da affidare mediante gara (compresa la compilazione delle schede ANAC Form);
- e. provvede alla pubblicazione del bando, degli avvisi e degli esiti sulla piattaforma PVL di ANAC, in conformità alle modalità definite dalla delibera ANAC nr. 263/2023;
- f. provvede alla gestione delle richieste di chiarimento e pubblicazione delle risposte nonché delle comunicazioni e, ciò, sulla base delle indicazioni del RUP per quanto attiene agli aspetti concernenti i profili tecnico-progettuali;
- g. accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica (ove del caso) e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal sistema, e procede a:
 - controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
 - verificare la conformità e la regolarità della documentazione amministrativa rispetto a quanto previsto dal disciplinare di gara o dal documento equivalente;
 - attivare e gestire tutta la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del Codice, se necessario;
- h. verifica il possesso dei requisiti di gara qualora, in corso di ammissione, questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della medesima, in quanto sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (*DGUE e altre dichiarazioni integrative*), rese dai concorrenti in

merito al possesso dei requisiti generali e speciali. Tale verifica avverrà attraverso l'utilizzo del sistema FVOE;

- i. quando trattasi di procedure di gara sotto-soglia UE o, comunque, di procedure non particolarmente complesse ed il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, procede direttamente anche alla valutazione delle offerte economiche in qualità di Responsabile unico del seggio di gara (RUSG) di cui all'art. 15, commi 1-3, del Regolamento affidamenti;
- j. redige apposito processo verbale documentante tutte le risultanze emerse nel corso delle verifiche di cui alle precedenti lett.re g, h e i, proponendo al RUP le decisioni conseguenti alle valutazioni così effettuate, compresa la necessità di dover disporre l'esclusione degli operatori economici dalla gara;
- k. previa adozione della proposta di aggiudicazione da parte del RUP o della Commissione giudicatrice o del Seggio di gara, dopo aver eseguito i controlli su tutti i requisiti di partecipazione/selezione dell'affidatario (FVOE nel rispetto della delibera ANAC n. 262/2023) ed i controlli antimafia (ove del caso), predispone lo schema del provvedimento di aggiudicazione da far sottoscrivere all'organo competente;
- l. redige la comunicazione di intervenuta aggiudicazione;
- m. cura il procedimento di accesso agli atti in relazione a questa fase procedimentale d'intesa con il RUP;
- n. cura la stesura degli atti contrattuali nella fase post-gara;
- o. è responsabile dell'assolvimento degli adempimenti prescritti in materia di pubblicità e trasparenza amministrativa giusta delibera ANAC n. 264/2023, relativamente alla fase di propria competenza, e provvede quindi alla raccolta, verifica e trasmissione ad A.NA.C. dei dati informativi, dalla generazione del CIG e fino all'aggiudicazione/stipula del contratto;
- p. supporta il RUP in ogni adempimento di sua esclusiva competenza ed afferente alla fase di affidamento e, ciò, per i profili prettamente giuridico-amministrativi.

Il rapporto tra il RFA ed il RUP non è di tipo gerarchico-direzionale ma di semplice cooperazione, coordinamento e supporto finalizzato alla corretta conclusione dell'attività procedimentale della fase di affidamento. Tale figura, infatti, rimane inquadrata e dipende, funzionalmente e gerarchicamente, dall'Area Amministrativa di relativa appartenenza.

Nel caso in cui il ciclo realizzativo di un appalto sia gestito solo in parte dalla SRR e la fase di affidamento sia assegnata ad un modulo centralizzato-aggregativo-associativo o in convenzionamento (Centrale di Committenza/soggetto aggregatore, Stazione unica appaltante, et.), i compiti residui della fase di affidamento, di norma, sono svolti dal RUP, salvo apposita delega al RFA presso l'Ufficio Contratti e Gare, compatibilmente alle funzioni specificamente individuate al presente sub-paragrafo.

Nel caso di mera attività di committenza ausiliaria di cui all'art. 3, comma 1, lett.ra z), dell' Allegato I.1 al Codice, i compiti del RFA presso l'Ufficio Contratti e Gare restano fermi, compatibilmente alle funzioni specificamente delegate all'Ente di committenza ausiliaria.

2.3 Ulteriori figure nella fase di progettazione

2.3.1 Il progettista

La progettazione dei lavori pubblici - che si articola in due livelli di successivi approfondimenti tecnici (*cioè*: il progetto di fattibilità tecnico-economica e il progetto esecutivo) e si basa, di norma, sul principio di continuità della progettazione (*id est*: che alla redazione del progetto esecutivo provvede, di regola, lo stesso soggetto che ha predisposto il progetto di fattibilità tecnico-economica, per evidenti ragioni connesse alle garanzie di coerenza e speditezza) - è affidata ad un dipendente interno (diverso dal RUP e dal Responsabile di fase di cui al precedente paragrafo 2.2.1, ove nominato) abilitato all'esercizio della professione interessata

(N.B: per il progettista interno continua a non essere necessaria l'iscrizione al relativo albo professionale) o, in mancanza, ad un professionista esterno munito di idonea abilitazione professionale ed iscrizione all'apposito albo previsto dai vigenti ordinamenti professionali e, ciò, secondo le modalità di scelta del contraente di cui al Codice.

La progettazione di servizi e forniture - che è articolata in un unico livello - è predisposta per il tramite dei soli dipendenti in servizio ed, in particolare, dal RUP stesso o dal Responsabile di fase di programmazione, progettazione ed esecuzione di cui al precedente paragrafo 2.2.1, ove nominato. Tale progettazione si compone della seguente documentazione:

- relazione tecnica-illustrativa,
- calcolo della spesa per l'acquisizione del bene o del servizio con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti al ribasso (ove del caso),
- indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008,
- quadro economico,
- capitolato descrittivo e prestazionale/tecnico,
- individuazione ed indicazione del CCNL da applicare e quantificazione del costo della manodopera,
- elaborazione ed indicazione dei criteri di selezione/qualificazione degli operatori economici e dei criteri di valutazione delle offerte,
- schema di contratto,
- altri documenti connessi alla progettazione per lo specifico contratto.

La definizione dei contenuti minimi della progettazione (sia per lavori che per servizi e forniture, per quanto ad essi compatibili) è indicata all'Allegato I.7 al Codice e all'Allegato I.8 al Codice medesimo per la definizione delle modalità procedurali relative alla verifica preventiva dell'interesse archeologico nei casi di cui all'art. 28, comma 4, del Codice dei beni culturali e del paesaggio, cui si rinvia.

2.3.2 Il Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione

Il coordinatore della sicurezza in fase di progettazione (CSP) è la figura prevista nei cantieri edili quando sono presenti più imprese impegnate nell'esecuzione dei lavori, anche se queste non si ritrovano a lavorare in contemporanea, ovvero qualora l'opera si caratterizzi per determinati profili di complessità.

Il ruolo di CSP (così come quello di coordinatore per sicurezza in fase di esecuzione - CSE), in presenza dei requisiti di cui al comma 1 dell'art. 98 del D.lgs. 81/2008 e sue ss.mm. ed ii., può essere conferito ad un'unità di personale interno; in mancanza, ad un qualificato professionista esterno secondo le modalità di scelta del contraente di cui al Codice.

Il progettista di cui al superiore paragrafo 2.3.1, ove dotato dei necessari requisiti, può svolgere anche i compiti di CSP e CSE.

La specifica attività del CSP inizia con la conoscenza del progetto dell'opera che si andrà a realizzare ed è volta a definire scelte progettuali ed organizzative, procedure, misure preventive e di tutela idonee ad eliminare o ridurre al minimo i rischi di lavoro, nonché le misure di coordinamento appropriate a realizzare l'opera.

Gli adempimenti del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione, in particolare, sono quelli definiti dall'art. 91 del D.lgs. 81/08, ossia:

- redigere il piano di sicurezza e di coordinamento (PSC);
- predisporre il fascicolo dell'opera (FO);
- coordinare l'applicazione dei principi e delle misure generali di tutela al momento delle scelte architettoniche, tecniche ed organizzative e all'atto della previsione della durata di realizzazione dei lavori.

In fase di esecuzione, la verifica circa il fatto che le imprese a cui sono stati affidati i lavori osservino ed applichino, in maniera scrupolosa, tutte le indicazioni presenti nel PSC, ma anche l'adeguamento dello stesso PSC a quella che è l'evoluzione dei lavori oppure alle possibili modifiche intervenute, è affidata al CSE.

Le funzioni di CSP e CSE possono anche essere svolte da soggetti diversi.

L'attività di coordinamento della sicurezza di cui sopra non rileva in caso di contratti pubblici di servizi e forniture. Se del caso (ad: per interposizione di prestazioni/interferenze), nell'ambito di contratti pubblici relativi a servizi e forniture, la normativa in materia sicurezza sui luoghi di lavoro è ottemperata con la predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) e la determinazione dei costi della sicurezza ad opera del RUP e/o del Responsabile di fase di cui al precedente sub-paragrafo 2.2.1.

2.3.3 Il Verificatore della progettazione

La verifica dei due livelli progettuali dei contratti relativi a lavori ai fini della validazione del progetto da parte del RUP è affidata ad un soggetto/organo verificatore che effettua gli accertamenti di cui all'art. 42 del Codice e, ciò:

- normalmente, durante lo sviluppo della progettazione in ciascuno dei suoi due livelli;
- in caso di affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione (c.d. appalto integrato), nonché nei contratti di partenariato pubblico-privato, la verifica del progetto di fattibilità tecnico-economica è completata prima dell'avvio della procedura di affidamento e la verifica del progetto esecutivo redatto dall'aggiudicatario è effettuata prima dell'inizio dei lavori.

Il RUP stesso effettua l'attività di verifica per i lavori di importo inferiore a 1 milione di euro, anche avvalendosi dell'eventuale struttura di supporto cui al paragrafo 2.1 della presente Procedura, ove costituita.

L'attività di verifica è comunque incompatibile con le attività di progettazione, di coordinamento della relativa sicurezza, di direzione dei lavori e di collaudo. Pertanto, i soggetti incaricati di dette attività non possono assumere l'incarico di verificatore della progettazione.

L'allegato I.7 indica i contenuti e le modalità delle attività di verifica, nonché i soggetti che vi provvedono.

La verifica e la consequenziale validazione della progettazione sono attività che rilevano esclusivamente nell'ambito dei contratti relativi a lavori pubblici. Detti istituti, quindi, non operano nel caso di contratti pubblici relativi a servizi e forniture. In tali casi la progettazione è semplicemente approvata da parte dell'organo competente di SRR in sede di decisione di contrarre, unitamente agli ulteriori atti dell'affidamento.

2.4 Ulteriori figure nella fase di esecuzione

L'esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture è diretta dal RUP, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni.

Il RUP, nella fase dell'esecuzione, si avvale delle seguenti ed ulteriori figure tecniche, accertando il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno di esse affidate e, più precisamente:

- a) del **Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)** in caso di servizi e forniture e, ciò, qualora sia necessario/obbligatorio che il DEC sia soggetto diverso dal RUP (Ved. paragrafo 2.1, lett.ra D, punto 25, della presente Procedura);
- b) del **Direttore dei lavori (DL)** in caso di opere o lavori;
- c) del **Coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;**
- d) del **Collaudatore** oppure della **Commissione di collaudo** (in caso di lavori);
- e) del **Verificatore della conformità della prestazione** (in caso di servizi o forniture soggetti a tale tipo di verifica).

I ruoli di DL o DEC, di eventuali assistenti al DL (Direttori operativi e ispettori di cantiere) o al DEC (Direttori operativi), di Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, di Collaudatore o di Verificatore della conformità (diverso dal RUP o dal DEC), ove dei rispettivi casi, sono assegnati ai dipendenti di SRR in possesso dei necessari requisiti professionali ed esperienziali in rapporto all'oggetto del contratto di che trattasi; in mancanza, detti incarichi sono conferiti ai dipendenti di centrali di committenza o di altre amministrazioni pubbliche, previo accordo ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. In caso di accertata indisponibilità delle competenze o del personale necessario da parte di altri soggetti pubblici all'uopo preventivamente e formalmente interpellati, ovvero nel caso di interventi complessi o che richiedano specifiche professionalità, le superiori attività sono affidate a professionisti terzi qualificati con le modalità di scelta del contraente previste dal Codice. La decisione di affidamento o di contrarre rende atto dei necessari presupposti di ammissibilità all'esternalizzazione degli incarichi *de quibus*.

Per quanto non espressamente previsto dal presente paragrafo, si rinvia alle disposizioni normative di cui agli artt. 114, 115 e 116 del Codice e all'Allegato II. 14 al Codice stesso.

3. ASSEGNAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DINAMICHE PROCEDURALI/SEQUENZE OPERATIVE SECONDO IL MODELLO ORGANIZZATIVO INTERNO

3.1 Procedure di affidamento svolte autonomamente dal Capo Servizio/RUP

Le procedure assegnate e svolte direttamente dal Capo Servizi/RUP, che procede in autonomia, sono quelle declinate ai sensi dell'art. 50, c. 1, lett.re a) e b), del Codice e disciplinate nel dettaglio a mente dell'art. 8 dell'apposito regolamento interno per l'assegnazione dei contratti sotto-soglia UE (c.d. "*Regolamenti affidamenti*"), cioè i procedimenti amministrativi per cui la SRR può *ex lege* procedere all'affidamento diretto di contratti relativi a lavori, servizi e forniture, nei limiti e secondo le condizioni di cui alle sopra richiamate disposizioni normative di rango legislativo e regolamentare.

In caso di procedure svolte autonomamente, il RUP si occupa di tutto il ciclo di vita del correlativo tipo di contratto curando, altresì, quanto necessario per la sottoscrizione del contratto medesimo (nella forma prevista dalla normativa vigente, ossia: per mezzo di scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio), con acquisizione della documentazione propedeutica, predisposizione dell'articolato contrattuale ed ogni altro adempimento prodromico alla sua stipula da parte dell'organo competente di SRR [*Organi amministrativi di vertice, compatibilmente alle loro rispettive attribuzioni/deleghe (CdA o Presidente), o organi di direzione, se muniti di apposita procura (Dirigenti di Macro-Area funzionale)*].

Solo in caso di affidamenti diretti sotto € 5.000 (oltre IVA), espletati senza far ricorso alle PAD ed il cui CIG può essere temporaneamente generato per il tramite della PCP di ANAC, la trasmissione e conservazione dei contratti stipulati per mezzo di scambio di corrispondenza commerciale avviene tramite protocollo. Nei restanti casi tutti gli adempimenti vengono condotti tramite PAD.

Successivamente alla stipula il Capo Servizio/RUP invia copia del contratto all'Ufficio Gare e Contratti per l'inserimento dei dati afferenti allo stesso (oggetto, importo, operatore economico affidatario, durata contratto, ecc...) in un apposito elenco di repertorio.

Qualora il Capo Servizio/RUP, su cui ricade la competenza funzionale del fabbisogno oggetto d'affidamento per cui si procede, ritenga che per uno specifico contratto, nonostante lo stesso ricada nell'ambito di applicazione di cui all'art. 50, c. 1, lett.re a) e b), del Codice, sia opportuno ricorrere ad una diversa e più strutturata procedura, sulla base di una propria proposta motivata in punto di fatto e di diritto e che tenga debito conto del principio del risultato di cui all'art. 1 del Codice (che impone, tra l'altro, di perseguire il risultato dell'affidamento del contratto con la massima tempestività), potrà richiedere al proprio Dirigente di

Area funzionale di potersi avvalere del supporto dell'Ufficio Gare e Contratti e, ciò, al fine di procedere all'esperimento di una procedura di gara in luogo dell'affidamento diretto. In tal caso, qualora il dirigente competente condivida e confermi le particolari valutazioni del Capo Servizio/RUP, si procederà a mente del seguente paragrafo 3.2 e ss.

In ogni caso l'Ufficio Gare e Contratti dovrà supportare il RUP, qualora richiesto, anche in relazione ai procedimenti di affidamento diretto con specifico riguardo agli aspetti normativi e amministrativi in materia di contrattualistica pubblica. In particolare, ove del caso, l'Ufficio Gare e Contratti potrà fornire pareri, modelli di base (es.: schemi-tipo, modelli per autocertificazione, ecc...) per la predisposizione della documentazione amministrativa ed assistenza sull'uso della PAD.

3.2 Procedure di affidamento svolte per il tramite dell'Ufficio Contratti e Gare

Le procedure selettive per l'assegnazione di un contratto di lavori, servizi o forniture tramite gara fra operatori economici di cui al Codice, per la specifica fase di affidamento/scelta del contraente del ciclo realizzativo del contratto pubblico di appalto o concessione, sono gestite dall'Ufficio Contratti e Gare di cui al successivo sub-paragrafo, in stretto coordinamento col RUP ad hoc designato per l'intervento sotteso e i Dirigenti di Area funzionale.

3.2.1 L'Ufficio Contratti e Gare

In ossequio al principio della cd. "segregazione delle funzioni", della flessibilizzazione delle competenze, mediante la distribuzione di attività specifiche a soggetti coinvolti nella gestione del ciclo realizzativo del contratto pubblico di appalto o concessione, e dell'autonomia organizzativa di SRR, l'articolazione istituzionale della medesima SA ha previsto la costituzione di un'apposita struttura organizzativa stabile e prevalentemente dedicata alla gestione, in forma centralizzata, delle procedure di evidenza pubblica e, ciò, per la parte strettamente afferente alla fase di scelta del contraente/affidamento, ferma restando la normativa vigente in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti, contenimento della spesa pubblica e aggregazione della committenza.

La superiore struttura organizzativa, denominata "***Servizio Approvvigionamenti e Contratti***", è incardinata all'interno della Macro-Area funzionale Amministrativa di SRR e, per le finalità di cui al precedente periodo, opera trasversalmente attraverso una sua specifica unità organizzativa, denominata per l'appunto "***Ufficio Contratti e Gare***", secondo le dinamiche e le modalità di cui alla presente procedura operativa.

3.2.2 Assetti generali

Il rapporto di servizio interorganico tra le strutture organizzative di linea (che fanno capo ad ogni Capo Servizio/RUP) e l'Ufficio Contratti e Gare incaricato per la gestione della fase di affidamento della procedura di gara per cui si procede, si svolge senza alcun vincolo di subordinazione/dipendenza direttiva, nel pieno rispetto della presente Procedura ed è improntato al principio generale di leale collaborazione.

Il Capo Servizio/RUP e l'Ufficio in trattazione sono reciprocamente tenuti a fornire l'un l'altro informazioni tempestive e complete sull'andamento della procedura, documentazione completa e fruibile, piena collaborazione nei passaggi procedurali di particolare complessità, nel rispetto delle rispettive prerogative quivi dettagliatamente declinate.

Nell'ambito dell'espletamento delle procedura di gara, fermo restando il necessario coordinamento col RUP ed il Dirigente competente, l'Ufficio *de quo* opera autonomamente per il tramite di un funzionario addetto alla relativa unità organizzativa, che viene formalmente designato quale "***Responsabile per la fase di affidamento (RFA)***" di cui al precedente sub-paragrafo 2.2.2 della presente Procedura, con provvedimento di nomina espresso del Dirigente dell'Area Amministrativa, sentito il Capo Servizio Contratti e Approvvigionamenti che, all'occorrenza, può proporre se stesso.

Restano fermi i poteri di coordinamento generale, controllo ed indirizzo da parte della dirigenza e del RUP di riferimento.

3.2.3 Pianificazione operativa dell'attività contrattuale

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Dirigente dell'Area Amministrativa, d'intesa con il Dirigente dell'Area Tecnica, convoca un'apposita riunione di coordinamento generale alla quale partecipano il RPCT, tutti i Capi Servizio/RUP ed un referente dell'Ufficio Contratti e Gare, per la pianificazione operativa dell'attività contrattuale complessiva da porre concretamente in essere nell'anno di relativo riferimento, anche sulla base della programmazione di cui all'art. 11 del Regolamento affidamenti, che già vede coinvolto il personale del Servizio Approvvigionamenti e Contratti nella funzione di referente unico di cui all'art. 37 del Codice.

Ad esito della predetta riunione viene determinata, anche in ragione delle priorità d'intervento e dei carichi di lavoro già pendenti:

- l'assegnazione operativa delle procedure di affidamento, comprese quelle già inserite nella Programmazione annuale e triennale di lavori e di beni e servizi, e la costituzione dei relativi gruppi di lavoro e di apposite strutture/servizi di supporto, ove necessario;
- i tempi di consegna dei progetti e di ogni altra informazione o documentazione utile alla predisposizione della documentazione di gara da parte dell'Ufficio Contratti e Gare;
- i tempi previsti per l'effettivo avvio e la conclusione delle procedure di gara da parte dell'Ufficio Contratti e Gare, avuto riguardo ai termini massimi di conclusione delle procedure di appalto e di concessione di cui all'All. I.3 al Codice.

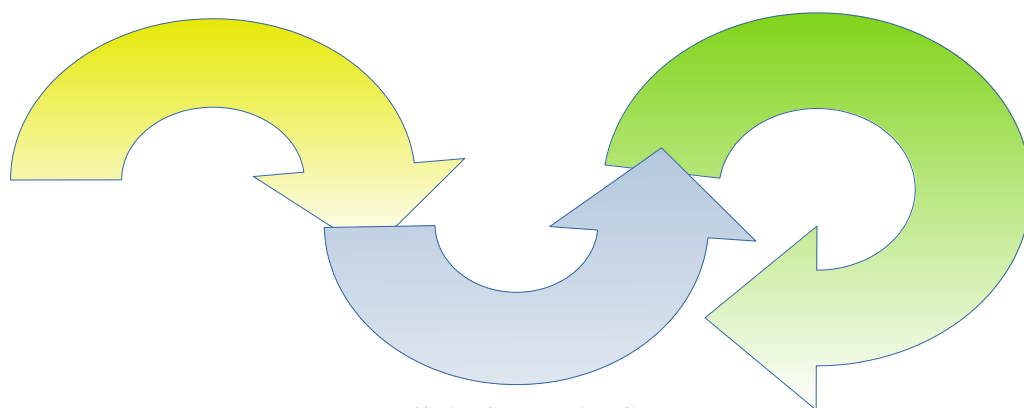
Il crono-programma delle attività così predisposto è adottato da parte dei Dirigenti di Area funzionale con apposito ordine di servizio congiunto, che viene trasmesso per l'attuazione a tutti i Capi Servizio/RUP, ai dipendenti inseriti nei correlativi gruppi di lavoro, al Responsabile dell'Ufficio Contratti e Gare e, per conoscenza, al Presidente del CdA e al RPCT.

3.2.4 Avvio della procedura di gara

Le fasi dell'avvio della procedura di gara sono riassunte nello schema seguente:

RUP: Documentazione tecnico-progettuale

Documentazione di Gara



***Ufficio Contratti e Gare:
Documentazione amministrativa***

3.2.5 Trasmissione documentazione tecnico-progettuale

Al termine della fase di progettazione e alla definitiva chiusura della correlativa istruttoria per l'individuazione degli elementi tecnici necessari all'indizione della procedura di gara, il Capo Servizio/RUP interessato dovrà predisporre e trasmettere con protocollo interno al Servizio Contratti e Approvvigionamenti - Ufficio Contratti e Gare - e, per conoscenza, ai Dirigenti di Area funzionale la seguente documentazione di rito:

- il progetto o documentazione equivalente (in caso di Servizi e Forniture) da porre a base di gara, in pdf/A e in formato lavorabile od il link di quest'ultimo, nella versione definitiva e corredata da tutti gli eventuali elaborati del caso, necessari per l'avvio della procedura di gara (Capitolato prestazionale, Quadro Economico, Analisi dei Costi, Relazioni, ecc...);
- la propria decisione "intermedia" di cui all'art. 6 dell'Allegato I.2 al Codice (che ingloba anche la proposta di decisione a contrarre a norma dell'art. 17 del Codice da parte dell'organo competente), individuante tutti gli elementi necessari per l'espletamento della procedura e, quindi: oggetto, importo, modalità di scelta del contraente, individuazione dei requisiti di partecipazione/selezione e clausole essenziali, il criterio di aggiudicazione da applicare e, nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, l'individuazione dei criteri e sub-criteri per la valutazione delle offerte (Definizione strategia di gara e sistema criteriiale);
- lo schema di contratto o convenzione/accordo-quadro, ove del caso;
- l'elenco dei soggetti da invitare in caso di procedura negoziata e, ciò, solo ove tali soggetti siano stati individuati tramite Albo/Elenco degli operatori economici di cui all'art. 16 del Regolamento affidamenti.

3.2.6 Predisposizione, approvazione e pubblicazione documentazione di gara

Sulla base della documentazione di cui al superiore sub-paragrafo 3.2.5, e previa verifica di conformità al Codice della predetta documentazione sotto l'aspetto strettamente giuridico-amministrativo ed in prospettiva alla sola fase di affidamento, il funzionario incaricato presso l'Ufficio Gare e Contratti, che nell'ambito della procedura di gara assume il ruolo di RFA di cui al sub-paragrafo 2.2.2, predispone l'integrale documentazione amministrativa di gara, ivi inclusa la relativa modulistica, in aderenza agli elementi essenziali assunti dal RUP con l'adozione della propria decisione "intermedia" di cui all'art. 6 dell'Allegato I.2 al Codice e provvede, inoltre, alla stesura dello schema del provvedimento indittivo per l'adozione della decisione di contrarre ex art. 17 del Codice da parte dell'organo competente di SRR [***Organi amministrativi di vertice, compatibilmente alle loro rispettive attribuzioni/deleghe (CdA o Presidente), o organi di direzione, se muniti di apposita procura (Dirigenti di Macro-Area funzionale)***].

La documentazione di gara così definitivamente redatta viene successivamente inviata attraverso protocollo interno:

- al RUP e al Dirigente di Area funzionale competente, per una verifica finale circa la coerenza della stessa con i documenti tecnico-progettuali del caso e per curare la successiva fase di adozione della decisione di contrarre da parte dell'organo competente, sulla base dello schema del provvedimento così predisposto;
- al Capo Servizio Contratti e Approvvigionamenti e al Dirigente dell'Area Amministrativa, per conoscenza e per presa visione degli adempimenti effettuati.

Adottato il provvedimento indittivo - che fra l'altro approva la documentazione di affidamento nel suo complesso - tale atto è rimesso al RFA presso l'Ufficio Contratti e Gare per:

1. la strutturazione della procedura telematica ed inserimento dei dati nella piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD) utilizzata per la celebrazione della gara;
2. l'acquisizione del relativo CIG con compilazione delle schede ANAC Form;

3. curare il percorso di sottoscrizione/formalizzazione gli atti di gara con firma digitale dell'organo competente, previo inserimento del CIG frattanto assunto in PAD negli atti approvati con decisione di contrarre;
4. la pubblicazione ed il controllo della gara in PAD;
5. la pubblicazione degli atti del caso sulla piattaforma PVL di ANAC, in conformità alle modalità definite dalla delibera ANAC n. 263/2023.

3.2.7 Chiarimenti e informazioni

Nella pendenza del termine per la presentazione delle offerte, il funzionario incaricato presso l'Ufficio Gare e Contratti (n.q. di RFA) verifica l'eventuale proposizione di quesiti da parte degli operatori economici interessati sulla PAD utilizzata per l'esperimento della gara.

Il RFA presso l'Ufficio Contratti e Gare trasmette i quesiti di natura tecnico-progettuale al RUP per la formalizzazione del riscontro e predispone autonomamente, sentito il RUP (ove del caso), il riscontro ai quesiti di natura amministrativa.

Il RFA presso l'Ufficio Contratti e Gare monitora il rispetto dei termini per la ricezione dei quesiti e per la risposta da parte di SRR secondo quanto previsto dalla *lex specialis* di gara, provvede alla tempestiva pubblicazione in forma anonima delle risposte ai quesiti posti dagli operatori economici e sorveglia il corretto e regolare funzionamento della PAD in uso.

3.2.8 Operazioni di gara (Ammissione, regolarizzazione o esclusione)

Scaduto il termine per la presentazione delle offerte, il funzionario incaricato presso l'Ufficio Gare e Contratti:

- I. nelle procedure di gara nell'ambito del sotto-soglia UE, con criterio di aggiudicazione al prezzo più basso**, presiede il Seggio di Gara monocratico anche in qualità di "*Responsabile Unico del Seggio di Gara*" (*RUSG*) di cui all'art. 15, commi 1-3 del Regolamento affidamenti, al fine di:
 - a) controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
 - b) verificare la conformità e la regolarità della documentazione amministrativa rispetto a quanto previsto dal disciplinare di gara o dal documento equivalente;
 - c) attivare e gestire tutta la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del Codice, se necessario;
 - d) verificare il possesso dei requisiti di gara qualora, in corso di ammissione, questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della medesima, in quanto sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (*DGUE e altre dichiarazioni integrative*), rese dai concorrenti in merito al possesso dei requisiti generali e speciali. Tale verifica avverrà attraverso l'utilizzo del sistema FVOE;
 - e) redigere apposito processo verbale documentante tutte le risultanze emerse nel corso delle verifiche di cui alle precedenti lett.re da a) a d), proponendo al RUP le decisioni conseguenti alle valutazioni così effettuate, compresa la necessità di dover disporre e comunicare l'esclusione degli operatori economici dalla gara;
 - f) procedere autonomamente anche all'apertura e alla valutazione delle offerte economiche, proponendo direttamente l'aggiudicazione del contratto in caso di assenza di offerte anormalmente basse o di applicazione del sistema di esclusione automatica.
- II. in caso di procedura di gara nell'ambito del sopra-soglia UE e, comunque, per le procedure più complesse da aggiudicarsi secondo il criterio del minor prezzo:**
 - a) effettua gli adempimenti di cui alle lett.re da a) a e) di cui al superiore punto I;
 - b) partecipa, quale componente, al Seggio di gara in forma collegiale di cui all'art. 15, comma 6, del Regolamento affidamenti, per l'apertura e la valutazione delle offerte economiche.
- III. in caso di procedura di gara (sia sopra che sotto-soglia) con l'utilizzo del criterio di**

aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV):

- a) effettua solo gli adempimenti di cui alle lett.re da a) a e) di cui al superiore punto I.

In caso di procedure che richiedano la costituzione del seggio collegiale di gara di cui all'art. 15, comma 6, del Regolamento affidamenti (*rectius*: quelle sopra soglia o quelle comunque più complesse con criterio di aggiudicazione al minor prezzo) o della commissione giudicatrice (*id est*: in caso di procedure con il criterio dell'OEPV), l'istituzione di tali organi (seggio collegiale o commissione giudicatrice) è richiesta dal RUP dell'intervento dopo la scadenza del termine ultimo per il ricevimento delle relative offerte.

Detta istanza, che indica anche se ricorrono i presupposti per la nomina di componenti esterni all'ente, è inoltre corredata dallo schema del provvedimento di correlativa nomina da sottoporre all'organo competente di SRR [*Organi amministrativi di vertice, compatibilmente alle loro rispettive attribuzioni/deleghe (CdA o Presidente), o organi di direzione, se muniti di apposita procura (Dirigenti di Macro-Area funzionale)*].

3.2.9 Esclusioni in sede di ammissione

I provvedimenti di esclusione per difetto dei requisiti di partecipazione sono adottati dal RUP con controfirma dell'organo amministrativo o dirigenziale avente potere di manifestare all'esterno la volontà della S.A, sulla base del processo verbale del RFA di cui al precedente sub-paragrafo.

Una volta adottati, detti provvedimenti sono tempestivamente trasmessi al RFA presso Ufficio Gare e Contratti per le correlative comunicazioni nei confronti degli eventuali operatori esclusi mediante PAD.

3.2.10 Sub-procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta (eventuale)

In caso di verifica dell'anomalia dell'offerta il RUP ne cura autonomamente, o con il supporto della commissione giudicatrice o della commissione ad hoc nominata, il correlativo sub-procedimento.

I provvedimenti di esclusione per anomalia dell'offerta sono adottati dal RUP con controfirma dell'organo amministrativo o dirigenziale avente potere di manifestare all'esterno la volontà della S.A.

Una volta adottati, detti provvedimenti sono tempestivamente trasmessi al RFA presso Ufficio Gare e Contratti per le correlative comunicazioni nei confronti degli eventuali operatori esclusi mediante PAD.

3.2.11 Proposta di aggiudicazione

Successivamente alla definitiva chiusura delle operazioni di gara, la proposta di aggiudicazione è formulata come segue:

I. in caso di aggiudicazione secondo OEPV:

- a) dalla Commissione giudicatrice (verbale) in caso di assenza di offerte anormalmente basse;
- b) dal RUP dopo la verifica di eventuali offerte anormalmente basse.

II. in caso di aggiudicazione al prezzo più basso:

- a) dal Seggio di gara (verbale) di cui all'art. 15 del Regolamento affidamenti, in caso di assenza di offerte anormalmente basse o di applicazione del sistema di esclusione automatica (sottosoglia);
- b) dal RUP, dopo la verifica di eventuali offerte anormalmente basse.

La proposta di aggiudicazione, indipendentemente dall'organo che formalizza detto atto, unitamente a tutta la documentazione di gara (verbali di gara, documentazione amministrativa e offerta dell'aggiudicatario provvisorio), è comunicata dal RUP tramite protocollo interno:

- all'organo competente di SRR per l'approvazione;
- al RFA presso l'Ufficio Contratti e Gare per gli adempimenti preliminari all'aggiudicazione e per la registrazione dei risultati in PAD.

3.2.12 Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario

Successivamente alla proposta di cui al precedente sub-paragrafo 3.2.11 e prima di adottare il provvedimento

finale di aggiudicazione, il RFA presso l'Ufficio Contratti e Gare, per il tramite del FVOE e/o per il tramite di acquisizione documentale ex officio al di fuori del predetto servizio ANAC (e cioè: fino a quando il FVOE non risulti pienamente operativo), provvede alle attività amministrative necessarie all'ottenimento di tutta la documentazione volta a comprovare il regolare possesso dei requisiti (generali e speciali) in capo all'aggiudicatario o ai concorrenti e ne trasmette gli esiti:

- al RUP per conoscenza;
- e all'organo competente di SRR per l'esame definitivo degli atti di gara ed approvazione della proposta di aggiudicazione di cui al precedente sub-paragrafo 3.2.11.

Unitamente agli esiti del controllo di cui sopra, il RFA presso l'Ufficio Contratti e Gare predisporre e trasmette lo schema del provvedimento di aggiudicazione da sottoporre all'organo competente [**Organi amministrativi di vertice, compatibilmente alle loro rispettive attribuzioni/deleghe (CdA o Presidente), o organi di direzione, se muniti di apposita procura (Dirigenti di Macro-Area funzionale)**].

3.2.13 Approvazione esiti di gara e aggiudicazione

L'Organo amministrativo di vertice [compatibilmente alle rispettive attribuzioni/deleghe (CdA o Presidente)] o il Dirigente competente [se munito di apposita procura], sulla scorta dell'istruttoria di cui al precedente paragrafo 3.2.12, adotta il provvedimento finale di aggiudicazione che viene trasmesso:

- al RUP per presa d'atto;
- al RFA presso l'Ufficio Contratti e Gare per gli adempimenti di pubblicità obbligatoria in conformità alle modalità definite dalla delibera ANAC n. 263/2023 e per la comunicazione di avvenuta aggiudicazione ex art. 90 del Codice.

3.2.14 Accesso agli atti di gara

Il procedimento di accesso agli atti, che si basa sull'accesso civico di cui agli artt. 5 e 5-bis del D.lgs. 33/2013 e sue ss.mm. ed ii., in relazione alla fase di affidamento, è curato dal RFA presso l'Ufficio Contratti e Gare d'intesa con il RUP, conformemente a quanto stabilito dagli artt. 35 e 36 del Codice.

Le decisioni assunte dal RUP sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte dell'aggiudicatario e, comunque, degli operatori economici collocatisi nei primi cinque posti in graduatoria per il ricorrere di segreti tecnici o commerciali, sono comunque riportate nella comunicazione dell'aggiudicazione di cui all'art. 90 del Codice.

La decisione circa l'accoglimento o meno dell'istanza di oscuramento è presa dal RUP in autonomia al momento di valutazione delle offerte (anche per il tramite del supporto della commissione giudicatrice o del seggio di gara): non è più previsto un preliminare avviso all'offerente, quale controinteressato, circa l'intenzione di rendere visibili le parti di offerte indicate come segrete, né viene avviato apposito contraddittorio sul punto prima dell'aggiudicazione.

Le decisioni assunte sulle richieste di oscuramento, comunicate appunto contestualmente all'aggiudicazione, potranno essere impugnate solamente per le vie giudiziali, nel breve termine di dieci giorni. Durante tale lasso temporale (10 gg. dalla comunicazione ex art. 90 del Codice), l'accesso o meno ai correlativi atti (o parti) resta sospeso.

La pubblicazione/diffusione degli atti prima dello scadere dei distinti termini di cui all'art. 35 del Codice integra il reato di cui all'art. 326 c.p. ("*Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio*") a carico dei soggetti coinvolti nell'illecito.

3.2.15 Stipula del contratto

Il RFA presso l'Ufficio Contratti e Gare provvede, altresì, all'acquisizione della documentazione propedeutica alla stipula e al completamento dello schema di contratto posto a base di gara con i dati e le

informazioni risultanti dall'esito della procedura.

In caso di contratto da stipularsi con atto pubblico notarile informatico, lo schema definitivo di contratto e la relativa documentazione sono trasmessi dallo stesso RFA al notaio all'uopo incaricato da SRR e, sentito lo stesso, il RFA medesimo formalizza la convocazione all'aggiudicatario per la relativa stipulazione alla presenza del notaio.

In seguito alla sottoscrizione dinanzi al notaio incaricato, copia del contratto così stipulato è trasmesso al RUP e al RFA presso l'Ufficio Gare e Contratti, affinché quest'ultimo ne curi la pubblicazione e la comunicazione di avvenuta stipula ai sensi dell'art. 90, comma 1, lett.ra e) del Codice.

In caso di contratto da stipularsi in forma di scrittura privata, il RFA presso l'Ufficio Gare e Contratti cura gli adempimenti di rito preliminari alla sottoscrizione del contratto tra le parti (organo competente di SRR e affidatario), l'archiviazione, la pubblicazione e la comunicazione ex art. 90, comma 1, lett.ra e) del Codice. Copia del contratto è trasmessa al RUP per il seguito di competenza.

3.2.16 Contenzioso

Ferma restando la gestione dell'eventuale fase precontenziosa, in caso di contenzioso insorto durante la fase di affidamento, il RFA presso l'Ufficio Contratti e Gare collabora con il RUP nella predisposizione della relazione introduttiva della lite e dei relativi allegati da trasmettere all'Ufficio Legale di SRR per la redazione del rapporto da inviare al legale da incaricare per la difesa dell'ente nelle sedi di legge.

3.2.17 Competenze extra fase di gara

Al di fuori del perimetro proprio della fase di affidamento/scelta del contraente di un contratto pubblico d'appalto o concessione e, comunque, a prescindere dalle specifiche funzioni di cui alla presente Procedura, l'Ufficio Contratti e Gare si occupa altresì:

- a) di predisporre il Rendiconto della gestione finanziaria dei contratti con correlativa pubblicazione periodica (entro il 31 gennaio di ogni anno) dei dati *de quibus* sul sito istituzionale di SRR in formato aperto e tabellare, previo controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) a mente dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013 e sue ss.mm. ed ii.;
- b) di predisporre, per l'approvazione, sentito il RPCT, l'Ufficio Legale e Contenzioso (ove del caso) ed i Dirigenti di Macro-Area funzionale, eventuali regolamenti, manuali, procedure, direttive, circolari ed istruzioni/indicazioni operative per la specifica disciplina interna delle attività contrattuali di SRR, nell'ambito dei contratti soggetti al Codice;
- c) di curare il procedimento periodico prodromico all'estrazione del campione di operatori economici da sottoporre a verifica ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del Regolamento affidamenti (ogni fine semestre – Luglio e Gennaio);
- d) di curare il processo di eventuale costituzione, gestione e revisione dell'albo/elenco fornitori di cui all'art 16, comma 6 e seguenti del Regolamento affidamenti;
- e) di predisporre la programmazione triennale ex art. 37 del Codice e, ciò, secondo le modalità di cui all'art. 11 del Regolamento affidamenti (entro il 31 settembre di ogni anno);
- f) di partecipare alla riunione periodica per la pianificazione operativa dell'attività contrattuale di cui al superiore sub-paragrafo 3.2.3, documentandone gli esiti con apposito processo verbale (da tenersi entro il 31 gennaio di ogni anno);
- g) di provvedere direttamente al soddisfacimento dei fabbisogni relativi alla struttura di propria appartenenza, acquisendo servizi e forniture necessari all'espletamento dell'attività istituzionali in capo al Servizio Contratti e Approvvigionamenti che non siano reperibili a mezzo di economato (*ad es.* programmi informatici, banche dati, riviste, servizi di pubblicazione, corsi di formazione dedicata, ecc.);

- h) di curare la registrazione dei contratti d'appalto sottoscritti sotto forma di scrittura privata o scambio di corrispondenza o con atto pubblico notarile informatico, inserendo i dati principali degli stessi in un apposito elenco di repertorio per il monitoraggio interno ed attività complementari;
- i) di provvedere ad ogni altro adempimento necessario o delegato con specifico riguardo alla tematica concernente la contrattualistica pubblica, relativamente agli aspetti giuridico-amministrativa del correlativo macro-processo.

3.3 Sintesi della ripartizione delle principali attività tra il RUP e altri soggetti nelle fasi di programmazione, progettazione e affidamento del ciclo realizzativo di un appalto

Per una pronta e schematica ricognizione delle rispettive competenze, con le sottostanti tabelle di riepilogo, in ordine alle procedure di gara, si evidenzia la ripartizione delle principali attività tra il RUP e gli altri soggetti operanti nelle fasi di programmazione, progettazione e affidamento del ciclo realizzativo di un appalto e, ciò, sia con riferimento al ciclo interamente gestito dalla SRR (**Tab. I**) che con riguardo al ciclo solo in parte gestito dalla stessa SRR e con la fase di affidamento gestita da un modulo centralizzato-aggregativo-associativo o in convenzionamento (**Tab. II**).

Inoltre, con ulteriore tabella (**Tab. III**), è operata una ripartizione semplificata anche in realizzazione al procedimento di affidamento diretto.

TABELLA I - Sintesi della ripartizione delle principali attività tra il RUP e altri soggetti nelle fasi di sviluppo del ciclo realizzativo di un appalto (con riferimento al ciclo interamente gestito dalla stazione appaltante mediante procedura di gara)	
Macro-fase	Responsabilità
Affidamento da SA (singola procedura)	
PROGRAMMAZIONE	
1. Rilevazione fabbisogni	Dirigenti, Capi Servizio e/o Organi amministrativi di vertice
2. Predisposizione programma	Referente unico per la programmazione di cui all'art. 11 del Regolamento affidamenti, sulla base dei fabbisogni rilevati e dei corrispondenti elementi di base
3. Definizione programma	Referente unico per la programmazione di cui all'art. 11 del Regolamento affidamenti, d'intesa con Dirigenti e Responsabile del Servizio Economico-Finanziario
4. Adozione programma	Consiglio di Amministrazione
5. Approvazione definitiva programma	Assemblea soci (in sede di approvazione del bilancio previsionale)
/	
PROGETTAZIONE	
Documentazione preliminare	
1. Quadro esigenziale (solo per lavori)	/
1.1 Fornitura dati e informazioni	RUP
1.2 Redazione quadro esigenziale	Dirigente competente
1.3 Approvazione quadro esigenziale	Consiglio di Amministrazione

2. DOCFAP (solo per lavori e ove del caso)	/
2.1 Indirizzi ed indicazioni per redazione DOCFAP	RUP
2.2 Redazione DOCFAP	Progettista interno o esterno
2.3 Approvazione DOCFAP	Consiglio di Amministrazione
3. DIP (solo per lavori)	/
3.1 Redazione DIP (che contiene anche il capitolato informativo)	RUP
3.2 Approvazione DIP	Consiglio di Amministrazione
Documentazione progettuale	
4.1 Progettazione di lavori	/
4.1.1 Redazione PFTE ed Esecutivo	Progettista interno e/o esterno
4.1.2 Verifica progetti	Soggetto/organismo esterno o RUP (e, ciò, solo entro un determinato limite di valore, ossia, per lavori di importo inferiore a un milione di euro)
4.1.3 Validazione progetti	RUP unitamente al Responsabile della fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, ove nominato
4.2 Progettazione di Servizi e Forniture (non rilevano le attività di verifica e validazione che attengono solo ai lavori)	/
4.2.1 Redazione progetto unico livello	RUP o Responsabile di fase di programmazione, progettazione ed esecuzione
/	
AFFIDAMENTO (GESTIONE IN PROPRIO)	
Adempimenti intermedi (quelli che si pongono a cavallo tra la fase di progettazione e quella di affidamento)	
0.1 Adozione della decisione “intermedia” ex art. 6 dell'Allegato I.2 al Codice, che definisce la strategia di gara e il sistema criteriale (individuazione e determinazione dei sistemi di affidamento dei lavori, servizi e forniture, la tipologia di contratto da stipulare e il criterio di aggiudicazione da applicare)	RUP sentito, per quanto attiene ai profili strettamente giuridico-amministrativi, l'Ufficio Contratti e Gare
0.2 Redazione della documentazione amministrativa finalizzata all'individuazione del contraente (schema del provvedimento amministrativo indittivo della procedura di gara; del Bando di gara, Avviso o Lettera d'invito; del Disciplinare di gara; della modulistica a corredo della procedura di affidamento, ecc.)	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
Adempimenti propri della fase di gara	
1. Decisione di contrarre (con cui, fra l'altro, si approvano tutti gli atti di gara)	Organi amministrativi di vertice, compatibilmente alle loro rispettive attribuzioni/deleghe (CdA o Presidente), o organi di direzione, se muniti di apposita procura (Dirigenti di Macro-Area funzionale), previa decisione “intermedia” ex art. 6 dell'Allegato I.2 al Codice da parte del RUP

2. Strutturazione procedura telematica e inserimento dati nella piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD) utilizzata per la celebrazione della gara	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
3. Acquisizione CIG	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
4. Formalizzazione atti di gara (adozione/sottoscrizione)	Organi amministrativi di vertice, compatibilmente alle loro rispettive attribuzioni/deleghe (CdA o Presidente), o organi di direzione, se muniti di apposita procura (Dirigenti di Macro-Area funzionale)
5. Pubblicazione e controllo gara in PAD	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
6. Pubblicazione (bando o avviso) sulla piattaforma PVL di ANAC, in conformità alle modalità definite dalla delibera ANAC n.263/2023	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
7. Risposte a richieste di chiarimenti	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare (anche in collaborazione con il RUP per i profili tecnico-progettuali)
8. Richiesta di nomina della commissione giudicatrice (ove del caso)	RUP
9. Nomina commissione giudicatrice (OEPV)	Organi amministrativi di vertice, compatibilmente alle loro rispettive attribuzioni/deleghe (CdA o Presidente), o organi di direzione, se muniti di apposita procura (Dirigenti di Macro-Area funzionale)
10. Operazioni di ammissione, regolarizzazione o esclusione	/
10.1.1 Apertura buste ed esame istanze, DGUE, documenti correlati e adempimenti di pubblicità obbligatoria	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
10.1.2 Operazioni di registrazione OE in FVOE	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
10.1.3. (eventuale) Verifiche possesso dei requisiti di gara	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
10.1.4 Attivazione soccorso istruttorio e relative comunicazioni	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
10.2. Provvedimenti di esclusione dalla gara	RUP con controfirma dell'organo amministrativo o dirigenziale avente potere di manifestare all'esterno la volontà della S.A
10.3 Comunicazioni di avvenuta esclusione	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
11. Valutazione offerte	/
11.1. OEPV	Commissione giudicatrice
11.2. Minor prezzo	Seggio di gara di cui all'art. 15 del Regolamento affidamenti

12. Verifica anomalie offerte	/
12.1.1. OEPV	RUP con supporto commissione giudicatrice
12.1.2. Minor prezzo	RUP con ausilio di eventuale struttura di supporto o di commissione ad hoc
12.2. Provvedimenti esclusione per anomalia	RUP con controfirma dell'organo amministrativo o dirigenziale avente potere di manifestare all'esterno la volontà della S.A
12.3 Comunicazioni di avvenuta esclusione	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
13. Proposta di aggiudicazione	/
13.1.1. OEPV	Commissione giudicatrice (verbale) in caso di assenza di offerte anormalmente basse o RUP, dopo verifica di eventuali offerte anormalmente basse
13.1.2. Minor prezzo	Seggio di gara (verbale) di cui all'art. 15 del Regolamento affidamenti, in caso di assenza di offerte anormalmente basse o di applicazione del sistema di esclusione automatica (sottosoglia), o RUP, dopo verifica di eventuali offerte anormalmente basse
14. Comunicazione degli atti di gara e della proposta di aggiudicazione	RUP
15. Registrazione risultati in piattaforma telematica	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
16. Controlli su requisiti affidatario (FVOE) e controlli antimafia (ove del caso)	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
17. Predisposizione schema provvedimento di aggiudicazione	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
18. Esame atti di gara e approvazione proposta di aggiudicazione - Aggiudicazione	Organi amministrativi di vertice, compatibilmente alle loro rispettive attribuzioni/deleghe (CdA o Presidente), o organi di direzione, se muniti di apposita procura (Dirigenti di Macro-Area funzionale)
19. Adempimenti di pubblicità obbligatoria in conformità alle modalità definite dalla delibera ANAC n. 263/2023	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
20. Comunicazione avvenuta aggiudicazione ex art. 90 del Codice	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
21. Predisposizione schema di contratto e quant'altro necessario per addivenire alla stipulazione	Responsabile della fase di affidamento presso l'Ufficio Contratti e Gare
22. Stipulazione contratto	Organi amministrativi di vertice, compatibilmente alle loro rispettive attribuzioni/deleghe (CdA o Presidente), o organi di direzione, se muniti di apposita procura (Dirigenti di Macro-Area funzionale)

TABELLA 2 - Sintesi della ripartizione delle principali attività tra il RUP e altri soggetti nelle fasi di sviluppo del ciclo realizzativo di un appalto (con riferimento al ciclo solo in parte gestito dalla stazione appaltante e con la fase di affidamento gestita da un modulo centralizzato/aggregativo/associativo o in convenzionamento)

Macro-fase	Responsabilità
Affidamento da parte di modulo <i>(Centrale di Committenza, Stazione unica appaltante, ecc...)</i>	
0. Adozione della decisione “intermedia” ex art. 6 dell'Allegato I.2 al Codice, che definisce la strategia di gara e il sistema criteriiale (individuazione e determinazione dei sistemi di affidamento dei lavori, servizi e forniture, la tipologia di contratto da stipulare e il criterio di aggiudicazione da applicare)	RUP di SRR in confronto (condivisione strategia di gara e sistema criteriiale e motivazionale) con Dirigente o referenti del modulo
1. Decisione di contrarre	Organi amministrativi di vertice di SRR, compatibilmente alle loro rispettive attribuzioni/deleghe (CdA o Presidente), o organi di direzione di SRR, se muniti di apposita procura (Dirigenti di Macro-Area funzionale), previa decisione “intermedia” ex art. 6 dell'Allegato I.2 al Codice da parte del RUP di SRR
1.1. Comunicazione decisione di contrarre al modulo	RUP di SRR
2. Redazione della documentazione amministrativa finalizzata all’individuazione del contraente (schema del provvedimento amministrativo indittivo della procedura di gara; del Bando di gara, Avviso o Lettera d’invito; del Disciplinare di gara; della modulistica a corredo della procedura di affidamento), sulla base degli elementi di indirizzo condivisi in sede di decisione di contrarre	Dirigente/Responsabile o RUP del modulo
3. Strutturazione procedura telematica e inserimento dati nella piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD) utilizzata per la celebrazione della gara	RUP del modulo
4. Acquisizione CIG	RUP del modulo
5. Formalizzazione atti di gara (adozione/sottoscrizione)	Dirigente/Responsabile del modulo
6. Pubblicazione e controllo gara in PAD [compresa pubblicazione (bando o avvisi) sulla piattaforma PVL di ANAC, in conformità alle modalità definite dalla delibera ANAC n.263/2023]	RUP del modulo
7. Risposte a richieste di chiarimenti	RUP del modulo (anche in collaborazione con il RUP di SRR per i profili tecnico-progettuali)
8. Gestione attività funzionali connesse alla piattaforma telematica (relative alla procedura)	RUP del modulo
9. Richiesta di nomina della Commissione giudicatrice	RUP del modulo
10. Nomina commissione giudicatrice (OEPV)/ Seggio di gara (prezzo più basso)	Dirigente/Responsabile modulo
11. Operazioni di ammissione, regolarizzazione o esclusione	/

11.1.1. Apertura buste ed esame istanze, DGUE, documenti correlati	RUP del modulo o seggio di gara o ufficio gare del modulo
11.1.2. (Eventuale) Verifica possesso dei requisiti in gara	RUP del modulo
11.2. Comunicazioni relative al soccorso istruttorio	RUP del modulo
11.3. Provvedimenti di esclusione	RUP del modulo
11.4. Adempimenti pubblicità/trasparenza obbligatoria	RUP del modulo
11.5. Comunicazione di avvenuta esclusione	RUP del modulo
12. Valutazione offerte	/
12.1. OEPV	Commissione giudicatrice
12.2. Minor prezzo	Seggio di gara/Dirigente/Responsabile modulo
13. Verifica anomalia offerte	/
13.1.1 OEPV	RUP del modulo con supporto commissione giudicatrice
13.1.2 Minor prezzo	RUP del modulo con ausilio eventuale commissione supporto
13.2. Provvedimenti esclusione per anomalia	RUP del modulo
14. Proposta di aggiudicazione	/
14.1.1. OEPV	Commissione giudicatrice (verbale), in caso di assenza di offerte anormalmente basse, o RUP del modulo, dopo verifica di eventuali offerte anormalmente basse
14.1.2. Minor prezzo	Seggio di gara (verbale), in caso di assenza di offerte anormalmente basse o di applicazione del sistema di esclusione automatica (sottosoglia), o RUP del modulo, dopo verifica di eventuali offerte anormalmente basse
14.2 Registrazione risultati in piattaforma telematica	RUP del modulo
15. Comunicazione degli atti di gara e della proposta di aggiudicazione all'organo competente di SRR	RUP del modulo
16. Controlli su requisiti affidatario (FVOE) e controlli antimafia	RUP di SRR o altro soggetto delegato
17. Esame atti di gara e approvazione proposta di aggiudicazione - Aggiudicazione	Organi amministrativi di vertice di SRR, compatibilmente alle loro rispettive attribuzioni/deleghe (CdA o Presidente), o organi di direzione di SRR, se muniti di apposita procura (Dirigenti di Macro-Area funzionale)
17.1. Comunicazione aggiudicazione a modulo	RUP di SRR o altro soggetto delegato
18. Adempimenti pubblicità/trasparenza obbligatoria (per parte relativa a procedura affidamento) in conformità alle modalità definite dalla delibera ANAC n. 263/2023	RUP del modulo
19. Comunicazione avvenuta aggiudicazione ex art. 90 del Codice	RUP di SRR o altro soggetto delegato
20. Predisposizione schema di contratto per stipulazione	RUP di SRR o altro soggetto delegato

21. Stipulazione Contratto	Organi amministrativi di vertice di SRR, compatibilmente alle loro rispettive attribuzioni/deleghe (CdA o Presidente), o organi di direzione di SRR, se muniti di apposita procura (Dirigenti di Macro-Area funzionale)
----------------------------	---

TABELLA 3 - Sintesi della ripartizione delle principali attività tra il RUP e altri soggetti nelle fasi di sviluppo del ciclo realizzativo di un appalto mediante affidamento diretto¹

Attività	Responsabilità
FASE PREPARATORIA	
1. Nomina del RUP	Dirigente competente
2. Verifiche preliminari circa il rispetto delle norme sul contenimento della spesa pubblica (“ <i>spending review</i> ”), esistenza di CAM, obblighi di salvaguardia sociale et similia	RUP
3. Predisposizione documentazione tecnico-progettuale semplificata (individuazione costi e ccnl, quadro economico, capitolato e elaborati tecnici, eventuale schema di contratto, ecc.) - DEFINIZIONE QUADRO ESIGENZIALE	RUP (in caso di servizi e forniture) o Progettista interno/esterno (in caso di lavori ed ove il RUP non abbia i relativi requisiti/capacità)
4. Richiesta preventivi o interpello ad un unico OE (consultazioni informali)	RUP
5. Adozione decisione “intermedia” ex art. 6 dell'Allegato I.2 al Codice, che riporta altresì tutti i contenuti/elementi di cui all’art. 8 del Regolamento affidamenti e quelli di cui alle ivi richiamate Check-list nr. 1 e 2 allegate alla Direttiva di Area Amministrativa prot. nr. 2380 del 20.03.2024, con proposta di avvio procedura telematica sulla PAD in uso	RUP
6. Provvedimento di avvio procedura sulla PAD con contestuale prenotazione di spesa in ragione della disciplina interna	Organi amministrativi di vertice, compatibilmente alle loro rispettive attribuzioni/deleghe (CdA o Presidente), o Organo di direzione, se munito di apposita procura (Dirigente di Macro-Area funzionale competente)
FASE NEGOZIALE	
7. Strutturazione procedura telematica e inserimento dati, documentazione da restituire per accettazione (capitolato, patto di integrità, modello dichiarazione sul possesso dei requisiti/DGUE, et similia) e/o richieste di produzione atti (<i>ad es</i> : garanzie, ecc.), nella PAD utilizzata	RUP
8. Acquisizione del CIG con compilazione delle schede ANAC Form	RUP
9. Pubblicazione procedura in PAD	RUP
10. Esame di conformità della documentazione pervenuta da parte dell’OE rispetto a quanto già definito in sede preparatoria e richiesto in fase negoziale mediante PAD	RUP

¹ Per gli affidamenti diretti inferiori all’importo di €. 5.000,00 (oltre IVA), fino al 31 settembre 2024, è possibile procedere al di fuori delle PAD, generando il CIG per il tramite della PCP di ANAC. Sul punto, si rinvia alla specifica disciplina di carattere temporaneo di cui all’art. 8 del Regolamento affidamenti.

11. Controlli su requisiti affidatario (tramite FVOE e solo in caso di affidamenti di importo pari o superiore a 40 mila euro. <u>Sotto tale importo operano, ove non discrezionalmente derogati dal RUP, i controlli a campione di cui all'art. 9 del Regolamento affidamenti</u>)	RUP
12. Comunicazioni esiti della procedura con proposta di adozione della decisione di affidamento	RUP
13. Adozione decisione di affidamento a norma dell'art. 17, comma 2 del Codice, con assunzione del correlativo impegno di spesa secondo la disciplina di contabilità interna e autorizzazione alla funzione di stipula nella PAD	Organi amministrativi di vertice, compatibilmente alle loro rispettive attribuzioni/deleghe (CdA o Presidente), o Organo di direzione, se munito di apposita procura (Dirigente di Macro-Area funzionale competente)
14. Pubblicazione della decisione di affidamento sul sito istituzione nella sezione " <i>Amministrazione trasparente</i> ", sottosezione " <i>Bandi di gara e Contratti</i> ", all'interno della pagina dedicata alla procedura di affido	RUP
15. Definizione stipula contratto in PAD	RUP
16. Pubblicazione avviso sui risultati del procedimento perfezionato ex art. 50, comma 9 del Codice (sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC e sul sito istituzionale)	RUP

4. DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti disposizioni sono approvate con deliberazione del CdA di SRR ed acquistano piena efficacia il giorno stesso della relativa pubblicazione legale sul sito istituzionale della SRR.

Prassi aziendali eventualmente contrarie, o anche solo in parte difformi, rispetto alle presenti disposizioni sono vietate ed implicano il sorgere di responsabilità disciplinare/dirigenziale.

Sono fatte salve eventuali deroghe alla presente procedura solo per casi eccezionali e contingenti e, ciò, mediante specifica deliberazione del CdA da disporre previa motivata esigenza da rappresentare al medesimo Consiglio con apposita proposta dirigenziale.

Modifiche e/o integrazioni che dovessero rendersi frattanto necessarie per sopravvenute disposizione di rango primario o secondario ovvero per consolidati orientamenti della giurisprudenza competente in materia nonché per pronunce rilevanti delle Autorità di settore (ANAC e MIT), implicheranno un'eventuale aggiornamento della presente procedura e, ciò, fermo restando che, nelle more del processo di revisione, tali assunti prevarranno automaticamente senza necessità di apposito ed immediato recepimento.
