

**RESPONSABILITÀ E FUNZIONI
DEI SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO
DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ARPA SICILIA**

1. - RUP (Responsabile Unico del Procedimento)

1.1 - Definizione

1.2 - Casi di incompatibilità

1.3 - Requisiti

1.4 – Compiti

2.- DEC (Direttore Dell'Esecuzione)

3. - AUTORITA' DI GARA

3.1 - Criterio di aggiudicazione del minor prezzo

3.2 - Criterio offerta economicamente più vantaggiosa

4. - COMMISSIONE GIUDICATRICE: RUOLO, FUNZIONE, NOMINA

4.1 Incompatibilità dei commissari

4.2 Compiti della commissione giudicatrice

5. - STRUTTURE STABILI DI SUPPORTO AI RUP

1. RUP

1.1 Definizione

Il Responsabile Unico Del Procedimento di cui all'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 è individuato, di norma, nell'ambito della struttura competente per materia e/o richiedente l'acquisto del bene/servizio.

Di norma, il RUP è individuato nel Direttore della struttura competente oppure in altro dipendente con qualifica dirigenziale all'interno della medesima struttura, fermo restando il possesso dei requisiti di professionalità di cui alla Linea guida ANAC n. 3/2016.

Di norma, il Responsabile della UOC A 3 “Appalti e forniture” o altro Dirigente in servizio presso la medesima sarà RUP ex art.31 del D.Lgs. n.50/2016 per tutte le procedure di tipo trasversale, di interesse di tutte le strutture dell’Agenzia, come a titolo esemplificativo:

- Fornitura DPI
- Fornitura abbigliamento da lavoro
- Servizi di sanificazione;
- Servizi di disinfestazione;
- Servizi di manutenzione verde;
- Servizi gestione patrimonio immobiliare;
- Servizi noleggi e/o fornitura di autovetture,
- servizi assicurativi,
- fornitura di apparati quali telefonini;
- fornitura arredi;
- fornitura personal computer;
- Servizi noleggi e/o fornitura di stampanti;
- Fornitura di buoni carburante,
- Fornitura di buoni pasto,
- servizio di vigilanza,
- servizi di pulizia,
- servizi smaltimento rifiuti;
- Fornitura carta e cancelleria,
- Fornitura di ordinari prodotti di consumo di uso (tra cui mascherine, guanti, prodotti igienizzanti,),
- servizi di sorveglianza e vigilanza sanitaria (tra cui servizio tamponi Covid);
- servizio di RSPP;
- servizi relativi alla formazione;
- servizi di supporto e assistenza connessi alla funzionalità dell’Ente;
- Fornitura di programmi informatici (es gestione presenze personale, gestione stipendiale, gestione procedure di gara, gestione contabilità e bilancio) connessi alla funzionalità degli uffici amministrativi e relativi aggiornamenti e implementazione;
- Adesione alle convenzioni ex art. 26 della legge 488/1999, attivate da Consip, per conto del Ministero dell'economia e delle finanze.

Il RUP è responsabile dell'intervento di acquisto che si articola nelle fasi della programmazione, progettazione, affidamento e esecuzione. Il RUP cura, altresì, le attività di rendicontazione.

La nomina del RUP avviene nell'atto di programmazione biennale degli acquisti.

1.2 Casi di incompatibilità

Le funzioni di RUP devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il ruolo di RUP è, di regola, incompatibile con le funzioni di commissario di gara e di presidente della commissione giudicatrice (art. 77, comma 4 del Codice), ferme restando le acquisizioni giurisprudenziali in materia di possibile coincidenza.

Le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del Codice (*conflitto di interesse*), né dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti contro la Pubblica amministrazione*), ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.

1.3 Requisiti

In conformità alle previsioni di cui alle linee guida ANAC n.3 , si stabilisce quanto segue

a) Per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice:

il RUP è in possesso alternativamente, di:

- diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture.
- laurea triennale ed esperienza almeno triennale nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture;
- laurea quinquennale ed esperienza almeno biennale nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture;

b) Per i servizi e le forniture di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice:

- il RUP è in possesso di diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica e di un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture.

Possono svolgere, altresì, le funzioni di RUP coloro che sono in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno dieci anni nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture

Per appalti che rivestono particolare complessità, vale a dire che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche, (come, a titolo esemplificativo: apparecchiature e macchinari scientifici, ivi inclusi costi di funzionamento e manutenzione) è necessario, il possesso del titolo di studio nelle materie attinenti all'oggetto dell'affidamento.

Per gli acquisti attinenti a categorie particolari di prodotti o servizi (come, a titolo esemplificativo: apparecchiature e macchinari scientifici, ivi inclusi costi di funzionamento e manutenzione) la stazione appaltante può richiedere, oltre ai requisiti di anzianità di servizio ed esperienza di cui alle lettere a) e b), il possesso della laurea magistrale o quinquennale, di specifiche competenze e/o abilitazioni tecniche o dell'abilitazione all'esercizio della professione, se previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

1.4 Compiti

Fermo restando i compiti dall'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, da altre specifiche disposizioni del Codice e dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, il RUP:

- a) in ordine alla singola acquisizione, formula proposte agli organi competenti secondo l'ordinamento di ARPA Sicilia e fornisce agli stessi dati e informazioni:
 - nella fase di predisposizione ed eventuale aggiornamento della programmazione
 - nella fase di procedura di scelta del contraente per l'affidamento dell'appalto, fornisce ogni elemento utile affinché la struttura stabile di supporto al RUP individui il tipo di procedura di selezione dell'operatore economico e il criterio di aggiudicazione ritenuto più idoneo in relazione all'oggetto del contratto, sulla scorta delle disposizioni normative;
 - nella fase di monitoraggio dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento;
 - nelle fasi di esecuzione e verifica della conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali
- b) svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto
- c) nel rispetto di quanto previsto dall'ordinamento di ARPA Sicilia:
 - predisporre o coordina la progettazione curando la promozione, ove necessario, di accertamenti e indagini preliminari idonei a consentire la progettazione
 - coordina o cura l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando di gara relativo all'intervento
 - richiede la nomina della commissione nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- d) svolge, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, acquisendo e fornendo all'organo competente di ARPA Sicilia, per gli atti di competenza, dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali
- e) autorizza le modifiche, nonché le varianti contrattuali
- f) provvede, per il tramite delle strutture stabili di supporto al RUP; alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.N.A.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza e collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione anche in relazione a quanto prescritto dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- g) trasmette, al soggetto incaricato dell'eventuale verifica di conformità:
 - copia degli atti di gara;
 - copia del contratto;
 - documenti contabili;
 - risultanze degli accertamenti della prestazione effettuata;
 - certificati delle eventuali prove effettuate;
- h) conferma l'attestazione di regolare esecuzione attestata dal direttore dell'esecuzione;
- i) laddove applicabile, in relazione alla tipologia di appalto, predisporre, con riferimento ai compiti di cui all'art. 31, comma 12 del Codice, un piano di verifiche sull'esecuzione dell'intervento, anche a campione e a sorpresa, preventivamente definite in sede di programmazione dell'acquisto.

2. IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)

Il Direttore dell'esecuzione del contratto di servizi o di forniture è, di norma, il Responsabile unico del procedimento.

Il Direttore dell'esecuzione provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

Il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal responsabile del procedimento nei seguenti casi:

- a) prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
- b) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);
- d) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- e) per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

3. L'AUTORITA' DI GARA

L'Autorità di gara è, di norma, il Responsabile della UOC A 3 "Appalti e forniture" o altro Dirigente in servizio presso la medesima Unità operativa.

3.1 L'autorità di gara, unitamente al seggio di gara eventualmente costituito, nel caso di aggiudicazione con il criterio del "minor prezzo"

- a) convoca e presiede le sedute di gara pubbliche;
- b) apre ed esamina la documentazione amministrativa
- c) gestisce il soccorso istruttorio
- d) pubblica l'elenco dei concorrenti ammessi e degli esclusi
- e) apre ed esamina l'offerta economica
- f) esclude le offerte irregolari
- g) formula la graduatoria delle offerte
- h) procede all'individuazione delle offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016 o indica al RUP le offerte che secondo quanto previsto dall'art. 97, comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016, appaiono, sulla base di elementi specifici, potenzialmente anomale;
- i) rimette, in ogni caso, al RUP la valutazione della congruità dell'offerta, nel caso in cui non risulti applicabile l'art. 97, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016
- j) supporta il RUP nel procedimento di anomalia
- k) esclude le offerte economiche risultate anomale
- l) formula la graduatoria
- m) formula la proposta di aggiudicazione al Direttore Generale
- n) sottoscrive i verbali delle sedute di gara.

3.2 L'autorità di gara nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

- a) supporta la commissione nella fase di apertura ed esame della documentazione amministrativa
- b) supporta la commissione nella fase di ammissione ed esclusione dei concorrenti
- c) supporta la commissione nella fase di soccorso istruttorio
- d) pubblica l'elenco dei concorrenti ammessi e degli esclusi

- e) supporta la commissione nella fase di apertura ed esame dell'offerta tecnica
- f) supporta la commissione per il calcolo della soglia di anomalia delle offerte e rimette l'offerta anomala al RUP per la valutazione
- g) trasmette la proposta di aggiudicazione della commissione al Direttore Generale ai fini dell'aggiudicazione

4. LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nel caso in cui per l'affidamento di appalti di servizi o forniture ARPA Sicilia decida di ricorrere al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'aggiudicazione è demandata ad una commissione che opera secondo le norme stabilite dal decreto legislativo n. 50/2016.

La commissione, composta da un numero dispari di componenti, di norma 3, e da un segretario, è presieduta di norma da un dirigente di ARPA Sicilia e, in caso di mancanza in organico, da un funzionario dell'Agenzia incaricato di funzioni apicali.

I commissari diversi dal presidente sono scelti mediante sorteggio pubblico effettuato fra gli iscritti all'albo di cui al comma 7, dell'art. 8 della L.R. 12/07/2011, n. 12, tra esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'appalto, con le modalità di cui al DA 22/Gab del 03/07/2019ARPA Sicilia.

Il Segretario è scelto tra personale in servizio dell'Agenzia, di categoria C o superiore.

La nomina della Commissione deve avvenire dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte.

4.1 Incompatibilità dei commissari

I componenti della Commissione e il segretario non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77 co. 5 e 6 del D.lgs. 50/2016 e, a tal fine, prima dell'atto di nomina, deve essere acquisita apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole.

I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.

Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del codice.

Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

4.2 Compiti della commissione giudicatrice

- a) apre in seduta pubblica i plichi contenenti la documentazione amministrativa ed esamina la documentazione amministrativa prodotta;
- b) ammette ed esclude i concorrenti sulla scorta della documentazione amministrativa prodotta;
- c) apre in seduta pubblica i plichi contenenti le offerte tecniche al fine di procedere alla verifica della presenza dei documenti prodotti;
- d) esclude i concorrenti e le offerte tecniche formalmente irregolari

- e) in una o più sedute riservate, o lavorando da remoto, la commissione valuta le offerte tecniche e procede alla assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando o nella lettera di invito;
- f) in seduta pubblica, dà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche;
- g) apre in seduta pubblica i plichi contenenti le offerte economiche e dà lettura degli importi/ribassi offerti;
- h) esclude le offerte economiche formalmente irregolari
- i) procede all'individuazione delle offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016 o indica al RUP le offerte che secondo quanto previsto dall'art. 97, comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016, appaiono, sulla base di elementi specifici, potenzialmente anomale;
- j) fornisce l'ausilio al RUP per la verifica sulle offerte anomale
- k) esclude le offerte economiche risultate anomale
- l) in seduta pubblica, dà lettura della graduatoria delle offerte
- m) sottoscrive i verbali delle sedute riservate e pubbliche.

5. STRUTTURE STABILI DI SUPPORTO AI RUP

L'unità operativa complessa A 3 "Appalti e forniture" è la "struttura stabile di supporto" ai RUP per gli acquisti delle strutture dell'Agenzia.

Con successivo e separata disposizione interna si procederà all'individuazione del personale in atto in servizio presso la A 3 a cui assegnare la funzione di supporto ai singoli RUP, sulla base della programmazione degli acquisti.

5.1 Compiti delle strutture stabili di supporto al RUP (a titolo non esaustivo):

- a) individuazione, sulla scorta degli elementi forniti, del tipo di procedura di selezione dell'operatore economico e del criterio di aggiudicazione ritenuto più idoneo in relazione all'oggetto del contratto, sulla scorta delle disposizioni normative;
- b) supportare il RUP per l'acquisizione e la gestione del CIG
- c) predisporre gli atti per la procedura di affidamento;
- d) predisporre il provvedimento di indizione della gara e lo sottoscrive unitamente al Responsabile della UOC A3 e al RUP;
- e) provvedere agli adempimenti degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa
- f) sottoscrivere gli atti di gara (avvisi/disciplinare di gara, etc.)
- g) avviare la procedura di gara su Portale Appalti o su MePA
- h) svolgere le funzioni di "Autorità di gara" o supporta "Autorità di gara"
- i) supportare il RUP nel procedimento di anomalia dell'offerta
- j) predisporre il provvedimento di aggiudicazione, sulla base della proposta della commissione giudicatrice che sottoscrivere unitamente al Responsabile della UOC A3 e al RUP;
- k) supporta il RUP nell'espletamento delle verifiche su AVCPass e negli altri casi espleta i controlli previsti dalla normativa sulla verifica dei requisiti in capo alle ditte per gli affidamenti (compresa la certificazione antimafia)
- l) supporta il RUP alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.N.A.C. degli elementi relativi agli interventi e collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione anche in relazione a quanto prescritto dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- m) provvedere alle comunicazioni ai concorrenti dell'esito della procedura

- n) curare la fase di stipula del contratto, formulando lo schema di contratto o la relativa lettera d'ordine, nel caso di procedura tramite portale appalti, oppure stipula e sottoscrive l'Ordine diretto di Acquisto, la trattativa diretta o Richiesta di Offerta in caso di procedura nel MePA
- o) provvedere alla fase di gestione dell'ordine
- p) gestire le richieste di accesso agli atti della fase di affidamento
- q) gestire eventuali richieste di pareri legali sulla procedura