



***CODICE DI COMPORTAMENTO***

***COMPOSIZIONE, COMPITI E FUNZIONI DEL SEGGIO DI GARA***

***E DELLA COMMISSIONE TECNICA NELLE PROCEDURE***

***D'APPALTO DELLA ASL DI RIETI***

## INDICE

### **TITOLO I: PREMESSE**

Art. 1 OGGETTO

Art. 2 NORME DI RINVIO

Art. 3 FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

### **TITOLO II: I SOGGETTI**

Art. 4 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Art.5 FUNZIONI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 NOMINA SEL SEGGIO DI GARA

Art. 7 FUNZIONI E COMPITI DEL SEGGIO DI GARA NELLE PROCEDURE D'APPALTO

Art. 8 FUNZIONI E COMPITI DEL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Art. 9 NOMINA DELLA COMMISSIONE TECNICA

Art. 10 FUNZIONI E COMPITI DELLA COMMISSIONE TECNICA

## **TITOLO I: PREMESSE**

### **Art. 1**

#### **OGGETTO**

Con il presente Regolamento, redatto alla stregua delle disposizioni di cui alla Legge n. 241 del 07.08.1990, del Decreto legislativo del 18 aprile 2016, n.50 (di seguito “Codice” si intende disciplinare I compiti del Responsabile del Procedimento nonché la composizione ed il funzionamento della Commissione giudicatrice nei procedimenti ad evidenza pubblica da aggiudicarsi con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 77 del D.lgs. n. 50/2016.

### **Art. 2**

#### **NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente codice di comportamento, si rinvia alla normativa statale e regionale di riferimento.

### **Art. 3**

#### **FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente codice di comportamento:

- trova fondamento nella necessità di regolamentare le funzioni ed i compiti del seggio di gara nonché del RUP e della commissione tecnica per quanto riguarda le procedure di gara da aggiudicarsi secondo il criterio dell' offerta economicamente più vantaggiosa per l' acquisizione di beni e servizi.

## **TITOLO II: I SOGGETTI**

### **Art. 4**

#### **RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Le fasi in cui si articola ogni singola gara sono eseguite sotto la cura e la vigilanza di un responsabile del procedimento nominato ai sensi dell'art. 31 del del D.lgs. n. 50/2016.

Il responsabile del procedimento possiede, adeguate competenze tecnico-professionali necessarie, in relazione ai compiti per cui è nominato in modo da garantire il corretto e tempestivo svolgimento della procedura, assicurando la conformità alle norme vigenti degli atti e delle procedure posti in essere.

Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara, ovvero, nelle procedure in cui non vi sono bando o avviso di gara, nell'invito a presentare un'offerta.

La nomina a Responsabile del Procedimento del personale di Asl di Rieti, con qualifica dirigenziale, non dà diritto ad alcun compenso, rientrando tra i compiti ordinari delle loro mansioni.

L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.

Il responsabile del procedimento nominato dalla Direzione Generale svolge compiti e funzioni previsti dalle disposizioni di cui all'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 e di cui alle Linee Guida ANAC n. 3/2016 nonché dal Regolamento Aziendale all' art.8.

Il responsabile del procedimento che violi gli obblighi posti a suo carico dal codice che non svolga i compiti assegnati con la dovuta diligenza è tenuto a risarcire i danni derivati a Asl di Rieti in conseguenza del suo comportamento, ferme restando le responsabilità disciplinari previste dall'ordinamento di appartenenza.

La competenza del RUP, riguarda anche l'adozione degli atti definitivi del procedimento ammissioni e/o esclusioni sempreché che nel bando o lettera di invito non sia espresso diversamente.

### **Art. 5**

#### **FUNZIONI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Le principali funzioni del responsabile del procedimento amministrativo sono:

- 1** valutare, a fini istruttori, l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti del procedimento amministrativo;
- 2** compiere tutti gli atti istruttori necessariamente previsti per il provvedimento, come ad esempio eventuali accertamenti tecnici o richieste di documenti
- 3** eventualmente proporre l'indizione della conferenza di servizi (interna)
- 4** curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni inerenti al procedimento amministrativo
- 5** adottare il provvedimento finale o, qualora l'adozione sia a carico di un altro organo competente, trasmettere a tale organo gli atti del procedimento al fine di adottare il provvedimento finale.

### **Art. 6**

#### **NOMINA DEL SEGGIO DI GARA**

La Stazione Appaltante ovvero, la Asl di Rieti, nomina il Seggio di Gara costituito dal RUP e da funzionari in servizio presso la stessa dotati di adeguate competenze in ambito giuridico - amministrativo o nella materia oggetto della gara.

Il provvedimento di nomina del seggio viene adottato attraverso un atto deliberativo.

Se viene adottato l'atto in questione è bene che deve essere pubblicato se invece la nomina viene disciplinata con la legge di gara, la costituzione del seggio "beneficia" della pubblicità dedicata a quest'ultima.

Per l'individuazione dei componenti del seggio di gara non si pongono le questioni sull'esperienza essendo compiti non discrezionali; allo stesso modo non si pongono neppure problemi di rotazione dei componenti che, tecnicamente, non possono neppure essere definiti come "membri".

Né il codice e né la prassi dell'ANAC dettano indicazioni vincolanti sulla costituzione del seggio di gara e, normalmente, tali indicazioni vengono decise/valutate dal dirigente/responsabile del servizio o direttamente dal RUP.

Il Seggio di gara, organo diverso che può essere costituito anche dal solo RUP.

Il seggio di gara, normalmente, può essere presieduto direttamente dal RUP con l'assistenza di due soggetti che hanno la funzione di testimoni.

Ogni momento istruttorio/decisione compete al seggio ma con decisioni che devono essere assunte dal RUP salvo che la legge di gara non disponga diversamente.

#### **Art. 7**

#### **FUNZIONI E COMPITI DEL SEGGIO DI GARA NELLE PROCEDURE D'APPALTO**

Il seggio di gara non ha compiti di "valutazione" delle offerte in quanto non vi è valutazione discrezionale si tratta quindi di una funzione "vincolata".

Ogni operazione del Seggio, naturalmente, dovrà essere verbalizzata.

Se il seggio di gara fosse costituito dal solo RUP, quest'ultimo, può, in seduta pubblica, procedere alla verifica della regolarità ed all'apertura dei plichi pervenuti, disponendo il soccorso istruttorio ove necessario e concludendo la fase amministrativa con individuazione degli operatori economici ammessi; sempre in seduta pubblica, il Seggio può provvedere a dare lettura del verbale relativo alla valutazione delle offerte tecniche, a disporre l'apertura delle buste contenenti le offerte economiche ed a sommare i punteggi di queste a quelli assegnati per le offerte tecniche, redigendo la relativa graduatoria, tenuto conto che l'attribuzione del punteggio relativo all'offerta economica avviene in base ad un criterio matematico che esclude valutazioni discrezionali. Stante la natura delle funzioni ad esso assegnate, la composizione del Seggio di gara può anche subire anche modificazioni nelle diverse sedute che scandiscono il corso della procedura, e che non inficiano il procedimento medesimo.

E', sostanzialmente, un "organo" tecnico/amministrativo chiamato ad operare in particolare negli appalti da aggiudicare al ribasso e può essere previsto anche negli appalti da aggiudicare con l'offerta economica più vantaggiosa svolgendo la stessa identica funzione di tipo "amministrativo". La funzione principale del seggio di gara è di occuparsi della fase di ammissione dei competitori e quindi di verifica "formale" (e non ancora sostanziale) dei documenti/dichiarazioni relativi alla domanda di partecipazione alla gara.

Il seggio, in definitiva, si occupa della verifica tra domande/dichiarazioni presentate rispetto a quanto prescritto nel bando di gara/lettera di invito/legge.

Compito, come detto, che può essere esercitato anche nel procedimento più complesso caratterizzato dalla previsione dell'assegnazione dell'appalto previa valutazione quanti/qualitative delle offerte presentate.

In questo procedimento articolato, però, la fase di verifica formale delle offerte (la prima fase che individua i soggetti economici che possono essere ammessi al procedimento di valutazione delle offerte) può essere assegnata sia ad un seggio di gara costituito ad hoc sia alla stessa commissione di gara almeno nel periodo transitorio (ovvero fino al momento della costituzione dell'albo dei commissari a gestione ANAC, per il momento sospeso fino al 31/12/2020).

In relazione alle funzioni specifiche si evidenzia che il seggio di gara, se non si è optato per altre soluzioni, procederà a:

1. verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
2. attivare la procedura di soccorso istruttorio;
3. redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;
4. adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del Codice.

Il seggio, ovviamente, si dovrà occupare anche del procedimento dell'anomalia e dell'esclusione automatica ora obbligatoria nel sotto soglia ai sensi dell'articolo 97 del codice dei contratti sempre che si raggiunga il numero minimo di concorrenti.

In particolare, il comma 8 dell'articolo 97 chiarisce che “comunque l'esclusione automatica non opera quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci”.

#### **Art.8**

#### **FUNZIONI E COMPITI DEL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

Il segretario verbalizzante, non viola il principio generale che impone un numero dispari di membri.

Il segretario verbalizzante, infatti, non facendo parte del collegio, non ha potere di voto e svolge mere attività di supporto burocratico ai compiti valutativi e decisionali appartenenti esclusivamente alla Commissione.

## **Art. 9**

### **NOMINA DELLA COMMISSIONE TECNICA**

Il procedimento di individuazione, nomina e costituzione della commissione di gara risulta espressamente disciplinato dall'articolo 77 del codice dei contratti.

E' costituita con tre membri effettivi, titolari del potere di voto, e da un segretario verbalizzante, il quale non fa parte del collegio.

Il RUP ovvero la stazione appaltante può agire "discrezionalmente" con la individuazione/nomina della commissione purché proceda secondo criteri/regole di competenza e trasparenza.

E' necessario, che il procedimento di scelta risulti oggettivo e trasparente con verifica sull'esperienza ed applicando la rotazione tra i membri del collegio e con indicazione della motivazione nella determinazione di nomina che il RUP, se non coincide con il dirigente/responsabile del servizio, deve predisporre per quest'ultimo.

L'esperienza, deve essere valutata collegialmente ovvero non è necessario che ogni responsabile sia esperto sotto il profilo amministrativo in tema di procedure di gara e del settore inciso dall'appalto purché il dato esperienziale emerga dal complesso del collegio che quindi dovrà essere composto da un esperto di gare e da esperti sulle offerte da valutare.

La competenza esclusiva della commissione è quella di valutare l'offerta tecnica e di "proporre" l'aggiudicazione o la non aggiudicazione.

La proposta di aggiudicazione o di non aggiudicazione viene predisposta dal RUP dopo l'effettuazione dei controlli amministrativi di rito e presentata al dirigente/responsabile del servizio.

Se alla commissione di gara – soprattutto nel periodo transitorio – venissero affidati altri compiti è bene che il RUP precisi nella legge di gara e/o nella lettera di invito “chi fa che cosa”.

Alla commissione quindi, piuttosto che ad un seggio di gara costituito *ad hoc*, può essere attribuito ogni compito dalle verifiche formali all’esperimento del soccorso istruttorio, occorre però anche chiarire – nella legge di gara – a chi compete l’adozione del provvedimento di ammissione/esclusione.

Sulla composizione della commissione, per effetto della recente legislazione “sblocca cantieri”, la Stazione Appaltante può tranquillamente procedere con la nomina di componenti interni deve verificare l’esistenza di competenze specifiche all’interno della stessa come attività obbligata e propedeutica, solo in caso di assenza di professionalità specifiche, o per esigenze di rotazione, l’attenzione può essere spostata all’esterno, dapprima sempre restando nell’ambito della pubblica amministrazione poi verso altri ambiti.

Sulle incompatibilità, è bene che il RUP non inserisca nel collegio i soggetti che concretamente hanno redatto gli atti di gara ed in particolare i criteri di aggiudicazione dell’appalto. Ovviamente non possono far parte del collegio i soggetti che si trovino in conflitto di interesse.

## **Art. 10**

### **FUNZIONI E COMPITI DELLA COMMISSIONE TECNICA**

La commissione può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

Nella valutazione delle offerte tecniche la Commissione giudicatrice opera in piena autonomia e valuta il contenuto dell’offerta secondo i criteri motivazionali presenti nei documenti di gara, ai quali dovrà attenersi scrupolosamente. Non potrà introdurre o fissare nuovi criteri non previsti negli atti di gara.

La Commissione di gara redige, per il tramite del segretario, con tempestività e completezza il processo verbale di gara.



Ove lo richiedano la natura della gara o eventuali problematiche emerse nel corso della medesima, la Commissione potrà richiedere supporti, notizie, documentazioni o approfondimenti tecnico-giuridici sia al RUP che al personale della Stazione Appaltante che dovranno fornire piena collaborazione.

Nel corso dell'ultima riunione la commissione formula una proposta di aggiudicazione che deve, con tutti i verbali delle sedute, essere tempestivamente inviata al RUP o al Dirigente competente che curerà gli adempimenti successivi.