



**REGOLAMENTO CONCERNENTE LA NOMINA ED I COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NONCHE' LA COMPOSIZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI GARA NEI PROCEDIMENTI AD EVIDENZA PUBBLICA NELLE GARE DA AGGIUDICARSI CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.**

## **Articolo 1 – Premessa**

Ai sensi dell'art. 6, comma 15, della L. R. Campania n. 28/2003 e ss.mm.ii la So.Re.Sa. s.p.a., costituisce centrale di committenza ed è soggetto aggregatore ai sensi dell'articolo 9 del [decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66](#), convertito dalla [legge 23 giugno 2014, n. 89](#), che aggiudica appalti pubblici o conclude accordi quadro di lavori, forniture o servizi destinati alle ASL e AO, alle società partecipate in misura totalitaria dalla Regione Campania, ivi comprese quelle in house, ad eccezione di EAV Srl e di Sviluppo Campania S.p.A., agli enti anche strumentali della Regione, diversi da quelli del trasporto su ferro e su gomma, agli enti locali e alle altre pubbliche amministrazioni aventi sede nel medesimo territorio.

Con la Delibera Anac n.31 del 17 gennaio 2018, So.re.Sa. è stata iscritta per la Regione Campania nell'elenco dei Soggetti aggregatori di cui all'art. 9 del [decreto-legge n. 66](#) del 2014 convertito dalla legge n.89/2014.

Essa si caratterizza come società in house della Regione Campania, atteso il rapporto di delegazione interorganica, con quest'ultima sussistente.

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"), e della legge-quadro della Regione Campania del 27 febbraio 2007, n.3, si intende disciplinare la nomina ed 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, ad esclusione delle procedure di gara nel settore dell'edilizia sanitaria di cui al Decreto del Commissario ad Acta per l'attuazione del piano di rientro n. 91 del 06/11/2019 per le quali si rinvia ad apposito regolamento specifico.

## **Art. 2 - Responsabile Unico del Procedimento**

2.1 - 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, di norma, 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.,

2.2 - Il responsabile del procedimento è nominato nei termini e modalità di cui all'art. 31, comma 1 D.L.gs. n. 50/2016, tra i dipendenti di ruolo della Direzione ( unità organizzativa) che sovrintende

alla specifica procedura di affidamento dotato del necessario livello di inquadramento giuridico, e dotato di titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato.

In caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo dell'unità organizzativa il responsabile del procedimento può essere individuato anche tra i dipendenti in servizio, appartenenti alle altre unità organizzative, in possesso di adeguato titolo di studio, esperienza e competenza .

2.3 - Ai sensi delle Linee Guida Anac n. 3/2016, aggiornate al d.lgs 56/2017 con determinazione n. 1007 del 11/10/2017, qualora, anche considerando gli incarichi di rup in corso di svolgimento all'atto della nomina, risulti carenza in organico dei dipendenti di cui al precedente punto 2.2, in possesso dei prescritti requisiti potrà essere nominato quale RUP un dipendente anche non in possesso dei requisiti richiesti. In tal caso, ai sensi dell'art 2.4 delle Linee Guida Anac n. 3/2016 la stazione appaltante affida lo svolgimento delle attività di supporto al RUP ad altri dipendenti in possesso dei requisiti carenti in capo al RUP o, in mancanza, a soggetti esterni aventi le specifiche competenze richieste dal codice e dalle Linee guida, individuati secondo le procedure e con le modalità previste dalla parte II, titolo I e titolo III, sez. II, capo III del Codice.

2.4. - I titoli di studio e la competenza richiesti per la nomina a responsabile unico del procedimento sono i seguenti:

Per servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice, il RUP è in possesso, alternativamente, di: 1. diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture; 2. laurea triennale ed esperienza almeno triennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture; 3. laurea quinquennale ed esperienza almeno biennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture.

Per i servizi e le forniture 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 delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione 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 al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno dieci anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture.

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.

2.5 - La nomina a responsabile del procedimento del personale di So.Re.Sa. S.p.A. 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 da Soresa svolge compiti e funzioni previsti dalla disposizioni di cui all'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 e di cui alle Linee Guida ANAC n. 3/2016 sopra richiamate.

Per la nomina del Responsabile del procedimento si applica comunque l'art. 31, comma 1 D.L.gs. n. 50/2016.

### **Articolo 3 – Criteri di scelta del contraente**

Ai sensi degli art. 95 del D.lgs. n.50/2016, la migliore offerta è selezionata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure, ove ne ricorrono le condizioni di cui all'art. 95 comma 4, secondo il criterio del minor prezzo.

La stazione appaltante può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

### **Articolo 4 - Offerta economicamente più vantaggiosa – Commissione giudicatrice.**

La Commissione giudicatrice, ai sensi art.216 comma 8 del D.lgs. n.50/2016 fino all'istituzione dell'Albo dei componenti presso l'Anac ex art. 78 del D.lgs. n.50/2016, è nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario, su una rosa di candidati proposta dal Direttore della Centrale di Committenza, individuati sulla base dei criteri dell'art. 6 del presente regolamento, ed è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.

La Commissione è presieduta di norma da un dirigente di So.Re.Sa. S.p.A. e, in caso di carenza in organico di dirigenti di Soresa con adeguata competenza, rilevata anche considerando gli incarichi già assunti ed in corso di svolgimento all'atto della nomina in qualità di presidente o membro di commissione, da un funzionario con funzioni apicali o tra i dirigenti o funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici con adeguata competenza in relazione all'oggetto dell'affidamento..

## **Articolo 5 - Casi di incompatibilità ed astensione dei Commissari**

1. I Commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto, né possono svolgere, alcuna altra funzione o incarico, tecnico o amministrativo, relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
2. Sono esclusi da successivi incarichi di Commissario coloro che, in qualità di membri della Commissione giudicatrice, abbiano concorso, con dolo o colpa grave, accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
3. Ognuno dei Commissari, nell'accettare la nomina, dichiara che non sussistono le cause di astensione di cui all'articolo 51 del Codice di Procedura Civile.

## **Articolo 6 - Criteri di selezione dei Commissari**

I Commissari diversi dal Presidente sono selezionati tra i dirigenti e i funzionari di So.Re.Sa. S.p.A., ovvero tra i dirigenti o tra i funzionari delle amministrazioni in favore delle quali sarà resa la prestazione contrattuale dovuta dall'impresa selezionata e nell'interesse delle quali la centrale di committenza ha espletato la gara eventualmente anche sulla base di una rosa di candidati di specifica e comprovata esperienza e competenza nel settore di riferimento trasmessa dagli enti interessati su espressa richiesta di SoReSa spa.

Ove non sia possibile individuare commissari diversi dal Presidente tra i dirigenti o funzionari di cui al comma 1, i medesimi saranno scelti tra i dirigenti o funzionari delle altre amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 3, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016 ovvero, secondo un criterio di rotazione, tra quelli compresi nell'elenchi di professionisti con almeno dieci anni di iscrizione all'albo e di professori universitari di ruolo, a tal fine predisposti. L'elenco suddetto è soggetto ad aggiornamento biennale.

Le altre amministrazioni aggiudicatrici individuate dall'art. 3, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016 sono: le amministrazioni dello Stato; gli enti pubblici territoriali; gli altri enti pubblici non economici; gli organismi di diritto pubblico; le associazioni, unioni, consorzi, comunque denominati, costituiti da detti soggetti.

Con riferimento alle altre amministrazioni aggiudicatrici individuate dall'art. 3, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016, possono assumere l'incarico di commissario di gara sia i dirigenti ed i funzionari di ruolo che, ai sensi dell'art. 5 della circolare n. 6/2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, anche i dirigenti in quiescenza provenienti dalle amministrazioni rientranti nella definizione dell'art. 1 comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e nell'elenco Istat di cui all'art. comma 2 della Legge n.196/2009.

In tutti i casi sopra previsti, l'atto di nomina dei membri della Commissione:

a) determina il compenso, se dovuto, in base alla complessità ed al valore della procedura, tenendo conto di diversi parametri quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numerosità dei lotti, numerosità delle offerte pervenute, necessità di esaminare progetti tecnico – organizzativi, la previsione di tariffe professionali per alcune categorie professionali, etc;

b) fissa il termine per l'espletamento dell'incarico.

Per il personale dipendente della So.Re.Sa. S.p.A. e per quello degli enti in favore dei quali viene indetta la specifica procedura su delega, la partecipazione alla Commissione nella qualità di membro non dà diritto ad alcun compenso rientrando tra i compiti ordinari delle proprie mansioni di ufficio.

La nomina dei Commissari e la costituzione della Commissione, a sensi dell'art. 77 comma 1 del D.lgs. n. 50/2016, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Come anticipato all'art. 4 del presente Regolamento, i Commissari, al pari del Presidente di Commissione, sono nominati con Determinazione del Direttore Generale.

### **Articolo 7- Obblighi dei Commissari**

Tutti coloro che partecipano alla Commissione in qualità di membro devono operare con imparzialità ed assumere decisioni con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e del Codice deontologico adottato dalla So.Re.Sa. S.p.A..

I membri della Commissione devono svolgere i propri compiti con indipendenza, imparzialità ed autonomia.

I membri della Commissione, attesa l'importanza e la delicatezza delle funzioni espletate, devono mantenere la massima riservatezza ed evitare di fornire qualsivoglia, seppur minima, informazione acquisita in ragione dell'attività svolta, quale, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, notizie sui lavori della Commissione, sulle imprese partecipanti alla gara, fatta eccezione per le informazioni divulgate nel corso delle sedute qualificate come pubbliche.

Prima dell'accettazione della nomina, ciascun commissario deve sottoscrivere apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità.

### **Articolo 8 - Modalità di funzionamento della Commissione Giudicatrice**

La Commissione delibera le valutazioni e le assegnazioni di punteggio alla presenza di tutti i componenti (c.d. collegio perfetto) e con votazione palese.

Nessuna decisione a valenza esterna può essere adottata se non dalla Commissione al completo.

La valutazione e/o il punteggio sono attribuiti a maggioranza assoluta dei componenti.

Gli eventuali componenti dissenzienti hanno il dovere di motivare, con attestazione riprodotta nel Verbale della seduta, le ragioni del voto contrario.

Al Presidente competono tutte le funzioni di ordine del giorno, coordinamento dei lavori e responsabilità delle istruttorie e dei Verbali.

Tutte le attività della Commissione devono essere verbalizzate.

Tutti i verbali devono essere siglati in ogni pagina dai membri della Commissione e sottoscritti dal Presidente.

#### **Articolo 9 - Seggio di gara**

Nelle procedure di gara con criterio di aggiudicazione del minor prezzo per tutte le fasi della gara, dalla constatazione della documentazione amministrativa alla stesura della graduatoria finale dei concorrenti, e nelle procedure con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dalla constatazione della documentazione amministrativa fino all'ammissione alla fase successiva della gara, costituita dalla constatazione e valutazione dell'offerta tecnica, provvede alle verifiche ed adempimenti richiesti un Seggio di Gara.

Il Direttore della Centrale di Committenza nomina il Seggio di Gara costituito da funzionari in servizio presso SoReSa dotati di adeguate competenze in ambito giuridico-amministrativo o nella materia oggetto della gara.

Prima della seduta pubblica di apertura dei plichi contenenti le offerte, il Seggio di Gara, ove ritenuto necessario, si riunisce in seduta riservata al fine di:

- a) prendere visione degli atti di gara;
- b) prendere visione della comunicazione della So.Re.SA. S.p.A. con la quale vengono indicati il numero e gli estremi dei plichi pervenuti contenenti le offerte;
- c) prendere visione degli accrediti per la partecipazione dei rappresentanti delle Imprese concorrenti alla seduta pubblica di apertura dei plichi; definire le modalità organizzative e logistiche della propria attività;
- d) definire le modalità di lettura, esame e analisi della documentazione presentata.

Svolte le formalità di rito, viene dichiarata aperta la seduta e procede a constatare l'integrità dei plichi pervenuti.

Successivamente, il membro designato dal seggio di gara, in conformità a quanto statuito dal Disciplinare procede, per ciascun plico:

- a) a dare lettura dell'intestazione del plico e della ragione o denominazione sociale dell'offerente;
- b) a verificare le condizioni esterne del plico e la tempestività della ricezione del plico.

La Commissione procede, nel corso della medesima seduta pubblica prima di procedere all'apertura delle buste delle offerte presentate, al sorteggio per la comprova dei requisiti di partecipazione, come prescritto dal Codice degli appalti.

Relativamente a ciascun plico, conformemente alle previsioni del Disciplinare, procede, in ordine cronologico di ricezione delle offerte, ad aprire il plico e a constatare la presenza delle buste ivi contenute e dell'integrità delle stesse o alle attività corrispondenti in caso di procedura telematica.

Il Seggio di gara, procede all'apertura della busta contenente la documentazione amministrativa richiesta nel Disciplinare e nei suoi allegati e dà atto della presenza dei documenti contenuti.

Terminate le predette attività, il soggetto che presiede il Seggio dichiara chiusa la seduta pubblica disponendo misure idonee alla conservazione delle offerte presentate in luogo sicuro a ciò appositamente riservato.

In una o più successive sedute riservate, si procede alla verifica in ordine alla completezza, regolarità e conformità della documentazione presentata da ciascun concorrente. La documentazione è siglata dai componenti della Commissione. Nei limiti previsti dall'art. 83, co. 9 del Codice, la Commissione invita, se necessario, il concorrente a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

#### **Articolo 10 - Attività della Commissione Giudicatrice nella fase di apertura della busta "Offerta Tecnica" –**

Al termine della verifica dei documenti contenuti nelle Buste "A" effettuata dal Seggio di Gara, la Commissione Giudicatrice procede, sempre in seduta pubblica, all'apertura delle Buste contenenti la documentazione tecnica, constatando la presenza dei documenti ivi contenuti nel rispetto delle modalità e dell'ordine eventualmente specificati negli atti di gara.

La Commissione, in una o più sedute riservate, procede all'esame delle offerte tecniche dei concorrenti ammessi a tale successiva fase.

La Commissione, sempre in seduta riservata, procede alla verifica della rispondenza delle offerte, ivi inclusi le modalità di prestazione, con le prescrizioni del Capitolato tecnico e degli

altri atti di gara, controllando che l'offerta tecnica non contenga riferimenti, neanche indiretti, all'offerta economica presentata dal concorrente.

La Commissione valuta le offerte tecniche ammesse ed attribuisce i punteggi a ciascun elemento di valutazione tecnica in ragione di quanto stabilito nel Disciplinare.

All'atto della chiusura di ciascuna seduta riservata il Presidente dispone misure idonee alla conservazione delle offerte presentate in luogo sicuro a ciò appositamente riservato.

Nell'ultima seduta riservata la Commissione fissa la data della seduta pubblica di apertura delle buste contenenti l'offerta economica, disponendone la comunicazione ai concorrenti ammessi.

Delle predette operazioni è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.

#### **Articolo 11 - Attività della Commissione nella fase di apertura della busta "Offerta Economica" –**

Nella seduta pubblica di apertura delle buste contenenti le offerte economiche viene dato atto dei nominativi delle persone presenti, accreditate, anche mediante delega, per la partecipazione alla seduta.

Svolte tali attività, il Presidente dichiara aperta la seduta e, prima di procedere all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica, dà comunicazione ai presenti del punteggio tecnico attribuito a ciascun concorrente ammesso.

Il Presidente, riscontrata l'integrità della busta, procede alla sua apertura, dando lettura dell'offerta relativa ai prezzi/percentuali di sconto offerti.

La Commissione procede all'esame delle dichiarazioni d'offerta economica, verificandone la regolarità e la conformità alle prescrizioni degli atti di gara, ed alla attribuzione del relativo punteggio.

Le dichiarazioni di offerta di ciascun concorrente vengono contrassegnate da ciascuno dei membri della Commissione.

La Commissione, quindi, procede alla verifica della eventuale presenza di offerte anormalmente basse nel rispetto delle disposizioni dettate dal codice.

In seguito allo svolgimento delle predette attività, la Commissione, sulla base della sommatoria dei punteggi conseguiti da ciascun concorrente per l'offerta tecnica e quella economica, formula la graduatoria di merito dei concorrenti ammessi e propone alla stazione appaltante l'aggiudicazione della gara al concorrente risultato primo graduato. Il Presidente dichiara chiusi i lavori della Commissione, disponendo la trasmissione dei plichi,

delle buste e delle offerte alla So.Re.Sa. S.p.A., affinché siano custoditi e conservati in luogo sicuro.

La Commissione, infine, rimette alla So.Re.Sa. S.p.A. copia dei verbali di tutte le sedute, pubbliche e riservate, degli eventuali chiarimenti richiesti, nonché delle giustificazioni presentate dai concorrenti. Le disposizioni regolamentari di cui innanzi si applicano sia alle procedure aperte sia alle procedure ristrette.

#### **Articolo 12 – Aggiudicazione secondo il criterio del minor prezzo.**

Nelle procedure da aggiudicarsi con il criterio del minor prezzo e nelle quali venga richiesto il possesso di determinate specifiche tecniche da parte delle offerte dei concorrenti onde soddisfare un target qualitativo minimo, la So.Re.Sa. S.p.A. può procedere alla nomina di un Seggio di gara, costituito da funzionari in servizio presso la stazione appaltante, designato dal Dirigente della Direzione che procede all'espletamento della gara, ai soli fini della mera verifica di conformità tecnica dei beni offerti alle prescrizioni del capitolato.

Napoli, 11 maggio 2020