



## Il Direttore

rende noto il seguente

# **Avviso pubblico riservato al personale dipendente dell'IRCCS "G. Paolo II" per il reperimento di candidature finalizzate all'espletamento di incarichi di RUP, supporto al RUP e Attività a vario titolo per inserimento nei Gruppi di Lavoro (approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 130 del 22/05/2025)**

Codice avviso: RUP\_2025/2026

## **ART. 1. - Premesse**

il D.Lgs. del 31 marzo 2023, n. 36 (c.d. nuovo "Codice dei contratti pubblici"), all'Art. 45, modificato e integrato con D. Lgs. 209 del 31/12/2024, prevede la facoltà dell'ente di riconoscere incentivi per le funzioni tecniche svolte dal personale, nei casi in cui ricorrano alcune condizioni, come nella norma esplicitate nel dettaglio.

Con deliberazione n. 8 del 3 Gennaio 2025, questo Istituto si è dotato di un nuovo "Regolamento Aziendale per l'attribuzione di incentivi per funzioni tecniche nell'ambito delle acquisizioni di beni, servizi e lavori ex Art. 45 del decreto legislativo n. 36 del 2023" e dell'Art. 8 c. 5 del DL n. 13/2023 conv. In legge n. 41/2023 e ss.mm.ii..".

Tutto ciò premesso, nel rispetto di tale Regolamento, nonché delle successive possibili modificazioni e integrazioni del medesimo, sorge la esigenza di provvedere alla gestione dell'istituto dell'incentivazione tecnica garantendo il diritto di accesso a tutti i dipendenti in possesso dei necessari requisiti professionali, nel rispetto delle relative funzioni, qualifiche e/o competenze, e con criteri di trasparenza, equità e rotazione.

Ne deriva la necessità di procedere ad un interpello, mediante il presente avviso pubblico, per acquisire le candidature ai diversi ruoli disciplinati dall'Art. 45 del d.lgs 36/2023 e ss. mm. e ii.;

## **ART. 2. - Oggetto**

L'IRCCS intende procedere al reperimento di candidature finalizzate alla selezione di candidature al ricoprimento di incarichi operativi per la realizzazione di interventi finalizzati all'affidamento di procedure di affidamento lavori/beni/servizi a cura dell'Area Gestione del Patrimonio, Contratti e Appalti e dell'Area Gestione Tecnica, Ingegneria Clinica, Servizi Informatici, afferenti al Dipartimento di Staff e Aree Amministrative.

Gli incarichi, in particolare, sono i seguenti.

### **ART. 2.1. - RUP (rif. Art. 15 D. Lgs. 36/2023; Allegato I.2 d.lgs 36/2023; linee guida ANAC n. 3).**



L'Art. 15 del D.Lgs 36/2023 disciplina la nomina e le funzioni del RUP – Responsabile Unico di Progetto. L'allegato I.2 del d.lgs 36/2023, al quale si rimanda, definisce i requisiti e i compiti.

Da sottolineare che la nomina di RUP non può essere rifiutata. Di conseguenza, in assenza di candidature al ruolo, il Dirigente di Struttura procederà alla nomina secondo le esigenze.

### **ART. 2.1.1. - Compiti del RUP**

I compiti del RUP sono definiti dall'allegato I.2 D.Lgs. 36/2023.

Il RUP svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti della stazione appaltante. Sinteticamente, il RUP ha il compito di coordinare il processo realizzativo dell'intervento pubblico nel rispetto dei tempi, dei costi preventivati, della qualità richiesta, della manutenzione programmata. Per la fase dell'esecuzione vigila, inoltre, sul rispetto delle norme poste a presidio della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Il RUP, in particolare, coordina i processi al fine di assicurare la correttezza di:

- monitoraggio investimenti pubblici, e gestione pagamenti;
- aspetti amministrativi legali;
- contabilità e gestione dei capitoli di bilancio;
- rispetto delle tempistiche.

Al RUP sono attribuiti, tra gli altri, i seguenti adempimenti di natura generale:

- formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi da adottare ai sensi dell'articolo 37, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 36/2023;
- accerta e attesta le condizioni che richiedono di non suddividere l'appalto in lotti ai sensi dell'articolo 58, comma 2, del d.lgs. n. 36/2023;
- individua i sistemi di affidamento dei lavori, servizi e forniture, la tipologia di contratto da stipulare e il criterio di aggiudicazione da adottare;
- richiede alla stazione appaltante la nomina della commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 93 del d.lgs. n. 36/2023;
- promuove l'istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori;
- provvede all'acquisizione del CIG nel caso in cui non sia nominato un responsabile per la fase di affidamento;
- è responsabile degli adempimenti prescritti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190,
- accerta e attesta le specifiche funzioni tecniche svolte da ciascun dipendente dell'ente, ai fini della liquidazione degli incentivi di cui all'Art. 45 del codice dei contratti;
- partecipa, anche in qualità di presidente, alla commissione giudicatrice in caso di affidamento col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- effettua le valutazioni tecniche e/o amministrative; chiede verifiche, ispezioni, integrazioni di atti o istanze, verifica l'attuazione delle dichiarazioni sostitutive di certificati e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, nonché eventuali verifiche ai sensi del Dpr 445/2000;
- sottoscrive comunicazioni, pubblicazioni, notificazioni, nonché tutti gli atti, quali certificazioni, proposte, relazioni, convocazioni, non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi, ivi comprese le comunicazioni di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, in quanto dovute;



- cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- svolge, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo al sottoscritto dirigente/responsabile di servizio 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;
- autorizza le modifiche, nonché le varianti contrattuali;
- provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.N.A.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza;
- trasmette la documentazione necessaria al soggetto incaricato dell'eventuale verifica di conformità;
- conferma l'attestazione di regolare esecuzione attestata dal direttore dell'esecuzione;
- esercita funzioni di coordinamento e verifica, finalizzate ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure e adotta le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate;
- svolge la verifica di congruità delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo;
- svolge la verifica sulle offerte anormalmente basse con l'eventuale supporto della commissione nominata ai sensi dell'articolo 93 del D.Lgs. n. 36/2023;
- dispone le esclusioni dalle gare;
- in caso di procedura che prevede l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può svolgere tutte le attività che non implicano l'esercizio dei poteri valutativi di competenza della commissione giudicatrice;
- quando il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, procede direttamente alla valutazione delle offerte economiche, dandosi atto che, nel caso di specie, si attribuisce al RUP l'incarico di valutare direttamente le offerte economiche;

## **ART. 2.1.2. - Requisiti RUP**

### **Requisiti del RUP per servizi e forniture**

Per quanto riguarda i servizi e le forniture, il RUP deve avere un titolo di studio di livello adeguato e di esperienza professionale in costante aggiornamento, maturata nello svolgimento di attività simili a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e importo dell'intervento, in relazione alla tipologia e all'entità dei servizi e delle forniture da affidare.

Nello specifico, il RUP deve essere in possesso di esperienza nel settore dei contratti di servizi e forniture, attestata anche dall'anzianità di servizio maturata:

- di almeno un anno per importi < soglie di rilevanza europea;
- di almeno 3 anni per importi ≥ soglie di rilevanza europea.

Nel caso di forniture o servizi con particolari caratteristiche tecniche (dispositivi medici, dispositivi antincendio, sistemi informatici e telematici), la stazione appaltante può richiedere, oltre ai suddetti requisiti, il possesso della laurea magistrale nonché di specifiche comprovate competenze.

### **Requisiti del RUP per appalti di lavori e concessioni**



Il RUP deve aver maturato un'adeguata esperienza nello svolgimento di attività simili a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento:

- di almeno un anno per i contratti di importo < 1.000.000 di euro ;
- di almeno 3 anni per i contratti di importo ≥ 1.000.000 di euro e < alle soglie di rilevanza europea;
- di almeno 5 anni per i contratti di importo pari o superiore ≥ soglie di rilevanza europea.

Per quanto riguarda l'affidamento di **lavori complessi**, il RUP deve avere:

- esperienza professionale di almeno 5 anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori;
- laurea magistrale o specialistica nelle materie oggetto dell'intervento da affidare;
- adeguata competenza quale Project Manager, acquisita anche mediante la frequenza, con profitto, di corsi di formazione in materia di Project Management.

### **Requisiti del RUP per servizi di ingegneria**

Per quanto riguarda i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, il RUP deve essere

- un tecnico abilitato all'esercizio della professione o un tecnico anche di qualifica non dirigenziale in possesso di titolo di studio e di esperienza e formazione professionale specifiche. L'aggiornamento deve essere costante e regolare.

## **ART. 2.2. - Supporto al RUP, ai sensi del D. Lgs. 36/2023, Art. 15, co. 6; Allegato I.2.**

La stazione appaltante può istituire una struttura stabile a supporto del RUP e può conferire, su proposta di quest'ultimo, incarichi per la migliore realizzazione dell'intervento pubblico, nel caso di appalti di particolare complessità che richiedano valutazioni e competenze altamente specialistiche.

Per candidarsi al ruolo di personale di supporto al RUP, è necessaria esperienza in procedure concorsuali ed autorizzative nell'ambito di una o più attività tra quelle di competenza del RUP, ovvero

- programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture;
- monitoraggio investimenti pubblici, e gestione pagamenti;
- aspetti amministrativi legali;
- contabilità e gestione dei capitoli di bilancio;

## **ART. 2.3. - Direttore per l'Esecuzione del Contratto, ai sensi del D. Lgs. 36/2023, Art. 114, c. 8; D.lgs. 36/2023; Allegato II.14, Art. 32, commi 2 e 3; Decreto 7 marzo 2018, n. 49**

Nei casi previsti, la stazione appaltante nomina un DEC, per la realizzazione dei compiti descritti dal Decreto 49/2018.

Il direttore dell'esecuzione svolge il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.



In relazione alle specifiche tipologie di forniture o servizi oggetto di contratto, le attività di controllo del direttore dell'esecuzione sono indirizzate a valutare i seguenti profili:

- la qualità del servizio o della fornitura, intesa come aderenza o conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto o nel capitolato e eventualmente alle condizioni migliorative contenute nell'offerta;
- l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi;
- il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
- l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
- la soddisfazione del cliente o dell'utente finale;
- il rispetto da parte dell'esecutore degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro di cui all'articolo 30, comma 3, del codice.

Tale controllo è condotto nel corso dell'intera durata del rapporto e deve essere realizzato con criteri di misurabilità della qualità, sulla base di parametri oggettivi, non limitati al generico richiamo delle regole dell'arte. Gli esiti del controllo debbono risultare da apposito processo verbale.

Il DEC deve essere esperto della materia oggetto dell'affidamento.

#### **ART. 2.4. - Ulteriori attività a vario titolo per inserimento nei Gruppi di Lavoro (Allegato I.10):**

Ulteriori attività per le quali è possibile candidarsi sono le seguenti, come definite dall'allegato I.10 al d.lgs 36/2023, come modificato dal D.lgs. n. 209/2024:

- programmazione della spesa per investimenti;
- collaborazione all'attività del responsabile unico del progetto (responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento)
- redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali;
- redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica;
- redazione del progetto esecutivo;
- coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione;
- verifica del progetto ai fini della sua validazione;
- predisposizione dei documenti di gara;
- direzione dei lavori;
- ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere);
- coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione;
- direzione dell'esecuzione;
- collaboratori del direttore dell'esecuzione
- coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- regolare esecuzione;
- verifica di conformità;
- collaudo statico (ove necessario);
- coordinamento dei flussi informativi (*anche verso le piattaforme di rendicontazione*).

#### **ART. 2.5. - Attestazione delle attività rese**



Ai fini della liquidazione degli incentivi, le attività rese nei rispettivi profili devono essere documentate. Il RUP predispone una relazione che elenca le attività rese dai partecipanti e la documentazione/attività prodotte nel ruolo rivestito.

### ART. 3. - Dipendenti aventi titolo a presentare istanza.

Possono partecipare i dipendenti con il profilo tecnico e amministrativo.

### ART. 4. - Modalità di presentazione delle candidature

Le candidature dovranno essere presentate specificando i dati anagrafici e il possesso dei requisiti richiesti.

I dipendenti aventi titolo, secondo i precedenti articoli 2 e 3, dovranno dichiarare nella domanda:

- i propri dati anagrafici, codice fiscale, residenza e indirizzo di posta elettronica, anche certificata;
- il titolo di studio posseduto, la data ed il luogo di conseguimento;
- l'area contrattuale di appartenenza e i dati relativi al proprio inquadramento;
- la struttura organizzativa dell'IRCCS nella quale il dipendente presta servizio;
- l'esatto recapito presso il quale il candidato desidera ricevere le comunicazioni relative alla selezione, qualora non coincida con l'assegnazione di servizio; la e-mail di riferimento;
- il consenso al trattamento dei dati personali.

I dipendenti che presentano la propria candidatura per **RUP** e **SUPPORTO al RUP** devono attestare il possesso di specifica esperienza professionale maturata in:

- procedure concorsuali ed autorizzative per l'affidamento di beni, servizi e lavori;
- procedure esecutive ed attuative di contratti pubblici di beni, servizi e lavori;
- monitoraggio investimenti pubblici, e gestione pagamenti
- aspetti amministrativi legali;
- contabilità e gestione dei capitoli di bilancio.

Per le candidature **nei Gruppi di Lavoro per lo svolgimento di attività a vario titolo** gli incarichi da conferire a dipendenti non in possesso di precedenti esperienze relative allo specifico incarico potranno essere assegnati al personale che abbia seguito un corso di qualificazione professionale, ai sensi degli articoli 64-67 del CCNL attualmente vigente e dovranno essere affiancati dal Dirigente amministrativo preposto alla Struttura competente o suo delegato.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) curriculum professionale e formativo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto, dal quale risultino le esperienze professionali richieste e i relativi corsi di qualificazione professionale;
- b) copia del documento di identità in corso di validità per l'idoneità delle autocertificazioni;
- c) nulla osta del Dirigente di assegnazione all'esito delle valutazioni di competenza;
- d) dichiarazione di:
  - insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
  - inesistenza delle cause di astensione di cui all'Art. 51 del Codice di Procedura Civile;
  - insussistenza di condanne penali, anche non passate in giudicato, per i reati previsti al Capo I, Titolo II del libro secondo del codice penale;
  - non aver concorso, con dolo o colpa grave, accertati in sede giurisdizionale, con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;



- impegno a comunicare qualsiasi conflitto di interesse, anche potenziale, che insorga durante la fase esecutiva del contratto;
- impegno ad astenersi prontamente dall'adozione di qualunque atto nel caso in cui emerga un conflitto di interesse.

La mancata presentazione anche di uno dei documenti richiesti comporta automaticamente l'esclusione dalla procedura.

Le istanze di partecipazione, redatte in carta semplice, dovranno essere presentate perentoriamente entro il 10/07/2025, a: Direzione Dipartimento di Staff e Aree Amministrative, tramite il sistema protocollo, alla casella pec: [protocollo@pec.oncologico.bari.it](mailto:protocollo@pec.oncologico.bari.it) e alla casella mail: [protocollo@oncologico.bari.it](mailto:protocollo@oncologico.bari.it).

## **ART. 5. - formazione di un elenco degli idonei**

Le manifestazioni di interesse pervenute al Dipartimento, ove corredate della prescritta documentazione, saranno sottoposte ai Direttori delle Aree Patrimonio e Tecnica che, previa verifica della sussistenza dei requisiti in precedenza indicati, definirà l'elenco degli aventi titolo a partecipare ai gruppi di lavoro.

## **ART. 6. - Pubblicazione degli elenchi**

L'elenco degli aventi titolo è oggetto di una determinazione dirigenziale, da pubblicare sull'Albo Pretorio dell'IRCCS.

## **ART. 7. - Validità degli elenchi**

L'elenco degli aventi titolo è soggetto a revisione periodica, almeno annuale. Sarà possibile, eccezionalmente e dietro richiesta, l'inserimento in elenco anche prima della periodica revisione annuale.

Il Direttore del Dipartimento di Staff e Aree Amministrative

Ing. Giancarlo Salomone