



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

*Il Presidente*

### **Comunicato del Presidente del 14 dicembre 2016**

**Oggetto:** Alcune indicazioni interpretative sulle Linee guida n. 3 recanti «*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*».

Sono pervenute all'Autorità alcune richieste di chiarimenti relative ad indicazioni fornite con le Linee guida n. 3 recanti «*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*». Attesa la rilevanza generale delle questioni prospettate e considerata la necessità di assicurare il consolidamento delle linee guida in testi unici integrati, organici e omogenei per materia, così come richiesto dall'art. 213, comma 2, del codice, l'Autorità ha ritenuto di predisporre il presente Comunicato al fine di fornire i seguenti chiarimenti.

Le Linee guida n. 3 recanti «*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*», sono entrate in vigore il 22/11/2016, data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale prevista dall'art. 213, comma 2, del codice. Per effetto dell'entrata in vigore delle suddette Linee guida, ai sensi dell'art. 216, comma 8, del codice, sono superate le disposizioni di cui alla parte II, titolo I, capo I, del d.p.r. 207/2010.

Le indicazioni fornite con le Linee guida n. 3/2016, ivi comprese quelle riferite ai requisiti di professionalità del RUP, si applicano alle procedure per le quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente all'entrata in vigore delle Linee guida medesime, nonché alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore delle Linee guida, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte. Pertanto, per le procedure bandite prima dell'entrata in vigore delle Linee guida n. 3/2016, il RUP in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa previgente potrà portare a termine il proprio incarico anche nel caso in cui non possieda i requisiti professionali richiesti dalle Linee guida per lo svolgimento delle relative funzioni.

Il paragrafo 5.2. delle linee guida n. 3/2016, rubricato «*Verifica della documentazione amministrativa da parte del RUP*», stabilisce che il controllo della documentazione

amministrativa, è svolto dal RUP, da un seggio di gara istituito *ad hoc* oppure, se presente nell'organico della stazione appaltante, da un apposito ufficio/servizio a ciò deputato, sulla base delle disposizioni organizzative proprie della stazione appaltante. La nomina di una commissione aggiudicatrice composta interamente da soggetti interni, come previsto – ad esempio - per il periodo transitorio, può essere assimilata all'istituzione di un seggio di gara *ad hoc* e, pertanto, in tal caso, la verifica della documentazione amministrativa può essere rimessa alla commissione aggiudicatrice medesima. In ogni caso, il RUP dovrà esercitare una funzione di coordinamento e controllo, finalizzata ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure, e adottare le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate.

*Raffaele Cantone*

Depositato presso la segreteria del Consiglio in data 21 dicembre 2016  
Il Segretario, Maria Esposito