

Regolamento per l'attribuzione del ruolo di RUP ai Responsabili di Area

Redazione	Direttore Generale
Approvazione	Consiglio di Amministrazione
Revisione	00
Data di emissione	16 marzo 2026
Documento di riferimento	Regolamento Acquisti lavori, servizi e forniture (Rev. 01 – 24 aprile 2024)

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le condizioni, le modalità e i limiti entro i quali il ruolo di RUP, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, è attribuito ai Responsabili delle Aree interne di Fonservizi per affidamenti di importo non superiore a € 15.000 (IVA esclusa). L'attribuzione persegue tre obiettivi: semplificare e accelerare gli acquisti di importo contenuto; valorizzare la competenza tecnica di ciascuna Area; mantenere il presidio del Direttore Generale attraverso controllo ex ante ed ex post. Per gli affidamenti superiori a € 15.000 (IVA esclusa) il RUP rimane il Direttore Generale. Il Regolamento si applica nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e proporzionalità del Codice dei Contratti Pubblici.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- RUP (Responsabile Unico del Progetto): soggetto che coordina il processo realizzativo dell'affidamento nel rispetto di tempi, costi e qualità, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023.
- Responsabile di Area: dipendente di Fonservizi preposto alla direzione operativa di una delle tre Aree interne (Amministrazione; Formazione; Avvisi Pubblici), nominato dal Direttore Generale.
- Affidamento di competenza: affidamento relativo a lavori, servizi o forniture afferenti alle attività proprie dell'Area, come individuate all'art. 3.
- Soglia di delega: importo massimo di € 15.000 (IVA esclusa) entro il quale il Responsabile di Area esercita le funzioni di RUP.
- Registro degli affidamenti: documento gestito dal Direttore Generale che raccoglie i dati essenziali di tracciabilità per ciascun affidamento effettuato ai sensi del presente Regolamento.

Art. 3 – Attribuzione del ruolo di RUP per competenza

I Responsabili delle tre Aree esercitano le funzioni di RUP, nei limiti della soglia di delega, per le tipologie di affidamento indicate nella tabella seguente:

Area	Tipologie di affidamento
Amministrazione	Servizi generali, assicurativi, revisione amministrativo-contabile
Formazione	Formazione del personale, servizi IT
Comunicazione e Avvisi Pubblici	Materiale promozionale, servizi di comunicazione
Area competente per materia	Consulenza tecnica specifica

L'attribuzione è automatica per competenza funzionale e non richiede nomina specifica per singolo affidamento, salvo avocazione da parte del Direttore Generale ai sensi dell'art. 9. In caso di affidamento trasversale a più Aree, il Direttore Generale individua l'Area competente in via prevalente o assume direttamente il ruolo di RUP. L'attribuzione presuppone la previa dichiarazione di assenza di conflitti di interessi del Responsabile di Area ai sensi delle Linee Guida Fonservizi (10/02/2022); in presenza di potenziale conflitto il RUP è il Direttore Generale.

Art. 4 – Requisiti del RUP di Area

Il Responsabile di Area che esercita le funzioni di RUP deve possedere:

- competenza professionale adeguata rispetto all'oggetto dell'affidamento;
- conoscenza delle procedure di acquisizione previste dal Codice dei Contratti Pubblici e dal Regolamento Acquisti;
- assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto al singolo affidamento.

Il Direttore Generale verifica il possesso dei requisiti all'atto di adozione o revisione del Regolamento e ogniqualvolta intervengano variazioni nell'incarico dei Responsabili di Area, i quali sono tenuti a partecipare alle attività formative in materia di contrattualistica pubblica promosse dal Direttore Generale.

Art. 5 – Compiti e responsabilità del RUP di Area

Il Responsabile di Area, nell'esercizio del ruolo di RUP, provvede a:

- individuare il fabbisogno e verificare la disponibilità di budget in raccordo con l'Area Amministrazione;
- compilare la determina a contrarre (All. A) con oggetto, importo stimato, criterio di aggiudicazione e modalità di affidamento;
- richiedere il CIG e assolvere gli obblighi di tracciabilità ai sensi della L. 136/2010;
- gestire la consultazione dei fornitori tramite la Piattaforma Acquisti nel rispetto della rotazione;
- valutare le offerte e redigere la proposta motivata di aggiudicazione da sottoporre al Direttore Generale per il controllo di conformità prima della stipula;
- siglare il contratto, sottoporlo al Direttore Generale per la firma e curare gli adempimenti verso la BDNCP;
- sorvegliare l'esecuzione della prestazione e redigere il verbale di regolare esecuzione ai fini dell'autorizzazione al pagamento;
- compilare e trasmettere al Direttore Generale la scheda riepilogativa (All. B) entro 5 giorni lavorativi dalla stipula.

Il Responsabile di Area risponde al Direttore Generale dell'esercizio corretto e diligente delle funzioni delegate.

Art. 6 – Fasi operative del processo di affidamento

Il processo di affidamento si articola nelle seguenti fasi:

Fase	Soggetto responsabile	Contenuto
1. Riconoscimento fabbisogno	Resp. di Area	Individua l'esigenza e verifica la coerenza con la programmazione annuale approvata dal CdA.
2. Verifica capienza budget	Resp. di Area + Area Amm.	Accerta disponibilità sul centro di costo prima di avviare la procedura.
3. Avvio formale procedura	Resp. di Area (RUP)	Emette la determina a contrarre (oggetto, importo stimato, criterio, modalità). Per affidamenti ≤ €5.000 è ammesso l'affidamento diretto senza consultazione preventiva.
4. Acquisizione offerte	Resp. di Area (RUP) + Responsabile di Fase	Attiva la Piattaforma Acquisti, invia inviti contestuali, richiede il CIG, gestisce la ricezione offerte nel rispetto della rotazione.
5. Valutazione e proposta aggiudicazione	Resp. di Area (RUP)	Valuta le offerte, redige la proposta motivata e la trasmette al DG per controllo di conformità.
6. Controllo DG	Direttore Generale	Verifica regolarità procedurale, congruità dell'importo e correttezza documentale. Può richiedere integrazioni o avocare il procedimento.
7. Stipula contratto	Resp. di Area (RUP) + DG (controfirma)	Il contratto è siglato dal Resp. di Area e firmato dal DG, ovvero – su mandato CdA – dal DG in via esclusiva.
8. Esecuzione e verifica	Resp. di Area (RUP/Dir. esecuzione)	Sorveglia l'esecuzione, redige il verbale di regolare esecuzione e autorizza il pagamento.
9. Comunicazione al DG	Resp. di Area	Entro 5 giorni lavorativi dalla stipula trasmette la scheda riepilogativa (All. B) per il Registro affidamenti.

La determina a contrarre è conservata nel fascicolo digitale dell'affidamento unitamente a tutta la documentazione, per un periodo non inferiore a 10 anni dalla stipula.

Art. 7 – Documentazione obbligatoria

Per ciascun affidamento il Responsabile di Area produce e conserva nel fascicolo digitale:

- determina a contrarre;
- richiesta di preventivo/invito (con indicazione del CIG e del criterio di aggiudicazione);
- offerte/preventivi ricevuti e prospetto comparativo;
- proposta motivata di aggiudicazione;
- documentazione di verifica dei requisiti dell'aggiudicatario;
- contratto o ordine di acquisto firmato;
- verbale di regolare esecuzione;
- documentazione di pagamento (fattura, ordinativo, registrazione contabile);
- scheda riepilogativa (All. B) trasmessa al Direttore Generale.

La scheda riepilogativa (All. B) contiene almeno: area proponente, oggetto dell'affidamento, CIG, importo contrattuale (IVA esclusa), aggiudicatario, data di stipula, termine di esecuzione, esito della verifica di regolare esecuzione.

Art. 8 – Controllo del Direttore Generale e Registro affidamenti

Il Direttore Generale esercita un controllo di conformità ex ante su ogni proposta di aggiudicazione prima della stipula, verificando:

- il rispetto della soglia di delega e della competenza per tipologia;
- la regolarità formale della procedura (determina a contrarre, inviti, rotazione, CIG);
- la congruità dell'importo rispetto alle condizioni di mercato;



- l'assenza di conflitti di interessi;
- la coerenza con la programmazione annuale degli acquisti approvata dal CdA.

Il Direttore Generale può richiedere integrazioni documentali, sospendere la procedura o avocarla a sé in caso di irregolarità non altrimenti sanabili. Tiene un Registro degli affidamenti, aggiornato con cadenza mensile e messo a disposizione del Collegio Sindacale a ogni richiesta. Con cadenza trimestrale presenta al CdA un'informativa sintetica sugli affidamenti effettuati, con evidenza di eventuali scostamenti e misure correttive.

Art. 9 – Limiti e cause di avocazione

L'attribuzione del ruolo di RUP ai Responsabili di Area non opera, e il RUP è in ogni caso il Direttore Generale, nelle seguenti ipotesi:

- importo superiore a € 15.000 (IVA esclusa);
- affidamento che, per oggetto o complessità tecnica, richiede competenze trasversali a più Aree;
- affidamento che costituisce proroga, rinnovo o modifica di un contratto il cui RUP originario era il Direttore Generale;
- affidamento per il quale il Responsabile di Area abbia dichiarato o il Direttore Generale abbia rilevato un potenziale conflitto di interessi;
- affidamento riguardante soggetti con cui Fonservizi abbia o abbia avuto controversie legali in corso;
- ogni caso in cui il Direttore Generale, con provvedimento motivato, ritenga opportuno assumere direttamente il ruolo di RUP per ragioni di interesse istituzionale.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile di Area, le funzioni di RUP sono svolte dal Direttore Generale o da altro Responsabile da lui designato con atto scritto.

Art. 10 – Rapporti con il Regolamento Acquisti e le altre procedure interne

Il presente Regolamento si applica in via integrativa e complementare rispetto al Regolamento Acquisti (Rev. 01 – 24 aprile 2024). Le disposizioni non espressamente derogate rimangono pienamente applicabili. In caso di conflitto, prevale il Regolamento Acquisti, salvo che la difformità riguardi specificamente la figura del RUP per affidamenti nella soglia di delega, nel qual caso prevale il presente documento. Il Regolamento è adottato in coerenza con le Linee Guida Fonservizi sul conflitto di interessi (10/02/2022), il Codice Etico e il Modello 231.

Art. 11 – Entrata in vigore, revisione e abrogazione

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della delibera di approvazione del CdA e si applica a tutti gli affidamenti avviati successivamente. È soggetto a revisione almeno biennale, ovvero in caso di: modifiche normative in materia contrattuale; aggiornamento del Regolamento Acquisti; variazioni organizzative interne; indicazioni dell'Organismo di Vigilanza o del Collegio Sindacale. Le revisioni sono proposte dal Direttore Generale, approvate dal CdA e numerate progressivamente nella tabella in copertina.

Art. 12 – Incentivi per le funzioni tecniche

Ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 36/2023, Fonservizi può destinare una disponibilità economica, nei limiti percentuali previsti dalla norma, a favore del personale appartenente alle strutture tecniche coinvolto nello svolgimento delle funzioni disciplinate dal presente Regolamento. Le modalità di erogazione sono individuate dalla Direzione Generale con apposito atto, secondo principi di equità generale, tenuto conto del trattamento economico complessivo del personale interessato e nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.

ALLEGATO A – DETERMINA A CONTRARRE

ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e del Regolamento per l'attribuzione del ruolo di RUP ai Responsabili di Area affidamenti di importo non superiore a € 15.000 (IVA esclusa)

Responsabile di Area / RUP	_____	N. det. / Data	____ / _____
-----------------------------------	-------	-----------------------	--------------

Area proponente	☐ Amministrazione ☐ Formazione ☐ Comunicazione e Avvisi Pubblici
------------------------	---

1. OGGETTO E MOTIVAZIONE

Oggetto dell'affidamento	Descrivere sinteticamente la prestazione richiesta (lavori / servizi / forniture)
Motivazione	Indicare il fabbisogno e il collegamento con la programmazione annuale approvata dal CdA
Dichiarazione assenza conflitto di interessi	☐ Il RUP dichiara l'assenza di conflitti di interessi ai sensi delle LG Fonservizi 10/02/2022

2. QUADRO ECONOMICO

Importo stimato (IVA esclusa)	€ _____
Centro di costo	identificativo: _____
Disponibilità di budget verificata	☐ Sì ☐ No – motivazione: _____

3. MODALITÀ DI AFFIDAMENTO

Procedura	☐ Affidamento diretto (importo ≤ €5.000) ☐ Affidamento diretto previo confronto preventivi (importo > €5.000 e ≤ €15.000)
Criterio di aggiudicazione	☐ Prezzo più basso ☐ Offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV)
Principio di rotazione	☐ Applicato ☐ Deroga motivata (art. 49, c. 4-5, D.Lgs. 36/2023) – motivazione allegata



4. TRACCIABILITÀ

CIG	☐ Acquisito: _____ ☐ Da acquisire prima dell'avvio
Tracciabilità flussi finanziari	☐ Obblighi L. 136/2010 applicabili ☐ Importo < €5.000 – esenzione tracciabilità (art. 3, c. 3-bis, L. 136/2010)
Note / Allegati	Indicare eventuali allegati (capitolato tecnico, specifiche, ecc.)

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per l'attribuzione del ruolo di RUP ai Responsabili di Area, la presente determina è trasmessa al Direttore Generale prima della stipula del contratto per il controllo di conformità. La proposta di aggiudicazione è efficace solo dopo l'approvazione del Direttore Generale.

Responsabile di Area / RUP Nome e cognome: _____ Data: _____ Firma: _____	Controllo di conformità – Direttore Generale ☐ Approvato ☐ Rimandato con osservazioni Data: _____ Firma: _____
--	---

Allegato B – Scheda riepilogativa dell'affidamento

La presente scheda è compilata dal Responsabile di Area in qualità di RUP e trasmessa al Direttore Generale entro 5 giorni lavorativi dalla stipula del contratto, ai fini dell'aggiornamento del Registro degli affidamenti.

Campo	Compilare a cura del RUP di Area
Area proponente	
Responsabile di Area / RUP	
Oggetto dell'affidamento	
CIG	
Modalità di affidamento	Affidamento diretto / Procedura negoziata senza bando (barrare)
Importo contrattuale (IVA esclusa)	€
Aggiudicatario	
Codice fiscale / P. IVA aggiudicatario	
Data determina a contrarre	
Data stipula contratto	
Termine di esecuzione previsto	
N. operatori consultati	
Principio di rotazione rispettato	Sì / No – motivazione: _____
Esito verifica regolare esecuzione	Positivo / In corso / Con riserve (specificare)
Data verbale regolare esecuzione	
Note	

Firma del Responsabile di Area / RUP

Nome, Cognome, Data _____

Presa visione del Direttore Generale

Nome, Cognome, Data _____