

AFFIDAMENTO IN ECONOMIA LAVORI SINO A € 40.000

Si tratta di solito di interventi meno complessi che, tranne casi particolari, non richiedono la redazione di un vero progetto esecutivo. Il numero e la tipologia degli elaborati progettuali da porre a base dell'affidamento è demandata alle scelte del responsabile del procedimento.

Progetto

L'art. 175 del Regolamento (DPR 207/2010) prevede che, nel caso di lavori da realizzare d'urgenza, il responsabile del procedimento compili un verbale in cui devono essere indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo. Il verbale deve essere accompagnato da una perizia estimativa

Lavori d'urgenza

Anche nel caso di lavori da affidare in cottimo fiduciario di importo inferiore a € 40.000, ed esclusa l'ipotesi dell'urgenza, è necessario che vi sia la determina a contrarre che approverà il progetto (ove esistente) o comunque la documentazione progettuale posta a base dell'affidamento (perizia di stima, computo metrico, relazione tecnica, quadro economico, ecc.) e indicherà le modalità con cui si procederà all'affidamento stesso.

Scelta della procedura da parte del RUP

L'art. 125, comma 8, del Codice dei Contratti precisa che *"Per lavori di importo inferiore a quarantamila euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento". Questo non esime comunque il responsabile del procedimento dal motivare la propria scelta.*

Inoltre il "Regolamento Provinciale dei Lavori, Servizi e Forniture in economia" all'art. 4, comma 2 prevede che *"Per i lavori di importo inferiore a € 40.000 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento eventualmente preceduto, se ritenuto opportuno, da una richiesta di preventivi"*

E' rimessa pertanto alla scelta del RUP la procedura da adottare che dovrà comunque risultare adeguata rispetto ai lavori da affidare.

Qualora, motivatamente, il RUP ritenga che non vi siano le condizioni per un affidamento diretto, egli dovrà pertanto procedere o ad una richiesta di preventivi o ad una vera e propria gara ufficiosa, nel qual caso si rinvia a quanto previsto nell'apposito "Protocollo per gli affidamenti in cottimo fiduciario superiori a € 40.000"

Scheda propedeutica all'appalto

Nel caso il RUP ritenga di procedere ad una richiesta di preventivi, egli invierà per mail al responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti la documentazione a base dell'intervento (Capitolato Speciale, ove esistente, Computi metrici, Quadri economici, Relazioni tecniche, ecc.) unitamente alla Scheda propedeutica d'appalto che dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per la bozza di determina a contrarre e per la corretta redazione della Richiesta di Preventivo, indicando in particolare:

- il criterio di aggiudicazione (prezzo o offerta economicamente più vantaggiosa)
- le clausole particolari da inserire nella richiesta di preventivo

Non è invece necessario motivare la scelta di non suddividere l'affidamento in lotti, viste le caratteristiche e l'importo contenuto dei lavori da assegnare.

Sulla scorta della documentazione inviata e delle indicazioni della scheda propedeutica l'Ufficio Appalti e Contratti provvederà a predisporre lo schema della determina a contrarre e tutta la documentazione (Lettera di Richiesta di Preventivi, moduli di autocertificazione, moduli di presentazione preventivi) che andrà allegata alla determina di cui costituirà parte integrante e sostanziale.

Determina a contrarre

Il RUP dovrà controllare i suddetti documenti, eventualmente chiedendone correzioni o modifiche, e provvederà a far approvare la determina al proprio Dirigente previa acquisizione del CIG da indicare nella determina stessa.

I documenti rispetto ai quali non vengono richieste modifiche o correzioni si intendono controllati ed accettati dal RUP, sia per quanto riguarda la rispondenza alle indicazioni date con la Scheda propedeutica, sia per quanto attiene ai contenuti tecnici dell'affidamento (importi, descrizione lavori, luogo di intervento, riferimenti a articoli

del Capitolato, recapiti, indirizzi, mail, numeri telefonici, ecc.).

Nella determina a contrarre deve essere sempre riportato l'articolo e il punto del Regolamento Provinciale per gli affidamenti in economia in base al quale si procede al cottimo fiduciario.

Nel caso di richiesta di preventivi non vi è l'obbligo di consultare almeno cinque operatori economici così come previsto dall'art. 125, comma 8 del D.Lgs. 163/2006 per l'affidamento mediante cottimo fiduciario dei lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e fino a € 200.000. Sarà rimesso alla scelta del RUP il numero delle ditte da interpellare che comunque è opportuno non sia inferiore a tre.

N° operatori economici da invitare

Anche in questo caso la scelta degli operatori economici cui richiedere il preventivo dovrà essere motivata e dovrà ricomprendere ditte inserite, per la specifica categoria di lavori, nell'Albo Fornitori/Prestatori della Provincia di Mantova; in alternativa e ove ne ricorrano le motivazioni (ad es. nell'Albo non sono previsti operatori economici in grado di fornire le lavorazioni richieste) è sempre possibile ricorrere all'indagine di mercato.

La scelta degli operatori economici da invitare è attività di natura tecnica e compete esclusivamente al RUP, che pertanto provvederà ad individuare le ditte cui richiedere i preventivi motivando nella determina a contrarre la propria scelta. In ogni caso devono essere rispettati criteri di trasparenza e rotazione.(vedasi per questi aspetti "Protocollo per affidamenti lavori superiori a € 40.000")

Richiesta di preventivo

Per quanto attiene alla richiesta di preventivi si precisa che essa può avvenire:

- in assenza di un Progetto/Quadro economico e quindi di una conseguente indicazione del presunto costo dei lavori da affidare;
- sulla scorta di un Progetto/Quadro economico già predisposto dal RUP che individua un costo presunto dei lavori da affidare.

Nel primo caso gli operatori economici invieranno veri e propri preventivi (che è opportuno vengano corredati da specifici computi) e pertanto i lavori verranno assegnati all'operatore economico che avrà formulato il preventivo più conveniente e quindi il costo più basso. Nel secondo caso gli operatori economici si limiteranno a formulare un'offerta economica di ribasso e pertanto i lavori verranno assegnati all'operatore economico che avrà offerto il miglior ribasso percentuale sul prezzo posto a base della richiesta.

Si precisa a questo proposito che, poiché il numero degli operatori economici chiamati a presentare un preventivo sarà di regola inferiore a 10, il criterio di aggiudicazione sarà sempre quello del prezzo più basso, non potendo essere applicato il sistema delle medie.

Per tutelarsi da offerte che presentino ribassi eccessivi è buona regola, nella richiesta di preventivi, prevedere sempre una clausola che consenta comunque al RUP la facoltà di sottoporre a verifica l'offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

Costo della mano d'opera

Spetta infine al RUP decidere se scorporare o meno il costo della mano d'opera in quanto la norma che impone di sottrarla al ribasso, nel caso che il criterio di aggiudicazione sia il prezzo, si ritiene non trovi applicazione per gli affidamenti in economia. Sembra però preferibile, ove possibile, procedere al calcolo ed al conseguente scorporo del costo del personale in quanto ciò limita gli effetti di ribassi eccessivi, in particolare impedendo che incidano negativamente sul rispetto dei CCLN di categoria e più in generale sulla sicurezza dei lavoratori

Anche nella ipotesi di semplice richiesta di preventivi l'elenco degli operatori economici invitati a presentare offerta va redatto e allegato alla determina a contrarre ma non va pubblicato insieme alla stessa in quanto, ai sensi dell'art. 13, comma 2, lett. b) del D.Lgs 163/2006 non deve essere reso noto se non dopo scaduto il termine per presentare i preventivi Per questo aspetto si rinvia "in toto" a quanto precisato nel "Protocollo per affidamenti lavori superiori a € 40.000"

Elenco operatori da invitare

Una volta che la determina a contrarre è divenuta esecutiva il RUP provvederà a fissare, sentito l'Ufficio Appalti e Contratti, la data di scadenza per la presentazione dei preventivi e per la loro apertura. L'individuazione di una data di scadenza e di precise modalità per la presentazione ed esame dei preventivi risponde all'esigenza di garantire, anche in procedure semplificate di affidamento di lavori, termini e modalità uguali per tutti al fine di evitare alterazioni nella "par condicio" o possibili motivi di contenzioso.

**Termine per la
presentazione
dei preventivi**

Il RUP provvederà quindi ad inviare via-PEC agli operatori economici prescelti la lettera di richiesta di preventivi ed i moduli ad essa allegati. Potrà essere assegnato un periodo di tempo anche breve per formulare i preventivi, ma che comunque dovrà essere congruo rispetto alla maggiore o minore complessità dei lavori da realizzare. Si ricorda che nel caso sia previsto un sopralluogo il termine da assegnare dovrà essere più lungo e nella lettera di richiesta di preventivi dovranno essere indicate le modalità per l'effettuazione del sopralluogo.

Anche nel caso di semplice richiesta di preventivi dovranno essere prescritte precise modalità per la loro presentazione da parte delle ditte concorrenti, che ne garantiscano la provenienza e la segretezza, impedendo che, per errore, i preventivi inviati possano essere aperti e conosciuti prima della scadenza del termine assegnato. A tale scopo tutti i preventivi dovranno essere inviati o recapitati al Protocollo Generale dell'Ente. Le modalità di presentazione sono meglio specificate nell'Allegato n. 1 "Lettera di Invito a presentare preventivo"

**Modalità per la
presentazione
dei preventivi**

All'ora e nel luogo indicati nella Lettera di invito a presentare preventivo, il RUP procederà all'apertura dei plichi contenenti i preventivi, assistito da due testimoni, di cui uno indicato dall'Ufficio Appalti e Contratti. In assenza del RUP le operazioni di apertura ed esame dei preventivi potranno essere effettuate dal Dirigente del Settore competente all'affidamento dei lavori.

**Esame dei
preventivi**

Anche se si tratta di semplice richiesta di preventivi, posta la procedimentalizzazione dell'iter per la loro presentazione e per il loro esame, è opportuno che tutta la procedura avvenga in seduta pubblica e che quindi venga consentito a chiunque di presenziare, al fine di garantire la massima trasparenza della procedura stessa. Peraltro solo i legali rappresentanti delle imprese invitate o soggetti dagli stessi delegati, muniti della delega che dovrà essere consegnata e allegata al Verbale, possono far mettere a Verbale proprie dichiarazioni, ed eventualmente chiedere di allegare allo stesso propri scritti.

**Seduta
pubblica**

Tutta la procedura per l'apertura, esame e valutazione dei preventivi rispetterà le stesse modalità e regole previste per l'espletamento di gare ufficiose, dettagliatamente illustrate nel "Protocollo per affidamenti di lavori inferiori a € 40.000" con la differenza che, nel caso specifico, non ci sarà un seggio di gara bensì il RUP curerà interamente tutti i passaggi della procedura svolgendo i compiti propri del presidente di seggio, comprese le verifiche preliminari ("Prospetto delle presenze", assenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, verifica data e ora arrivo dei preventivi, ecc.)

**Modalità di
svolgimento
della procedura
di apertura ed
esame dei
preventivi**

I preventivi pervenuti oltre l'ora o il giorno fissati dalla lettera inviata dal RUP saranno dichiarati inammissibili dal RUP stesso che ne darà conto nel Verbale. A tal proposito, poiché tutti i preventivi dovranno essere inviati o recapitati al Protocollo Generale dell'Ente, sulle buste dovrà comparire il timbro dell'Ufficio Protocollo che attesta ora e giorno di arrivo o consegna.

**Inammissibilità
preventivi
pervenuti fuori
termine**

Dopo l'ammissione dei concorrenti, il RUP provvederà ad esaminare la documentazione amministrativa (autocertificazione, eventuale cauzione, , eventuale ricevuta effettuato sopralluogo) disponendo l'ammissione o l'esclusione dei partecipanti.

**Esame
documentazione
e
amministrativa**

Prima di procedere all'esclusione è sempre opportuno contattare telefonicamente la

ditta per comunicare i motivi dell'esclusione, eventualmente acquisendo elementi e/o spiegazioni idonei a valutare meglio la propria decisione. Del contatto telefonico e del suo esito, compresi gli eventuali motivi di disaccordo e di contestazione, deve essere dato conto nel Verbale.

In ogni caso l'avvenuta esclusione deve essere comunicata d'ufficio (per iscritto con PEC o fax) all'impresa esclusa, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a 5 giorni dall'esclusione.

In considerazione della natura informale della procedura di richiesta dei preventivi si ritiene non trovi applicazione quanto previsto dall'art 38 comma 2-bis del D.Lgs. n. 163/2006 in merito all'applicazione della sanzione in caso di irregolarità essenziali commesse dalle ditte che hanno presentato i preventivi. Il RUP provvederà a consentire le eventuali regolarizzazioni nel rispetto del più ampio principio di partecipazione, limitando le esclusioni a ipotesi insanabili (quali ad es: mancato rispetto del termine per presentare i preventivi, mancata sottoscrizione del preventivo, mancanza dei requisiti ex art. 38 D.Lgs. 163/2006, non integrità del plico contenente il preventivo tale da far ritenere che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte, ecc.)

Il RUP procederà quindi all'apertura delle buste contenenti i preventivi che dovranno essere letti ad alta voce e siglati dal RUP e dai due testimoni che lo affiancano. Alla ditta che avrà presentato il miglior preventivo (sia formulato come miglior prezzo sia formulato come miglior ribasso) verranno provvisoriamente aggiudicati i lavori.

Apertura preventivi

Risulta difficile ipotizzare la richiesta di preventivi qualora il criterio di aggiudicazione sia l'offerta economicamente più vantaggiosa, cioè qualora si richieda agli operatori economici di formulare non solo un prezzo, ma anche elementi qualitativi e tecnici in merito alla realizzazione dei lavori. In tal caso sarà opportuno procedere ad una gara ufficiosa per le cui caratteristiche e modalità di svolgimento si rimanda al "Protocollo per gli affidamenti di lavori inferiori a € 40.000"

criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

Di tutte le operazioni e attività svolte dal RUP verrà redatto, a cura del segretario verbalizzante, apposito Verbale che sarà poi approvato in sede di determinazione di aggiudicazione definitiva del cottimo. L'aggiudicazione definitiva sarà preceduta dalla verifica, in capo alla ditta aggiudicataria, dei requisiti dichiarati nell'autocertificazione allegata al preventivo.

Verbalizzazione operazioni di gara

In considerazione dell'importo e delle caratteristiche di tale tipologia di affidamento mediante richiesta di preventivi, la costituzione del rapporto negoziale avverrà, ai sensi del vigente Regolamento Provinciale per l'affidamento di lavori forniture e servizi in economia, per mezzo di corrispondenza ovvero mediante invio, nei confronti dell'affidatario, di comunicazione recante la conferma dell'avvenuto affidamento.

A tal proposito potrà essere previsto che in sede di presentazione dei preventivi venga allegata alla documentazione richiesta copia del Capitolato Speciale 'Appalto (ove esistente) debitamente sottoscritto per accettazione

Contratto

ALLEGATI:

1) Lettera di richiesta preventivi

Misure anticorruzione introdotte con la presente procedura

1. controlli incrociati:
 - ⇒ della documentazione predisposta dagli uffici tecnici a cura dell'Ufficio Appalti e Contratti
 - ⇒ della documentazione predisposta dall'ufficio Appalti e Contratti a cura del RUP
2. obbligo motivazione:
 - ⇒ dei criteri di scelta dei soggetti da invitare
 - ⇒ della scelta della procedura di affidamento con cottimo fiduciario secondo espressa previsione del regolamento provinciale
3. regole procedurali e comportamentali a garanzia dell'obbligo di segretezza
4. assegnazione termine congruo per presentare i preventivi
5. apertura dei preventivi ad un'ora e data uguali per tutti gli operatori economici invitati
6. apertura dei preventivi in seduta pubblica
7. presenza di due testimoni alle operazioni condotte dal RUP (uno dei testimoni deve essere un funzionario dell'Ufficio Appalti e Contratti)
8. procedimento di apertura ed esame dei preventivi con le garanzie procedurali delle gare ufficiose
9. preventiva verifica situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi del RUP e dei testimoni