

AFFIDAMENTO IN ECONOMIA LAVORI COMPRESI TRA € 40.000 E € 200.000

L'approvazione del progetto esecutivo dell'intervento deve essere fatta con determinazione del Dirigente del Settore interessato e deve essere corredata dal Capitolato Speciale d'Appalto e dallo Schema di contratto.

Approvazione progetto esecutivo

Per interventi meno complessi e che non richiedono atti autorizzativi da parte di altri enti è possibile, ai sensi dell'art. 93, comma 2 del D.Lgs. 163/2006, unire le fasi della progettazione definitiva ed esecutiva in un unico progetto definitivo/esecutivo da approvare con deliberazione di Giunta.

La determinazione di approvazione del progetto esecutivo o in alternativa la delibera di approvazione del progetto definitivo/esecutivo, il Capitolato Speciale d'Appalto e lo Schema di Contratto, redatti secondo gli schemi predisposti dall'Ufficio Appalti e Contratti, vanno inviati per mail, unitamente alla scheda propedeutica all'appalto opportunamente compilata a cura del RUP (**fac-simile allegato sub.1**) alla responsabile dell'Ufficio Appalti che provvederà a predisporre la bozza di determina a contrarre.

Scheda propedeutica all'appalto (All.1)

In particolare la scheda propedeutica all'appalto dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per predisporre la bozza di determina a contrarre e la documentazione di gara, indicando in particolare:

- le modalità di scelta del contraente (cottimo fiduciario, procedura negoziata o gara aperta)
- il criterio di aggiudicazione (prezzo o offerta economicamente più vantaggiosa)
- le clausole particolari da inserire nella Lettera di Invito)

Nella scheda propedeutica dovrà anche essere motivata la scelta di suddividere o non suddividere gli affidamenti in lotti, poiché tale scelta dovrà essere riportata nella determina a contrarre, in ottemperanza a quanto previsto dal comma 1-bis - art. 2, del D.Lgs. 163/2006 introdotto dall'art. 26-bis della L. 98/2013 di conversione del D.L. 69/2013

Suddivisione in lotti

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

Determina a contrarre

Il RUP dovrà controllare i documenti di gara, 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 di gara 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.

Regolamento provinciale affidamenti in economia

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 125, comma 8 del D.Lgs. 163/2006, l'affidamento mediante cottimo fiduciario dei lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e fino a € 200.000 deve avvenire previa consultazione di almeno 5 operatori economici individuati dal RUP:

1. sulla base di indagini di mercato
ovvero in alternativa
2. mediante elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante
(Albo fornitori/prestatori)

L'indagine di mercato è preordinata esclusivamente a conoscere l'assetto del mercato, quindi i possibili potenziali offerenti ed il tipo di condizioni contrattuali che essi sono disposti a praticare, senza alcun vincolo in ordine alla scelta finale

Indagini di mercato

Non esiste una definizione normativa di "indagine di mercato", pertanto, per quanto riguarda le modalità di svolgimento, occorre stabilire se la stessa debba essere effettuata previo avviso o con altre modalità, quali ad esempio, nel caso dei lavori, la consultazione sul sito dell'Autorità dell'elenco delle imprese in possesso di idonea qualificazione in relazione all'affidamento, sempre tenendo presente i criteri generali (es. rotazione).

E' peraltro pacifico che non si possono individuare i cinque operatori, richiesti come minimo dall'art. 125 del Codice per gli affidamenti tramite cottimo fiduciario, con modalità "chiuse" rispetto al mercato, anche se la stessa AVCP (Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici) con Determinazione n. 5/2011 ha chiarito che ciò non impone sempre e necessariamente ai committenti forme di pubblicità preventiva della procedura.

E' necessario in ogni caso esplicitare nella determina a contrarre i criteri che sono utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare; in caso di pubblicazione di un avviso preventivo detti criteri devono essere specificati nello stesso. A titolo indicativo l'AVCP ha chiarito che possono essere utilizzati come criteri, per esempio: - le esperienze contrattuali registrate dalla stazione appaltante nei confronti dell'impresa richiedente l'invito o da invitare, purché venga rispettato il principio della rotazione, - l'idoneità operativa delle imprese rispetto al luogo di esecuzione dei lavori ed anche il sorteggio pubblico.

Specificazione criteri

Anche in assenza di Avviso è sempre opportuno fornire, a chi vi abbia interesse e ne faccia richiesta, informazioni sulla procedura, sì da consentire la presentazione di eventuali richieste di invito alla gara informale.

In caso di pubblicazione di Avviso preventivo, vanno preferiti quegli strumenti che consentono di adeguare la pubblicità all'importanza dell'appalto per il mercato interno, utilizzando come parametri il valore effettivo dell'affidamento e la sua "appetibilità" per i potenziali concorrenti. Sotto questo aspetto è da considerare adatta allo scopo la pubblicazione dell'avviso sul sito internet della stazione appaltante.

Indagini di mercato periodiche

E' infine possibile impostare forme di verifica della disponibilità degli operatori economici con riferimento a più appalti aggiudicabili entro un determinato periodo tramite "indagini di mercato periodiche", al fine di ottimizzare le tempistiche di svolgimento delle gare informali e le procedure di riscontro dei requisiti.

L'altro strumento di cui l'amministrazione può valersi è rappresentato dalla predisposizione di "elenchi aperti di operatori economici".*

Albo Fornitori/ Prestatori

Attualmente la Provincia di Mantova è dotata di un Albo Fornitori/prestatori per affidamenti in economia di beni, servizi e lavori, articolato per categorie merceologiche.

L'Albo in questione è "aperto al mercato", in quanto in qualsiasi momento le imprese possono richiedere di essere inserite, e quindi da esso possono essere tratti gli operatori da invitare alla gara informale. Per i lavori l'Albo è articolato in categorie merceologiche corrispondenti alle categorie generali e specializzate del sistema di qualificazione SOA

Principio di rotazione

A seconda delle caratteristiche e dell'importo dell'affidamento è possibile invitare tutte le ditte iscritte in una particolare categoria merceologica oppure sceglierne un numero limitato (comunque non inferiore a 5) motivando i criteri seguiti e rispettando il principio di rotazione. Una particolare applicazione di tale principio può prevedere ad es. che il soggetto che risulterà affidatario dei lavori non sarà invitato alle gare indette successivamente con la stessa procedura in economia nell'arco di un certo periodo di tempo.

Piattaforma SINTEL

A breve l'Albo Fornitori/prestatori della Provincia per gli affidamenti in economia diventerà telematico, transitando sulla piattaforma informatica regionale SINTEL. Ciò consentirà di effettuare informaticamente tutte le gare per affidamenti di cottimo fiduciario, garantendo al massimo la trasparenza delle procedure.

*NB

L'articolo 40, comma 5, del Codice pone un divieto per l'affidamento di lavori pubblici, dell'utilizzo di elenchi predisposti dalla stazione appaltante, salvo il caso degli affidamenti in economia o dell'applicabilità della "procedura ristretta semplificata". Tale divieto è stato introdotto dalla legge 19 febbraio 1994, n. 109, al fine di impedire il ricorso ai cosiddetti "albi speciali e di fiducia" delle stazioni appaltanti costituiti senza alcuna forma di pubblicità e mediante i quali si ricorreva ad affidamenti diretti non conformi. Diverso appare il caso degli elenchi di operatori economici al quale tutti i soggetti possono accedere e che costituiscono nient'altro che una forma di "indagine di mercato" cumulativa per più affidamenti.

Sulla base delle indagini di mercato o, in alternativa, attingendo all'Albo fornitori/prestatori dell'Ente, il RUP dovrà provvedere a stilare l'Elenco degli operatori economici da invitare a presentare offerta, nel rispetto del numero minimo (5) previsto dal comma 8 del citato articolo 125.

Elenco operatori economici invitati

Il numero degli operatori economici da chiamare è deciso dal RUP in relazione alle caratteristiche dell'affidamento, da valutare di volta in volta (entità dell'affidamento: più l'importo si avvicina alla soglia di € 200.000 più è opportuno ampliare in maniera significativa il numero delle ditte invitate; facilità o difficoltà a trovare operatori economici con le qualifiche o caratteristiche o attrezzature desiderate, ecc.)

Il RUP deve sempre fornire la motivazione della scelta degli operatori da invitare in quanto la stessa verrà riportata nella determina a contrarre.

La scelta del numero delle imprese da invitare incide anche sulle modalità di affidamento in quanto, se il criterio è quello del prezzo, non è possibile, se le offerte valide sono meno di 10, applicare il meccanismo delle medie con taglio delle ali e con esclusione automatica delle offerte anomale (previsto all'art. 122, comma 9 e applicabile anche agli affidamenti in economia). Al di sotto delle 10 offerte valide pertanto il criterio di aggiudicazione sarà quello del prezzo più basso.

Se si vuole applicare le medie sarà bene quindi invitare un numero di imprese superiore a 10 in quanto per applicare le medie e l'esclusione automatica delle offerte anomale è necessario che vi siano almeno 10 offerte valide di imprese partecipanti alla gara; se si invitano solo 10 imprese è facile che qualcuna non partecipi rendendo di conseguenza impossibile applicare il sistema delle medie.

Media ed esclusione automatica delle offerte anomale

E' comunque sempre possibile optare sin dall'inizio per la non applicazione delle medie e per l'aggiudicazione al prezzo più basso; in tale ipotesi è però opportuno prevedere sempre la possibilità di sottoporre a verifica l'offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

La scelta degli operatori economici da invitare va sempre motivata e deve rispettare per quanto possibile il principio della rotazione in modo da non affidare sempre alle stesse imprese lotti successivi di interventi (in questo modo irrigidendo il sistema e/o eludendo la soglia dei 200.000).

Motivazione della scelta

Possibili motivazioni possono essere: la specifica qualificazione ad eseguire i lavori, il possesso di attrezzatura specifica e/o maestranze qualificate, la vicinanza ai luoghi in cui si deve intervenire soprattutto se l'appalto richiede una manutenzione successiva, ecc.

La scelta degli operatori economici da invitare è attività di natura tecnica e compete esclusivamente al RUP.

La scelta compete al RUP

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 le offerte o i preventivi (al fine di evitare le cd. "cordate" che costituiscono un pericoloso fenomeno di alterazione della concorrenza e che sono quindi in grado di condizionare le offerte a sfavore dell'Ente). Per garantire la segretezza dell'elenco sino alla scadenza della data per presentare le offerte è necessario che:

Segretezza dell'Elenco

- il RUP predisponga l'elenco personalmente; buona prassi sarebbe che in questi

casi la determina a contrarre corredata dell'elenco venisse caricata su Jente dal RUP stesso evitando passaggi in altri uffici (ad es. nella segreteria del Settore)

- eventualmente il RUP, se richiesto, comunichi l'elenco solo al proprio dirigente o P.O.

La stessa riservatezza deve essere adottata anche dagli addetti dell'ufficio di Ragioneria che esaminano la determina per il parere contabile.

Se necessario l'elenco può preventivamente essere inviato all'Ufficio Appalti per una verifica preliminare dei requisiti delle ditte che si intendono invitare (Casellario AVCP, SOA, CCIAA) al fine, sia di evitare la partecipazione di imprese che non è possibile o non è opportuno invitare (ad es: perché hanno perso o non hanno rinnovato l'attestazione SOA, hanno annotazioni sul Casellario, hanno avuto risoluzioni per inadempimento da parte di altre stazioni appaltanti ecc.), sia di acquisire in anticipo informazioni sulle ditte partecipanti che verranno poi allegate alla documentazione di gara.

**Verifica
preventiva
dell'Elenco**

Il RUP provvederà ad inviare per mail apposita richiesta e l'elenco delle ditte esclusivamente alla responsabile dell'Ufficio Appalti che provvederà ai controlli richiesti, inviando l'esito degli stessi, sempre per mail, esclusivamente al RUP.

Sia il RUP che tutti gli altri soggetti che vengono a conoscenza dell'elenco delle imprese chiamate a formulare le offerte sono tenuti alla massima riservatezza, anche con i colleghi di lavoro non direttamente coinvolti nell'iter di approvazione della determina e nella procedura di affidamento dei lavori.

E' scontato che è vietato fornire qualsiasi informazione o indicazione agli operatori economici.

Il mancato rispetto di tali obblighi di segretezza, oltre a contravvenire al disposto dell'art. 13 del Codice, costituisce una grave violazione dei doveri di ufficio ed è suscettibile di procedimento disciplinare.

Trattandosi di affidamenti di lavori in economia, e quindi in cottimo fiduciario, non dovrebbe essere consentito il subappalto. Peraltro, ove si consideri l'obbligo del ricorso alla gara ufficiosa, nonché i più recenti indirizzi interpretativi dell'Autorità di Vigilanza tendenti ad assimilare il cottimo fiduciario alla trattativa privata che si conclude con la stipulazione del contratto d'appalto, (Del. R431/00), non paiono più sussistere in astratto ragioni ostative all'applicabilità dell'istituto del subappalto anche ai lavori in economia, purché il subappalto stesso sia preventivamente autorizzato dalla Stazione appaltante e sia assicurato il rispetto della normativa vigente, anche per gli aspetti attinenti la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale.

**Possibilità di
prevedere il
subappalto**

Ciò detto, pur in assenza di specifici divieti normativi, dalla necessità di rispettare comunque la tempistica richiesta per gli adempimenti di legge in materia di subappalto, si evincono in concreto profili di incompatibilità, legati essenzialmente alle semplificazioni procedurali che caratterizzano i lavori in economia, con particolare riguardo ad es. ai lavori di urgenza e a quelli di somma urgenza.

Qualora si ritenga comunque di consentire il ricorso al subappalto, si suggerisce come buona prassi, di vietare il subappalto nei confronti delle imprese che partecipano alla gara in modo da disincentivare possibili accordi o cordate tra gli operatori economici che presentano le offerte.

Una volta che la determina a contrarre è divenuta esecutiva la stessa, a cura del RUP, sarà inviata per mail all'Ufficio Appalti che provvederà ad inviare via-PEC la Lettera d'Invito ed i moduli ad essa allegati alle imprese indicate nell'Elenco. Dovrà essere assegnato un periodo di tempo per formulare l'offerta congruo rispetto alla maggiore o minore complessità dei lavori da realizzare, e comunque non inferiore a giorni 20 (10 in casi di urgenza).

**Termine per le
offerte**

Si ricorda che nel caso sia previsto un sopralluogo il termine da assegnare dovrà essere più lungo e nella lettera d'invito dovranno essere indicate le modalità per la sua effettuazione.

Sopralluogo

<p>Le offerte dovranno essere indirizzate in plichi sigillati al Protocollo Generale dell'Ente e dovranno recare all'esterno l'indicazione della impresa e dei lavori cui si riferiscono.</p>	<p>Plico recante l'offerta</p>
<p>Quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la procedura di gara verrà interamente espletata dall'Ufficio Appalti. Questo tipo di gara ufficiosa verrà pertanto espletata, all'ora e nel luogo indicati nella Lettera d'Invito, da una Seggio di gara presieduto dal Dirigente responsabile del Servizio Appalti o, in caso di sua assenza, dalla P.O. del Servizio, alla presenza di due testimoni e di un segretario verbalizzante. In queste gare ufficioso in cui il criterio di aggiudicazione è il prezzo più basso è anche possibile che uno dei testimoni sia il RUP, non essendoci elementi discrezionali e tecnici da valutare. In ogni caso è sempre opportuna in sede di gara la presenza del RUP nel caso vi fossero aspetti tecnici da chiarire. E' comunque sempre auspicabile che uno dei testimoni non faccia parte dell'Ufficio Appalti ma venga scelto, con criteri di competenza e rotazione, tra funzionari di altri Settori dell'Ente, al fine di operare un controllo sull'attività del seggio di gara.</p>	<p>Gara con criterio del prezzo più basso</p> <p>RUP</p>
<p>Anche se si tratta di gara ufficiosa, l'apertura dei plichi deve avvenire in seduta pubblica e quindi la presenza alle gare è consentita a tutti, al fine di garantire la massima trasparenza della procedura.</p>	<p>Seduta pubblica di gara</p>
<p>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. Il Presidente di gara provvederà preliminarmente a verificare le identità dei presenti riportandole sul Verbale di gara nonché a far compilare loro il "Prospetto delle presenze" (fac-simile allegato sub 2) che verrà sottoscritto dallo stesso Presidente e che verrà allegato al Verbale.</p>	<p>Possibilità di presenziare alla gara</p>
<p>Il Presidente di gara quindi provvederà a</p> <ul style="list-style-type: none"> • dare atto che non vi sono situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi tra i membri del seggio di gara (Dirigente o P.O., testimoni, segretario/a verbalizzante) e le imprese partecipanti; a tal fine compilerà e farà compilare gli appositi moduli (fac-simile allegato sub 3) che verranno allegati al verbale delle operazioni. • verificare la data e l'ora di arrivo dei plichi; 	<p>Incompatibilità e conflitto di interessi</p>
<p>Le offerte pervenute oltre l'ora o il giorno fissati dalla Lettera d'Invito saranno dichiarate inammissibili dal Presidente di gara che ne darà conto nel Verbale di gara. A tal proposito, poiché tutte le offerte dovranno essere inviate o recapitate al Protocollo Generale dell'Ente, sulle buste dovrà comparire il timbro dell'Ufficio Protocollo che attesta ora e giorno di arrivo o consegna dei plichi.</p>	<p>Inammissibilità offerte pervenute fuori tempo</p>
<p>Dopo l'ammissione dei concorrenti alla gara il Presidente di gara provvederà ad esaminare la documentazione amministrativa (autocertificazione, cauzione, eventuale ricevuta pagamento AVCP, eventuale ricevuta effettuato sopralluogo) disponendo l'ammissione o l'esclusione dei partecipanti.</p>	<p>Esame documentazione e amministrativa</p>
<p>Ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 comma 2-bis del D.Lgs. n. 163/2006, come introdotto dal D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito dalla L 11/08/2014 n.114 (cd. Soccorso Istruttorio), qualora, durante l'esame della documentazione amministrativa, si riscontrassero ipotesi di irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni, anche di soggetti terzi, che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge o alla Lettera di Invito, il Presidente di gara sospenderà la seduta di gara, provvedendo, in relazione alla natura e complessità degli elementi e dichiarazioni da regolarizzare, ad assegnare ai concorrenti chiamati alla regolarizzazione un termine</p>	<p>Soccorso istruttorio (eventuale procedura ex art. 38 c.2-bis D.Lgs.163/2006)</p>

perentorio non superiore a giorni 10 per sanare le irregolarità commesse.

Nel corso della stessa seduta il Presidente di gara fisserà anche la data della nuova seduta di gara in cui verrà dato conto dell'esito della procedura di regolarizzazione ed in cui verranno definitivamente ammessi od esclusi i concorrenti tenuti alla regolarizzazione.

E' opportuno che I concorrenti chiamati alla regolarizzazione vengano previamente contattati telefonicamente, durante la stessa seduta di gara, dal Presidente che anticiperà in questo modo l'irregolarità essenziale riscontrata, indicando al contempo i contenuti delle dichiarazioni da rendere, integrare o regolarizzare ed i soggetti che vi devono provvedere. Del contatto telefonico e del suo esito, compresi gli eventuali motivi di disaccordo e di contestazione, deve essere dato conto nel Verbale di gara. Alla comunicazione telefonica seguirà formale comunicazione scritta via fax o Pec.

E' facoltà del Presidente di gara non procedere alla sospensione della stessa qualora i concorrenti così contattati siano in grado di fornire immediatamente gli elementi di regolarizzazione richiesti.

Nella seduta successiva alla sospensione della gara il Presidente, dopo le formalità di rito, darà conto dell'esito della procedura di regolarizzazione e provvederà ad ammettere od escludere i concorrenti oggetto della procedura.

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

Dopo l'esame della documentazione amministrativa, si procederà all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica (in caso di sospensione della gara per consentire il soccorso istruttorio l'esame dell'offerta economica avverrà nella seconda seduta di gara)

Apertura buste offerta economica

Le offerte dovranno essere lette ad alta voce del Presidente di gara e dovranno essere siglate dallo stesso e dai due testimoni che lo affiancano, che avranno anche il compito di controllare se le offerte pronunciate dal Presidente di gara corrispondono a quelle effettivamente scritte, in cifre e in lettere, dalle imprese partecipanti.

IL Presidente provvederà inoltre a scrivere le offerte su un prospetto preventivamente predisposto mentre contemporaneamente le offerte verranno inserite, da parte del segretario verbalizzante, sul sistema ALICE-gare adottato dalla Provincia, al fine del calcolo delle medie e dell'individuazione della migliore offerta.

Una volta terminata la lettura di tutte le offerte e prima del calcolo in automatico delle medie, le offerte verranno rilette ad alta voce da parte del segretario verbalizzante al fine di attuare un controllo incrociato con i dati scritti dal Presidente di gara nel prospetto dallo stesso redatto.

Infine verrà lanciato il programma per il calcolo delle medie con esclusione automatica delle offerte anomale che indicherà in tempo reale la ditta provvisoriamente aggiudicataria dell'affidamento.

Il sistema così descritto, ed in particolare la doppia lettura ad alta voce delle offerte presentate, consentirà alle ditte che eventualmente presenziano alle operazioni di gara di controllare, sia le offerte, sia la correttezza del sistema di calcolo delle medie, garantendo in questo modo la massima trasparenza della procedura di gara.

Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la procedura di gara dovrà essere espletata da una Commissione giudicatrice essendo richiesta una valutazione tecnica che comporta conoscenze specifiche e discrezionalità tecnica nell'assegnazione dei punteggi.

Gara con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

La Commissione giudicatrice dovrà essere nominata, ai sensi dell'art. 84 del Codice dei Contratti e dell'art. 283, comma 2 del regolamento di cui al D.P.R. n. 207/2010, con determinazione del Dirigente del Settore competente all'affidamento (**fac-simile allegato sub 4**) da assumersi tassativamente dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

Commissione Giudicatrice

La Commissione giudicatrice dovrà essere costituita da un numero dispari di componenti (max 5 ma trattandosi di cottimo è congruo che siano 3) e dovrà essere presieduta dal Dirigente del Settore competente all'affidamento o, in caso di sua assenza, dalla P.O. del Servizio competente

Composizione e Presidenza

I commissari diversi dal presidente dovranno essere scelti tra funzionari dell'ente esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, con esclusione del RUP e di qualsiasi altro funzionario che abbia svolto o che debba svolgere ".....funzioni o incarichi tecnico-amministrativi relativamente al contratto del cui affidamento si tratta".

Commissione

Anche in questo caso è auspicabile che almeno uno dei commissari non faccia parte del Settore competente all'affidamento ma venga scelto, in base a criteri di competenza e professionalità, tra funzionari di altri Settori dell'Ente, al fine di operare un controllo sull'attività della Commissione giudicatrice.

In mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente è possibile ricorrere, ai sensi di quanto previsto dal comma 8 del citato art. 84, a commissari scelti tra funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici. Trattandosi di affidamento in economia non è opportuno, se non in casi eccezionali in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, nominare commissari esterni scelti tra professionisti o professori universitari.

Il ruolo di segretario verbalizzante della Commissione verrà svolto da un funzionario dell'Ufficio Appalti che in questo modo potrà anche coadiuvare la Commissione giudicatrice nell'esame della documentazione amministrativa.

Segretario verbalizzante

La Commissione giudicatrice, procederà in seduta pubblica alle operazioni preliminari di gara ed all'apertura ed esame delle buste contenenti la documentazione amministrativa seguendo le procedure in precedenza indicate per il Seggio di gara.

Fase pubblica della gara

Esaurito l'esame della documentazione amministrativa e sempre in seduta pubblica la Commissione procederà:

- all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche, di cui il Presidente della Commissione farà constare il contenuto, provvedendo a siglare ciascun documento sul frontespizio;
- a siglare i plichi contenenti l'eventuale offerta temporale e le offerte economiche, disponendo che gli stessi vengano custoditi in un luogo sicuro sino alla prossima seduta pubblica nel corso della quale verranno aperti;
- a dichiarare chiusa la fase pubblica della gara.

La Commissione giudicatrice quindi valuterà, in seduta riservata o in più sedute riservate successive, le offerte tecniche pervenute e assegnerà i relativi punteggi, in base ai parametri indicati nella Lettera d'Invito.

Valutazione offerte tecniche

Terminate le operazioni di valutazione delle offerte tecniche, la Commissione giudicatrice procederà a convocare la nuova seduta pubblica di gara, dandone comunicazione con congruo anticipo alle imprese partecipanti a mezzo mail o fax.

Nella nuova seduta pubblica di gara il Presidente della Commissione comunicherà i risultati della valutazione condotta sulle offerte tecniche, dando lettura dei relativi punteggi e procederà all'apertura sia delle eventuali buste contenenti l'offerta temporale, sia delle buste contenenti le offerte economiche, siglando e facendo siglare i documenti in esse contenute dai commissari, nonché assegnando i relativi punteggi. Ai punteggi attribuiti all'eventuale offerta temporale e all'offerta economica verranno quindi sommati i punti precedentemente attribuiti all'offerta tecnica.

Il Presidente della Commissione darà quindi lettura dei punteggi finali indicando a ditta provvisoriamente aggiudicataria dell'affidamento.

Di tutte le operazioni e attività svolte dalla Commissione giudicatrice verranno redatti, a cura del segretario verbalizzante appositi Verbali (**fac-simili allegati sub 5**) che saranno poi approvati dal Dirigente del Settore competente alla realizzazione dell'opera in sede di determinazione di aggiudicazione definitiva dell'appalto.

Verbalizzazione operazioni di gara

I Verbali relativi ai lavori in seduta riservata della Commissione giudicatrice dovranno riportare una analisi delle singole proposte tecniche con l'evidenziazione degli elementi rilevanti ai fini dell'attribuzione del punteggio e con la motivazione sintetica dell'attribuzione dei punteggi (**fac-simili allegati sub 6**)

ALLEGATI:

All. 1) – Scheda propedeutica all'appalto

All. 2) – Prospetto delle presenze

All. 3) – Modulo autocertificazione membri commissione

All. 4) – Fac-simile determina nomina Commissione giudicatrice

All. 5) – Fac-simili verbali di gara

All. 6) – Fac-simile scheda per valutazione offerte tecniche

.

Misure anticorruzione introdotte con la presente procedura

1. controlli incrociati:
 - ⇒ della documentazione predisposta dagli uffici tecnici (C.S.A. e schema di contratto redatti secondo i fac-simili predisposti dall'Ufficio Appalti e Contratti) a cura dell'Ufficio Appalti e Contratti
 - ⇒ della documentazione predisposta dall'ufficio Appalti e Contratti (schema determina a contrarre, bandi e lettere d'invito con relativi allegati) a cura del RUP
2. obbligo motivazione:
 - ⇒ dei criteri di scelta dei soggetti da invitare
 - ⇒ della suddivisione o meno in lotti dell'affidamento
 - ⇒ della scelta della procedura di affidamento con cottimo fiduciario secondo espressa previsione del regolamento provinciale
3. regole comportamentali a garanzia dell'obbligo di segretezza
4. divieto di subappalto nei confronti delle imprese che partecipano alla gara
5. assegnazione termine congruo per presentare offerta
6. particolare composizione del Seggio di gara (uno dei testimoni deve essere il RUP o un funzionario di altro Settore)
7. particolare composizione della Commissione giudicatrice (uno dei commissari deve essere un funzionario di altro settore, esperto della materia)
8. seduta pubblica di gara
9. preventiva verifica situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi tra i membri del Seggio di gara o della Commissione giudicatrice
10. particolare sistema di lettura e controllo delle offerte economiche