



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



# LINEE GUIDA DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria



## INDICE

PREMESSA.....	5
SCHEDA 1 - PROCEDURA DI ACQUISTO MEDIANTE IL MEPA.....	7
A. Premessa .....	7
B. Prospetto di sintesi dei principali step e tempistiche .....	9
C. Attività preliminari .....	10
D. Il primo atto da predisporre: la determina a contrarre.....	11
E. La pubblicità della determina a contrarre .....	12
F. Adempimenti amministrativi preliminari: la richiesta del CIG.....	12
G. L'invito degli operatori economici mediante il sistema acquisti in rete e l'affidamento diretto .....	12
H. La valutazione delle offerte .....	16
I. L'aggiudicazione provvisoria e definitiva.....	17
J. Gli obblighi di comunicazione e pubblicità dell'aggiudicazione definitiva .....	17
K. La stipula del contratto.....	18
SCHEDA 2 - PROCEDURA COMPARATIVA DI CUI ALL'ART. 34 DEL DECRETO INTERMINISTERIALE 44/2001 .....	20
A. Premessa .....	20
B. Prospetto di sintesi dei principali step e tempistiche .....	21
C. Attività preliminari .....	22
D. Il primo atto da predisporre: la determina a contrarre.....	24
E. La pubblicità della determina a contrarre .....	25
F. Gli adempimenti amministrativi: CIG.....	25
G. La selezione degli operatori economici da invitare: indagine di mercato o elenco.....	25
H. L'invito degli operatori economici .....	26
I. La valutazione delle offerte: la commissione di gara.....	27
J. Le fasi di aggiudicazione: provvisoria e definitiva.....	28
K. Gli obblighi di comunicazione e pubblicità dell'aggiudicazione.....	29
L. La stipula del contratto.....	29
SCHEDA 3 - PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO DI CUI ALL'ART. 125 DEL D.LGS. 163/2006 .....	31
A. Premessa .....	31
B. Prospetto di sintesi dei principali step e tempistiche .....	33
C. Attività preliminari .....	34
D. Il primo atto da predisporre: la determina a contrarre.....	36

E.	La pubblicità della determina a contrarre .....	37
F.	Gli adempimenti amministrativi: CIG, contributo ANAC e AVCPASS .....	37
G.	La selezione degli operatori economici da invitare: indagine di mercato o elenco .....	38
H.	L'invito degli operatori economici .....	38
I.	La valutazione delle offerte: la commissione di gara .....	40
J.	Le fasi di aggiudicazione: provvisoria e definitiva .....	41
K.	Gli obblighi di comunicazione e pubblicità dell'aggiudicazione .....	42
L.	La stipula del contratto .....	42
SCHEDA 4 - L'AFFIDAMENTO DIRETTO PER I SERVIZI E LE FORNITURE .....		44
A.	Premessa .....	44
B.	Attività preliminari .....	44
C.	Procedura .....	44
D.	La stipula del contratto .....	46
SCHEDA 5 - PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI NELL'AMBITO DEI PROGETTI .....		47
A.	Premessa .....	47
B.	Prospetto di sintesi dei principali step e tempistiche .....	48
C.	Attività preliminari alla selezione di personale interno .....	49
D.	Il primo atto da predisporre per la selezione di personale interno: l'avviso di selezione .....	49
E.	La pubblicità dell'avviso di selezione di personale interno .....	49
F.	La selezione del personale interno .....	50
G.	Anagrafe delle prestazioni .....	50
H.	Attività preliminari alla selezione di personale esterno .....	50
I.	Il primo atto da predisporre per la selezione di personale esterno: l'avviso di selezione .....	51
J.	La pubblicità dell'avviso di selezione di personale esterno .....	51
K.	La selezione del personale esterno .....	52
L.	Disposizioni specifiche su progettazione e collaudo .....	52
SCHEDA 6 - PROCEDURA PER L'ACQUISITO DI SERVIZI ESCLUSI IN PARTE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DEGLI APPALTI (STAGE FORMATIVI IN AZIENDA, CORSI DI LINGUA) .....		53
A.	Premessa .....	53
B.	Prospetto di sintesi dei principali step e tempistiche .....	56
C.	Attività preliminari .....	58
D.	Il primo atto da predisporre: la determina a contrarre .....	60
E.	La pubblicità della determina a contrarre .....	61
F.	Gli adempimenti amministrativi: CIG, contributo ANAC e AVCPASS .....	61
G.	La selezione degli operatori economici da invitare: indagine di mercato o elenco .....	61

H. L'invito degli operatori economici .....	62
I. La valutazione delle offerte: la commissione di gara .....	63
J. Le fasi di aggiudicazione: provvisoria e definitiva.....	65
K. Gli obblighi di comunicazione e pubblicità dell'aggiudicazione.....	66
L. La stipula del contratto.....	66
FOCUS 1 - LE SPECIFICHE TECNICHE .....	68
FOCUS 2 - L'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA: I CRITERI DI SELEZIONE E VALUTAZIONE.	71
ELENCO DELLE PRINCIPALI CIRCOLARI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE .....	72

## PREMESSA

Al fine di supportare le Istituzioni Scolastiche nell'attuazione delle proposte progettuali che saranno ammesse a finanziamento, l'Autorità di Gestione ha ritenuto opportuno predisporre delle Linee guida descrittive delle principali procedure che le Istituzioni Scolastiche possono attivare per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria di € 134.000,00<sup>1</sup>.

Le presenti Linee guida costituiscono le istruzioni attuative in conformità con quanto previsto dall'articolo 125 del Reg. UE 1303/2013.

Nello specifico, sono costituite da Schede, ognuna delle quali contiene la descrizione di una modalità di acquisizione. Tali Schede si pongono come valide e pratiche raccomandazioni ed istruzioni da utilizzare per una corretta applicazione della normativa in tema di appalti pubblici, con lo scopo principale di evitare gli errori dovuti alle difficoltà interpretative. Si precisa, tuttavia, che il presente documento ha una funzione di supporto e di orientamento e non sostituisce in alcun modo la disciplina contenuta nel Codice degli Appalti (Dlgs 163/2006) e nelle ulteriori disposizioni applicabili a cui si rimanda per tutto quanto non esplicitato e a cui si suggerisce di prestare massima attenzione.

Ogni procedura illustrata è preceduta da un prospetto di sintesi contenente i principali step e tempistiche della procedura medesima, al fine di verificarne la concreta realizzabilità in termini di tempi del procedimento.

Le procedure sono articolate in fasi al fine di fornire una visione chiara e sintetica dei principali adempimenti e focalizzare l'attenzione su alcuni elementi specifici. Il connotato operativo delle Linee guida è accentuato dalla indicazione, per ogni tipologia di procedura, dell'iter da seguire, dal primo atto dell'amministrazione fino all'aggiudicazione dell'appalto, nonché dai vari focus e box di approfondimento sulle principali tematiche.

Inoltre, il presente documento contiene in allegato i format dei principali atti da adottare a cura della stazione appaltante nel corso del procedimento di gara (ad es.: il regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, la determina a contrarre, la lettera di invito ecc.), in aggiunta ai rinvii alle più rilevanti circolari emesse sul tema dall'Autorità di Gestione.

Le Schede, in particolare, contengono la descrizione delle seguenti modalità di acquisizione:

- Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (**MEPA**) nel caso di affidamento di importo inferiore alla soglia comunitaria (134 mila euro per le istituzioni scolastiche), ovvero altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del DPR 207/10;
- **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del Decreto Interministeriale 44/2001 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche);
- **cottimo fiduciario** di cui all'art. 125 del Decreto Legislativo 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture);
- **affidamento diretto** di cui all'art. 125, comma 11 del Decreto Legislativo 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture);
- **procedura per l'affidamento di incarico nell'ambito dei progetti a personale interno ed esterno all'istituzione scolastica**;
- **procedura per l'acquisto di servizi esclusi in parte dall'ambito di applicazione del codice degli appalti**

<sup>1</sup> La Commissione Europea indica periodicamente (in genere ogni due anni) con proprio Regolamento, le nuove soglie del valore dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria. Le soglie in vigore, entrate in vigore dal 1.1.2014, sono il risultato dell'ultima modifica intervenuta con regolamento UE 1336/2013 della Commissione del 13.12.2013.

pubblici (stage formativi in azienda, corsi di lingua), di cui all'art. 27, comma 1, prima parte del Decreto Legislativo 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture).

Tipologia di procedura	Riferimenti normativi	Numero minimo di soggetti da invitare	Soglie per l'utilizzo	Tipologia di appalto	Esempi
Mercato Elettronico della PA		5	< 134.000,00€	Forniture	<u>Forniture</u> Attrezzature laboratori, targhe pubblicitarie, software, beni facile consumo, porte blindate, sistemi antifurto ecc.
Cottimo fiduciario	D.lgs. 163/2006, Art.125	5	< 134.000,00€	Forniture  Servizi  Lavori	<u>Servizi</u> Incarichi per progettazione, collaudo, addestramento ecc.
Procedura comparativa	D.l. 44/2001, 34	3	> 2.000,00€ < 40.000,00€		
Affidamento diretto	D.lgs. 163/2006, Art.125, comma 11	nessuno	< 2.000,00€		
Affidamento di incarico a personale interno ed esterno				Servizi	<u>Lavori</u> Piccoli adattamenti edilizi: adeguamento dell'impianto elettrico o di cablaggio, sistemi oscuranti, tinteggiatura finale delle pareti ecc..
Servizi esclusi in parte dall'ambito di applicazione del codice	D. Lgs 163/2006 Art. 27, comma 1, prima parte	5	< 207.000,00€	Servizi	stage formativi in azienda, corsi di lingua

Il documento si completa con due **Focus di approfondimento**:

- **Focus 1:** le specifiche tecniche dell'appalto, di cui all'art. 68 del Codice degli appalti;
- **Focus 2:** i criteri di selezione e valutazione nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Infine, in coda alle presenti Linee guida, l'Istituzione scolastica potrà consultare l'elenco delle principali circolari adottate dall'Autorità di gestione in tema di procedure d'acquisto.

Si richiama l'attenzione sulla corretta gestione dei progetti, con particolare riferimento agli aspetti procedurali degli affidamenti, ed alla necessità che i medesimi siano effettuati nell'assoluto rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; devono altresì essere rispettati i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità ([Circ. prot. 1408 del 13 febbraio 2014 e allegato](#)).

Prima di passare all'analisi delle procedure elencate, occorre preliminarmente evidenziare che il D.L. 52/2012 e la legge 228/2012 (legge di stabilità del 2013) hanno esteso l'obbligo di approvvigionamento attraverso le Convenzioni-quadro Consip a tutti gli istituti e scuole di ogni ordine e grado, alle istituzioni educative e alle istituzioni universitarie e per tutte le tipologie di beni e servizi che devono essere acquistati da dette amministrazioni. Pertanto, prima di procedere alla indizione della procedura, il Dirigente deve verificare la possibilità di acquistare tramite Consip. Effettuata tale verifica, le Istituzioni Scolastiche possono scegliere la modalità di acquisizione che ritengono più opportuna tra quelle disciplinate dal Codice degli Appalti (Dlgs 163/2006) e dalle altre disposizioni applicabili.

Tuttavia, laddove sussistano i presupposti, si suggerisce di ricorrere alle procedure descritte tenendo conto che quelle ordinarie richiedono tempi di espletamento notevolmente più lunghi e costi maggiori. Si tenga infatti conto che, ad esempio, nel caso di ricorso ad una procedura aperta, i bandi dovranno essere pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sugli altri quotidiani indicati dalla normativa con costi di pubblicazione che potrebbero incidere in misura sproporzionata sugli acquisti di beni e servizi di modesta entità.

Si sottolinea, altresì, che una volta scelta una procedura di gara (con la determina a contrarre), la stazione appaltante si è vincolata alla normativa applicabile a quel tipo di procedura.

Inoltre, tenuto conto della tipologia ed entità delle acquisizioni di beni e servizi da realizzare, nel presente documento si è ritenuto opportuno suggerire l'utilizzo del criterio del prezzo più basso, in quanto:

- la preparazione della documentazione di gara e la valutazione dell'offerta sono più semplici;
- per la valutazione non è richiesta la nomina di una Commissione giudicatrice, né di esperti del settore.

Infine, si ricorda che sulla Pagina *Web* dedicata ai Fondi strutturali all'interno del sito del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca [http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014\\_2020](http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020) e [http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2007\\_2013](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2007_2013) è possibile consultare tutte le Circolari emanate dall'Autorità di Gestione in tema di appalti.

Sulla stessa pagina *web* sono disponibili due strumenti che consentono la ricerca di tutta la documentazione concernente l'attuazione del PON. Allo scopo di facilitare l'accesso ai documenti contenuti nel sito, sono stati inseriti sulla *home page* del sito PON – Fondi Strutturali Europei: una "Tag cloud" (Nuvola di parole chiave) con un campo "Cerca". Questo strumento, che si aggiunge all'archivio cronologico, consente infatti di ricercare le circolari selezionando la "parola chiave" corrispondente all'argomento trattato.

## SCHEDA 1 - PROCEDURA DI ACQUISTO MEDIANTE IL MEPA

### A. Premessa

Il Mercato elettronico della P.A. (MePA) è un mercato digitale in cui le Amministrazioni abilitate possono acquistare, per valori inferiori alla soglia comunitaria (134 mila euro per le P.A. centrali e 207 mila euro per le altre), i beni e servizi offerti da fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema. In tale mercato le pubbliche amministrazioni registrate consultano cataloghi di beni e servizi resi disponibili da operatori economici abilitati dalla centrale di committenza (Consip), con la possibilità di interpellare una pluralità di fornitori per ottenere condizioni economiche diversificate.

Il ricorso al MePA da parte delle Istituzioni scolastiche non forma oggetto di un obbligo normativamente sancito (differentemente da quanto accade per le Convenzioni Consip), restando ad oggi tuttora vigente l'art. 1, comma 450 della l. 296/2006 che espressamente le esclude da tale obbligo. Tuttavia, in un'ottica di accelerazione della spesa e semplificazione delle procedure di acquisto, con nota MIUR Prot. n. AOODGAI/5517 del 17 giugno 2014, sono stati sottolineati alcuni vantaggi propri dello strumento:

- non si rende necessario l'espletamento delle procedure per la costituzione di elenchi fornitori da invitare alla gara;
- si abbattano i tempi dell'aggiudicazione in quanto la gara viene espletata dalla piattaforma stessa secondo il criterio stabilito dalla stazione appaltante (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa);
- viene meno la necessità di rispettare il termine dilatorio di 35 giorni previsto dall'art. 11 comma 10 del D.Lgs. 163/2006 (Codice degli appalti);
- la Richiesta di Offerta (di seguito RdO) consente alla scuola di accedere ai cataloghi presentati da ditte operanti sull'intero territorio nazionale, ampliando le possibilità di scelta per la stazione appaltante, favorendo le pari opportunità ad un numero maggiore di aziende e conferendo trasparenza e tracciabilità all'intera procedura.

Per concludere le transazioni sul MePA, le Istituzioni Scolastiche devono essere dotate di firma digitale.

Se l'importo è inferiore a 2.000,00 €, ovvero al diverso limite di spesa stabilito dal Consiglio d'Istituto per gli affidamenti diretti (art. 34, c. 1 DI 44/2001), l'Istituzione scolastica può procedere ad affidamento diretto (v. oltre per le modalità tecniche con le quali in concreto si procede sul MePA ad affidamento diretto o mediante ordine diretto di acquisto o con richiesta di offerta ad unico fornitore).

Di seguito il prospetto di sintesi contenente i principali step e tempistiche della procedura in oggetto.

B. Prospetto di sintesi dei principali step e tempistiche

TEMPISTICHE PROCEDURA DI GARA MePA- SERVIZI E FORNITURE SOTTOSOGLIA (art. 124, comma 6, lett.d - art. 125 del Codice; art. 328 del Regolamento)																	
MESI	I mese				II mese				III mese				IV mese				V mese
SETTIMANE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Pubblicazione sul sito del committente della determina a contrarre, ai sensi dell'art 37 del D.lgs. 33/13	█																
Richiesta del CIG ad ANAC attraverso il sistema SIMOG	█																
Invio della RdO	█																
Termine ultimo di presentazione delle offerte		almeno 10 gg			TERMINE RICEZIONE OFFERTE												
Valutazione delle offerte			◆														
Trasmissione della documentazione da parte dei concorrenti sorteggiati per il controllo sul possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 48 prima di procedere all'apertura delle buste delle offerte presentate						entro 10 gg											
Comunicazione dell'esclusione ai sensi dell'art. 79 per carenza dei requisiti e/o documentale tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione							5 gg										
In caso di offerta anomala ai sensi art. 86 consegue la verifica delle giustificazioni, la formulazione della graduatoria e dell'aggiudicazione provvisoria								in media 10 gg	◆								
Verifica e approvazione dell'aggiudicazione provvisoria (art. 11 c. 5 e art. 12 c.1) e dichiarazione dell'aggiudicazione definitiva										entro 30 giorni				◆			AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 79 tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'aggiudicazione definitiva															5 gg		
Comunicazione dati ex art. 7, comma 8 sulla gara all'Osservatorio (se sopra i 50.000)																entro 30 giorni	
Pubblicazione avviso di post-informazione sul profilo del committente																	
Verifica dei requisiti di carattere generale e stipula del contratto																	◆ STIPULA CONTRATTO

## C. Attività preliminari

- a) Nominare il Responsabile del Procedimento ex art. 10 del Codice dei Contratti;
- b) Definire "cosa" acquistare in termini di: quantità; durata; caratteristiche del prodotto o del servizio ecc. ;
- c) Effettuare una stima del prezzo della fornitura/servizio da porre a base di gara: è importante anche per poter individuare la sussistenza o meno dei requisiti che consentono l'affidamento diretto;

### Box 1 - Divieto di frazionamento

È fatto assoluto divieto di frazionare artificialmente il servizio/forniture da acquisire al solo fine di non superare le soglie previste per poter ricorrere alle procedure in economia (art. 125, comma 13 D.Lgs 163/2006).

- d) Verificare che la fornitura/servizio non possa essere acquistato su Consip (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/avvisi2013>):

### Box 2 - Cosa succede in caso di mancata verifica

Alla luce del D.L. 95/2012 e della L. 228/2012, i contratti stipulati dalle Istituzioni Scolastiche senza previa verifica della possibilità di utilizzare le convenzioni messe a disposizione da Consip sono NULLI, costituiscono ILLECITO DISCIPLINARE e sono causa di RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.

### Box 3 - Quando è possibile acquistare al di fuori di Consip

È possibile acquistare "extra" Consip:

- in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procede unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

Il Dirigente deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi della possibilità di acquistare tramite Consip, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione al protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

- e) Verificare che il bene sia presente sia acquistabile sul MePA, mediante consultazione dei bandi di abilitazione e dei capitolati tecnici agli stessi allegati;
- f) Definire quale criterio utilizzare per selezionare la fornitura; la scelta può ricadere tra:
  - criterio del prezzo più basso, da scegliere quando istituzione scolastica ha già stabilito esattamente la tipologia e le caratteristiche del bene da acquisire e non è pertanto disposta a valutare alcun eventuale miglioramento dal punto di vista della qualità. Con questo criterio la scelta dell'aggiudicatario è automatica.

- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da scegliere quando l'istituzione scolastica ha definito "cosa" acquistare ma oltre all'elemento del prezzo vuole giudicare e premiare anche elementi di natura qualitativa. In questo caso l'Amministrazione conserva un adeguato potere di scelta tecnico discrezionale, ma la preparazione e gestione della gara presenta elementi di maggiore complessità ed è richiesta la nomina di una Commissione di valutazione.

#### Box 4 - Consigli per la scelta del criterio di aggiudicazione

Per l'acquisizione dei beni oggetto della circolare, si suggerisce di utilizzare il criterio del prezzo più basso, per le seguenti motivazioni:

- la preparazione della documentazione di gara e la valutazione dell'offerta sono più semplici;
- per la valutazione non è richiesta la nomina di una Commissione giudicatrice, né di esperti del settore.

A tal fine si raccomandano le istituzioni scolastiche, di predisporre capitolati tecnici contenuti il dettaglio delle quantità e delle caratteristiche tecniche dei beni oggetto della fornitura.

#### D. Il primo atto da predisporre: la determina a contrarre

La determina a contrarre (Allegato 2 – Format Determina a contrarre) rappresenta il primo atto fondamentale della procedura di gara in quanto con esso l'Istituzione scolastica manifesta la volontà di attivare la procedura di acquisto di forniture e rende palesi le ragioni per cui intende procedere, i presupposti giuridici ed i requisiti prescelti.

In caso di acquisto sul MePA la determina deve contenere:

- l'oggetto dell'appalto (la fornitura da acquisire);
- la preliminare definizione delle caratteristiche tecniche del bene (Vedi FOCUS 1 – Le Specifiche Tecniche);
- la durata e l'importo a base di gara, il valore economico complessivo presunto e l'eventuale suddivisione in lotti;
- la eventuale volontà dell'Istituzione scolastica di procedere a successivi ordinativi al fornitore selezionato sul MePA ai prezzi di offerta, rendendo chiara a tutti gli operatori economici partecipanti tale intendimento sin dall'indizione della procedura di gara (v. box 5);

#### Box 5 - Il valore economico complessivo dell'appalto

Il valore economico complessivo dell'appalto è dato dal prezzo posto a base di gara, al netto di IVA, oltre le eventuali opzioni, quale ad esempio il quinto d'obbligo a cui la stazione appaltante potrà ricorrere ai sensi dell'art. 11 del R.D. 2440/1923 e art. 120 del R.D. 827/1924.

- l'indicazione del Codice CIG e del codice CUP;
- l'avvenuta verifica della inesistenza di una convenzione Consip relativa alla fornitura che si intende acquisire (v. precedente sezione A);
- quale procedura tra quelle previste dal Codice si intende adottare, indicando il corretto riferimento normativo;
- il criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa) (Vedi FOCUS 2 - L'offerta economicamente più vantaggiosa: i criteri di selezione e valutazione);

- i criteri obiettivi (es.: disponibilità del fornitore ad effettuare la consegna o localizzazione provinciale/regionale dell'operatore economico, ecc.), in base ai quali saranno selezionati i fornitori da invitare rispetto a tutti i potenziali fornitori presenti in MePA;
- l'indicazione del Responsabile Unico del Procedimento;
- l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto del progetto;
- la fonte del finanziamento;
- l'attestazione della copertura finanziaria da parte del DSGA.

#### E. La pubblicità della determina a contrarre

Ai sensi dell'art. 37, comma 2 del D. Lgs. 33/2013 (obblighi di trasparenza), in caso di RdO su MePA la relativa determina a contrarre deve essere tempestivamente pubblicata sul sito dell'Istituzione scolastica. In assenza di indicazioni normative, si suggerisce di procedere alla pubblicazione prima dell'esperimento della procedura.

#### F. Adempimenti amministrativi preliminari: la richiesta del CIG

Prima di procedere alla creazione della RdO su sistema, il Punto Ordinate richiende all'ANAC un CIG (Codice Identificativo Gara) che identifica la procedura di appalto. Il CIG viene inserito nella RdO unitamente al CUP (Codice Unico di Progetto).

Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, in alternativa al CIG, è possibile acquisire in modalità semplificata un apposito SMART CIG al seguente link: <https://smartcig.avcp.it/AVCP-SmartCig/>.

Anche per le acquisizioni in economia su MEPA, quando di importo pari o superiore a 40.000 Euro, al netto dell'IVA, oltre all'acquisizione del codice CIG, le istituzioni scolastiche sono tenute a pagare un'apposita tassa sulle gare a favore dell'ANAC ammontante a 30 euro (cfr. deliberazione ANAC del 5 marzo 2014).

In caso di gara suddivisa in lotti, il sistema informatico dell'ANAC assegnerà un unico numero di gara e tanti CIG quanto sono i lotti.

#### G. L'invito degli operatori economici mediante il sistema acquisti in rete e l'affidamento diretto

Al sistema [acquistintretea.it](http://acquistintretea.it) si può accedere mediante abilitazione quale Punto Ordinate (PO), nel caso si disponga di "potere di firma" ovvero di autorizzazione ad impegnare la spesa per conto dell'Istituzione scolastica e si sia in possesso di firma digitale (Dirigente), ovvero come Punto Istruttore, qualora si intenda predisporre ordini per conto di un Punto Ordinate (Direttore Servizi Generali Amministrativi).

#### Box 6 - I Punti Istruttori

Il Punto istruttore assiste il Punto ordinante nello svolgimento delle attività sulla piattaforma di e-Procurement e nell'utilizzo degli strumenti di acquisto e può, pertanto, predisporre bozze di ordini diretti da sottoporre alla sua approvazione.

NB: I Punti Istruttori possono predisporre gli ordini di acquisto, ma NON possono né firmarli né inviarli al fornitore.

a) Se l'importo è inferiore a 2.000,00 €, ovvero al diverso limite di spesa stabilito dal Consiglio d'Istituto per gli affidamenti diretti (art. 34, c. 1 DI 44/2001), l'Istituzione scolastica può procedere ad affidamento diretto.

In caso di sussistenza dei presupposti per l'affidamento diretto, è possibile procedere sul MEPA, alternativamente, mediante:

- OdA (ordine diretto d'acquisto), qualora il bene richiesto sia presente a catalogo a condizioni adeguate in relazione alle esigenze dell'Istituzione scolastica;
- RdO con unico operatore, quando ad esempio non si ritengono competitive le condizioni presenti nelle offerte a catalogo e si invita il solo fornitore individuato, specificando le condizioni richieste.

In caso di OdA la procedura è estremamente semplice, per le indicazioni operative di dettaglio si rimanda alle indicazioni fornite da Consip nel portale [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it) al link:

[https://www.acquistinretepa.it/opencms/export/sites/acquistinrete/documenti/Guide\\_e\\_manuali/Guida\\_ordine\\_diretto\\_acquisto.pdf](https://www.acquistinretepa.it/opencms/export/sites/acquistinrete/documenti/Guide_e_manuali/Guida_ordine_diretto_acquisto.pdf)

b) La creazione dell'RdO sul sistema prevede la valorizzazione nel portale dei campi relativi alle seguenti informazioni:

- Passo 1 - Denominazione e parametri: scelta dei parametri principali della gara (numero lotti, modalità di inserimento dell'offerta da parte delle imprese, criterio di aggiudicazione) e gestione dei documenti da allegare e delle richieste da presentare ai partecipanti in sede di offerta.
  - *Denominazione RdO*: descrizione che aiuta nella ricerca della gara;
  - *Invita tutti i fornitori (SI/NO)*: in tale sede si può scegliere se rendere visibile la RdO a tutti i Fornitori abilitati al MePA, o se restringere il campo degli inviti solo ad alcuni fornitori abilitati;
  - *Unità di misura dell'offerta (VALORI AL RIBASSO/PERCENTUALI AL RIALZO)*: si può scegliere se indicare le offerte in valori numerici assoluti (€) ovvero in termini di ribasso percentuale offerto;
  - *Numero di lotti*: è inserito il numero dei Lotti in cui si intende articolare la gara (le eventuali regole in merito alla possibilità di aggiudicare a Fornitori diversi oppure di aggiudicare non più di un lotto per ciascun partecipante, debbono essere esplicitate nella documentazione allegata alla RdO);
  - *Criterio di aggiudicazione (PREZZO PIU' BASSO/OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA<sup>2</sup>)*. Il Punto Ordinate può procedere direttamente a valutare le offerte delle RDO quando il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione giudicatrice ex articolo 84 del Codice opererà sulla piattaforma "per il tramite" del PO.

È possibile, nel passo 1, inserire ulteriori documenti relativi alla documentazione amministrativa riferiti alla procedura di gara nel suo complesso, mentre i documenti inseriti nel Passo 2 possono essere di natura amministrativa (ma riferiti al singolo lotto), tecnica ed economica.

<sup>2</sup> Ci si sofferma qui, per semplicità, sull'ipotesi di scelta del criterio del prezzo più basso, posto che la piattaforma consente di gestire anche gara aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Si rimanda alle distinte Guide operative di dettaglio scaricabili dal portale al link:

<https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/help/help/anonimi/guide/>

### Box 7 - Verifica dei requisiti delle Imprese

Per essere abilitate al MePA e per partecipare alle RDO, le imprese devono rendere le dichiarazioni del possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del Codice degli Appalti, nonché le dichiarazioni relative al possesso degli ulteriori requisiti di capacità professionale ed economico-finanziaria richiesti dal Bando. Tali dichiarazioni sono rese in fase di Abilitazione e rinnovate obbligatoriamente ogni 6 mesi e NON devono essere nuovamente richieste alle imprese ai fini della partecipazione alla gara.

La dichiarazione generata in automatico dal sistema in fase di offerta e riferita alla specifica RdO contiene inoltre ulteriori dichiarazioni quali quella relativa al subappalto e alla tracciabilità ai sensi della L. 136/2010.

Esempi dei documenti che è possibile allegare:

- Disciplinare di gara;
- Condizioni Particolari di Contratto;
- Condizioni Particolari di RDO;
- Capitolato tecnico.

È fondamentale inserire nella documentazione ogni elemento necessario alla corretta valutazione da parte delle imprese delle regole di partecipazioni e delle condizioni di fornitura. Ai sensi dell'Articolo 51 ("Risposta alla RDO") delle Regole MePA, *"Con l'invio della propria Offerta il Fornitore accetta tutte le Condizioni Particolari di Contratto eventualmente previste dal Soggetto Aggiudicatore"*.

### Box 8 - Precisazioni sulla documentazione da allegare

NON è obbligatorio inserire disciplinare di gara e/o capitolato tecnico in allegato alla RdO. Naturalmente l'Istituzione scolastica, come nel caso di una procedura cartacea, potrà allegare alla RdO eventuali documenti (quali ad es. disciplinare, capitolato d'oneri etc.) ritenuti utili per una qualificazione puntuale dell'esigenza di acquisto. In assenza di specifiche indicazioni, valgono i termini e le condizioni definite nel Bando di abilitazione di riferimento, che sono di per sé autoconsistenti.

### Box 9 – Rinuncia all'aggiudicazione in caso di un'unica offerta

Presenza di un'unica offerta: nel caso in cui l'Istituzione scolastica voglia riservarsi la facoltà di non aggiudicare una procedura aperta o ristretta quando siano pervenute una sola ovvero due sole offerte valide (art. 55, comma 4 Codice degli Appalti), deve prevederlo espressamente in questa sezione.

- Passo 2 – Oggetto di fornitura: inserimento dei dati di lotto e di eventuali documenti e richieste relative agli oggetti di fornitura previsti nello specifico lotto.
  - *Denominazione lotto* (può essere modificata);
  - *CIG*;
  - *CUP*;
  - *Percentuali al ribasso*: qualora sia stata scelta questa opzione, in questa fase è chiesto di indicare il numero massimo di decimali che ciascuna percentuale inserita dal concorrente potrà contenere, nonché di indicare devi indicare per ciascuna percentuale il "nome" del parametro richiesto e il relativo peso.

Le richieste di carattere tecnico o economico, che confluiranno rispettivamente nella "Busta B" e "Busta C" virtuali, possono essere predisposte esclusivamente in corrispondenza del passo 2 "Lotto".

Al passo 2 tra i "documenti richiesti", è già presente l'offerta economica, documento predisposto automaticamente dal sistema per ogni partecipante. Le sue impostazioni di invio sono già predefinite e non modificabili.

In relazione a ciascun documento richiesto, il sistema richiede di valorizzare:

- la modalità di invio (tradizionale, telematico o tramite sistema, telematico con firma digitale, ecc.);
  - l'obbligatorietà: occorre stabilire se è facoltativo o obbligatorio (ossia a pena di esclusione del partecipante) l'invio da parte delle imprese dei documenti richiesti e indicare se sono ammessi uno o più documenti per la singola richiesta;
  - invio congiunto da parte di Operatori riuniti: occorre disciplinare, nel caso di risposta da parte di un consorzio/raggruppamento di imprese, chi deve inviare il documento.
- Passo 3 – Articoli del Lotto: definizione degli articoli e delle relative caratteristiche tecniche dei beni oggetto del lotto.

In questa sezione vengono visualizzati gli oggetti di fornitura presenti nel carrello per ciascun lotto, ed è richiesta per ogni oggetto una descrizione, la quantità relativa e (in presenza di più di un lotto) il lotto di destinazione.

Anche attraverso la redazione di una Scheda Tecnica possono essere personalizzate le specifiche/caratteristiche tecniche degli oggetti di fornitura.

- Passo 4 - Invito dei Fornitori: selezione delle imprese da invitare alla gara.

Ai fini della individuazione delle imprese da invitare, si rammenta che le Istituzioni scolastiche possono invitare solo le imprese iscritte nella categoria merceologica corrispondente a quella oggetto di affidamento.

Qualora sia stata scelta al passo 1 di non invitare tutti i fornitori abilitati al MePA, al passo 4 è possibile stabilire quali e quanti fornitori invitare, fermo restando che nelle procedure di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 comma 11 del Codice degli Appalti il responsabile del procedimento deve consultare almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

A tale fine, è possibile ad esempio filtrare le imprese sulla base della Regione in cui si trova la sede legale o in base alla Regione di consegna della fornitura.

#### Box 10 – Numero imprese da invitare

Sulla base della prassi si suggerisce di invitare ad una procedura tutte le imprese disponibili e ad effettuare la consegna nella Regione di interesse e comunque in numero congruo e superiore a cinque.

- Passo 5 – Inserimento date

In questa fase è chiesto di valorizzare con precisione alcune date essenziali della procedura, ovvero:

- Termine richiesta chiarimenti: data limite entro la quale i Fornitori potranno chiedere chiarimenti alla PA;
- Data Limite per la presentazione delle Offerte: data limite entro la quale le imprese invitate potranno inserire la propria offerta a sistema.
- Data Limite di stipula contratto: data entro la quale la stazione appaltante procederà ad aggiudicare definitivamente una delle offerte ricevute nella RdO (questa data rappresenta anche la data fino alla quale sono irrevocabili le Offerte dei Fornitori);
- Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi: data entro la quale il Fornitore aggiudicatario deve consegnare la merce. In alternativa è possibile specificare un numero dei giorni solari successivi all'aggiudicazione entro i quali il Fornitore aggiudicatario dovrà procedere alla consegna.

### Box 11 – I termini per la ricezione delle offerte

Ai sensi dell'art. 124, comma 6, lett. d) del Codice, i termini minimi per la ricezione delle offerte sono individuati dal Codice in 10 giorni con decorrenza a partire dalla data di invio della lettera d'invito. Tali termini valgono ove non sussistano specifiche ragioni di urgenza, che invece consentono un restringimento degli stessi.

- **Passo 6 - Riepilogo e invio:** verifica di tutti i dati e delle impostazioni definite e invio della gara alle imprese invitate.

In questa fase è possibile verificare ed eventualmente modificare tutte le impostazioni inserite e procedere alla pubblicazione della gara, che deve essere perfezionata dal Punto Ordinante e rende la procedura definitivamente visibile ai Fornitori.

Prima dell'apertura delle buste, l'Istituzione scolastica può monitorare le offerte ricevute accedendo alla sezione BUSTE PRESENTATE (ove è visualizzato l'elenco delle imprese che hanno risposto alla RdO, con l'indicazione dei lotti a cui hanno partecipato e della data di invio dell'offerta).

## H. La valutazione delle offerte

Quando i termini per la presentazione delle offerte sono scaduti, in presenza di offerte ricevute le operazioni di valutazione possono essere avviate accedendo alla sezione ESAME DELLE OFFERTE.

### a) Apertura Busta economica

A meno che non si siano richiesti documenti particolari di natura amministrativa o tecnica, nelle gare al prezzo più basso si procede direttamente all'esame della busta economica.

Prima di accedere ai contenuti dell'offerta, è già disponibile in corrispondenza del nome di ciascun concorrente l'accesso alla Documentazione amministrativa valutata da Consip ai fini dell'abilitazione al MEPA e dei successivi rinnovi semestrali delle dichiarazioni.

Per sbloccare le offerte e accedere alla valutazione, occorre selezionare APERTURA BUSTA ECONOMICA. L'accesso alla componente economica delle offerte ricevute consente di visualizzare immediatamente per ogni concorrente il valore economico dell'offerta complessiva.

Per chiudere l'esame della Busta Economica e, con essa, dell'intero Lotto, è necessario valutare tutti i documenti di carattere economico.

Il sistema verifica quindi in modalità automatica la Firma digitale presente sui documenti inviati dai fornitori in risposta alle richieste di RdO.

b) Classifica dei partecipanti

Il sistema procede alle operazioni automatizzate di verifica delle anomalie delle offerte.

Dopo aver confermato di voler chiudere la graduatoria ed accedere alla classifica, elenca i concorrenti che hanno superato positivamente tutte le fasi di valutazione e ne sintetizza l'offerta economica complessiva.

## I. L'aggiudicazione provvisoria e definitiva

Anche questa fase è gestita attraverso le funzionalità del sistema, che in corrispondenza della migliore offerta consente di aggiudicare provvisoriamente la gara al fornitore selezionato.

Attraverso la funzionalità APRI SEDUTA PUBBLICA la graduatoria di gara sarà resa visibile ai concorrenti; ciascun partecipante potrà consultare Ragione Sociale e forma di partecipazione di ogni altro concorrente e l'offerta economica complessiva formulata, mentre non è consentito l'accesso al contenuto della documentazione amministrativa e tecnica inviata e valutata dalla stazione appaltante.

La verifica dei requisiti (di cui all'art. 48 comma 2) sull'aggiudicatario e sul secondo in graduatoria può essere svolta richiedendo la comprova dei requisiti stessi attraverso il Sistema.

L'istituzione scolastica provvederà all'invio di una Comunicazione dall'apposita area dedicata del portale, alla quale le imprese risponderanno fornendo in allegato i documenti richiesti.

Il Punto Ordinante provvede quindi all'aggiudicazione definitiva al concorrente già indicato quale aggiudicatario provvisorio.

L'aggiudicazione definitiva forma oggetto di una apposita determina dirigenziale (adottata dal Dirigente) e contiene almeno le seguenti informazioni:

- l'oggetto e il valore del contratto;
- i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
- il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta;
- se nel caso, le ragioni per le quali l'istituzione scolastica non è pervenuta ad alcuna aggiudicazione definitiva.

## J. Gli obblighi di comunicazione e pubblicità dell'aggiudicazione definitiva

Ai sensi dell'articolo 79 comma 5 lettera a) del Codice dei contratti, "l'Amministrazione deve comunicare l'aggiudicazione, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato

un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione”.

Tali comunicazioni sono trasmesse mediante il sistema MePA per assicurare il perfezionamento della procedura telematica. Inoltre, ai sensi dell'articolo 79 comma 5-bis del Codice, queste comunicazioni devono anche essere *“fatte per iscritto, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notificazione o mediante posta elettronica certificata ovvero mediante fax, se l'utilizzo di quest'ultimo mezzo è espressamente autorizzato dal concorrente, al domicilio eletto o all'indirizzo di posta elettronica o al numero di fax indicato dal destinatario in sede di candidatura o di offerta.”*

L'esito degli affidamenti è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo internet della Stazione appaltante (cfr. art. 331, comma 3, del Regolamento); inoltre, l'aggiudicazione definitiva deve essere pubblicata sul sito internet della Scuola.

Per contratti di importo pari o superiore ai 40.000 €, le Istituzioni scolastiche sono tenute a comunicare all'Osservatorio i dati relativi all'intero ciclo degli appalti (per come riportati all'art. 7, comma 8 del D. lgs. 163/3006, in combinato disposto con i Comunicati del Presidente AVCP del 29/04/2013, del 22/10/2013 e del 4/4/2008; vedi, per chiarimenti :

[http://www.avcp.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/ContrattiPubblici/faq\\_informativi](http://www.avcp.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/ContrattiPubblici/faq_informativi); e [Circ. prot. 1408 del 13 febbraio 2014 e allegato; http://www.istruzione.it/allegati/2015/prot9677\\_15.pdf](http://www.istruzione.it/allegati/2015/prot9677_15.pdf)).

## K. La stipula del contratto

Il termine dilatorio, o *“stand still”* non si applica alle RdO; è stato infatti abolito per il MEPA dall'art. 11 comma 1 del DL 7 maggio 2012, n. 52 che ha modificato l'art. 11 comma 10-bis, lettera del Codice dei contratti.

Ai fini della stipula del contratto (Vedi Allegato 12), l'Istituzione Scolastica - Stazione appaltante è sempre tenuta a fare le verifiche in ordine al possesso dei requisiti di ordine generale esclusivamente nei confronti del soggetto aggiudicatario della singola RDO. Relativamente agli altri soggetti partecipanti alla RDO l'onere di acquisizione delle dichiarazioni rilasciate è in capo alla Commissione di Abilitazione Consip e libera le Stazioni appaltanti dall'acquisizione delle predette dichiarazioni esclusivamente ai fini della partecipazione alla gara. Infatti, per essere abilitate al MEPA le imprese devono rendere le dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del Codice, nonché le dichiarazioni relative al possesso degli ulteriori requisiti di capacità professionale ed economico-finanziaria richiesti dal singolo Bando. Tali dichiarazioni sono rilasciate in fase di Abilitazione e rinnovate ogni 6 mesi, pena la disabilitazione e l'impossibilità a mantenere attivo il proprio catalogo e partecipare alle RdO.

### Box 12 – Requisiti di ordine generale: la verifica della regolarità contributiva (DURC)

In caso di acquisti di forniture fino a ventimila euro, l'articolo 4 del DL13 maggio 2011, n. 70 e convertito con la legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106, stabilisce che “i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva. Le amministrazioni precedenti sono tenute ad

effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'articolo 71 del medesimo testo unico di cui al d.P.R. n. 445 del 2000.”

Ai fini del perfezionamento del contratto occorre:

- generare il documento di stipula prodotto automaticamente dalla piattaforma e contiene i dati della RdO e i dati dell'offerta aggiudicata in via definitiva;
- firmare digitalmente il documento ed attribuirgli un numero di protocollo;
- inviare a sistema il documento di stipula sottoscritto con firma digitale dal soggetto aggiudicatore.

## SCHEDA 2 - PROCEDURA COMPARATIVA DI CUI ALL'ART. 34 DEL DECRETO INTERMINISTERIALE 44/2001

### A. Premessa

La procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.M. n. 44/2001 prevede un sondaggio esplorativo svolto attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti.

#### Box 13 - Soglie per il ricorso alla procedura comparativa

La procedura comparativa può essere utilizzata nel caso di forniture di importo compreso tra € 2.000,00 (o il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto scolastico) e 40.000 Euro, Iva esclusa. Al di sotto di € 2.000 (o del diverso limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto) è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento (v. Scheda n. 5).

Di seguito il prospetto di sintesi contenente i principali step e tempistiche della procedura in oggetto.

B. Prospetto di sintesi dei principali step e tempistiche

PROCEDURA COTTIMO FIDUCIARIO EX ART. 125 DLGS 163/2006																				
MESI	I mese				II mese				III mese				IV mese				V mese			
SETTIMANE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Publicazione sul sito del committente della <b>determina a contrarre</b> ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. N. 163/2006	[Yellow bar in week 1, day 1]																			
Avviso per indagine di mercato/ Costituzione di elenco operatori	[Yellow bar: almeno 15 gg in week 1, days 1-15]																			
Acquisizione del CIG, da parte del RUP, attraverso il sistema SIMOG de'ANAC	[Yellow bar in week 1, days 1-3]																			
Invio delle <b>lettera di invito</b>	[Yellow bar in week 1, days 1-3]																			
Termine minimo per la presentazione delle offerte	[Yellow bar: almeno 10 gg in week 2, days 1-10]																			
Nomina commissione dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte ai sensi dell'art. 84 in caso del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa (commissari n. 3 o 5).	[Black diamond in week 2, day 6]																			
Prima <b>seduta pubblica</b> di gara per la verifica della presenza, delle buste contenenti l'offerta tecnica (se richiesta) ed economica	[Black diamond in week 2, day 6]																			
Successive sedute riservate di <b>valutazione dell'offerta tecnica</b> tramite attribuzione dei punteggi secondo le modalità e i criteri previsti nei documenti di gara.	[Yellow bar: In media da 1 ad un massimo di 3 gg, a seconda in week 2, days 6-8]																			
Valutazione dell'offerta economica (seduta pubblica).	[Yellow bar in week 2, days 6-8]																			
In caso di <b>offerta anomala</b> ai sensi art. 86 consegue la verifica delle giustificazioni, la formulazione della graduatoria e dell'aggiudicazione provvisoria	[Black diamond in week 3, day 10]																			
Verifica del possesso dei requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario e approvazione dell'aggiudicazione provvisoria (art. 11 c. 5 e art 12 c. 1) e dichiarazione dell'aggiudicazione definitiva	[Yellow bar: entro 30 giorni in week 3, days 10-13]																			
Publicazione esito di gara	[Yellow bar in week 4, day 14]																			
Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 79 tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'aggiudicazione definitiva	[Yellow bar: 5 gg in week 4, days 14-18]																			
Termine <b>stand still</b> ai sensi dell'art. 11 c. 10. Verifica requisiti e stipula contratto.	[Black diamond in week 5, day 19]																			
	[Yellow bar: 35 giorni (art. 11) dall'invio dell'ultima comunicazione in week 5, days 19-24]																			
	[Black diamond in week 5, day 20]																			

## C. Attività preliminari

- Nominare il Responsabile del Procedimento ex art. 10 del Codice dei Contratti;
- Definire "cosa" acquistare attraverso la procedura in termini di: quantità; durata; caratteristiche del prodotto o ecc (VEDI FOCUS 1, LE SPECIFICHE TECNICHE);
- Verificare se l'appalto possa essere suddiviso in lotti funzionali.

### Box 14 - Quando l'appalto DEVE essere suddiviso in lotti

La suddivisione in lotti può avvenire solo nel caso in cui ciascun lotto abbia una sua autonomia funzionale (pur se riconducibile ad un unico progetto) nel senso che, pur offrendo di per sé delle utilità singolarmente apprezzabili, non incide sulla unitarietà dell'appalto.

Detta suddivisione deve ritenersi condizionata alla funzionalità, fruibilità e fattibilità di ciascun lotto, autonomamente considerato, da certificarsi da parte dell'Istituto scolastico, il quale deve anche adeguatamente motivare in ordine alla conformità di detto frazionamento alla normativa di settore e alla relativa opportunità e convenienza economica.

I singoli beni da acquisire per ogni singolo lotto non devono pertanto essere in alcun modo collegati tra di loro funzionalmente, anche se l'importo complessivo dell'appalto è determinato dalla somma degli importi dei singoli lotti.

Solo in presenza di tali condizioni l'istituto scolastico, provvedendo ad individuare preventivamente tanti lotti (ciascuno con un proprio CIG e una specifica base d'asta) quanti sono i beni (o gruppi di beni) da acquistare, potrà suddividere la fornitura acquistando da più fornitori.

Esempio: gara d'appalto per l'acquisto di attrezzature e di beni mobili ad uso di un laboratorio scolastico.

### Box 15 - Quando l'appalto NON PUÒ essere suddiviso in lotti

La suddivisione non può considerarsi legittima quando il lotto sia parte di una prestazione che può utilmente venire in rilievo solo nella sua unitarietà complessiva e che quindi non può essere scissa in più parti autonome.

Esempio: gara d'appalto per il solo acquisto di n. 20 tablet.

**IMPORTANTE**: qualora la suddivisione in lotti non sia praticabile, è necessario fornire una idonea motivazione nella determina a contrarre (art. 2 co. 1bis del d.lgs. 163/2006).

- Effettuare una stima del prezzo della fornitura da porre a base di gara: è importante anche per poter individuare la tipologia di gara da seguire.

### Box 16 – Divieto di frazionamento

È fatto assoluto divieto di frazionare artificialmente le forniture da acquisire al solo fine di non superare le soglie previste per poter ricorrere alle procedure in economia (art. 125, comma 13 D.Lgs 163/2006).

- Verificare che la fornitura non possa essere acquistato su Consip (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/avvisi2013>);

### Box 17 – Cosa succede in caso di mancata verifica

Alla luce del D.L. 95/2012 e della L. 228/2012, i contratti stipulati dalle Istituzioni Scolastiche senza previa verifica della possibilità di utilizzare le convenzioni messe a disposizione da Consip sono NULLI, costituiscono ILLECITO DISCIPLINARE e sono causa di RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.

### Box 18 – Quando è possibile acquistare al di fuori di Consip

È possibile acquistare “extra” Consip:

- in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene da acquistare;
- qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procede unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni non formi oggetto di una convenzione Consip;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

Il Dirigente deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi della possibilità di acquistare tramite Consip, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione al protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

- Definire quale criterio utilizzare per selezionare il servizio/fornitura. La scelta può ricadere tra:
  - criterio del prezzo più basso deve essere scelto quando l'istituzione scolastica ha già stabilito esattamente la tipologia e le caratteristiche del bene o del servizio da acquisire e non è pertanto disposta a valutare alcun eventuale miglioramento dal punto di vista della qualità. Con questo criterio la scelta dell'aggiudicatario è automatica.
  - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa deve essere scelto quando l'istituzione scolastica ha definito “cosa” acquistare ma oltre all'elemento del prezzo vuole giudicare e premiare anche elementi di natura qualitativa. In questo caso l'Amministrazione conserva un adeguato potere di scelta tecnico discrezionale. (Vedi FOCUS 2 - L'offerta economicamente più vantaggiosa: i criteri di selezione e valutazione)

### Box 19 - Consigli per la scelta del criterio di aggiudicazione

Per l'acquisizione dei beni/servizi oggetto della circolare, si suggerisce di utilizzare il criterio del prezzo più basso, per le seguenti motivazioni:

- la preparazione della documentazione di gara e la valutazione dell'offerta sono più semplici;
- per la valutazione non è richiesta la nomina di una Commissione giudicatrice, né di esperti del settore.

A tal fine si raccomandano le istituzioni di scolastiche, di predisporre capitolati tecnici contenenti il dettaglio delle quantità e delle caratteristiche tecniche dei beni oggetto della fornitura o delle prestazioni oggetto del servizio.

- Determinare la modalità di scelta di almeno 3 operatori economici da invitare alla procedura: la scelta deve poter essere giustificata in termini di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, e quindi deve essere effettuata mediante:

- indagine di mercato: c.d. gara esplorativa, può svolgersi a mezzo internet, mezzi di informazione cartacei. È importante conservare agli atti la documentazione utilizzata.
- elenchi di operatori economici predisposti dall'Istituzione Scolastica.

#### D. Il primo atto da predisporre: la determina a contrarre

La determina a contrarre (Vedi Allegato 2) rappresenta il primo atto fondamentale della procedura di gara in quanto con esso l'Istituzione scolastica manifesta la volontà di attivare la procedura di acquisto di forniture e rende palesi le ragioni per cui intende procedere, i presupposti giuridici ed i requisiti prescelti.

L'art. 11, comma 2, del d.Lgs. 163/2006 prescrive infatti che la decisione di attivare una procedura di acquisto sia affidata ad uno specifico atto, ovvero alla "determinazione a contrarre", con cui vengono obbligatoriamente individuati gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e il criterio di aggiudicazione.

La determina deve necessariamente contenere i seguenti elementi:

- l'oggetto dell'appalto (il servizio o la fornitura da acquisire);
- la preliminare definizione delle caratteristiche tecniche del bene;
- la durata e l'importo a base di gara, il valore economico complessivo presunto e l'eventuale suddivisione in lotti;
- la eventuale volontà dell'Istituzione scolastica di procedere a successivi ordinativi al fornitore selezionato ai prezzi di offerta, rendendo chiara a tutti gli operatori economici partecipanti tale intendimento sin dall'indizione della procedura di gara;

#### Box 20 - Il valore economico complessivo dell'appalto

Il valore economico complessivo dell'appalto è dato dal prezzo posto a base di gara, al netto di IVA, oltre le eventuali opzioni, quale ad esempio il quinto d'obbligo a cui la stazione appaltante potrà ricorrere ai sensi dell'art. 11 del R.D. 2440/1923 e art. 120 del R.D. 827/1924.

- l'indicazione del Codice CIG e del codice CUP;
- l'avvenuta verifica della inesistenza di una convenzione Consip relativa alla fornitura che si intende acquisire (Vedi precedente sezione A);
- la motivazione a sostegno della tipologia di procedura prescelta e l'indicazione normativa;

#### Box 21 – La motivazione della tipologia di procedura

È necessario che la stazione appaltante, anche quando sussistano i presupposti di legge per il ricorso alla procedura comparativa, dia adeguatamente conto:

- delle ragioni che l'hanno indotta ad optare per un sistema di affidamento non preceduto dalla pubblicazione di un bando di gara e quindi non aperto alla partecipazione di tutte le imprese potenzialmente interessate;
- dei criteri seguiti per la scelta delle 3 imprese alle quali è rivolto l'invito a presentare offerta (es. indagine di mercato o selezione da elenco di operatori).

- il criterio di aggiudicazione: prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa (in quest'ultimo caso con la definizione dei punteggi e del metodo di calcolo);
- Individuazione delle tre tipologie di requisiti minimi dei concorrenti: soggettivi, economico-finanziari e tecnici;
- indicazione del Responsabile Unico del Procedimento;
- la fonte del finanziamento;
- l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto del progetto;
- l'attestazione della copertura finanziaria da parte del DSGA.

## E. La pubblicità della determina a contrarre

La determina a contrarre deve essere pubblicata sul sito internet dell'Istituzione Scolastica (tecnicamente, profilo del committente).

## F. Gli adempimenti amministrativi: CIG

Il Responsabile del Procedimento prima di spedire la lettera di invito deve sempre richiedere il CIG.

Il CIG, insieme al CUP, dovrà successivamente essere indicato nella lettera di invito e nell'ordinativo di pagamento.

Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, in alternativa al CIG, è possibile acquisire in modalità semplificata un apposito SMART CIG al seguente link: <https://smartcig.avcp.it/AVCP-SmartCig/>.

Inserendovi sempre le medesime credenziali solitamente utilizzate per accedere nel profilo di RUP.

## G. La selezione degli operatori economici da invitare: indagine di mercato o elenco

### Box 22 - Differenze tra indagine di mercato e l'istituzione di un elenco degli operatori

- Con l'istituzione di un elenco di operatori economici la stazione appaltante crea una banca dati di curricula suddivisi per tipologie di beni a cui poter attingere per le successive procedure di gara. Gli elenchi sono sempre aperti all'iscrizione degli operatori economici dotati dei requisiti richiesti dalla stazione appaltante e sono periodicamente aggiornati dalle stesse, con cadenza almeno annuale.
- La pubblicazione di un avviso per indagine di mercato è invece un strumento da utilizzare ove la stazione appaltante non abbia predisposto gli elenchi di cui sopra. In questo caso infatti potrà costituire un elenco di operatori da invitare per uno specifico incarico da affidare.

Per la costituzione di un elenco di operatori economici la stazione appaltante pubblica sul proprio sito un avviso pubblico contenente l'indicazione della tipologie di beni/servizi che si intendono acquistare.

L'indagine di mercato è svolta mediante pubblicazione di un avviso sul sito della stazione appaltante per un periodo non inferiore a 15 giorni. L'avviso contiene l'oggetto e l'importo delle forniture che si intendono affidare.

## H. L'invito degli operatori economici

Nella procedura comparativa gli operatori economici sono invitati a partecipare alla procedura di gara mediante l'invio di apposita lettera.

La lettera di invito ha le stesse funzioni del bando (anche se non viene pubblicata) e pertanto deve essere corredata, ai sensi dell'art. 334 del DPR 207/2010 dalle seguenti informazioni (Vedi Allegati 3 e 4):

- l'oggetto dell'appalto (il servizio o la fornitura da acquisire), le relative caratteristiche tecniche;
- l'importo a base di gara e il valore complessivo dell'appalto;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

### Box 23 - Le garanzie da richiedere

Per quanto concerne le procedure in economia per l'affidamento di beni e servizi, l'art. 334 del d.P.R. 207/2010 prevede solo delle garanzie a carico dell'affidatario del contratto.

Pertanto, per questo tipo di procedura, è possibile per la stazione appaltante scolastica non richiedere né la garanzia provvisoria né l'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

- il termine di presentazione delle offerte o del preventivo;

### Box 24 – I termini da assegnare per la presentazione delle offerte

Poiché la procedura comparativa è una procedura negoziata, è utile considerare come termine minimo per la ricezione delle offerte quello di 10 giorni a far data dalla spedizione della lettera di invito o della richiesta di preventivi, fissato dall'art. 124 del Codice per le procedure negoziate senza bando sotto la soglia comunitaria.

- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- la durata;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione tecnica ed economica, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del regolamento;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l'indicazione dei termini di pagamento decorrente, in ogni caso, dall'accertamento, da parte del direttore dell'esecuzione, della conformità della prestazione ai documenti contrattuali;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- indicazione normativa dell'art. 34 del DI 44/2001.

Box 25 – Ulteriori informazioni obbligatorie/opportune da inserire

- Data, ora e luogo di apertura delle offerte;
- Clausola di verifica delle offerte anormalmente basse;
- Riserva di non stipulare il contratto qualora vengano attivate medio-tempore convenzioni Consip ritenute maggiormente convenienti e l'offerente non intenda allinearsi ai parametri prezzo-qualità;
- Clausola di tracciabilità dei pagamenti ex art. 3, c. 8, L. 136/2010.

Box 26 - I costi della sicurezza

- Nel caso di scelta del criterio del prezzo più basso, il prezzo più basso è determinato al netto delle spese relative al costo del personale, di cui all'art. 82, comma 3bis, del D.Lgs. 163/06, valutate sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore. Tali costi dovranno essere indicati dalla stazione appaltante e su di essi non è possibile effettuare ribassi.
- Sia nel caso di criterio del massimo ribasso che nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i concorrenti dovranno indicare in sede di offerta i costi della sicurezza aziendale di cui all'art. 87, comma 4, ultimo periodo, del D.Lgs. 163/2006, di cui la stazione appaltante terrà conto nella valutazione dell'anomalia dell'offerta ([Nota prot. 4094 del 15 maggio 2014](#)).

I. La valutazione delle offerte: la commissione di gara

Se il criterio prescelto per l'aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la valutazione qualitativa dell'offerta non è prevista in quanto l'aggiudicazione consegue automaticamente alla verifica del prezzo più basso. In questo caso la Commissione di gara non deve essere nominata.

Se il criterio prescelto, invece, è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, allora deve obbligatoriamente essere nominata una Commissione giudicatrice (art. 84 d.lgs. 163/2006).

La commissione giudicatrice deve essere composta necessariamente da un numero dispari di membri, in numero minimo di tre e massimo di cinque, compreso il presidente.

È illegittima, pertanto, una commissione che opera con la partecipazione di un numero pari di membri, con effetti vizianti dell'intero procedimento.

La nomina della deve avvenire dopo la scadenza fissata per la presentazione delle offerte (Vedi Allegato 5).

Box 27 – Indicazioni per la nomina dei commissari

Per la nomina dei membri della Commissione di gara si consiglia di ricorrere, a titolo assolutamente gratuito a personale interno di altre amministrazioni pubbliche (comune, provincia, etc.) se non si riesce a reperire una disponibilità immediata all'interno del proprio organico scolastico.

I commissari di gara diversi dal Presidente NON devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto da affidare.

Non può, pertanto, ricoprire il ruolo di commissario colui che ha redatto materialmente gli atti della gara o colui che è incaricato della progettazione.

Tale incompatibilità cessa al momento in cui cessano i lavori della Commissione di gara.

Restano ferme le incompatibilità previste dalla normativa vigente, tra cui:

1. art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);
2. art. 6-bis della Legge sul procedimento amministrativo (Legge n. 241/90);

3. art. 14, comma 4, lettera e), del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per il personale Dirigente dell'Area V.

Le sedute della Commissione per l'apertura e l'esame della documentazione amministrativa, nonché per l'apertura delle offerte tecniche e per l'apertura delle offerte economiche, devono essere pubbliche per garantire la trasparenza della procedura di gara (AVCP, parere n.94/2008).

## J. Le fasi di aggiudicazione: provvisoria e definitiva

Al termine della procedura di valutazione delle offerte, il seggio di gara dichiara l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente. L'aggiudicazione provvisoria è contenuta nell'ultimo verbale che quindi sancisce la conclusione dei lavori della commissione/seggio di gara (Vedi Allegati 8 e 9). Si rammenta che l'aggiudicazione provvisoria ed i verbali di gara NON si pubblicano.

Verificata la correttezza della procedura, il RUP con decreto adotta l'atto di aggiudicazione definitiva.

Va tuttavia precisato che anche a fronte del positivo riscontro di legittimità della procedura di gara la stazione appaltante potrebbe non ritenere opportuno o conveniente procedere all'aggiudicazione definitiva a favore del migliore offerente. Tale facoltà è espressamente riconosciuta all'amministrazione dall'art. 81, comma 3, del Codice, ove è disposto che le stazioni appaltanti possono non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Naturalmente una tale decisione dovrà essere sorretta da un'adeguata e congrua motivazione, pena l'illegittimità della stessa.

L'aggiudicazione definitiva acquista efficacia con il completamento, con esito positivo, dei controlli sul possesso, da parte del vincitore, dei requisiti di ordine generale di cui all' art. 38 del Codice dei Contratti Pubblici, e dei requisiti di capacità economico- finanziaria e tecnico-organizzativa.

L'atto che contiene l'aggiudicazione definitiva deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- il nome e l'indirizzo dell'istituto scolastico, l'oggetto e il valore del contratto;
- i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
- il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta;
- se nel caso, le ragioni per le quali l'istituzione scolastica non è pervenuta ad alcuna aggiudicazione definitiva.

### Box 28 – La verifica dei requisiti di ordine generale

Ai fini della verifica sul possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario, la stazione appaltante dovrà procedere alle verifiche sotto indicate:

Regolarità contributiva mediante acquisizione del DURC: in caso di acquisti di forniture fino a ventimila euro, l'articolo 4 del DL13 maggio 2011, n. 70 e convertito con la legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106, stabilisce che "i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'articolo 71 del medesimo testo unico di cui al d.P.R. n. 445 del 2000."

Assenza di condanne passate in giudicato o decreti penali di condanna irrevocabili o sentenze di applicazione della pena su richiesta mediante richiesta del CASELLARIO GIUDIZIALE presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale penale.

Regolarità fiscale mediante acquisizione del certificato presso l'AGENZIA DELLE ENTRATE.

Requisiti di idoneità professionale mediante acquisizione del certificato della CAMERA DI COMMERCIO (in caso di imprese).

Assenza di stati di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo o su eventuali procedimenti in corso per la dichiarazione di tali situazioni presso il Tribunale civile dove ha sede legale la società.

Assenza di sanzioni amministrative dipendenti da reato ex art. 39 del D.P.R. 313/2002 presso la Procura della Repubblica.

Ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 17 della legge 68/99 presso la Provincia di sede della società.

## K. Gli obblighi di comunicazione e pubblicità dell'aggiudicazione

Ai sensi dell' art. 79, comma 5, lettera a) del d.lgs. 163/2006 l'aggiudicazione definitiva deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro 5 giorni (Vedi Allegato 10 e 11):

- all'aggiudicatario;
- al concorrente che segue nella graduatoria;
- a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara;
- a coloro la cui offerta sia stata esclusa o se hanno proposto impugnazione avverso l' esclusione o sono in termini per proporre dette impugnazioni;
- a coloro che hanno impugnato la lettera d'invito, se dette impugnazioni non siano ancora state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.

### Box 29 – Indicazioni per effettuare le comunicazioni

Le comunicazioni sono fatte per iscritto, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notificazione o mediante pec ovvero mediante fax, se l'utilizzo di quest'ultimo mezzo è espressamente autorizzato dal concorrente, al domicilio eletto o all'indirizzo di posta elettronica o al numero di fax indicato dal destinatario in sede di candidatura o di offerta.

La comunicazione è accompagnata dal provvedimento e dalla relativa motivazione. L'aggiudicazione definitiva deve essere comunicata nello stesso giorno a tutti i destinatari, salva l'oggettiva impossibilità di rispettare tale contestualità a causa dell'elevato numero di destinatari, della difficoltà di reperimento degli indirizzi, dell'impossibilità di recapito della posta elettronica o del fax a taluno dei destinatari, o altro impedimento oggettivo e comprovato.

L'esito degli affidamenti è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo internet della Stazione appaltante (cfr. art. 331, comma 3, del Regolamento); inoltre, l'aggiudicazione definitiva deve essere pubblicata sul sito internet della Scuola.

## L. La stipula del contratto

Dopo l'emanazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, deve essere rispettato anche il cd. periodo di *stand still*, in osservanza del principio di trasparenza. La clausola *standstill* è il termine obbligatorio di 35 giorni che deve intercorrere fra l'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 79 e la stipula del contratto; è un arco temporale finalizzato a garantire la tempestività e l'efficacia dell'esercizio del diritto di agire in giudizio da parte dei concorrenti che si ritengano ingiustamente pregiudicati dall'esito della gara: pertanto il suddetto termine necessita di essere sempre obbligatoriamente rispettato.

È possibile procedere con l'esecuzione anticipata d'urgenza del contratto, anche durante il decorso dei 35 giorni di *stand still*, solo nei casi espressamente indicati dal comma 9 dell'art. 11 del D.Lgs. 163/06. Ne vanno ovviamente giustificati anche i motivi.

Una volta decorso il termine di 35 giorni, il contratto deve essere stipulato entro 60 giorni (oppure entro altro termine stabilito nella lettera di invito) da quando è divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva (Vedi Allegato 12).

Se la stipula del contratto non avviene nel suddetto termine di 60 giorni, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto; in tal caso all'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, ma soltanto il rimborso delle spese documentate.

In quanto alla forma, il contratto deve essere stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni e servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

SCHEDA 3 - PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO DI CUI ALL'ART. 125 DEL D.LGS. 163/2006

A. Premessa

Il cottimo fiduciario di cui all'art. 125 del DLgs 163/06 è una procedura in economia ammessa per importi inferiori alla soglia comunitaria (134 mila euro per le Istituzioni Scolastiche) e per beni e servizi preventivamente individuati da ciascuna stazione appaltante con appositi provvedimenti (il regolamento delle acquisizioni in economia – Vedi Allegato 1). L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene previa consultazione di almeno 5 operatori economici individuati tramite esperimento di un'indagine di mercato o sulla base di elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Box 30 - Soglia per il ricorso alla procedura di cottimo fiduciario

La procedura di cottimo fiduciario può essere utilizzato nel caso di servizi o forniture di importo inferiore a 134.000,00 euro, Iva esclusa.

Di seguito il prospetto di sintesi contenente i principali step e tempistiche della procedura in oggetto.



B. Prospetto di sintesi dei principali step e tempistiche

PROCEDURA COTTIMO FIDUCIARIO EX ART. 125 DLGS 163/2006																				
MESI	I mese				II mese				III mese				IV mese				V mese			
SETTIMANE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Pubblicazione sul sito del committente della <b>determina a contrarre</b> ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. N. 163/2006	[Yellow bar in week 1]																			
Awiso per indagine di mercato/ Costituzione di elenco operatori	[Yellow bar: almeno 15 gg in week 1]																			
Acquisizione del CIG, da parte del RUP, attraverso il sistema SIMOG dell'ANAC	[Yellow bar in week 1]																			
Invio delle <b>lettera di invito</b>	[Yellow bar in week 1]																			
Termine minimo per la presentazione delle offerte	[Yellow bar: almeno 10 gg in week 3]																			
Nomina commissione dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte ai sensi dell'art. 84 in caso del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa (commissari n. 3 o 5).	[Yellow bar: NOMINA COMMISSIONE in week 5]																			
Prima seduta pubblica di gara per la verifica della presenza, delle buste contenenti l'offerta tecnica (se richiesta) ed economica	[Yellow bar: I SEDUTA in week 5]																			
Successive sedute riservate di <b>valutazione dell'offerta tecnica</b> tramite attribuzione dei punteggi secondo le modalità e i criteri previsti nei documenti di gara.	[Yellow bar: In media da 1 ad un massimo di 3 gg, a seconda in week 5]																			
Valutazione dell'offerta economica (seduta pubblica).	[Yellow bar in week 5]																			
In caso di offerta anomala ai sensi art. 86 consegue la verifica delle giustificazioni, la formulazione della graduatoria e dell'aggiudicazione provvisoria	[Yellow bar: in media 3 gg in week 7]																			
Verifica del possesso dei requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario e approvazione dell'aggiudicazione provvisoria (art. 11 c. 5 e art 12 c. 1) e dichiarazione dell'aggiudicazione definitiva	[Yellow bar: entro 30 giorni in week 10]																			
Pubblicazione esito di gara	[Yellow bar in week 14]																			
Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 79 tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'aggiudicazione definitiva	[Yellow bar: 5 gg in week 14]																			
Termine stand still ai sensi dell'art. 11 c. 10. Verifica requisiti e stipula contratto.	[Yellow bar: 35 giorni (art.11) dall'invio dell'ultima comunicazione in week 17]																			
	[Yellow bar: STIPULA CONTRA in week 20]																			

## C. Attività preliminari

- Nominare il Responsabile del Procedimento ex art. 10 del Codice dei Contratti;
- Definire "cosa" acquistare attraverso la procedura in termini di: quantità; durata; caratteristiche del prodotto o ecc. (VEDI FOCUS 1: Specifiche Tecniche);
- Verificare se l'appalto possa essere suddiviso in lotti funzionali;

### Box 31 – Quando l'appalto DEVE essere suddiviso in lotti

La suddivisione in lotti può avvenire solo nel caso in cui ciascun lotto abbia una sua autonomia funzionale (pur se riconducibile ad un unico progetto) nel senso che, pur offrendo di per sé delle utilità singolarmente apprezzabili, non incide sulla unitarietà dell'appalto.

Detta suddivisione deve ritenersi condizionata alla funzionalità, fruibilità e fattibilità di ciascun lotto, autonomamente considerato, da certificarsi da parte dell'Istituto scolastico, il quale deve anche adeguatamente motivare in ordine alla conformità di detto frazionamento alla normativa di settore e alla relativa opportunità e convenienza economica.

I singoli beni da acquisire per ogni singolo lotto non devono pertanto essere in alcun modo collegati tra di loro funzionalmente, anche se l'importo complessivo dell'appalto è determinato dalla somma degli importi dei singoli lotti.

Solo in presenza di tali condizioni l'istituto scolastico, provvedendo ad individuare preventivamente tanti lotti (ciascuno con un proprio CIG e una specifica base d'asta) quanti sono i beni (o gruppi di beni) da acquistare, potrà suddividere la fornitura acquistando da più fornitori.

Esempio: gara d'appalto per l'acquisto di attrezzature e di beni mobili ad uso di un laboratorio scolastico.

### Box 32 - Quando l'appalto NON PUÒ essere suddiviso in lotti

La suddivisione non può considerarsi legittima quando il lotto sia parte di una prestazione che può utilmente venire in rilievo solo nella sua unitarietà complessiva e che quindi non può essere scissa in più parti autonome.

Esempio: gara d'appalto per il solo acquisto di n. 20 tablet.

**IMPORTANTE**: qualora la suddivisione in lotti non sia praticabile, è necessario fornire una idonea motivazione nella determina a contrarre (art. 2 co. 1bis del d.lgs. 163/2006).

- Effettuare una stima del prezzo della fornitura da porre a base di gara: è importante anche per poter individuare la tipologia di gara da seguire.

### Box 33 – Divieto di frazionamento

È fatto assoluto divieto di frazionare artificiosamente le forniture da acquisire al solo fine di non superare le soglie previste per poter ricorrere alle procedure in economia (art. 125, comma 13 D.Lgs 163/2006).

- Verificare che la fornitura non possa essere acquistata su Consip (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/avvisi2013>);

### Box 34 – Cosa succede in caso di mancata verifica

Alla luce del D.L. 95/2012 e della L. 228/2012, i contratti stipulati dalle Istituzioni Scolastiche senza previa verifica della possibilità di utilizzare le convenzioni messe a disposizione da Consip sono NULLI, costituiscono ILLECITO DISCIPLINARE e sono causa di RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.

### Box 35 – Quando è possibile acquistare al di fuori di Consip

È possibile acquistare “extra” Consip:

- in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene da acquistare;
- qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procede unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni non formi oggetto di una convenzione Consip;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

Il Dirigente deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi della possibilità di acquistare tramite Consip, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione al protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

- Verificare che, oltre al prezzo, ricorrano gli altri presupposti previsti dalla legge per l'utilizzo delle procedure in economia quali:
  - esistenza di un Regolamento degli acquisti in economia dell'Istituzione Scolastica (Vedi Allegato 1) in cui siano specificate le tipologie merceologiche e i limiti di soglia (per ogni tipologia merceologica) per cui è possibile adottare le procedure in economia (art. 330 del d.P.R. n. 207/2010). Il Regolamento può essere adottato dal Dirigente con proprio atto in qualità di organo di gestione. In mancanza di questo, le istituzioni scolastiche possono rifarsi al Regolamento interno del MIUR);
  - casi tassativamente previsti dall'art. 125, comma 10 del D.lgs 125/2006.
- Definire quale criterio utilizzare per selezionare il servizio/fornitura. La scelta può ricadere tra:
  - criterio del prezzo più basso deve essere scelto quando l'istituzione scolastica ha già stabilito esattamente la tipologia e le caratteristiche del bene o del servizio da acquisire e non è pertanto disposta a valutare alcun eventuale miglioramento dal punto di vista della qualità. Con questo criterio la scelta dell'aggiudicatario è automatica.
  - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa deve essere scelto quando l'istituzione scolastica ha definito “cosa” acquistare ma oltre all'elemento del prezzo vuole giudicare e premiare anche elementi di natura qualitativa. In questo caso l'Amministrazione conserva un adeguato potere di scelta tecnico discrezionale. (Vedi Focus 2: L'offerta economicamente più vantaggiosa).

### Box 36 - Consigli per la scelta del criterio di aggiudicazione

Per l'acquisizione dei beni e servizi di modesto importo, si suggerisce di utilizzare il criterio del prezzo più basso, per le seguenti motivazioni:

- la preparazione della documentazione di gara e la valutazione dell'offerta sono più semplici;
- per la valutazione non è richiesta la nomina di una Commissione giudicatrice, né di esperti del settore.

A tal fine si raccomandano le istituzioni di scolastiche, di predisporre capitolati tecnici contenenti il dettaglio delle quantità e delle caratteristiche tecniche dei beni oggetto della fornitura.

- *Nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*, determinare i criteri di selezione e di valutazione dell'offerta (es. qualità tecnica complessiva dell'offerta; tempi di effettuazione assistenza, eventuale assistenza on-line, etc.);
- Determinare la modalità di scelta di almeno 5 operatori economici da invitare alla procedura: la scelta deve poter essere giustificata in termini di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, e quindi deve essere effettuata mediante:
  - indagine di mercato: c.d. gara esplorativa da svolgersi mediante pubblicazione di un avviso. È importante conservare agli atti la documentazione utilizzata.
  - elenchi di operatori economici predisposti dall'Istituzione Scolastica.

#### D. Il primo atto da predisporre: la determina a contrarre

La determina a contrarre rappresenta il primo atto fondamentale della procedura di gara in quanto con esso l'Istituzione scolastica manifesta la volontà di attivare la procedura di acquisto di forniture e rende palesi le ragioni per cui intende procedere, i presupposti giuridici ed i requisiti prescelti.

L'art. 11, comma 2, del d.Lgs. 163/2006 prescrive infatti che la decisione di attivare una procedura di acquisto sia affidata ad uno specifico atto, ovvero alla "determinazione a contrarre", con cui vengono obbligatoriamente individuati gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e il criterio di aggiudicazione.

La determina deve necessariamente contenere i seguenti elementi (Vedi Allegato 2):

- l'oggetto dell'appalto (il servizio o la fornitura da acquisire);
- la preliminare definizione delle caratteristiche tecniche del bene;
- la durata e l'importo a base di gara, il valore economico complessivo presunto e l'eventuale suddivisione in lotti;
- la eventuale volontà dell'Istituzione scolastica di procedere a successivi ordinativi al fornitore selezionato ai prezzi di offerta, rendendo chiara a tutti gli operatori economici partecipanti tale intendimento sin dall'indizione della procedura di gara;

#### Box 37 - Il valore economico complessivo dell'appalto

Il valore economico complessivo dell'appalto è dato dal prezzo posto a base di gara, al netto di IVA, oltre le eventuali opzioni, quale ad esempio il quinto d'obbligo a cui la stazione appaltante potrà ricorrere ai sensi dell'art. 11 del R.D. 2440/1923 e art. 120 del R.D. 827/1924.

- l'indicazione del Codice CIG e del codice CUP;
- l'avvenuta verifica della inesistenza di una convenzione Consip relativa alla fornitura che si intende acquisire;
- la motivazione a sostegno della tipologia di procedura prescelta e l'indicazione normativa di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/06;

### Box 38 – La motivazione della tipologia di procedura

È necessario che la stazione appaltante, anche quando sussistano i presupposti di legge per il ricorso alla procedura di cottimo fiduciario, dia adeguatamente conto:

- delle ragioni che l'hanno indotta ad optare per un sistema di affidamento non preceduto dalla pubblicazione di un bando di gara e quindi non aperto alla partecipazione di tutte le imprese potenzialmente interessate;
- dei criteri seguiti per la scelta delle 5 imprese alle quali è rivolto l'invito a presentare offerta (es. indagine di mercato o selezione da elenco di operatori).

- il criterio di aggiudicazione: prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa (in quest'ultimo caso con la definizione dei punteggi e del metodo di calcolo (VEDI FOCUS 2 L'offerta economicamente più vantaggiosa: i criteri di selezione e valutazione);
- l'individuazione delle tre tipologie di requisiti minimi dei concorrenti: soggettivi, economico-finanziari e tecnici;
- indicazione del Responsabile Unico del Procedimento;
- la fonte del finanziamento;
- l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto del progetto;
- l'attestazione della copertura finanziaria da parte del DSGA.

#### E. La pubblicità della determina a contrarre

La determina a contrarre deve essere pubblicata sul sito internet dell'Istituzione Scolastica (tecnicamente, profilo del committente).

#### F. Gli adempimenti amministrativi: CIG, contributo ANAC e AVCPASS

Il Responsabile del Procedimento prima di spedire la lettera di invito deve sempre richiedere il CIG.

In caso di gara suddivisa in lotti, il sistema informatico dell'ANAC assegnerà un unico numero di gara e tanti CIG quanto sono i lotti.

Il CIG, insieme al CUP, dovrà successivamente essere indicato nella lettera di invito e nell'ordinativo di pagamento.

Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, in alternativa al CIG, è possibile acquisire in modalità semplificata un apposito SMART CIG al seguente link: <https://smartcig.avcp.it/AVCP-SmartCig/>.

inserendovi sempre le medesime credenziali solitamente utilizzate per accedere nel profilo di RUP.

Quando di importo pari o superiore a 40.000 Euro, al netto dell'IVA, oltre all'acquisizione del codice CIG, le istituzioni scolastiche sono tenute a pagare un'apposita tassa sulle gare a favore dell'ANAC ammontante a 30 euro (cfr. deliberazione ANAC del 5 marzo 2014).

Per tutti gli affidamenti in economia di importo superiore a 40.000 euro è sempre obbligatorio gestire la gara sulla piattaforma informatica AVCPASS.

### Box 39 – Info AVCPASS

Per informazioni più dettagliate sulla creazione del profilo di RUP e sulla gestione informatica della gara, si possono consultare i manuali formativi resi disponibili dall'ANAC al seguente link: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/Formazione>

*Al seguente link sono invece disponibili video/slide operativi sulle specifiche funzionalità messe a disposizione delle Stazioni Appaltanti dal sistema AVCPASS:*

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/Formazione/ComponenteStazioneAppaltante>

*Per usufruire dell'assistenza tecnica gratuita di un operatore ANAC per la gestione della gara sulla piattaforma AVCPASS, è possibile contattare dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 18.00, il numero verde 800-896936 (gratuito da rete fissa).*

*Per comunicazioni su registrazione, abilitazione e richiesta revoca dei profili RUP è possibile inviare una semplice comunicazione al seguente n. fax 06.36723477 oppure alla posta certificata [protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it)*

*Per comunicazioni di modifiche e altre info di assistenza informatica, è possibile chiamare il tel. 06.36723007.*

## G. La selezione degli operatori economici da invitare: indagine di mercato o elenco

### Box 40 - Differenze tra la selezione mediante indagine di mercato e istituzione elenco operatori

- Con l'istituzione di un elenco di operatori economici la stazione appaltante crea una banca dati di curricula, suddivisi per tipologia di beni, a cui poter attingere per le successive procedure di gara. Gli elenchi sono sempre aperti all'iscrizione degli operatori economici dotati dei requisiti richiesti dalla stazione appaltante e sono periodicamente aggiornati dalle stesse, con cadenza almeno annuale.
- La pubblicazione di un avviso per indagine di mercato è invece un strumento da utilizzare ove la stazione appaltante non abbia predisposto gli elenchi di cui sopra. In questo caso infatti potrà costituire un elenco di operatori da invitare per uno specifico incarico da affidare.

Per la costituzione di un elenco di operatori economici la stazione appaltante pubblica sul proprio sito un avviso pubblico contenente l'indicazione della tipologie di beni che si intendono acquistare.

L'indagine di mercato è svolta mediante pubblicazione di un avviso sul sito della stazione appaltante per un periodo non inferiore a 15 giorni. L'avviso contiene l'oggetto e l'importo delle forniture che si intendono affidare.

## H. L'invito degli operatori economici

Nella procedura comparativa gli operatori economici sono invitati a partecipare alla procedura di gara mediante l'invio di apposita lettera.

La lettera di invito ha le stesse funzioni del bando (anche se non viene pubblicata) e pertanto deve essere corredata, ai sensi dell'art. 334 del DPR 207/2010 dalle seguenti informazioni (Vedi Allegati 3 e 4):

- l'oggetto dell'appalto (il servizio o la fornitura da acquisire), le relative caratteristiche tecniche;
- l'importo a base di gara e il valore complessivo dell'appalto;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

### Box 41 - Le garanzie da richiedere

Per quanto concerne le procedure in economia per l'affidamento di beni e servizi, l'art. 334 del d.P.R. 207/2010 prevede solo delle garanzie a carico dell'affidatario del contratto.

Pertanto, per questo tipo di procedura, è possibile per la stazione appaltante scolastica non richiedere né la garanzia provvisoria né l'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

- il termine di presentazione delle offerte o del preventivo;

### Box 42 – I termini da assegnare per la presentazione delle offerte

Per quanto riguarda le procedure in economia da affidare mediante cottimo fiduciario, il Codice dei Contratti non stabilisce termini; peraltro, poiché tali procedure sono procedure negoziate, è utile considerare come termine minimo per la ricezione delle offerte quello di 10 giorni a far data dalla spedizione della lettera di invito o della richiesta di preventivi, fissato dall'art. 124 del Codice per le procedure negoziate senza bando sotto la soglia comunitaria.

- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- la durata;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione tecnica ed economica, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (vedi FOCUS 2 - L'offerta economicamente più vantaggiosa: i criteri di selezione e valutazione);
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del regolamento;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- l'indicazione dei termini di pagamento decorrente, in ogni caso, dall'accertamento, da parte del direttore dell'esecuzione, della conformità della prestazione ai documenti contrattuali;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- indicazione normativa dell'art. 125 del D.Lgs. 163/06.

### Box 43 – Ulteriori informazioni obbligatorie/opportune da inserire

- Data, ora e luogo di apertura delle offerte;
- Clausola di verifica delle offerte anormalmente basse;
- Riserva di non stipulare il contratto qualora vengano attivate medio-tempore convenzioni Consip ritenute maggiormente convenienti e l'offerente non intenda allinearsi ai parametri prezzo-qualità;
- Clausola di tracciabilità dei pagamenti ex art. 3, c. 8, L. 136/2010.

### Box 44 - I costi della sicurezza

- Nel caso di scelta del criterio del prezzo più basso, il prezzo più basso è determinato al netto delle spese relative al costo del personale, di cui all'art. 82, comma 3bis, del D.Lgs. 163/06, valutate sulla

base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore. Tali costi dovranno essere indicati dalla stazione appaltante e su di essi non è possibile effettuare ribassi.

- Sia nel caso di criterio del massimo ribasso che nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i concorrenti dovranno indicare in sede di offerta i costi della sicurezza aziendale di cui all'art. 87, comma 4, ultimo periodo, del D.Lgs. 163/2006, di cui la stazione appaltante terrà conto nella valutazione dell'anomalia dell'offerta ([Nota prot. 4094 del 15 maggio 2014](#)).

## I. La valutazione delle offerte: la commissione di gara

Se il criterio prescelto per l'aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la valutazione qualitativa dell'offerta non è prevista in quanto l'aggiudicazione consegue automaticamente alla verifica del prezzo più basso. In questo caso la Commissione di gara non deve essere nominata.

Se il criterio prescelto, invece, è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, allora deve obbligatoriamente essere nominata una Commissione giudicatrice (art. 84 d.lgs. 163/2006).

La commissione giudicatrice deve essere composta necessariamente da un numero dispari di membri, in numero minimo di tre e massimo di cinque, compreso il presidente.

È illegittima, pertanto, una commissione che opera con la partecipazione di un numero pari di membri, con effetti viziati dell'intero procedimento.

La nomina della deve avvenire dopo la scadenza fissata per la presentazione delle offerte (Vedi Allegato 5 Nomina delle Commissioni di gara).

### Box 45 – Indicazioni per la nomina dei commissari

Per la nomina dei membri della Commissione di gara si consiglia di ricorrere, a titolo assolutamente gratuito a personale interno di altre amministrazioni pubbliche (comune, provincia, etc.) se non si riesce a reperire una disponibilità immediata all'interno del proprio organico scolastico.

I commissari di gara diversi dal Presidente NON devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto da affidare.

Non può, pertanto, ricoprire il ruolo di commissario colui che ha redatto materialmente gli atti della gara o colui che è incaricato della progettazione.

Tale incompatibilità cessa al momento in cui cessano i lavori della Commissione di gara.

Restano ferme le incompatibilità previste dalla normativa vigente, tra cui:

- art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);
- art. 6-bis della Legge sul procedimento amministrativo (Legge n. 241/90);
- art. 14, comma 4, lettera e), del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per il personale Dirigente dell'Area V.

Le sedute della Commissione per l'apertura e l'esame della documentazione amministrativa, nonché per l'apertura delle offerte tecniche e per l'apertura delle offerte economiche, devono essere pubbliche per garantire la trasparenza della procedura di gara (AVCP, parere n.94/2008).

## J. Le fasi di aggiudicazione: provvisoria e definitiva

Al termine della procedura di valutazione delle offerte (Vedi Allegati 6 e 7), il seggio di gara dichiara l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente. L'aggiudicazione provvisoria è contenuta nell'ultimo verbale che quindi sancisce la conclusione dei lavori della commissione/seggio di gara. Si rammenta che l'aggiudicazione provvisoria ed i verbali di gara non si pubblicano (Vedi Allegati 8 e 9).

Verificata la correttezza della procedura, il RUP con decreto adotta l'atto di aggiudicazione definitiva.

Va tuttavia precisato che anche a fronte del positivo riscontro di legittimità della procedura di gara la stazione appaltante potrebbe non ritenere opportuno o conveniente procedere all'aggiudicazione definitiva a favore del migliore offerente. Tale facoltà è espressamente riconosciuta all'amministrazione dall'art. 81, comma 3, del Codice, ove è disposto che le stazioni appaltanti possono non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Naturalmente una tale decisione dovrà essere sorretta da un'adeguata e congrua motivazione, pena l'illegittimità della stessa.

L'aggiudicazione definitiva acquista efficacia con il completamento, con esito positivo, dei controlli sul possesso, da parte del vincitore, dei requisiti di ordine generale di cui all' art. 38 del Codice dei Contratti Pubblici, e dei requisiti di capacità economico- finanziaria e tecnico-organizzativa.

L'atto che contiene l'aggiudicazione definitiva deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- il nome e l'indirizzo dell'istituto scolastico, l'oggetto e il valore del contratto;
- i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
- il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta;
- se nel caso, le ragioni per le quali l'istituzione scolastica non è pervenuta ad alcuna aggiudicazione definitiva.

### Box 46 – La verifica dei requisiti di ordine generale

Ai fini della verifica sul possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario, la stazione appaltante dovrà procedere alle verifiche sotto indicate:

- Regolarità contributiva mediante acquisizione del DURC: in caso di acquisti di forniture fino a ventimila euro, l'articolo 4 del DL13 maggio 2011, n. 70 e convertito con la legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106, stabilisce che "i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'articolo 71 del medesimo testo unico di cui al d.P.R. n. 445 del 2000."
- Assenza di condanne passate in giudicato o decreti penali di condanna irrevocabili o sentenze di applicazione della pena su richiesta mediante richiesta del CASELLARIO GIUDIZIALE presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale penale.
- Regolarità fiscale mediante acquisizione del certificato presso l'AGENZIA DELLE ENTRATE.
- Requisiti di idoneità professionale mediante acquisizione del certificato della CAMERA DI COMMERCIO (in caso di imprese).
- Assenza di stati di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo o su eventuali procedimenti in corso per la dichiarazione di tali situazioni presso il Tribunale civile dove ha sede legale la società.
- Assenza di sanzioni amministrative dipendenti da reato ex art. 39 del D.P.R. 313/2002 presso la Procura della Repubblica.

- Ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 17 della legge 68/99 presso la Provincia di sede della società.

## K. Gli obblighi di comunicazione e pubblicità dell'aggiudicazione

Ai sensi dell' art. 79, comma 5, lettera a) del d.lgs. 163/2006 l'aggiudicazione definitiva deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro 5 giorni:

- all'aggiudicatario;
- al concorrente che segue nella graduatoria;
- a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara;
- a coloro la cui offerta sia stata esclusa o se hanno proposto impugnazione avverso l' esclusione o sono in termini per proporre dette impugnazioni;
- a coloro che hanno impugnato la lettera d'invito, se dette impugnazioni non siano ancora state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.

### Box 47 – Indicazioni per effettuare le comunicazioni

Le comunicazioni (Vedi Allegati 10 e 11) sono fatte per iscritto, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notificazione o mediante pec ovvero mediante fax, se l'utilizzo di quest'ultimo mezzo è espressamente autorizzato dal concorrente, al domicilio eletto o all'indirizzo di posta elettronica o al numero di fax indicato dal destinatario in sede di candidatura o di offerta.

La comunicazione è accompagnata dal provvedimento e dalla relativa motivazione. L'aggiudicazione definitiva deve essere comunicata nello stesso giorno a tutti i destinatari, salva l'oggettiva impossibilità di rispettare tale contestualità a causa dell'elevato numero di destinatari, della difficoltà di reperimento degli indirizzi, dell'impossibilità di recapito della posta elettronica o del fax a taluno dei destinatari, o altro impedimento oggettivo e comprovato.

L'esito degli affidamenti è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo internet della Stazione appaltante (cfr. art. 331, comma 3, del Regolamento); inoltre, l'aggiudicazione definitiva deve essere pubblicata sul sito internet della Scuola. Per contratti di importo pari o superiore ai 40.000 €, le Istituzioni scolastiche sono tenute a comunicare all'Osservatorio i dati relativi all'intero ciclo degli appalti (per come riportati all'art. 7, comma 8 del D. lgs. 163/3006, in combinato disposto con i Comunicati del Presidente AVCP del 29/04/2013, del 22/10/2013 e del 4/4/2008; vedi, per chiarimenti:

[http://www.avcp.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/ContrattiPubblici/faq\\_informativi](http://www.avcp.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/ContrattiPubblici/faq_informativi); [Circ. prot. 1408 del 13 febbraio 2014 e allegato](#); [http://www.istruzione.it/allegati/2015/prot9677\\_15.pdf](http://www.istruzione.it/allegati/2015/prot9677_15.pdf).

## L. La stipula del contratto

Dopo l'emanazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, deve essere rispettato anche il cd. periodo di *stand still*, in osservanza del principio di trasparenza. La clausola *standstill* è il termine obbligatorio di 35 giorni che deve intercorrere fra l'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 79 e la stipula del contratto; è un arco temporale finalizzato a garantire la tempestività e l'efficacia dell'esercizio del diritto di agire in giudizio da parte dei concorrenti che

si ritengano ingiustamente pregiudicati dall'esito della gara: pertanto il suddetto termine necessita di essere sempre obbligatoriamente rispettato.

Deroghe allo *standstill* sono previste per gli affidamenti diretti, oppure in caso di procedure di urgenza (da giustificare in modo esauriente).

È possibile procedere con l'esecuzione anticipata d'urgenza del contratto, anche durante il decorso dei 35 giorni di *stand still*, solo nei casi espressamente indicati dal comma 9 dell'art. 11 del D.Lgs. 163/06. Ne vanno ovviamente giustificati anche i motivi.

Una volta decorso il termine di 35 giorni, il contratto deve essere stipulato entro 60 giorni (oppure entro altro termine stabilito nella lettera di invito) da quando è divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva.

Se la stipula del contratto non avviene nel suddetto termine di 60 giorni, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto; in tal caso all'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, ma soltanto il rimborso delle spese documentate.

Forma del contratto: il contratto deve essere stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in un apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni e servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito (Vedi Allegato 12 Contratto).

## SCHEDA 4 - L'AFFIDAMENTO DIRETTO PER I SERVIZI E LE FORNITURE

### A. Premessa

Ai sensi dell'art. 34 del D.M. n. 44/2001, al di sotto di € 2.000 (o del diverso limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto) è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento. Ai sensi del comma 2 del predetto articolo, l'affidamento diretto è altresì previsto qualora non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.

### B. Attività preliminari

- Nominare il Responsabile del Procedimento ex art. 10 del Codice dei Contratti;
- Definire "cosa" acquistare attraverso la procedura in termini di: quantità; durata; caratteristiche del prodotto o ecc;
- Effettuare una stima congrua del prezzo della fornitura/servizio da dover acquisire;
- Verificare che la fornitura/servizio non possa essere acquisito su Consip ([Circ. prot. 2674 del 5 marzo 2013](#));
- se la fornitura/servizio non può essere acquisita su Consip, l'istituzione scolastica è autorizzata a rivolgersi direttamente ad un operatore economico presente sul mercato, inviandogli una apposita richiesta di preventivo contenuta entro l'importo già congruamente stimato.

#### Box 48 - Cosa succede in caso di mancata verifica su Consip

Alla luce del D.L. 95/2012 e della L. 228/2012, i contratti stipulati dalle Istituzioni Scolastiche senza previa verifica della possibilità di utilizzare le convenzioni messe a disposizione da Consip sono NULLI, costituiscono ILLECITO DISCIPLINARE e sono causa di RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.

### C. Procedura

Ai sensi dell'art. 11 del d.Lgs. 163/2006 l'acquisizione diretta di una fornitura o di un servizio deve essere approvata attraverso l'emanazione di una determinazione "a contrarre", sulla quale occorre obbligatoriamente individuare gli elementi essenziali delle forniture/servizi richiesti.

Tale documento va predisposto anche in caso di acquisto diretto di una fornitura/servizio tramite Consip.

La determina deve necessariamente contenere i seguenti elementi (Vedi Allegato 2 Determina a contrarre):

- l'oggetto dell'appalto (il servizio o la fornitura da acquisire);
- la preliminare definizione delle caratteristiche tecniche del bene;
- la durata e l'importo a base di gara, il valore economico complessivo presunto e l'eventuale suddivisione in lotti;
- l'indicazione del Codice CIG e del codice CUP;
- l'avvenuta verifica della inesistenza di una convenzione Consip relativa alla fornitura che si intende acquisire;

- il richiamo – fra le “premesse” - che ai sensi dell’art. 34 del D.M. n. 44/2001, al di sotto di € 2.000 (o del diverso limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto) è consentito l’affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento
- Indicazione del controllo - con esito positivo - dei requisiti minimi del fornitore individuato: soggettivi, economico-finanziari e tecnici;
- indicazione del Responsabile Unico del Procedimento;
- la fonte del finanziamento;
- l’approvazione da parte del Consiglio di Istituto del progetto;
- l’attestazione della copertura finanziaria da parte del DSGA.

La determina a contrarre deve essere pubblicata sul sito internet dell’Istituzione Scolastica (tecnicamente, “profilo del committente”).

Il Responsabile del Procedimento prima di stipulare il contratto deve sempre acquisire in modalità semplificata un apposito SMART CIG al seguente link: <https://smarcig.avcp.it/AVCP-SmartCig/>.

Lo SMARTCIG, insieme al CUP, dovrà successivamente essere indicato nel testo del documento contrattuale e nell’ordinativo di pagamento.

#### Box 49 - La verifica dei requisiti di ordine generale

Ai fini della verifica sul possesso dei requisiti sull’operatore economico individuato, la stazione appaltante dovrà procedere alle verifiche sotto indicate:

- Regolarità contributiva mediante acquisizione del DURC: si precisa che in caso di acquisti di forniture o servizi fino a ventimila euro, l’articolo 4 del DL13 maggio 2011, n. 70 e convertito con la legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106, stabilisce che “i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell’articolo 46, comma 1, lettera p), del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell’articolo 71 del medesimo testo unico di cui al d.P.R. n. 445 del 2000.”
- Assenza di condanne passate in giudicato o decreti penali di condanna irrevocabili o sentenze di applicazione della pena su richiesta mediante richiesta del CASELLARIO GIUDIZIALE presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale penale.
- Regolarità fiscale mediante acquisizione del certificato presso l’AGENZIA DELLE ENTRATE.
- Requisiti di idoneità professionale mediante acquisizione del certificato della CAMERA DI COMMERCIO (in caso di imprese).
- Assenza di stati di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo o su eventuali procedimenti in corso per la dichiarazione di tali situazioni presso il Tribunale civile dove ha sede legale la società.
- Assenza di sanzioni amministrative dipendenti da reato ex art. 39 del D.P.R. 313/2002 presso la Procura della Repubblica.
- Ottemperanza agli obblighi di cui all’art. 17 della legge 68/99 presso la Provincia di sede della società.

L’esito degli affidamenti è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo internet della Stazione appaltante (cfr. art. 331, comma 3, del Regolamento); inoltre, l’aggiudicazione definitiva deve essere pubblicata sul sito internet della Scuola.

## D. La stipula del contratto

Dopo la verifica con esito positivo dei requisiti di carattere generale e speciale in capo all'operatore economico, l'istituzione scolastica può procedere alla stipula del contratto senza rispettare anche il cd. periodo di *stand still*, ovvero il termine obbligatorio di 35 giorni previsto dal Codice per le ordinarie procedure di evidenza pubblica.

Il contratto deve essere stipulato entro il termine stabilito nella determina a contrarre.

Forma del contratto: il contratto deve essere stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni e servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito (Vedi Allegato 12).

## SCHEDA 5 - PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI NELL'AMBITO DEI PROGETTI

### A. Premessa

Per personale interno si intende il personale che lavora alle dipendenze dell'Istituto Scolastico che conferisce l'incarico.

Per personale esterno si intende il personale in servizio presso altri Istituti scolastici o soggetti esterni al comparto scuola, lavoratori autonomi o dipendenti.

Per lo svolgimento dei compiti nell'ambito dell'area amministrativo-gestionale, solo il personale interno può essere chiamato a dare il proprio contributo, senza previo esperimento di una procedura comparativa.

Per lo svolgimento di alcune attività progettuali specifiche (quali, a titolo esemplificativo, progettazione, collaudo, spese organizzative e gestionali, piccoli adattamenti edilizi,) l'istituzione scolastica deve preliminarmente rivolgersi al personale interno e solo una volta accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, rivolgersi al personale esterno.

Di seguito il prospetto di sintesi contenente i principali step e tempistiche della procedura in oggetto.

B. Prospetto di sintesi dei principali step e tempistiche

TEMPISTICHE PROCEDURA DI GARA NEGOZIATA SENZA BANDO - SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA-ARTICOLO 125																																
MESI	I mese				II mese				III mese				IV mese				V mese				VI mese				VII mese				VIII mese			
SETTIMANE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	25	26	27	28
Pubblicazione dell'Avviso di selezione all'Albo e sul sito dell'Istituto scolastico																																
Ricevimento candidature																																
Comparazione dei curricula da parte del Dirigente Scolastico																																
Pubblicazione della graduatoria di merito provvisoria																																
La graduatoria diviene definitiva dopo 15 giorni dalla pubblicazione																																
Comunicazione al candidato vincitore																																
Stipula contratto																																

Per la scelta del PERSONALE INTERNO

### C. Attività preliminari alla selezione di personale interno

Ai fini del conferimento di un incarico è necessario preliminarmente determinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- la tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico.

### D. Il primo atto da predisporre per la selezione di personale interno: l'avviso di selezione

Il conferimento dell'incarico al personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una specifica procedura.

Pertanto, il primo atto da predisporre è l'avviso di selezione.

L'avviso deve necessariamente contenere le seguenti informazioni:

- oggetto dell'incarico;
- tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico;
- criteri di comparazione dei *curricula* con relativo punteggio;

#### Box 50 – Esempi di criteri di comparazione

I criteri per comparare i *curricula* devono essere coerenti e congrui rispetto all'oggetto dell'incarico.

A titolo esemplificativo, di seguito si riportano le principali tipologie di criteri utilizzabili:

- titoli didattici culturali: numero di corsi di aggiornamento/titoli specifici nella materia oggetto dell'avviso;
- titoli di studio: votazione laurea; numero corsi di specializzazione, perfezionamento post-laurea ecc;
- attività professionale: anzianità di docenza, numero di collaborazioni con Università, associazioni professionali ecc.

A ciascun criterio deve essere attribuito un punteggio.

- compenso orario previsto;
- durata dell'incarico;
- modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
- modalità di selezione;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### E. La pubblicità dell'avviso di selezione di personale interno

L'avviso deve essere affisso all'Albo dell'Istituto per almeno 15 giorni.

## F. La selezione del personale interno

La selezione del personale è effettuata dal Dirigente mediante la comparazione dei *curricula* pervenuti. La comparazione avverrà mediante l'attribuzione del punteggio predeterminato in relazione ai singoli criteri definiti nell'avviso.

A conclusione della comparazione, il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo della scuola. Trascorsi 15 giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente.

## G. Anagrafe delle prestazioni

Il conferimento dell'incarico deve essere comunicato in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

### Box 51 – Anagrafe delle prestazioni

Ai sensi dell'art. 53, comma 12 del D.Lgs. n. 165/2001 le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

Solo una volta accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, l'Istituzione scolastica potrà rivolgersi al personale esterno mediante la procedura di seguito indicata.

Per la scelta del PERSONALE ESTERNO:

## H. Attività preliminari alla selezione di personale esterno

Il Dirigente deve determinare l'oggetto, la durata, il luogo ed il compenso dello specifico incarico da conferire motivando sulla necessità di ricorrere al personale esterno e facendo specifico riferimento al regolamento di istituto disciplinato dal Consiglio di istituto ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44/2001.

## Box 52 - Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

Ai sensi dell'art. 40 del D.I n. 44/01 la istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. Il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

### I. Il primo atto da predisporre per la selezione di personale esterno: l'avviso di selezione

Il conferimento dell'incarico al personale esterno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una procedura selettiva e trasparente.

Il Dirigente emana l'avviso pubblico di selezione degli esperti con apposito decreto che deve contenere necessariamente l'indicazione dei criteri di ammissibilità e la modalità di selezione che si intendono adottare, in modo da garantire il rispetto dei principi di legittimità, efficacia, efficienza, trasparenza, pari opportunità e non discriminazione. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una specifica procedura.

Pertanto, il primo atto da predisporre è l'avviso di selezione.

L'avviso deve necessariamente contenere le seguenti informazioni:

- oggetto dell'incarico;
- tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico;
- criteri di comparazione dei *curricula* con relativo punteggio predeterminati dal Consiglio di istituto ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44/2001.;\*
- compenso orario previsto;
- durata dell'incarico;
- modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
- modalità di selezione;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

\* N.B. Per quanto riguarda i criteri di selezione per il reclutamento degli esperti si ricorda che gli stessi dovranno essere rispettosi dei principi europei di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, pubblicità e proporzionalità. Pertanto, non sono ammissibili criteri di selezione quali ad esempio: partecipazione agli OO.CC., incarico di funzione strumentale, incarico di collaboratore del Dirigente, membro di OO.CC, anzianità di servizio, possesso dell'abilitazione all'insegnamento, pregressa esperienza in progetti comunitari, etc..

### J. La pubblicità dell'avviso di selezione di personale esterno

L'avviso deve essere affisso nell'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dello stesso Istituto per almeno 15 giorni.

## K. La selezione del personale esterno

La selezione è effettuata dal Dirigente mediante la comparazione dei *curricula* pervenuti.

La comparazione avverrà mediante l'attribuzione del punteggio predeterminato in relazione ai singoli criteri dal Consiglio di Istituto e riportati nell'avviso.

A conclusione della comparazione, il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo della scuola e sul sito istituzionale della stessa. Trascorsi 15 giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante la stipula di un contratto di prestazione d'opera.

L'Istituto scolastico non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi pertanto prima della stipula del contratto è necessario acquisire l'autorizzazione.

## L. Disposizioni specifiche su progettazione e collaudo

L'incarico di collaudatore può essere affidato a soggetti singoli o a commissioni.

Per le forniture di valore inferiore a EURO 2.000,00, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal direttore o da un verificatore all'uopo nominato secondo la procedura sopra descritta.

### Box 53 - L'incarico di collaudo

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001, il collaudo deve essere affidato "a personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne". Per le forniture di valore inferiore a EURO 2.000,00, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal direttore, o da un verificatore all'uopo nominato. Salvo il caso in cui l'attestazione sia rilasciata dal Dirigente, negli altri casi la selezione del collaudatore interno dovrà avvenire secondo la procedura in precedenza descritta.

I ruoli di collaudatore e progettista sono tra di loro incompatibili.

I ruoli di collaudatore e progettista sono incompatibili anche con il ruolo di membri della commissione di gara, in ragione della mancanza di oggettività e obiettività.

Quanto al Dirigente, se le sue competenze e abilità sono coerenti con il progetto che l'istituzione scolastica intende presentare, può assumere la carica di progettista. In questo caso il Dirigente non può assumere anche il ruolo di collaudatore.

Restano ferme le incompatibilità previste dalla normativa vigente, tra cui:

- art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);
- art. 6-*bis* della Legge sul procedimento amministrativo (Legge n. 241/90);
- art. 14, comma 4, lettera *e*, del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per il personale Dirigente dell'Area V.

Anche le figure del collaudatore e del progettista possono essere interne o esterne all'Istituzione scolastica e dovranno essere reclutate nel rispetto delle procedure in precedenza illustrate.

## SCHEDA 6 - PROCEDURA PER L'ACQUISITO DI SERVIZI ESCLUSI IN PARTE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DEGLI APPALTI (STAGE FORMATIVI IN AZIENDA, CORSI DI LINGUA)

### A. Premessa

Il Codice degli appalti prevede una disciplina "semplificata" nell'espletamento delle gare per l'acquisizione dei servizi elencati nell'allegato IIB (cd. servizi parzialmente esclusi dall'ambito di applicazione della normativa in materia di appalti)<sup>3</sup>.

L'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto servizi esclusi in parte dall'ambito di applicazione operativa del Codice degli Appalti (es. organizzazione di stage in azienda, organizzazione di corsi di lingua) deve avvenire nel rispetto dei principi di: economicità (subordinata eventualmente ad esigenze di carattere sociale, ambientale ed alla promozione dello sviluppo sostenibile); efficacia; imparzialità; parità di trattamento; trasparenza e proporzionalità. L'affidamento del servizio avviene previa consultazione di almeno 5 operatori economici individuati tramite esperimento di un'indagine di mercato o sulla base di elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante (art. 27, comma 1, prima parte del Codice degli appalti).

Il riferimento ai principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, imparzialità e proporzionalità contenuto nell'articolo 27 ha naturalmente comportato problemi applicativi che sono stati affrontati dalla giurisprudenza nazionale, la quale nel tempo ha assunto il compito di precisare e integrare il quadro normativo.

Il giudice nazionale è quindi intervenuto a più riprese sul tema dei servizi esclusi o parzialmente esclusi prendendo in esame, di volta in volta, l'applicabilità a dette procedure di talune specifiche previsioni contenute nel Codice dei contratti, in quanto espressione dei principi sopraindicati di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.

#### Box 54 – Principi applicabili ai servizi esclusi in parte dall'applicazione del codice

La giurisprudenza ha chiarito che anche per l'affidamento dei servizi parzialmente esclusi dall'ambito applicativo del Codice dei Contratti, resta tuttavia ferma la necessità di rispettare le regole generali di diritto interno e i principi del diritto comunitario, per effetto dell'operatività congiunta degli artt. 20 e 27 del d.lgs. n. 163/2006 (cfr. Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato, decisione n. 1/2008).

In particolare, ha ritenuto applicabili alle procedure di affidamento dei servizi parzialmente esclusi, anche se non espressamente richiamati nel bando di gara:

- il principio di tassatività delle cause di esclusione (ex. art. 46, comma 1-bis del d.lgs. 163/06);
- il cd. termine di stand still (ex. art. 11 del d.lgs. 163/06);
- la facoltà dei concorrenti di partecipare in forma associata ovvero di avvalersi dei requisiti di altri soggetti (es. ATI, avvalimento);

<sup>3</sup> I servizi individuati nell'allegato II B, sono: a) servizi alberghieri e di ristorazione; b) servizi di trasporto per ferrovia; c) servizi di trasporto per via d'acqua; d) servizi di supporto e sussidiari per il settore dei trasporti (es. servizi offerti da un'agenzia di viaggi); e) servizi legali; f) servizi di collocamento e reperimento di personale (esclusi contratti di lavoro); g) servizi di investigazione e di sicurezza, eccettuati i servizi con furgoni blindati; h) servizi relativi all'istruzione, anche professionale; i) servizi sanitari e sociali; j) servizi ricreativi, culturali e sportivi.

- il divieto di proroga e di rinnovo degli affidamenti;
- il principio di apertura delle offerte in seduta pubblica.

Inoltre, anche per tali servizi deve essere assicurata l'apertura alla concorrenza (Corte giustizia CE 13 settembre 2007, C-260/04; sez. I, 13 ottobre 2005, C-458/03). Ogni interessato ha diritto di avere accesso alle informazioni adeguate prima che venga attribuito un servizio, di modo che, se lo avesse desiderato, sarebbe stato in grado di manifestare il proprio interesse a conseguirlo (Corte Giustizia CE, sez. I, 10 novembre 2005, C-29/04).

#### Box 55 - In particolare: Obbligo della pubblicità

La Commissione dell'Unione europea nella comunicazione interpretativa del 1° agosto 2006 (pubblicata nella G.U.U.E. 1° agosto 2006, n. C 179) ha chiarito che i principi di parità di trattamento e di non discriminazione comportano un obbligo di trasparenza che consiste nel garantire, in favore di ogni potenziale offerente, un adeguato livello di pubblicità che consenta l'apertura del mercato alla concorrenza.

In particolare, la Commissione ha precisato che la prassi consistente nel prendere contatto con un certo numero di potenziali offerenti non è sufficiente a garantire un adeguato livello di pubblicità, quand'anche l'amministrazione aggiudicatrice si rivolga ad imprese di altri Stati membri o si sforzi di entrare in contatto con l'insieme dei potenziali fornitori. Un approccio selettivo di questa natura non può escludere qualunque discriminazione nei confronti dei potenziali offerenti, e in particolare dei nuovi arrivati sul mercato.

Con la conseguenza che il solo modo di rispettare i requisiti definiti dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea consiste nella pubblicazione di un avviso pubblicitario sufficientemente accessibile prima dell'aggiudicazione dell'appalto. Tale avviso pubblicitario deve essere pubblicato dall'amministrazione aggiudicatrice nell'intento di aprire alla concorrenza l'aggiudicazione dell'appalto.

- Obblighi ulteriori e adempimenti.

L'art. 28 del Codice degli Appalti, come modificato dal Regolamento (CE) n. 1336/2013, fissa una soglia di rilevanza comunitaria in un importo pari a 207.000,00 euro.

Tale soglia è identica sia per le amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri) sia per le amministrazioni aggiudicatrici diverse da quelle centrali (Regioni, Enti locali).

L'indicata soglia acquisisce rilevanza unicamente per quel che riguarda le modalità di pubblicità post gara, mentre per tutto il resto la disciplina è identica. Infatti, unicamente per i servizi che superano la soglia di rilevanza comunitaria, l'affidamento è assoggettato alle norme sugli avvisi di avvenuta aggiudicazione degli appalti (art. 65 del Codice degli Appalti). Tale obbligo non sussiste per gli appalti relativi a servizi di importo inferiore a 207.000 euro. Pertanto, le stazioni appaltanti all'esito dell'aggiudicazione di un contratto pubblico per un importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria dovranno inviare all'Ufficio pubblicazioni della Commissione Europea un avviso relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione, entro 48 (quarantotto) giorni dall'aggiudicazione del servizio.

#### Box 56 - Vincoli ulteriori introdotti dalla stessa stazione appaltante

Nel caso in cui l'istituzione scolastica scelga di avvalersi di procedure "codificate" (cottimo, procedura aperta o ristretta), la stessa rimane vincolata alla procedura prescelta nel bando e/o lettera di invito ed a tutti gli adempimenti ad essa connessi previsti dalla normativa di riferimento. Così, per esemplificare, qualora, le scuole decidano di richiamare la specifica disciplina del cottimo fiduciario nei documenti di

gara, le stesse dovranno poi rigorosamente attenersi alla prescrizioni di cui all'art. 125 del Codice degli Appalti.

In considerazione dei vantaggi che discendono dalla disciplina "attenuata" prevista per i servizi esclusi, si raccomanda, pertanto, alle scuole di richiamare nei documenti di gara unicamente gli articoli relativi ai servizi esclusi (art. 20, comma 1, e 27 del Codice degli Appalti) e di espungere ogni riferimento all'art. 125 del Codice degli Appalti.

Di seguito il prospetto di sintesi contenente i principali step e tempistiche della procedura in oggetto.

B. Prospetto di sintesi dei principali step e tempistiche

TEMPISTICHE PROCEDURA DI GARA NEGOZIATA SENZA BANDO - SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA-ARTICOLO 125																																
MESI	I mese				II mese				III mese				IV mese				V mese				VI mese				VII mese				VIII mese			
SETTIMANE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	25	26	27	28
Publicazione sul sito del committente della <b>determina a contrarre</b> ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. N. 163/2006	■																															
Avviso per indagine di mercato/ Costituzione di elenco operatori		■	■	■																												
<b>Acquisizione del CIG, da parte del RUP</b> , attraverso il sistema SIMOG dell'ANAC			■																													
Invio delle <b>lettera di invito</b>			■																													
<b>Termine minimo</b> per la presentazione delle offerte				■	■																											
(solo per affidamenti superiori a 40.000 euro) : Creazione della gara sul sistema <b>AVCPASS</b> e, qualora il RUP non rivesta la qualifica di unico soggetto verificatore, si procede con la nomina del Responsabile della verifica dei requisiti e degli eventuali collaboratori che potranno solo accedere alla lettura della documentazione presente ai fini della verifica tramite il sistema AVCPASS (trattasi di una mera facoltà)				■	■																											
Gli Operatori Economici (OE) invitati accedono al sistema AVCPASS e creano il PASSOE e lo stampano inserendolo nella documentazione amministrativa.				■	■																											
<b>Nomina commissione dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte</b> ai sensi dell'art. 84 in caso del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa (commissari n. 3 o 5).							■																									
<b>Conferma dei partecipanti sul sistema AVCPASS</b> con contestuale verifica dell'acquisizione del PASSOE non ancora prodotto dagli OE in sede di gara e, in tal caso, l'OE è invitato a riprodurlo							■																									

TEMPISTICHE PROCEDURA DI GARA NEGOZIATA SENZA BANDO - SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA-ARTICOLO 125																																
MESI	I mese				II mese				III mese				IV mese				V mese				VI mese				VII mese				VIII mese			
SETTIMANE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	25	26	27	28
<b>Prima seduta pubblica</b> di gara per la verifica della presenza, delle buste contenenti l'offerta tecnica (se richiesta) ed economica						◆																										
Successive sedute riservate di <b>valutazione dell'offerta tecnica</b> tramite attribuzione dei punteggi secondo le modalità e i criteri previsti nei documenti di gara.						In media da 1 ad un massimo di 3 gg, a seconda dell'affidamento																										
<b>Valutazione dell'offerta economica (seduta pubblica).</b>																																
<b>In caso di offerta anomala</b> ai sensi art. 86 consegue la verifica delle giustificazioni, la formulazione della graduatoria e dell'aggiudicazione provvisoria											In media 3 gg	◆																				
<b>Verifica del possesso dei requisiti generali e speciali, in capo all'aggiudicatario, tramite il sistema AVCPASS</b> con contestuale inserimento degli esiti nel sistema medesimo (il sistema AVCPASS erroneamente anticipa tale verifica al momento della graduatoria provvisoria)																																
<b>Verifica e approvazione dell'aggiudicazione provvisoria</b> (art. 11 c. 5 e art 12 c. 1) e dichiarazione dell' <b>aggiudicazione definitiva</b>																																
<b>Pubblicazione esito di gara</b>																																
<b>Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva</b> ai sensi dell'art. 79 tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'aggiudicazione definitiva																																
<b>Termine stand still</b> ai sensi dell'art. 11 c. 10. Verifica requisiti e <b>stipula contratto.</b>																																

## C. Attività preliminari

- Nominare il Responsabile del Procedimento ex art. 10 del Codice dei Contratti;
- Definire "cosa" acquistare attraverso la procedura in termini di: quantità; durata; caratteristiche del prodotto o ecc;
- Verificare se l'appalto possa essere suddiviso in lotti funzionali;

### Box 57 - Quando l'appalto PUO' essere suddiviso in lotti

La suddivisione in lotti può avvenire solo nel caso in cui ciascun lotto abbia una sua autonomia funzionale (pur se riconducibile ad un unico progetto) nel senso che, pur offrendo di per sé delle utilità singolarmente apprezzabili, non incide sulla unitarietà dell'appalto.

Detta suddivisione deve ritenersi condizionata alla funzionalità, fruibilità e fattibilità di ciascun lotto, autonomamente considerato, da certificarsi da parte dell'Istituto scolastico, il quale deve anche adeguatamente motivare in ordine alla conformità di detto frazionamento alla normativa di settore e alla relativa opportunità e convenienza economica.

L'importo complessivo dell'appalto è determinato dalla somma degli importi dei singoli lotti.

L'istituto scolastico, provvedendo ad individuare preventivamente tanti lotti (ciascuno con un proprio CIG e una specifica base d'asta) quanti sono i servizi da acquistare, potrà suddividere la fornitura acquistando da più fornitori.

Esempio: la scuola intende attivare un percorso formativo in Inghilterra e un percorso formativo in Germania.

- Effettuare una stima del prezzo della fornitura da porre a base di gara: è importante anche per poter individuare la tipologia di gara da seguire.
- Verificare che la fornitura non possa essere acquistata su Consip;

### Box 58 - Cosa succede in caso di mancata verifica

Alla luce del D.L. 95/2012 e della L. 228/2012, i contratti stipulati dalle Istituzioni Scolastiche senza previa verifica della possibilità di utilizzare le convenzioni messe a disposizione da Consip sono NULLI, costituiscono ILLECITO DISCIPLINARE e sono causa di RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.

### Box 59 - Quando è possibile acquistare al di fuori di Consip

È possibile acquistare "extra" Consip:

- in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene da acquistare;
- qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procede unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni non formi oggetto di una convenzione Consip;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

Il Dirigente deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi della possibilità di acquistare tramite Consip, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e

*A cura dell'Autorità di Gestione PON*

acquisizione al protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

- *Nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*, determinare i criteri di selezione e di valutazione dell'offerta: es. qualità della formazione e dello stage; il piano didattico (contenuti e metodologie); strumentazione a supporto del piano didattico (laboratori); finalizzazione della lettura del territorio per la migliore conoscenza della nazione coinvolta da un punto di vista culturale, ambientale, geografico, etc.
- Definire quale criterio utilizzare per selezionare il servizio/fornitura: la scelta può ricadere tra:
  - criterio del prezzo più basso deve essere scelto quando l'istituzione scolastica ha già stabilito esattamente la tipologia e le caratteristiche del servizio da acquisire. Con questo criterio la scelta dell'aggiudicatario è automatica.
  - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa deve essere scelto quando l'istituzione scolastica ha definito "cosa" acquistare, ma oltre all'elemento del prezzo vuole giudicare e premiare anche elementi aggiuntivi di natura qualitativa e/o quantitativa offerti dai concorrenti. In questo caso l'Amministrazione conserva un adeguato potere di scelta tecnico discrezionale. Quando si utilizza il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'elemento della qualità deve essere prevalente rispetto all'elemento prezzo. (Vedi Focus 2: L'offerta economicamente più vantaggiosa)

#### Box 60 - Criteri di aggiudicazione che possono essere utilizzati

Quando l'aggiudicazione è a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possono essere utilizzati diversi elementi di valutazione collegati sempre ed esclusivamente all'oggetto dell'appalto. La scelta, in tal caso, è limitata e può riguardare soltanto i criteri effettivamente volti ad individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa.

È peraltro necessario che i criteri di aggiudicazione scelti dall'istituzione scolastica siano coerenti e idonei con riferimento al servizio da acquistare.

Esempio: qualità della formazione e dello stage; il piano didattico offerto (contenuti e metodologie); strumentazione a supporto del piano didattico offerta (laboratori); finalizzazione della lettura del territorio per la migliore conoscenza della nazione coinvolta da un punto di vista culturale, ambientale, geografico, etc.

#### Box 61 - Criteri di aggiudicazione che NON possono essere utilizzati

Non possono mai essere utilizzati come criteri di aggiudicazione:

- elementi attinenti all'esperienza o alla qualifica professionale e, in generale, alla capacità tecnica, economica o finanziaria del prestatore (es. curriculum dell'azienda, licenze o certificazioni di qualità; fatturato complessivo o fatturato specifico per servizi analoghi o similari prestati in precedenza),
- elementi che non sono attinenti all'oggetto del servizio che si vuole acquisire (richieste di benefit non direttamente correlati con l'azione formativa, quali schede telefoniche, tablet e similari; etc);
- elementi che non sono ammissibili sul progetto (es. alberghi di categoria superiore a tre stelle).

- Determinare la modalità di scelta di almeno 5 operatori economici da invitare alla procedura: la scelta deve poter essere giustificata in termini di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, e quindi deve essere effettuata mediante:
  - indagine di mercato: c.d. gara esplorativa, può svolgersi a mezzo internet, mezzi di informazione cartacei. È importante conservare agli atti la documentazione utilizzata.
  - elenchi di operatori economici predisposti dall'Istituzione Scolastica.

#### D. Il primo atto da predisporre: la determina a contrarre

La determina a contrarre rappresenta il primo atto fondamentale della procedura di gara in quanto con esso l'Istituzione scolastica manifesta la volontà di attivare la procedura di acquisto di servizi e rende palesi le ragioni per cui intende procedere, i presupposti giuridici ed i requisiti prescelti.

L'art. 11, comma 2, del d.lgs. 163/2006 prescrive infatti che la decisione di attivare una procedura di acquisto sia affidata ad uno specifico atto, ovvero alla "determinazione a contrarre", con cui vengono obbligatoriamente individuati gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e il criterio di aggiudicazione.

La determina deve necessariamente contenere i seguenti elementi:

- l'oggetto dell'appalto (il servizio o la fornitura da acquisire);
- la preliminare definizione delle caratteristiche tecniche del bene;
- la durata e l'importo a base di gara, il valore economico complessivo presunto e l'eventuale suddivisione in lotti;
- la eventuale volontà dell'Istituzione scolastica di procedere a successivi ordinativi al fornitore selezionato ai prezzi di offerta, rendendo chiara a tutti gli operatori economici partecipanti tale intendimento sin dall'indizione della procedura di gara;

#### Box 62 - Il valore economico complessivo dell'appalto

Il valore economico complessivo dell'appalto è dato dal prezzo posto a base di gara, al netto di IVA, oltre le eventuali opzioni, quale ad esempio il quinto d'obbligo a cui la stazione appaltante potrà ricorrere ai sensi dell'art. 11 del R.D. 2440/1923 e art. 120 del R.D. 827/1924.

- l'indicazione del Codice CIG e del codice CUP;
- l'avvenuta verifica della inesistenza di una convenzione Consip relativa alla fornitura che si intende acquisire;
- la motivazione a sostegno della tipologia di procedura prescelta e l'indicazione normativa;

### Box 63 - La motivazione della tipologia di procedura

È necessario che la stazione appaltante dia adeguatamente conto:

- delle ragioni che l'hanno indotta ad optare per un sistema di affidamento non preceduto dalla pubblicazione di un bando di gara e quindi non aperto alla partecipazione di tutte le imprese potenzialmente interessate;
- dei criteri seguiti per la scelta delle 5 imprese alle quali è rivolto l'invito a presentare offerta (es. indagine di mercato o selezione da elenco di operatori).

- il criterio di aggiudicazione: prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa (in quest'ultimo caso con la definizione dei punteggi e del metodo di calcolo);
- Individuazione delle tre tipologie di requisiti minimi dei concorrenti: soggettivi, economico-finanziari e tecnici;
- indicazione del Responsabile Unico del Procedimento;
- la fonte del finanziamento;
- l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto del progetto;
- l'attestazione della copertura finanziaria da parte del DSGA.

### E. La pubblicità della determina a contrarre

La determina a contrarre deve essere pubblicata sul sito internet dell'Istituzione Scolastica (tecnicamente, profilo del committente).

### F. Gli adempimenti amministrativi: CIG, contributo ANAC e AVCPASS

Il Responsabile del Procedimento prima di spedire la lettera di invito deve sempre richiedere il CIG.

Il CIG, insieme al CUP, dovrà successivamente essere indicato nella lettera di invito e nell'ordinativo di pagamento.

Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, in alternativa al CIG, è possibile acquisire in modalità semplificata un apposito SMART CIG al seguente link: <https://smartcig.avcp.it/AVCP-SmartCig/>.

inserendovi sempre le medesime credenziali solitamente utilizzate per accedere nel profilo di RUP.

### G. La selezione degli operatori economici da invitare: indagine di mercato o elenco

#### Box 64 - Differenze tra indagine di mercato e l'istituzione di un elenco degli operatori

- Con l'istituzione di un elenco di operatori economici la stazione appaltante crea una banca dati di curricula aziendali suddivisi per tipologie di beni o servizi a cui poter attingere per le successive procedure di gara. Gli elenchi sono sempre aperti all'iscrizione degli operatori economici dotati dei requisiti richiesti dalla stazione appaltante e sono periodicamente aggiornati dalle stesse, con cadenza almeno annuale.

- La pubblicazione di un avviso per indagine di mercato è invece un strumento da utilizzare ove la stazione appaltante non abbia predisposto gli elenchi di cui sopra. In questo caso infatti potrà costituire un elenco di operatori da invitare per uno specifico incarico da affidare.

Per la costituzione di un elenco di operatori economici la stazione appaltante pubblica sul proprio sito un avviso pubblico contenente l'indicazione della tipologie di servizi che si intendono acquistare.

L'indagine di mercato è svolta mediante pubblicazione di un avviso sul sito della stazione appaltante per un periodo non inferiore a 15 giorni. L'avviso contiene l'oggetto e l'importo dei servizi che si intendono affidare.

#### Box 65 - Il criterio della rotazione

Il criterio di rotazione non trova una sua definizione, ovvero modalità riguardo ad una sua concreta applicazione, nel testo del Codice o del regolamento.

In ogni caso la sua applicazione deve avere la finalità di evitare che la stazione appaltante possa consolidare rapporti solo con alcune imprese, venendo meno al rispetto del principio di concorrenza (AVCP, det. n. 2/2011).

Nelle situazioni nelle quali è prevista l'applicazione del criterio in esame occorre avere riguardo ai concetti espressi dalla giurisprudenza.

Secondo il Consiglio di Stato il principio di rotazione è funzionale ad assicurare un certo avvicendamento delle imprese affidatarie dei servizi con il cottimo fiduciario, ma non ha comunque valenza precettiva assoluta nel senso che la sua mancata applicazione non vale ad inficiare gli esiti di una gara già espletata, tanto più se questa si è svolta nel rispetto del principio di trasparenza e parità di trattamento (CDS n. 6906/2011).

Ancora più puntuale, appare la decisione del TAR Brescia, sent. n. 137/2011 per il quale "quando vi sono imprese che hanno già svolto analoghi lavori o servizi sulla base di procedure negoziate, l'amministrazione aggiudicatrice può legittimamente decidere di favorire l'ingresso di altri soggetti escludendo dagli inviti, per un certo periodo, gli affidatari pregressi".

## H. L'invito degli operatori economici

Nella procedura di affidamento di servizi esclusi in tutto o in parte dall'ambito operativo di applicazione del codice degli appalti gli operatori economici sono invitati a partecipare alla procedura di gara mediante l'invio di apposita lettera.

La lettera di invito ha le stesse funzioni del bando (anche se non viene pubblicata) e pertanto deve essere corredata dalle seguenti informazioni:

- l'oggetto dell'appalto (il servizio o la fornitura da acquisire), le relative caratteristiche;
- l'importo a base di gara e il valore complessivo dell'appalto;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

#### Box 66 - Le garanzie da richiedere

Per quanto concerne le procedure negoziate, l'art. 334 del d.P.R. 207/2010 prevede solo delle garanzie a carico dell'affidatario del contratto.

Pertanto, per questo tipo di procedura, è possibile per la stazione appaltante scolastica non richiedere né la garanzia provvisoria né l'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

- il termine di presentazione delle offerte o del preventivo;

#### Box 67 - I termini da assegnare per la presentazione delle offerte

Poiché la procedura per l'affidamento di servizi esclusi è una procedura negoziata, è utile considerare come termine minimo per la ricezione delle offerte quello di 10 giorni a far data dalla spedizione della lettera di invito o della richiesta di preventivi, fissato dall'art. 124 del Codice per le procedure negoziate senza bando sotto la soglia comunitaria.

- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- la durata;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione tecnica ed economica, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del regolamento;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l'indicazione dei termini di pagamento decorrente, in ogni caso, dall'accertamento, da parte del direttore dell'esecuzione, della conformità della prestazione ai documenti contrattuali;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

#### Box 68 – Ulteriori informazioni obbligatorie/opportune da inserire

- Data, ora e luogo di apertura delle offerte;
- Clausola di verifica delle offerte anormalmente basse;
- Riserva di non stipulare il contratto qualora vengano attivate medio-tempore convenzioni Consip ritenute maggiormente convenienti e l'offerente non intenda allinearsi ai parametri prezzo-qualità;
- Clausola di tracciabilità dei pagamenti ex art. 3, c. 8, L. 136/2010.

#### Box 69 - I costi della sicurezza

- Nel caso di scelta del criterio del prezzo più basso, il prezzo più basso è determinato al netto delle spese relative al costo del personale, di cui all'art. 82, comma 3bis, del D.Lgs. 163/06, valutate sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore. Tali costi dovranno essere indicati dalla stazione appaltante e su di essi non è possibile effettuare ribassi.
- Sia nel caso di criterio del massimo ribasso che nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i concorrenti dovranno indicare in sede di offerta i costi della sicurezza aziendale di cui all'art. 87, comma 4, ultimo periodo, del D.Lgs. 163/2006, di cui la stazione appaltante terrà conto nella valutazione dell'anomalia dell'offerta.

## I. La valutazione delle offerte: la commissione di gara

Se il criterio prescelto per l'aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la valutazione qualitativa dell'offerta non è prevista in quanto l'aggiudicazione consegue automaticamente alla verifica del prezzo più basso. In questo caso la Commissione di gara non deve essere nominata.

Se il criterio prescelto, invece, è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, allora deve obbligatoriamente essere nominata una Commissione giudicatrice (art. 84 d.lgs. 163/2006).

La Commissione è nominata, con provvedimento formale, dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario.

La commissione giudicatrice deve essere composta necessariamente da un numero dispari di membri, in numero minimo di tre e massimo di cinque, compreso il presidente.

È illegittima, pertanto, una commissione che opera con la partecipazione di un numero pari di membri, con effetti vizianti dell'intero procedimento.

La nomina della commissione della deve avvenire dopo la scadenza fissata per la presentazione delle offerte.

La commissione di una gara di appalto è un organo straordinario e temporaneo dell'amministrazione aggiudicatrice, la cui attività acquisisce rilevanza esterna solo in quanto recepita e approvata dagli organi competenti della predetta stazione appaltante

Essa svolge compiti di natura essenzialmente tecnica, con funzione preparatoria e servente, rispetto all'Amministrazione aggiudicatrice, essendo investita della specifica funzione di esame e valutazione delle offerte formulate dai concorrenti, finalizzata alla individuazione del miglior contraente possibile, attività che si concreta nella c.d. aggiudicazione provvisoria

La Commissione giudicatrice di una gara di appalto costituisce un collegio perfetto, e quindi deve operare con il *plenum* dei suoi componenti, quanto meno nelle fasi in cui l'organo è chiamato a fare scelte discrezionali, rispetto alle quali si configura l'esigenza che tutti i suoi componenti offrano il loro contributo ai fini di una corretta formazione della volontà collegiale, potendosi al più consentire la deroga al principio di collegialità per le attività preparatorie, istruttorie o strumentali vincolate.

Le sedute della Commissione per l'apertura e l'esame della documentazione amministrativa, nonché per l'apertura delle offerte tecniche e per l'apertura delle offerte economiche, devono essere pubbliche per garantire la trasparenza della procedura di gara ( AVCP, parere n.94/2008).

#### Box 70 – Indicazioni per la nomina dei commissari

Per la nomina dei membri della Commissione di gara si consiglia di ricorrere, a titolo assolutamente gratuito a personale interno di altre amministrazioni pubbliche (comune, provincia, etc.) se non si riesce a reperire una disponibilità immediata all'interno del proprio organico scolastico.

I commissari di gara diversi dal Presidente NON devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto da affidare. Non può, pertanto, ricoprire il ruolo di commissario colui che ha redatto materialmente gli atti della gara o colui che è incaricato della progettazione.

Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'articolo 51 del codice di procedura civile (rapporti di parentela, amicizia, credito/debito, lavoro).

Restano ferme le incompatibilità previste dalla normativa vigente, tra cui:

- art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);
- art. 6-*bis* della Legge sul procedimento amministrativo (Legge n. 241/90);

- art. 14, comma 4, lettera e), del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per il personale Dirigentell'Area V

## J. Le fasi di aggiudicazione: provvisoria e definitiva

Al termine della procedura di valutazione delle offerte, il seggio di gara dichiara l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente. L'aggiudicazione provvisoria è contenuta nell'ultimo verbale che quindi sancisce la conclusione dei lavori della commissione/seggio di gara. Si rammenta che l'aggiudicazione provvisoria ed i verbali di gara non si pubblicano.

Verificata la correttezza della procedura, il RUP con decreto adotta l'atto di aggiudicazione definitiva.

Va tuttavia precisato che anche a fronte del positivo riscontro di legittimità della procedura di gara la stazione appaltante potrebbe non ritenere opportuno o conveniente procedere all'aggiudicazione definitiva a favore del migliore offerente. Tale facoltà è espressamente riconosciuta all'amministrazione dall'art. 81, comma 3, del Codice, ove è disposto che le stazioni appaltanti possono non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Naturalmente una tale decisione dovrà essere sorretta da un'adeguata e congrua motivazione, pena l'illegittimità della stessa.

L'aggiudicazione definitiva acquista efficacia con il completamento, con esito positivo, dei controlli sul possesso, da parte del vincitore, dei requisiti di ordine generale di cui all' art. 38 del Codice dei Contratti Pubblici, e dei requisiti di capacità economico- finanziaria e tecnico-organizzativa.

L'atto che contiene l'aggiudicazione definitiva deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- il nome e l'indirizzo dell'istituto scolastico, l'oggetto e il valore del contratto;
- i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
- il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta;
- se nel caso, le ragioni per le quali l'istituzione scolastica non è pervenuta ad alcuna aggiudicazione definitiva.

### Box 71 – La verifica dei requisiti di ordine generale

Ai fini della verifica sul possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario, la stazione appaltante dovrà procedere alle verifiche sotto indicate:

- Regolarità contributiva mediante acquisizione del DURC: in caso di acquisti di forniture fino a ventimila euro, l'articolo 4 del DL13 maggio 2011, n. 70 e convertito con la legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106, stabilisce che "i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'articolo 71 del medesimo testo unico di cui al d.P.R. n. 445 del 2000."
- Assenza di condanne passate in giudicato o decreti penali di condanna irrevocabili o sentenze di applicazione della pena su richiesta mediante richiesta del CASELLARIO GIUDIZIALE presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale penale.
- Regolarità fiscale mediante acquisizione del certificato presso l'AGENZIA DELLE ENTRATE.

- Requisiti di idoneità professionale mediante acquisizione del certificato della CAMERA DI COMMERCIO (in caso di imprese).
- Assenza di stati di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo o su eventuali procedimenti in corso per la dichiarazione di tali situazioni presso il Tribunale civile dove ha sede legale la società.
- Assenza di sanzioni amministrative dipendenti da reato ex art. 39 del D.P.R. 313/2002 presso la Procura della Repubblica.
- Ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 17 della legge 68/99 presso la Provincia di sede della società.

## K. Gli obblighi di comunicazione e pubblicità dell'aggiudicazione

Ai sensi dell' art. 79, comma 5, lettera a) del d.lgs. 163/2006 l'aggiudicazione definitiva deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro 5 giorni:

- all'aggiudicatario;
- al concorrente che segue nella graduatoria;
- a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara;
- a coloro la cui offerta sia stata esclusa o se hanno proposto impugnazione avverso l' esclusione o sono in termini per proporre dette impugnazioni;
- a coloro che hanno impugnato la lettera d'invito, se dette impugnazioni non siano ancora state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.

### Box 72 – Indicazioni per effettuare le comunicazioni

Le comunicazioni sono fatte per iscritto, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notificazione o mediante pec ovvero mediante fax, se l'utilizzo di quest'ultimo mezzo è espressamente autorizzato dal concorrente, al domicilio eletto o all'indirizzo di posta elettronica o al numero di fax indicato dal destinatario in sede di candidatura o di offerta.

La comunicazione è accompagnata dal provvedimento e dalla relativa motivazione. L'aggiudicazione definitiva deve essere comunicata nello stesso giorno a tutti i destinatari, salva l'oggettiva impossibilità di rispettare tale contestualità a causa dell'elevato numero di destinatari, della difficoltà di reperimento degli indirizzi, dell'impossibilità di recapito della posta elettronica o del fax a taluno dei destinatari, o altro impedimento oggettivo e comprovato.

L'esito degli affidamenti è soggetto ad avviso di post-informazione:

- mediante pubblicazione sul profilo internet della Stazione appaltante per gli affidamenti di importo inferiore a 207.000,00 euro;
- sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea) per gli affidamenti di importo superiore a 207.000,00 euro (cfr. art. 20, comma 1, e art. 65 del Codice).

## L. La stipula del contratto

Dopo l'emanazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, deve essere rispettato anche il cd. periodo di *stand still*, in osservanza del principio di trasparenza. La clausola *standstill* è il termine obbligatorio di 35 giorni che deve intercorrere fra l'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 79 e la stipula del contratto; è un arco temporale finalizzato a garantire la tempestività e l'efficacia dell'esercizio del diritto di agire in giudizio da parte dei concorrenti che si ritengano ingiustamente pregiudicati dall'esito della gara: pertanto il suddetto termine necessita di essere sempre obbligatoriamente rispettato.

Deroghe allo *standstill* sono previste per gli affidamenti diretti, oppure in caso di procedure di urgenza (da giustificare in modo esauriente).

È possibile procedere con l'esecuzione anticipata d'urgenza del contratto, anche durante il decorso dei 35 giorni di *stand still*, solo nei casi espressamente indicati dal comma 9, dell'art. 11, del D.Lgs. 163/06. Ne vanno ovviamente giustificati anche i motivi.

Una volta decorso il termine di 35 giorni, il contratto deve essere stipulato entro 60 giorni (oppure entro altro termine stabilito nella lettera di invito) da quando è divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva.

Se la stipula del contratto non avviene nel suddetto termine di 60 giorni, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto; in tal caso all'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, ma soltanto il rimborso delle spese documentate.

Forma del contratto: il contratto deve essere stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni e servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

## FOCUS 1 - LE SPECIFICHE TECNICHE

Gli appalti di servizi e forniture richiedono la redazione di specifiche tecniche da parte della stazione appaltante necessarie per:

- la definizione puntuale dell'oggetto dell'approvvigionamento;
- la verifica (intermedia e finale) dell'esecuzione in termini di conformità con le caratteristiche individuate prima dell'avvio della procedura di gara.

L'art. 68, comma 1, del Codice appalti, fornisce:

- una definizione sintetica di specifica tecnica operando un rinvio integrale all'allegato VIII, in cui, per quanto attiene al settore delle forniture e dei servizi, alla lettera b), si ritrova un'elencazione unitaria degli elementi caratterizzanti la documentazione tecnica;
- l'indicazione circa la necessaria presenza delle specifiche tecniche tra la documentazione di gara, prevedendo che le stesse siano rese note ai concorrenti con il bando di gara o con il regolamento della gara, con la lettera di invito o con i documenti complementari.

### Box 73 - Principi

Le stazioni appaltanti sono tenute ad attenersi, all'atto della formulazione delle specifiche tecniche, ai seguenti principi inderogabili:

- Garantire la concorrenza evitando di creare ostacoli ingiustificati;
- Consentire pari accesso agli offerenti;
- Garantire l'equivalenza tra soluzioni tecniche di differenti operatori che assicurano medesimo standard;
- Garantire l'equivalenza tra requisiti richiesti e normative tecniche europee e internazionali.

Il codice, al comma 2 dell'art. 68, elenca le modalità operative in tema di redazione delle specifiche tecniche, intese come parametri tecnici cui fare riferimento nell'individuazione delle caratteristiche dell'appalto.

Tali modalità corrispondono a cinque tipi:

- due modalità alternative principali: normative tecniche o requisiti prestazionali/funzionali;
- due modalità di tipo misto, cioè come risultato dell'utilizzo (in un caso) della prima e seconda modalità congiuntamente o (nell'altro caso) della prima per taluni aspetti e della seconda per altri;
- una modalità di tipo accessorio con riferimento alle prescrizioni di tipo ambientale.

### Box 74 - Divieti

È vietato, salvo in casi eccezionali giustificati dall'oggetto dell'appalto, di procedere all'introduzione nelle specifiche tecniche di clausole che richiamino prodotti di determinata fabbricazione, provenienza, processo produttivo (ad esempio un noto marchio commerciale) e brevetti.

L'inserimento di caratteristiche così definite ha come risultato immediato quello di favorire o escludere un determinato fornitore di beni o prestatore di servizi.

Eccezionalmente qualora ci si imbatta in una motivata impossibilità di definire con precisione l'oggetto dell'appalto, secondo le modalità descritte, la menzione di prodotti specifici è autorizzata, se accompagnata dall'espressione "o equivalente", al fine di rendere comprensibile agli offerenti le caratteristiche tecniche del contratto.

In tal caso il richiamo ai prodotti ha funzione meramente descrittiva e non costituisce fattore discriminante per la valutazione delle offerte.

Le prescrizioni tecniche forniscono all'ufficio preposto all'espletamento della procedura di gara gli strumenti utili per lo svolgimento delle attività di gara nelle singole fasi e precisamente:

a) nella fase preparatoria le specifiche tecniche consentono alla stazione appaltante la determinazione:

- del prezzo da porre a base d'asta, con indicazione analitica delle componenti (costo del lavoro, costi delle materie prime o costi funzionali per lo svolgimento del servizio, costi accessori);
- della capacità tecnica dei concorrenti, da richiedere come requisito minimo di idoneità;
- della tipologia del mercato di riferimento in relazione al numero di operatori economici in grado di assicurare la prestazione;
- della tempistica di consegna nel caso di forniture quale funzione della complessità e standardizzazione dei beni (bene esistente o da produrre appositamente: ad esempio particolari apparecchiature informatiche o equipaggiamenti per il personale);
- della tempistica di gara nel caso di servizi ove si preveda il sopralluogo presso le strutture della stazione appaltante.

b) nella fase di gara le specifiche tecniche consentono alla stazione appaltante la valutazione delle offerte:

- sia con riferimento a quanto chiesto nei documenti di gara, quando ai sensi dell'art. 68, commi 4, 5 e 6, gli offerenti forniscono elementi tesi a dimostrare che l'oggetto della propria offerta è conforme a quanto richiesto dalla stazione appaltante;
- sia con riferimento alla verifica delle offerte sospette di anomalia, attraverso il confronto tra le componenti di costo fornite dall'ufficio tecnico e quelle indicate dall'offerente.

c) nella fase di stipula e dell'esecuzione le specifiche tecniche consentono alla stazione appaltante:

- l'indicazione nel contratto dei materiali e dei mezzi tecnici da utilizzare, la qualifica del personale da impiegare e la voce complessiva del costo del lavoro;
- la verifica dello svolgimento delle prestazioni pattuite;
- l'individuazione delle modalità delle operazioni di collaudo in aderenza ai metodi di prova indicati.

Nell'ipotesi di aggiudicazione al prezzo più basso si deve escludere in via generale (salvo casi particolari che prevedono la presentazione di documentazione a corredo dell'offerta o campionature preventive) la possibilità di valutare la conformità dei beni o dei servizi rispetto alle specifiche tecniche. In questi casi lo scostamento tra le caratteristiche a base della gara e l'offerta è riscontrabile esclusivamente in sede di esecuzione quale inadempienza contrattuale.

In ragione di ciò è necessario che la stazione appaltante ponga particolare attenzione alla formulazione delle clausole contrattuali che consentono la risoluzione e l'acquisto in danno. Resta fermo che ove dall'esame

della documentazione fornita dal concorrente si evinca la non conformità ai requisiti tecnici minimi, l'offerta va esclusa già in sede di gara.

Nell'ipotesi di aggiudicazione con l'offerta economicamente più vantaggiosa, è necessario considerare che scopo primario e tradizionale delle procedure ad evidenza pubblica applicate ai contratti passivi stipulati dalle amministrazioni è quello di garantire che queste ultime si aggiudichino beni e servizi di migliore qualità ad un minore prezzo (oltreché quello di garantire un corretto confronto concorrenziale tra le imprese offerenti).

Deve quindi essere recisamente escluso, in via di principio, che un prodotto migliorativo sotto il profilo tecnico od economico, possa essere giudicato inadeguato perché non rispettoso delle specifiche tecniche minime poste a riferimento della procedura: ciò configurerebbe una inammissibile aporia e un vulnus alla stessa ratio delle procedure di gara.

## FOCUS 2 - L'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA: I CRITERI DI SELEZIONE E VALUTAZIONE

Nel caso in cui l'Istituzione scolastica decida di non utilizzare il criterio del prezzo più basso ma quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nell'avviso/ lettera di invito devono essere esplicitati:

- i criteri selezione degli operatori economici, sono i criteri con cui si valuta l'idoneità dell'offerente dal punto di vista tecnico, economico e finanziario (es. curriculum, licenze o certificazioni di qualità ovvero servizi analoghi prestati in precedenza);
- i criteri di valutazione dell'offerta migliore e più conveniente: in questo caso i criteri possono essere diversi ma devono essere collegati sempre ed esclusivamente all'oggetto dell'appalto (es. pregio tecnico, metodologia proposta per esecuzione del servizio, caratteristiche estetiche/funzionali/ambientali, data consegna, assistenza tecnica).

### Box 75 – Il punteggio dell'elemento tecnico e dell'elemento economico

Quando si utilizza il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'elemento della qualità deve essere prevalente rispetto all'elemento prezzo.

In particolare, l'elemento del prezzo NON DEVE mai avere un punteggio inferiore ai 20 punti.

### Box 76 – Il calcolo del punteggio tecnico ed economico

Per il calcolo del punteggio attribuito all'offerta tecnica e all'offerta economica si suggerisce di utilizzare le formule indicate nell'Allegato P del Reg. 207/2010.

In particolare, si ritiene opportuno suggerire l'utilizzo delle seguenti formule:

- per il calcolo del punteggio tecnico:

$C(a) = \sum_n [ W_i * V(a)_i ]$  dove:

$C(a)$  = indice di valutazione dell'offerta (a);

$n$  = numero totale dei requisiti;

$W_i$  = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

$V(a)_i$  = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

$\sum_n$  = sommatoria.

Si suggerisce altresì di determinare i coefficienti attraverso la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari procedendo poi a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

- per il calcolo del punteggio economico:

$C_i$  (per  $A_i \leq A_{soglia}$ ) =  $X * A_i / A_{soglia}$

$C_i$  (per  $A_i > A_{soglia}$ ) =  $X + (1,00 - X) * [(A_i - A_{soglia}) / (A_{max} - A_{soglia})]$

dove

$C_i$  = coefficiente attribuito al concorrente  $i$ esimo

$A_i$  = valore dell'offerta (ribasso) del concorrente  $i$ esimo

$A_{soglia}$  = media aritmetica dei valori delle offerte (ribasso sul prezzo) dei concorrenti

$A_{max}$  = valore dell'offerta (ribasso) più conveniente

$X$  = 0,80 oppure 0,85 oppure 0,90 (indicare nei documenti di gara quale delle tre percentuali va applicata)

Data l'importanza dell'argomento e le possibili conseguenze sul buon esito della procedura, si invita l'Istituzione Scolastica a consultare attentamente il predetto Allegato P.

## ELENCO DELLE PRINCIPALI CIRCOLARI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Le circolari di seguito elencate possono essere consultate ai seguenti link:

- Anno 2014: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/avvisi2014>;
- Anno 2013: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/avvisi2013>
- Anno 2012: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/avvisi2012>
- Anno 2010: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/avvisi2010>

PROT	N.	DATA	OGGETTO	ARGOMENTI
AODGEFID	10010	24/11/2014	Indicazioni operative per la prevenzione di possibili errori negli adempimenti amministrativi e contabili di gestione dei progetti	Correttezza delle procedure di <b>selezione di tutte le risorse umane</b> impegnate nei progetti Corretta <b>selezione degli alunni</b> partecipanti alle iniziative nell'ambito dei progetti C-1 - viaggi studio all'estero e C-5 - stage in azienda Corretta gestione delle <b>procedure di gara</b> per gli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
AODGAI	6532	14/07/2014	Oggetto Richiami in tema di <b>obblighi di pubblicità</b> per le Istituzioni scolastiche che utilizzano le procedure aperte nelle gare di appalto di forniture e/o servizi nonché in tema di <b>criteri di scelta per l'affidamento</b> dei servizi previsti dalle azioni C1, C5 e Fondo Europeo Sviluppo Regionale (FESR).	Argomenti
AODGAI	4225	20/05/2014	Oggetto Chiarimenti in merito all'applicazione della L.R. 12/2011.	Argomenti
AODGAI	4094	15/05/2014	Oggetto Chiarimenti in merito alle procedure di gara. Quesiti sugli <b>oneri della sicurezza aziendale.</b>	Argomenti
AODGAI	3200	11/04/2014	Oggetto Nuove funzionalità Sistema di gestione e monitoraggio	Argomenti - Servizi alberghieri, ristorazione ecc; - Affidamenti diretti; - Vari cenni su altri argomenti appalti.
AODGAI	1408	13/02/2014	Oggetto Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture: istruzioni e chiarimenti in merito all'adempimento degli <b>obblighi di pubblicità, trasparenza e comunicazione</b> , sull'ammissibilità delle spese di pubblicazione sui quotidiani e sulla documentazione da conservare.	Argomenti
AODGAI	1407	13/02/2014	Oggetto Domande ricorrenti ( <b>FAQ</b> ) e indicazioni operative per la prevenzione di possibili errori negli adempimenti amministrativi e contabili di gestione dei progetti.	Argomenti

			Oggetto	Argomenti
AODGAI	1406	13/02/2014	Procedure selettive per l'attuazione dei progetti beneficiari dei programmi operativi cofinanziati con fondi strutturali europei – Sintesi delle note di chiarimento e indicazioni.	<p>Linee guida in materia di contratti pubblici relativi a lavori/servizi/forniture</p> <p>Affidamenti in economia per l'acquisizione di lavori/servizi/forniture</p> <p>Approvvigionamenti di beni/servizi tramite convenzioni CONSIP</p> <p>Obblighi di pubblicazione e comunicazione nel caso di procedure "sopra soglia" per</p> <p>Procedure selettive per i c.d. servizi esclusi dall'ambito di applicazione del Codice degli Appalti</p> <p>Garanzie assicurative relative all'attività di RUP acquisibili con oneri a valere sugli importi finanziati nell'ambito del PON FESR</p> <p>Corresponsione dei corrispettivi relativi a contratti d'appalto da parte delle Istituzioni Scolastiche - Chiarimenti in merito agli obblighi di verifica ed all'intervento sostitutivo delle Istituzioni Scolastiche nel caso di inadempimento, da parte del contraente creditori, di obblighi di pagamento derivanti da cartelle esattoriali o di</p> <p>Procedure di selezione degli esperti</p>
AODGAI	11498	07/11/13	Chiarimenti utilizzo Posta Elettronica Certificata (PEC) per procedure di selezione di personale.	Argomenti
AODGAI	6785	17/06/13	Precisazioni in merito alle procedure di gara per la realizzazione dei progetti dichiarati ammissibili a finanziamento con la circolare prot. n. AODGAI/3514 del 26 marzo 2013.	<p>- Consip;</p> <p>- Lotti;</p> <p>- Obblighi di pubblicità;</p> <p>- Obblighi di comunicazione.</p>
AODGAI	3354	20/03/13	Precisazioni in merito agli acquisti delle Istituzioni Scolastiche mediante convenzioni Consip alla luce del D.L. 95/2012 e della legge 228/2012.	Argomenti

			Oggetto	Argomenti
AODGAI	2833	08/03/13	Garanzie assicurative a copertura delle attività svolte dal Responsabile Unico del Procedimento – Integrazioni e chiarimenti in merito alla nota prot. n. AODGAI/1262 del 29/01/2013	
AODGAI	2674	05/03/13	Legge di stabilità 2013 in materia di acquisti tramite il sistema delle convenzioni CONSIP. Obbligo per le Istituzioni scolastiche di approvvigionarsi di beni e servizi mediante le convenzioni quadro.	
AODGAI	1262	29/01/13	Disposizioni in merito alle garanzie assicurative inerenti le responsabilità del RUP.	
AODGAI	1261	29/01/13	Procedura di gara.	- Obblighi di Pubblicità; - Termini di pubblicazione.
AODGAI	10566	04/07/12	Istruzioni ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 603/73 - Segnalazione ad Equitalia - Intervento sostitutivo delle Istituzioni scolastiche in qualità di stazioni appaltanti, in caso di inadempienza dei contraenti rispetto all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento o rispetto agli obblighi contributivi, accertata in fase di liquidazione di SAL o di fatture.	
AODGAI	10565	04/07/12	Chiarimenti e istruzioni in ordine alle procedure per l'acquisizione in economia di lavori e servizi, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura, e forniture. Precisazioni sugli acquisti in rete.	