

Regione
Toscana

Repubblica Italiana



BOLLETTINO UFFICIALE

della Regione Toscana

PARTE SECONDA n. 45 del 08-11-2023

Supplemento n. 233

mercoledì, 08 novembre 2023

Firenze

Bollettino Ufficiale: piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze

E-mail: redazione@regione.toscana.it

Il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana è pubblicato esclusivamente in forma digitale, la pubblicazione avviene di norma il mercoledì, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed è diviso in tre parti separate.

L'accesso alle edizioni del B.U.R.T., disponibili sul sito WEB della Regione Toscana, è libero, gratuito e senza limiti di tempo.

Nella **Parte Prima** si pubblicano lo Statuto regionale, le leggi e i regolamenti della Regione, nonché gli eventuali testi coordinati, il P.R.S. e gli atti di programmazione degli Organi politici, atti degli Organi politici relativi all'interpretazione di norme giuridiche, atti relativi ai referendum, nonché atti della Corte Costituzionale e degli Organi giurisdizionali per gli atti normativi coinvolgenti la Regione Toscana, le ordinanze degli organi regionali.

Nella **Parte Seconda** si pubblicano gli atti della Regione, degli Enti Locali, di Enti pubblici o di altri Enti ed Organi la cui pubblicazione sia prevista in leggi e regolamenti dello Stato o della Regione, gli atti della Regione aventi carattere diffusivo generale, atti degli Organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale.

Nella **Parte Terza** si pubblicano i bandi e gli avvisi di concorso, i bandi e gli avvisi per l'attribuzione di borse di studio, incarichi, contributi, sovvenzioni, benefici economici e finanziari e le relative graduatorie della Regione, degli Enti Locali e degli altri Enti pubblici, si pubblicano inoltre ai fini della loro massima conoscibilità, anche i bandi e gli avvisi disciplinati dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

Ciascuna parte, comprende la stampa di Supplementi, abbinata all'edizione ordinaria di riferimento, per la pubblicazione di atti di particolare voluminosità e complessità, o in presenza di specifiche esigenze connesse alla tipologia degli atti.

Sommario

Sommario	2
SEZIONE I	3
GIUNTA REGIONALE	
- Deliberazioni	4
DELIBERAZIONE 30 ottobre 2023, n. 1258	
Prime indicazioni agli uffici regionali per effettuazione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi a seguito del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici. Governo in materia di contratti pubblici.	
.....	4

SEZIONE

I



REGIONE TOSCANA
UFFICI REGIONALI GIUNTA REGIONALE

ESTRATTO DEL VERBALE DELLA SEDUTA DEL 30/10/2023 (punto N 21)

Delibera N 1258 del 30/10/2023

Proponente

STEFANO CIUOFFO

DIREZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE

Pubblicità / Pubblicazione Atto pubblicato su BURT e Banca Dati (PBURT/PBD)

Dirigente Responsabile Ivana MALVASO

Direttore Paolo PANTULIANO

Oggetto:

Prime indicazioni agli uffici regionali per l'effettuazione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi a seguito del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.

Presenti

Eugenio GIANI

Stefania SACCARDI

Stefano BACCELLI

Simone BEZZINI

Stefano CIUOFFO

Leonardo MARRAS

Monia MONNI

Serena SPINELLI

Assenti

Alessandra NARDINI

ALLEGATI N°8

ALLEGATI

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Riferimento</i>
A	Si	Prime indicazioni agli uffici regionali per l'effettuazione delle procedure di affidamento a seguito del D. Lgs. 36/2023
B	Si	Procedura aperta al minor prezzo
C	Si	Procedura aperta col criterio qualità/prezzo
D	Si	Procedura negoziata al minor prezzo
E	Si	Procedura negoziata col criterio qualità/prezzo
F	Si	Criteri per la nomina della Commissione giudicatrice
G_	Si	Modalità operative per la gestione e la verbalizzazione delle sedute di gara
H_	Si	Collegio consultivo tecnico

STRUTTURE INTERESSATE

Denominazione

DIREZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE

Allegati n. 8

- A* *Prime indicazioni agli uffici regionali per l'effettuazione delle procedure di affidamento a seguito del D. Lgs. 36/2023*
b0bd542681e068324946d33b8233b78bbe284216a44868576921b8e55143d43c
- B* *Procedura aperta al minor prezzo*
20a388fe8f705066a07c01e37c216f2bbc6a07ae3f0f4672006e52ca62809800
- C* *Procedura aperta col criterio qualità/prezzo*
44baeca316f2fc350c9138f86d96a08884f707edf6bd719967650cfc5df46751
- D* *Procedura negoziata al minor prezzo*
ff333a42154004fe49ab9973b4f9dd5fd2b0a7f9d3367a967f3910408d787961
- E* *Procedura negoziata col criterio qualità/prezzo*
2fb3b3feb8ab0d2c0352dc15fa44b17b19f8df14579bff5e556e686143d2a65b
- F* *Criteri per la nomina della Commissione giudicatrice*
2b51c52f5e631e8d4c09d0f596bc5f9a471b7dbf84c663ab356deb0014c7fb5a
- G_* *Modalità operative per la gestione e la verbalizzazione delle sedute di gara*
9048657aa7d566abb5eb9fa11be996df65013777e434fc4bf2d5981f1e7f1576
- H_* *Collegio consultivo tecnico*
47f259517adc1c016d920866166b71daa1abda711a19c53c6beea97c3162effe

LA GIUNTA REGIONALE

VISTA la legge regionale 8 gennaio 2009 n. 1 “Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale”;

VISTO in particolare l’art. 2, concernente i “Rapporti tra organi di direzione politica e dirigenza”, che al comma 2 riserva agli organi di direzione politica l’emanazione di atti di indirizzo interpretativo applicativo di atti normativi;

VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici”, ed in particolare le disposizioni di cui agli articoli 15 (Responsabile unico del progetto - RUP), 17 (Fasi delle procedure di affidamento), 18 (Il contratto e la sua stipulazione), 49 (Principio di rotazione degli affidamenti), 50 (Procedure per l’affidamento), 52 (Controllo sul possesso dei requisiti), 93 (Commissione giudicatrice), 215 (Collegio consultivo tecnico), 225 (Disposizione transitorie e di coordinamento)

RICHIAMATO l’art. 54 della Legge Regionale n. 38/2007 il quale, in linea con le previsioni della legge regionale n. 1 del 2009, pone in capo al Dirigente Responsabile del Contratto la competenza all’adozione di tutti gli atti della procedura contrattuale;

VISTO l’art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 che, nel disciplinare le attività di competenza del Responsabile unico del progetto (RUP), prevede:

- al comma 4 che le stazioni appaltanti possono di dotarsi di modelli organizzativi i quali prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi della programmazione, progettazione ed esecuzione e per la fase affidamento ;
- al comma 5, che lo stesso svolga tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previsti dal Codice che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi e soggetti;

VISTO l’allegato I.2 al D.Lgs. n. 36/2023 “Attività del RUP” nel quale vengono disciplinati i requisiti e i compiti delle funzioni del RUP e dei responsabili di fase, tenendo conto per i compiti relativi alla fase dell’affidamento all’art. 8 comma 1 lett. a), della possibile presenza nelle amministrazioni di uffici o servizi dedicati alla verifica della documentazione amministrativa;

DATO ATTO che il Settore Contratti supporta le strutture regionali nell’attività contrattuale svolgendo, sulla base delle previsioni della L.R. n. 38/2007, attraverso il Dirigente responsabile del Settore, anche il ruolo di Presidente di gara;

DATO ATTO quindi che nell’organizzazione regionale il Settore Contratti opera da tempo nelle procedure di gara aperte e ristrette quale ufficio dedicato alla verifica della documentazione amministrativa di gara e, nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, quale seggio di gara monocratico;

RITENUTO sulla base delle previsioni della L.R. n. 38/2007 e di quanto previsto dall’art. 15 di individuare modalità organizzative, in attesa di una revisione della L.R. n. 38/2007 per l’individuazione del RUP, dei Responsabili di fase e per disciplinare le attività e i rapporti con il Settore Contratti;

CONSIDERATO che le disposizioni della normativa regionale, in parte già superata dal Codice dei Contratti del 2016, devono essere rivisitate alla luce delle nuove disposizioni;

RITENUTO quindi, nelle more di una rivisitazione complessiva della normativa regionale, di fornire indicazioni organizzative ed operative agli uffici regionali, contenute nell'allegato A alla presente delibera, in ordine:

- all'individuazione del Responsabile unico del progetto e dei responsabili di fase;
- all'individuazione dell'ufficio dedicato alla verifica della documentazione amministrativa nelle procedure aperte e nelle procedure negoziate senza bando di cui all'art. 50 comma 1 lettera d) per i contratti di lavori;
- all'individuazione del seggio monocratico per le procedure aperte e le procedure negoziate individuate nel punto precedente nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo;
- alle modalità di effettuazione degli affidamenti sotto soglia comunitaria di forniture, servizi ivi compresi i servizi di architettura ed ingegneria e attività di progettazione;
- alle modalità di effettuazione degli affidamenti sotto soglia comunitaria di lavori prevedendo in particolare per le procedure negoziate, nelle more dell'istituzione dell'elenco di operatori, di svolgere le indagini di mercato applicando, ai fini dell'individuazione delle Categorie SOA e delle macroaree, la tabella approvata con la Delibera Giunta Regionale n. 1186 del 16 ottobre 2023;
- in relazione ai contratti sopra soglia comunitaria, all'esecuzione anticipata dei contratti e alla individuazione del campione dei soggetti che hanno presentato offerta valida su cui effettuare i controlli sul possesso dei requisiti di partecipazione e disposizioni in merito ai controlli in corso di esecuzione;
- alla pubblicità e agli adempimenti sulla trasparenza nell'ambito del sotto e sopra soglia comunitaria;
- al conflitto di interessi di cui all'articolo 16 del D.Lgs. n. 36/2023;
- all'imposta di bollo per la stipula dei contratti;

RITENUTO di fornire agli uffici regionali nuove indicazioni, tenendo conto di quanto previsto nell'allegato A della presente delibera, anche relativamente:

- alla gestione delle fasi della procedura aperta - compresa quella per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino a soglia comunitaria indetta in luogo della procedura negoziata ex art. 50 comma 1 lettera d) del D.Lgs. n. 36/2023 - dal decreto d'indizione alla stipula del contratto, individuando per ciascuna fase i ruoli ed i compiti dei soggetti coinvolti, allegato B alla presente delibera nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo e allegato C alla presente delibera nel caso di aggiudicazione con il criterio qualità prezzo;
- alla gestione delle fasi della procedura negoziata senza bando di cui all'art. 50, comma 1, lettere c), d) ed e) del D.Lgs. n. 36/2023 dalla fase di indagine di mercato alla stipula del contratto, individuando per ciascuna fase i ruoli ed i compiti dei soggetti coinvolti, allegato D alla presente delibera nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo e allegato E alla presente delibera nel caso di aggiudicazione con il criterio qualità prezzo;
- alle modalità e ai criteri per la nomina della Commissione giudicatrice nel caso delle procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo di cui all'art. 108 comma 2 del D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, allegato F alla presente delibera;
- allo svolgimento e alla verbalizzazione delle sedute di gara nelle procedure aperte, ristrette e negoziate a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, allegato G alla presente delibera;
- alla nomina, alla gestione e al funzionamento del Collegio consultivo tecnico per i lavori diretti alla realizzazione di opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria e per forniture e servizi di importo pari o superiore ad un milione di euro, allegato H alla presente delibera;

RITENUTO pertanto a seguito dell'adozione della nuova disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 36/2023 che le precedenti delibere, di seguito riportate, continuano ad applicarsi alle procedure di gara avviate entro il 30 giugno 2023, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e DL n. 76/2020 convertito con la legge n. 120/2020 e successive modifiche:

- n. 161 del 26.02.2018 “Indicazioni sui controlli a campione sulle autocertificazioni nelle gare pubbliche di forniture, servizi e lavori e sui controlli sull’aggiudicatario”;
- n. 648 del 11.06.2018 “Indicazioni per l’effettuazione delle procedure negoziate e per l’applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e per l’effettuazione dei controlli”;
- n. 105 del 03.02.2020 “Indicazioni alle strutture regionali per la gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate da aggiudicarsi con il criterio del solo prezzo o con il criterio qualità/prezzo. Criteri per la nomina dei membri delle commissioni giudicatrici interne in caso di aggiudicazione con il criterio qualità/prezzo”;
- n. 669 del 28.06.2021 “Adozione modalità operative per la gestione e la verbalizzazione delle sedute di gara e modifiche agli allegati alla delibera 105/2020”;
- n. 970 del 27.09. 2021 che ha per oggetto “Indicazioni agli uffici regionali per l’effettuazione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi a seguito del D.L. n. 76 del 16/07/2020, aggiornato con le disposizioni introdotte con il D.L. n. 77 del 31/05/2021”;

VISTO l’art. 224 comma 1 del D.Lgs n. 36/2023 il quale prevede che le disposizioni di cui agli artt. da 215 a 219 si applichino anche ai collegi già costituiti ed operanti alla data di entrata in vigore del Codice (1 aprile 2023);

RITENUTO pertanto che, a seguito dell’adozione della nuova disciplina afferente alla nomina, alla gestione e al funzionamento del Collegio consultivo tecnico, le disposizioni previste nella precedente delibera n. 1509 del 19.12.2022 “Modalità attuative per la nomina del Collegio Consultivo Tecnico, ai sensi dell’art. 6 del DL n. 76” continuano ad applicarsi ai collegi consultivi tecnici già nominati, fatta eccezione per il limite massimo del compenso previsto dall’allegato V.2 art. 1 al D.Lgs. n. 36/2023;

VISTI gli allegati alla presente delibera ed in particolare:

- Allegato A “Prime indicazioni agli uffici regionali per l’effettuazione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi a seguito del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- Allegato B “Indicazioni per lo svolgimento della procedura aperta Forniture/Servizi/Lavori con il criterio del minor prezzo”;
- Allegato C “Indicazioni per lo svolgimento della procedura aperta Forniture/Servizi/Lavori con il criterio del qualità/prezzo”;
- Allegato D “Indicazioni per lo svolgimento della procedura negoziata Forniture/Servizi/Lavori con il criterio del minor prezzo”;
- Allegato E “Indicazioni per lo svolgimento della procedura negoziata Forniture/Servizi/Lavori con il criterio del qualità/prezzo”;
- Allegato F “Criteri per la nomina delle commissioni giudicatrici”;
- Allegato G “Modalità operative per la gestione e la verbalizzazione delle sedute di gara”;
- Allegato H “Modalità attuative per la nomina del Collegio Consultivo Tecnico, ai sensi dell’art. 215 del D.Lgs n. 36/2023”;

DATO ATTO che le indicazioni adottate con la presente delibera si applicano alle procedure da effettuarsi ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 e potranno essere riviste a seguito della revisione delle disposizioni della L.R. n. 38/2007 per gli aspetti riservati alla competenza normativa regionale;

VISTO il parere del Comitato di Direzione allegato agli atti della seduta del 26/10/2023;

A VOTI UNANIMI

DELIBERA

1) di fornire agli uffici della Giunta Regionale, nelle more di una rivisitazione complessiva della normativa regionale, indicazioni organizzative ed operative da applicarsi alle procedure di affidamento da effettuarsi ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 contenute negli allegati alla presente delibera;

2) di approvare gli allegati alla presente delibera ed in particolare:

- Allegato A “Prime indicazioni agli uffici regionali per l’effettuazione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi a seguito del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici in attuazione dell’art.1 della legge 21 giugno 2022 n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- Allegato B “Indicazioni per lo svolgimento della procedura aperta Forniture/Servizi/Lavori con il criterio del minor prezzo”;
- Allegato C “Indicazioni per lo svolgimento della procedura aperta Forniture/Servizi/Lavori con il criterio del qualità/prezzo”;
- Allegato D “Indicazioni per lo svolgimento della procedura negoziata Forniture/Servizi/Lavori con il criterio del minor prezzo”;
- Allegato E “Indicazioni per lo svolgimento della procedura negoziata Forniture/Servizi/Lavori con il criterio del qualità/prezzo”;
- Allegato F “Criteri per la nomina delle commissioni giudicatrici”;
- Allegato G “Modalità operative per la gestione e la verbalizzazione delle sedute di gara”;
- Allegato H “Modalità attuative per la nomina del Collegio Consultivo Tecnico, ai sensi dell’art. 215 del D.Lgs. n. 36/2023”;

3) di incaricare la struttura competente in materia di contratti di supportare gli uffici della Giunta nell’applicazione delle indicazioni contenute nel presente atto.

Il presente atto è pubblicato integralmente sul BURT ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della L.R. n. 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell’art. 18 della L.R. n. 23/2007.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
IVANA MALVASO

IL DIRETTORE
PAOLO PANTULIANO

ALLEGATO “A”

Prime indicazioni agli uffici regionali per l’effettuazione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi a seguito del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.

Premessa

Con il Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 è stato approvato il nuovo Codice dei contratti pubblici il quale si applica alle procedure di affidamento di forniture, servizi e lavori di importo inferiore e superiore alla soglia comunitaria. Le disposizioni contenute nel Codice hanno acquisito efficacia dal 1 luglio 2023 e si applicano alle procedure di affidamento avviate dopo il 1 luglio.

La nuova disciplina introduce:

- delle novità per l’attuazione delle quali è prevista la possibilità per le amministrazioni di adottare specifiche disposizioni
- nuove modalità nell’iter del procedimento di affidamento.

Le modifiche riguardano in particolare:

- la figura del Responsabile Unico di Progetto;
- le fasi dell’affidamento Art. 17;
- la programmazione delle forniture e dei servizi;
- le procedure di affidamento di importo inferiore alle soglie comunitarie da svolgersi con le modalità dell’affidamento diretto e della procedura negoziata senza bando;
- le Commissioni giudicatrici in caso di aggiudicazione all’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del criterio qualità/prezzo.

Nelle more di un intervento di modifica alla legge regionale 38/2007, che detta tra l’altro disposizioni organizzative per lo svolgimento delle procedure di appalto in attuazione della precedente normativa, occorre fornire agli uffici indicazioni in ordine all’applicazione delle disposizioni contenute nel nuovo Codice relativamente agli **affidamenti sotto soglia e sopra soglia comunitaria da applicarsi alle procedure avviate ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023**.

Relativamente alla programmazione di forniture e servizi si ricorda che a partire dall’anno 2024 l’Amministrazione, ai sensi dell’art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023, adotterà il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali, e dovranno essere programmati gli acquisti di importo pari o superiore alla soglia di cui all’art. 50, comma 1, lett. b) del medesimo decreto legislativo.

Le disposizioni e gli adempimenti previsti nel presente documento relativi alla **PUBBLICITA’ e TRASPARENZA** si applicano fino al 31.12.2023. Saranno date ulteriori indicazioni operative riguardo agli obblighi di pubblicazione e trasparenza richiesti dal D.Lgs. n. 36/2023 a decorrere dal 1.01.2024 (data di efficacia delle norme in materia di pubblicità e trasparenza previsto dal citato Codice dei contratti pubblici).

Nel codice la stazione appaltante è definita come “qualsiasi soggetto, pubblico o privato, che affida contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice” (allegato I.1).

In considerazione della ripartizione di competenze prevista dalla L.R. 1/2009, relativamente agli atti di programmazione, di natura generale ed organizzativi, per stazione appaltante si intende la Giunta regionale, mentre in relazione ad ogni singola procedura di appalto la stazione appaltante è da individuarsi nel Settore competente per materia rappresentato dal Dirigente Responsabile ai sensi della medesima legge regionale.

1. Responsabile Unico di Progetto

L'art. 15 introduce nel nostro ordinamento la figura del **Responsabile Unico di Progetto (RUP)** per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura, e rimette alle stazioni appaltanti la possibilità di individuare modelli organizzativi che prevedano la nomina di Responsabili del procedimento di fase (uno per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione ed uno per la fase di affidamento). Nell'**Allegato I.2** al Codice vengono disciplinate le specifiche competenze e i requisiti di professionalità del Responsabile Unico di Progetto e i relativi compiti distinguendo i compiti comuni a tutti i contratti e a tutte le fasi e quelli relativi alla fase dell'affidamento e alla fase dell'esecuzione.

I compiti attribuiti al Responsabile Unico di Progetto (RUP), dettagliati negli artt. 6-8 dell'Allegato I.2 risultano più ampi e incisivi rispetto a quelli del "Responsabile Unico del Procedimento" previsti nella precedente disciplina.

In relazione alla figura del RUP si prevede la coincidenza con la figura del Dirigente Responsabile del Contratto (DRC).

L'individuazione del RUP avviene:

- per i lavori con l'indicazione della struttura competente nella delibera di approvazione del quadro esigenziale (delibera che può coincidere con la delibera di programmazione settoriale);
- per i lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria da attivare sulla base delle specifiche esigenze che si manifestano, nel decreto del DRC con cui si approva il quadro esigenziale e in cui si da atto che l'attività è comunque ricondotta alle ordinarie attività del Settore;
- per forniture e servizi con l'indicazione del nominativo nella delibera di approvazione della programmazione, previo inserimento nel Sistema informatico;
- nel caso di forniture e servizi non inseriti in programmazione, l'indicazione del nominativo è riportato nel primo atto con cui l'Amministrazione manifesta la necessità di acquisire la prestazione.

2. Responsabili procedimento fasi programmazione, progettazione e esecuzione e fase affidamento

La nomina dei Responsabili di procedimento di fase, che avviene con Decreto del DRC prima dell'avvio delle attività, può essere una facoltà utilizzata dal RUP per lo svolgimento delle attività previste dagli art. 6, 7 e 8. Possono essere nominati entrambi i responsabili, cioè quello per la fase della programmazione, progettazione ed esecuzione e quello per la fase dell'affidamento o solo il responsabile per una fase. Laddove non nominato il responsabile di fase le attività vengono svolte dal RUP. Non è possibile nominare un unico responsabile per entrambe le fasi.

Il responsabile di fase è individuato fra i dipendenti "in servizio nell'unità operativa (struttura) titolare del potere di spesa".

In mancanza di personale all'interno della propria struttura potrà essere nominato responsabile di fase un funzionario assegnato ad altra struttura in possesso dei requisiti previsti nel presente allegato tramite pubblicazione di avviso sulla rete Intranet regionale.

In merito ai requisiti del responsabile di fase, in assenza di indicazioni del legislatore, si ritiene opportuno mutuare i requisiti individuati per il RUP adeguandoli con riferimento a competenze tecniche nel caso del responsabile del procedimento per le fasi programmazione, progettazione ed

esecuzione e a competenze amministrative nel caso del responsabile del procedimento per la fase di affidamento.

I Responsabili di fase svolgono le attività previste negli articoli 6, 7 e 8 dell'allegato I.2 salvo quelle che prevedono anche la sottoscrizione del RUP ad esempio art. 6, comma 2, lett. e) o che possono essere svolte solo da una figura dirigenziale.

In ogni caso i provvedimenti relativi alla procedura di gara sono adottati dal DRC, compresi i provvedimenti con cui si dispone l'ammissione/esclusione dalla procedura e l'esclusione delle offerte.

3. Settore Contratti quale Ufficio dedicato alla verifica della documentazione amministrativa

L'art. 7 dell'allegato I.2 nel delineare i compiti del RUP per la fase dell'affidamento prevede al comma 1, lett. a), che lo stesso effettui la verifica della documentazione amministrativa qualora non sia nominato un responsabile di fase ai sensi art. 15 comma 4 del Codice o non sia costituito un apposito ufficio o servizio a ciò deputato sulla base delle disposizioni organizzative proprie della stazione appaltante.

L'art. 93 comma 7 prevede nel caso di procedure di appalto aggiudicate con il criterio del minor prezzo che la verifica delle offerte è effettuata da un seggio di gara anche monocratico composto da personale della stazione appaltante scelto secondo criteri di trasparenza e competenza al quale si applicano le cause di incompatibilità previste dall'art. 93 comma 5 lett. b) e c) per i membri delle commissioni giudicatrici.

In considerazione della previsione normativa e sulla base di quanto già operante all'interno dell'amministrazione nell'ambito delle procedure aperte, nelle quali la verifica della documentazione amministrativa delle offerte presentate è svolta dal Dirigente del Settore Contratti quale Presidente di gara, il quale procede anche all'apertura della busta contenente le offerte economiche nel caso di procedura aggiudicata sulla base del criterio del minor prezzo, si conferma il settore Contratti quale ufficio dedicato a tale attività e quale seggio di gara monocratico. Ai sensi dell'art. 93 comma 7 il Presidente di gara quale seggio di gara monocratico dovrà rendere per ciascuna procedura le dichiarazioni di incompatibilità in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta e rinnovare le suddette nel corso della procedura qualora necessario.

Nelle procedure negoziate per affidamento di lavori di cui all'art. 50 comma 1 lett. d) ovvero di importo pari o superiore a 1 milione di euro e inferiore alla soglia comunitaria, segnalate dal CD in occasione dell'individuazione delle procedure considerate "strategiche", il DRC, nel decreto di avvio della procedura, dichiara di usufruire del Settore Contratti quale ufficio dedicato per la verifica della documentazione amministrativa e, in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, per la verifica delle offerte economiche. Ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. d) per tali procedure è sempre possibile ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla parte IV del libro II del Codice (procedura aperta etc.)

Nello svolgimento dell'attività quale ufficio dedicato si prevede che il Settore Contratti svolga la verifica della documentazione amministrativa e, a seguito dell'eventuale attivazione del soccorso istruttorio, proceda a:

- approvare con provvedimento l'elenco delle offerte ammesse ed escluse;
- trasmettere il provvedimento al RUP e se nominato al Responsabile di fase;
- effettuare le comunicazioni agli operatori economici ammessi e esclusi.

Nel caso di aggiudicazione **con il criterio qualità/prezzo** il RUP procederà a trasmettere il provvedimento di approvazione degli ammessi alla Commissione giudicatrice al fine di far avviare le attività di esame e valutazione delle offerte tecniche ed economiche di propria competenza.

Il Settore Contratti nel caso di aggiudicazione **con il criterio del minor prezzo** dopo la verifica della documentazione amministrativa e l'individuazione delle offerte ammesse ed escluse relativamente alle offerte ammesse procede ad aprire e controllare le offerte economiche, individuando la migliore offerta. Procede, poi, ad approvare con provvedimento l'elenco delle offerte ammesse ed escluse e a formulare relativamente alla valutazione economica la proposta di aggiudicazione che deve essere fatta propria dal RUP a seguito delle valutazioni di propria competenza sull'offerta presentata e all'esito di eventuali valutazioni di anomalia.

Nel caso di procedura aperta con aggiudicazione **con il criterio del minor prezzo con l'inversione dell'apertura delle offerte**, il Settore Contratti procede all'apertura delle offerte economiche e all'individuazione della migliore offerta e alla verifica della documentazione amministrativa dei soggetti sorteggiati e della prima e seconda migliore offerta. Procede, poi, con le stesse modalità indicate al precedente capoverso.

4. Affidamenti sotto soglia comunitaria

Il Codice disciplina dagli articoli da 48 a 55 i contratti di importo inferiore alle soglie europee. L'affidamento dei contratti sotto soglia deve avvenire comunque nel rispetto dei principi contenuti nel Libro I parti I e II e applicando le altre previsioni contenute nel Codice non derogate espressamente negli art. da 49 a 55.

Per l'affidamento di Contratti per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché per servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione sotto soglia il Codice prevede l'utilizzo dell'affidamento diretto e della procedura negoziata senza bando.

Gli affidamenti devono avvenire nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti secondo quanto previsto al successivo paragrafo 4.3.1.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023, il calcolo dell'importo stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), valutato dalla stazione appaltante. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. Quando la stazione appaltante prevede premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tiene conto nel calcolo dell'importo stimato dell'appalto.

Si ricorda che ai fini della stima dell'importo dell'appalto l'Ufficio dovrà tenere conto, in quanto concorrono alla determinazione delle soglie indicate all'art. 50 del Codice:

- di eventuali rinnovi, ai sensi dell'art. 14 comma 4;
- di ripetizione di lavori o servizi analoghi ai sensi dell'art. 76 comma 6;
- delle seguenti opzioni di modifica dei contratti in corso di esecuzione (art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023):
 1. opzione di cui all'art. 120, comma 1, lettera a), se prevede un incremento dell'importo;
 2. opzione di cui all'art. 120, comma 9, c.d. quinto d'obbligo;
 3. opzione di proroga di cui all'art. 120, comma 10.

4.1 Affidamento diretto

L'affidamento diretto è utilizzato:

- per lavori di importo inferiore a 150.000 euro;
- per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro.

Gli uffici possono:

- richiedere l'offerta direttamente ad un unico operatore economico;
- acquisire in forma scritta più preventivi di spesa e, poi, richiedere l'offerta ad un unico operatore.

Gli operatori devono essere in possesso di documentate esperienze pregresse idonee alla esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Per quanto riguarda i lavori, dato atto che la vigente normativa sulla qualificazione degli esecutori di lavori pubblici indica puntualmente i requisiti di capacità tecnica - organizzativa da possedersi obbligatoriamente da parte degli operatori economici (art. 28 allegato II.12 al Codice o attestazione di qualificazione SOA per lavorazioni coerenti con quelle oggetto di affidamento) l'ufficio procedente, già in fase di acquisizione dei preventivi o - nel caso in cui non vi sia una previa consultazione di più soggetti - in quella di richiesta dell'offerta, dovrà specificare tali requisiti riferiti allo specifico affidamento. In fase di richiesta dell'offerta all'operatore economico individuato l'ufficio richiede allo stesso la dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti.

Per quanto riguarda le forniture ed i servizi, compresi i servizi di architettura e ingegneria, per i quali in precedenza potevano non essere previsti requisiti di capacità tecnica, l'ufficio procedente, già in fase di acquisizione dei preventivi o - nel caso in cui non vi sia una previa consultazione di più soggetti - in quella di richiesta dell'offerta, dovrà indicare le forniture e i servizi analoghi riferiti allo specifico affidamento che dovranno essere posseduti dagli operatori economici. In fase di richiesta dell'offerta all'operatore economico individuato l'ufficio richiede allo stesso la dichiarazione del possesso del requisito richiesto.

Agli affidamenti diretti non si applicano i criteri di aggiudicazione e, anche in caso di richiesta di più preventivi, la scelta è operata discrezionalmente dal DRC.

4.1.1 Modalità di affidamento

Nel caso di affidamenti di importo inferiore a 20.000 euro per forniture e servizi, compresi gli affidamenti dei servizi di architettura ed ingegneria, e a 40.000 euro per lavori, l'affidamento del contratto, avviene con **ordinativo diretto** del dirigente responsabile del contratto ovvero tramite **un unico decreto** contenente gli elementi previsti dall'art. 17, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023.

Per le acquisizioni di importo pari o superiore a 20.000 euro ed inferiore a euro 140.000 per forniture e servizi, comprese le acquisizioni dei servizi di architettura ed ingegneria, e per le acquisizioni di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 per i lavori, l'ufficio procede ad affidamento diretto tramite **un unico decreto contenente** gli elementi previsti dall'art. 17, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023:

- l'oggetto;

- l'importo;

- il contraente;

- le ragioni della sua scelta;

(nel caso di affidamento di importo pari o superiore a 40.000 euro a seguito dell'espletamento dei controlli sulle dichiarazioni rese dall'Operatore economico, con esito positivo)

- il possesso dei requisiti di carattere generale;

- il possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;

(nel caso di affidamento di importo inferiore a 40.000 euro)

- l'attestazione dell'Operatore economico circa il possesso dei requisiti di partecipazione, compresa l'esperienza pregressa idonea all'esecuzione della prestazione contrattuale;

- la presa d'atto che la verifica delle dichiarazioni rese sarà effettuata mediante controllo a campione, secondo la disciplina prevista all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023.

Resta, comunque, la facoltà di adottare un **decreto iniziale per i lavori pubblici** per i quali non sia ancora stato approvato il progetto.

4.1.2 Controlli nelle procedure affidamento di importo inferiore a 40.000 euro

I Dirigenti per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro procedono all'affidamento sulla base della autodichiarazione dei requisiti resa dagli Operatori economici ai sensi del DPR 445/2000.

L'art. 52 del Codice prevede, infatti, nel caso di contratti di forniture, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000,00, modalità semplificate per l'effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti di partecipazione richiesti, prevedendo i controlli su un campione di dichiarazioni presentate dagli Operatori economici individuati con modalità predeterminate.

Negli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro il contratto deve in ogni caso contenere, espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta. Il Dirigente in caso di esito negativo del controllo procede alla comunicazione all'ANAC e dispone la sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure indette dalla Regione Toscana Giunta Regionale da un mese ad un anno, tenendo conto della gravità riscontrata.

L'atto che dispone la sospensione poi deve essere condiviso con tutti i Settori della Regione, con modalità che saranno indicate successivamente in un atto organizzativo.

Si ricorda che i controlli di cui all'art. 16 della L.R. n. 38/2007, qualora ricorrano i presupposti, devono comunque essere effettuati ai fini dell'emanazione del provvedimento di affidamento.

4.1.3 Individuazione operatori da sottoporre a controllo dei requisiti dichiarati

Relativamente agli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro gli operatori da assoggettare a controllo vengono individuati a campione con sorteggio, tenendo conto dell'importo dell'affidamento e delle Direzioni affidatarie, fra gli affidamenti effettuati annualmente dal 1 gennaio al 31 dicembre dalle strutture regionali nella misura:

- del 5% fra gli affidamenti di servizi e forniture, compresi gli affidamenti di servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione;
- del 10% fra tutti gli affidamenti di lavori.

Gli affidamenti da sottoporre a controllo sono comunicati ai DRC competenti i quali procedono al controllo relativamente ai requisiti di partecipazione richiesti e comunicano l'esito del controllo.

Le modalità per definizione del campione e la comunicazione e condivisione degli esiti del controllo saranno individuate con successivo atto organizzativo da elaborarsi in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi **SISTEMI INFORMATIVI, INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E INNOVAZIONE** e approvato in Comitato di Direzione

4.1.4 Controlli nelle procedure affidamento di importo pari o superiore a 40.000 euro

Nelle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, compresi gli affidamenti di servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 40.000 euro devono essere effettuati i controlli sui requisiti di ordine generale e sui requisiti di capacità tecnica ed economica tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) gestito da ANAC

prima di procedere all'affidamento. L'art. 17 del Codice relativamente alle fasi della procedura prevede che è possibile procedere all'affidamento, che è immediatamente efficace, solo a seguito dell'effettuazione dei controlli sui requisiti.

4.1.5 Pubblicità e adempimenti sulla trasparenza

Per tutti gli affidamenti diretti è obbligatorio procedere con la pubblicazione tempestiva del provvedimento a contrarre di cui al precedente paragrafo 4.1.1.

E' obbligatorio procedere con la pubblicazione tempestiva dell'avviso sui risultati della procedura.

Per tutti gli affidamenti diretti relativamente alla fase di esecuzione è obbligatorio procedere con la pubblicazione tempestiva dei provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: modifiche soggettive, varianti, proroghe, quinto d'obbligo, subappalti.

Devono altresì essere pubblicati tempestivamente il certificato di regolare esecuzione, gli atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione.

Relativamente agli affidamenti diretti finanziati con risorse **PNRR e Fondi strutturali** è obbligatorio pubblicare tempestivamente il testo dei contratti stipulati e delle eventuali modifiche degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)

Relativamente agli affidamenti diretti finanziati con risorse **PNRR e PNC**, nell'ambito delle pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, è obbligatorio pubblicare:

- la **copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile** prodotto al momento della presentazione dell'offerta da parte dell'operatore economico tenuto, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatore che occupa oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021). Tale pubblicazione dovrà essere effettuata successivamente alla pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura.

- la **Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile** consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla Stazione Appaltante dall'operatore economico che occupa un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021). Tale pubblicazione dovrà essere effettuata tempestivamente.

- la **certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68** e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione dell'offerta e consegnati alla Stazione Appaltante entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per l'operatore economico che occupa un numero pari o superiore a quindici dipendenti). Tale pubblicazione dovrà essere effettuata tempestivamente.

Gli atti di cui sopra sono pubblicati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" utilizzando le apposite funzionalità messe a disposizione dal sistema SITAT SA.

4.2 Procedura negoziata senza bando di cui all'articolo 50, comma 1, lett. c), d) ed e) del D.Lgs. n. 36/2023 per forniture, servizi e lavori

La procedura negoziata senza bando è prevista per:

- l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 36 del 2023 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti;

- l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori economici, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla parte IV del libro II.

La disposizione normativa, al fine di individuare gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, nel numero previsto per le diverse fasce di importo, prevede il ricorso ad indagine di mercato o elenco di operatori economici.

Nel caso di appalti di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, la consultazione degli operatori economici viene effettuata mediante indagine di mercato con la predisposizione di un avviso per acquisire le manifestazioni d'interesse degli operatori economici da invitare alla consultazione.

Nel caso di appalti di lavori, nelle more della costituzione dell'elenco di operatori per l'effettuazione delle procedure negoziate, sulla base dello schema di regolamento da approvarsi in attuazione dell'art. 9 bis della L.R. 18/2019, gli uffici procedono ad effettuare indagini di mercato con le medesime modalità sopra indicate.

4.2.1 Fase preliminare all'invio della lettera d'invito ai fini dell'individuazione degli operatori economici da invitare

Prima dell'avvio della procedura è adottato il **decreto a contrarre** nel quale viene dato atto:

- dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- delle caratteristiche dei lavori, delle forniture o dei servizi oggetto dell'appalto;
- l'importo massimo stimato, la relativa copertura contabile e la procedura che si intende seguire;
- i criteri di selezione degli operatori economici (requisiti capacità economica/tecnica);
- il criterio di aggiudicazione;
- i criteri utilizzati per la scelta degli operatori economici nel caso in cui si preveda la riduzione del numero degli operatori da invitare ed i casi in cui si procede con la modalità del sorteggio al fine di evitare oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura;
- le principali condizioni contrattuali.

Con il decreto si approva altresì:

- l'avviso di manifestazione di interesse, il Capitolato speciale d'appalto, lo Schema di contratto e i criteri di valutazione nel caso di aggiudicazione con il criterio qualità/prezzo;
- la lettera di invito (se disponibile);
- per gli affidamenti di lavori anche il progetto se non già approvato precedentemente.

4.2.2 Svolgimento dell'indagine di mercato

Il Settore competente ai fini dell'effettuazione dell'indagine di mercato pubblica l'avviso approvato con il decreto per acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici da invitare alla consultazione.

L'avviso è pubblicato sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", utilizzando le apposite funzionalità messe a disposizione dal sistema SITAT SA e sul sistema telematico START. L'avviso dovrà rimanere disponibile per almeno 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso contiene:

- una descrizione sintetica dell'oggetto del contratto, gli elementi essenziali del contratto, l'importo stimato, il criterio di aggiudicazione, la durata o il termine di esecuzione;
- i requisiti generali e di idoneità professionale e gli eventuali requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria;
- il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati, i criteri utilizzati per la scelta degli operatori economici con le dichiarazioni da rendere e la documentazione da presentare, i casi in cui si procede con la modalità del sorteggio al fine di evitare oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura;
- le modalità di comunicazione.

I criteri utilizzati per la scelta degli operatori, come previsto dall'art. 2 dell'allegato II.1 al Codice, devono essere oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza. Il DRC sceglie i criteri e li indica nell'avviso come sopra specificato.

Sul profilo del committente è reso disponibile unitamente all'avviso il Capitolato speciale d'appalto e lo Schema di contratto.

4.2.3 Modalità di applicazione dei criteri di scelta degli operatori economici per i lavori pubblici

I Dirigenti, per le procedure negoziate di lavori, **individuano nel decreto**, anche i criteri utilizzati per la scelta degli operatori da invitare alla procedura laddove pervenga un numero di manifestazioni di interesse superiore a quello stabilito dall'avviso.

La scelta degli operatori da invitare verrà effettuata con le seguenti modalità:

- individuando, sulla base della finalità e natura dell'intervento per la categoria SOA prevalente e, ove ritenuto pertinente, per tutte le categorie scorporabili previste nell'appalto, la macro-area di riferimento tra quelle elencate nell'allegato alla delibera Giunta Regionale n.1186 del 16 ottobre 2023;
- l'operatore economico che manifesta interesse deve dichiarare di aver effettuato, nei dieci anni antecedenti alla pubblicazione dell'avviso, lavori rientranti nella macro-area relativa alla categoria prevalente per un importo pari almeno al 50% del totale dell'importo dei lavori o, in alternativa, ove previsto nell'avviso, per un importo pari almeno al 50% dell'importo dei lavori rientranti in ciascuna macro-area relativa ad ogni categoria SOA;
- l'operatore economico, dovrà produrre, contestualmente alla presentazione della manifestazione d'interesse, Certificati di Esecuzione Lavori (CEL) che attestino l'esecuzione di lavori rientranti in ciascuna macro-area indicata nell'avviso per l'importo minimo stabilito.

A seguito dell'esame delle manifestazioni d'interesse da parte dell'Ufficio procedente:

- nel caso in cui il numero degli operatori economici che hanno manifestato interesse e dichiarato il possesso del requisito minimo di scelta richiesto sia pari o inferiore rispetto al numero di operatori da invitare indicato nell'avviso, saranno invitati a partecipare alla procedura tutti gli operatori che hanno manifestato interesse, senza necessità di procedere alla verifica dei CEL;
- nel caso in cui, invece, il numero degli operatori economici che hanno manifestato interesse e dichiarato il possesso del requisito minimo di scelta richiesto sia superiore rispetto al numero di operatori da invitare indicato nell'avviso ma pari o inferiore a 50, si procederà

alla verifica dei CEL su tutti gli operatori che hanno manifestato interesse e, mediante sorteggio tra gli operatori risultati effettivamente in possesso del requisito, si selezionerà il numero di operatori economici da invitare indicato nell'avviso;

- nel caso in cui, invece, il numero degli operatori economici che hanno manifestato interesse e dichiarato il possesso del requisito minimo di scelta richiesto sia superiore a 50, si procederà, mediante sorteggio, a selezionare un numero di operatori almeno pari al doppio del numero di operatori da invitare indicato nell'avviso e, su tale campione di operatori, si procederà a verificare il possesso dei CEL seguendo l'ordine progressivo risultante dal sorteggio effettuato mediante la piattaforma telematica ed ad invitare tutti gli operatori in possesso del requisito fino a raggiungere il numero di operatori da invitare così come indicato nell'avviso.

4.2.4 Invito alla presentazione dell'offerta da parte degli operatori economici

Successivamente all'espletamento della fase di manifestazione d'interesse, esplorativa del mercato, e prodromica alla procedura di gara, gli uffici, individuati gli operatori economici da invitare, procedono con l'invio della lettera d'invito e della restante documentazione di gara.

La lettera d'invito è pubblicata sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", utilizzando le apposite funzionalità messe a disposizione dal sistema SITAT SA e sul sistema telematico START.

La lettera d'invito è inviata tramite il sistema telematico START:

- a tutti gli operatori economici che hanno manifestato interesse: in tale caso si considera assolto il principio di rotazione degli affidamenti.

oppure

- al numero di operatori economici stabilito nell'avviso operando la riduzione in base ai criteri di scelta determinati dalla stazione appaltante: in questo caso deve, invece, essere applicato il principio di rotazione, secondo quanto previsto al paragrafo 4.3.1.

Degli esiti dell'indagine di mercato e dell'elenco dei soggetti invitati sarà dato atto:

- nel **decreto di approvazione ammessi e esclusi e nomina della Commissione giudicatrice** in caso di aggiudicazione con il criterio qualità/prezzo;
- nel **decreto di aggiudicazione** nel caso del criterio del minor prezzo. Qualora siano presenti operatori economici esclusi sarà necessario adottare, prima dell'aggiudicazione, un ulteriore decreto per dare tempestività alle comunicazioni di esclusione, nel quale potrà essere dato atto degli esiti dell'indagine di mercato.

Dalla **data di invio della lettera d'invito** decorrono i termini obbligatori, ai sensi dell'art. 17, comma 3, del D.Lgs. n. 36/2023, per l'adozione del decreto di aggiudicazione, che **deve avvenire entro**:

- quattro mesi nel caso di utilizzo del criterio di aggiudicazione qualità/prezzo;
- tre mesi nel caso di utilizzo del criterio di aggiudicazione del minor prezzo.

4.2.5 Controllo sui requisiti

Nelle procedure negoziate di forniture, servizi e lavori i controlli sui requisiti di ordine generale (art. 94 e 95 D.Lgs. n. 36/2023) e sui requisiti capacità tecnico professionale si effettuano solo nei confronti dell'aggiudicatario tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).

4.2.6 Pubblicità e adempimenti trasparenza

Per tutte le procedure negoziate è obbligatorio procedere con la pubblicazione tempestiva del decreto a contrarre di cui al precedente paragrafo 4.2.1., nonché con la pubblicazione dell'Avviso di manifestazione di interesse, con i relativi allegati, secondo quanto previsto al precedente paragrafo 4.2.2.

Nel caso di procedure negoziate da aggiudicare con il criterio qualità/prezzo, una volta adottato il **decreto di approvazione ammessi e esclusi e nomina della Commissione giudicatrice**, è obbligatorio procedere tempestivamente con la sua pubblicazione insieme ai **curricula dei componenti** della commissione.

Nel caso di procedure negoziate da aggiudicare con il criterio del minor prezzo, nel caso sia adottato un **decreto di esclusione** di uno o più operatori economici, è obbligatorio procedere tempestivamente con la sua pubblicazione.

Per tutte le procedure negoziate dopo l'adozione del **decreto di aggiudicazione** è obbligatorio procedere tempestivamente con la **pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura con l'indicazione dei soggetti invitati** e nel caso di procedure negoziate da aggiudicare con il criterio qualità/prezzo, è obbligatorio procedere con la pubblicazione dei **Verbali delle commissioni di gara** (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).

Per tutte le procedure negoziate relativamente alla **fase di esecuzione** è obbligatorio procedere con la pubblicazione tempestiva dei **provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: modifiche soggettive, varianti, proroghe, quinto d'obbligo, subappalti**.

Devono altresì essere pubblicati tempestivamente il certificato di collaudo o di regolare esecuzione, il Certificato di verifica di conformità, gli Accordi bonari e transazioni, gli atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.

Relativamente alle procedure negoziate finanziate con risorse **PNRR e Fondi strutturali** è obbligatorio pubblicare tempestivamente il **testo dei contratti stipulati** e delle eventuali modifiche degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).

Relativamente alle procedure negoziate finanziate con risorse **PNRR e PNC**, nell'ambito delle pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, è obbligatorio pubblicare:

- la **copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile** prodotto al momento della presentazione dell'offerta da parte dell'operatore economico tenuto, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021). Tale pubblicazione dovrà essere effettuata successivamente alla pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura.

- la **Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile** consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla Stazione Appaltante dall'operatore economico che occupa un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021). Tale pubblicazione dovrà essere effettuata tempestivamente.

- la **certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68** e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presenta-

zione dell'offerta e consegnati alla Stazione Appaltante entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per l'operatore economico che occupa un numero pari o superiore a quindici dipendenti). Tale pubblicazione dovrà essere effettuata tempestivamente.

Gli atti di cui sopra sono pubblicati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" utilizzando le apposite funzionalità messe a disposizione dal sistema SITAT SA.

4.3 Disposizioni comuni per gli affidamenti del sotto soglia comunitaria

4.3.1 Disposizioni generali sul principio di rotazione

L'art. 49 del Codice prevede la rotazione degli affidamenti e vieta l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico oppure una stessa categoria di opere oppure uno stesso settore di servizi.

La rotazione è effettuata, tenendo conto degli affidamenti svolti da tutti i dirigenti, sulla base di quanto risultante dalla consultazione dello strumento informatico a supporto dell'applicazione del principio di rotazione (disponibile sulla Intranet), prendendo a riferimento le seguenti fasce di importo e per ciascuna fascia le CPV o SOA secondo le modalità sotto riportate:

- 5.000,00 e inferiore a 20.000,00 euro;
- 20.000,00 e inferiore a 40.000,00 euro;
- 40.000,00 e inferiore a 60.000,00 euro;
- 60.000,00 e inferiore a 75.000,00 euro;
- 75.000,00 e inferiore a 100.000,00 euro;
- 100.000,00 e inferiore a 140.000,00 euro per forniture e servizi, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione e inferiore a 150.000,00 euro per lavori;
- 140.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria per forniture e servizi, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione;
- 150.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria per lavori.

Per le procedure di affidamento per forniture e servizi, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, prendendo a riferimento la medesima CPV all'interno della medesima fascia di importo.

Per le procedure di affidamento di lavori prendendo a riferimento:

- per le fasce di importo inferiori a 150.000,00 euro la categoria SOA coerente con l'oggetto dei lavori;
- per lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore alla soglia comunitaria la categoria SOA prevalente e la relativa fascia di classificazione.

Per gli affidamenti di lavori di importo fino a 150.000 euro, il dirigente, al momento dell'acquisizione del CIG, indica comunque la categoria SOA alla quale sono riconducibili i lavori al fine della consultazione dello strumento informatico.

Negli affidamenti diretti la rotazione viene effettuata tenendo conto delle fasce sopra indicate all'interno di ognuna delle quali deve essere rispettato il principio di rotazione.

Ai fini dell'applicazione del principio di rotazione i dirigenti consultano il sistema informatico inserendo per forniture e servizi la fascia di importo e la CPV e per i lavori la fascia di importo e la categoria SOA che individua la prestazione prevalente oggetto di acquisizione.

Il sistema consentirà di visualizzare l'affidatario del precedente affidamento rispetto alla CPV o alla categoria SOA oggetto della procedura.

È possibile:

- derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro;
- reinvitare il contraente uscente o effettuare un affidamento diretto allo stesso nei casi motivati con riferimento alla struttura di mercato e all'effettiva assenza di alternative, nonché all'accurata esecuzione del precedente contratto.

L'affidatario uscente può essere reinvitato laddove in caso di procedura negoziata si proceda a individuare gli operatori da invitare mediante indagine di mercato e, nell'avviso per manifestazione di interesse, si preveda di invitare tutti gli operatori che hanno manifestato interesse, mentre nel caso in cui sia prevista la riduzione del numero degli operatori economici da invitare l'affidatario uscente non può essere invitato.

4.3.2 Esecuzione anticipata del contratto

Ai sensi dell'art. 50, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2023, è sempre possibile, dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario e con apposita previsione nel decreto di aggiudicazione, procedere all'esecuzione anticipata del contratto; in tal caso gli uffici devono acquisire, prima dell'avvio dell'esecuzione:

- la garanzia definitiva;
- in caso di raggruppamento temporaneo, l'atto costitutivo;
- e, per i lavori, la polizza assicurativa per danni ed il Piano Operativo per la Sicurezza (POS).

Nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.

4.3.3 Garanzia provvisoria art. 53 D.Lgs. n. 36/2023

Gli uffici non richiedono la garanzia provvisoria relativamente alle procedure negoziate di importo inferiore alla soglia comunitaria salvo che, nelle procedure di cui all'art. 50, comma 1, lettere c), d) ed e), in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta: in tal caso, gli uffici indicano tale necessità nella lettera di invito e ne motivano i presupposti nel decreto di avvio della procedura. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'1% dell'importo previsto per il contratto.

4.3.4 Garanzia definitiva art. 53 D.Lgs. n. 36/2023

Gli uffici richiedono la garanzia definitiva relativamente agli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria nella misura del 5% dell'importo del contratto.

Gli uffici, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, possono, motivando le ragioni nel decreto di avvio, non richiedere la costituzione della garanzia definitiva.

4.3.5 Stipula del contratto – Imposta di bollo

Nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50 ai sensi articolo 55 del Codice la stipula del contratto avviene entro 30 giorni dall'aggiudicazione efficace. Non si applicano i termini dilatori di cui all'art. 18 commi 3 (35 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione) e 4 (sospensione in caso di presentazione di ricorso).

La stipula ai sensi dell'art. 18 del Codice avviene mediante scambio di lettera per gli affidamenti diretti:

- di forniture e servizi;
- di lavori di importo fino a 40.000 euro per i quali non sia stato redatto un progetto.

Può avvenire mediante scambio di lettera per gli affidamenti diretti di servizi di architettura e ingegneria e attività di progettazione.

In tutti gli altri casi di affidamenti sotto soglia comunitaria la stipula del contratto avviene mediante scrittura privata.

Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro l'affidatario corrisponde prima della stipula l'imposta di bollo nella misura indicata nell'allegato I.4 al Codice e con le relative modalità di pagamento, come riportato al successivo paragrafo 3 "Disposizioni comuni: imposta di bollo".

5. Affidamenti sopra soglia comunitaria

Gli affidamenti di contratti afferenti lavori, forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria sono svolti attraverso il ricorso alle procedure di cui al libro II parte IV del D.Lgs. n. 36/2023 e in particolare la procedura aperta (art. 71) e ristretta (art. 72) salvo il ricorrere delle condizioni per le quali è possibile ricorrere alle procedure di cui agli articoli 73, 74, 75 e 76 del D.Lgs. n. 36/2023.

Prima dell'avvio della procedura di affidamento il DRC adotta il decreto che contiene la decisione a contrarre nel quale sono individuati gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e il criterio di aggiudicazione.

Le procedure aperte e ristrette sono concluse entro il termine previsto nell'allegato I.3 ovvero:

1) nel caso di procedure da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basata sul miglior rapporto qualità/prezzo o sul costo del ciclo di vita:

procedura aperta: 9 mesi

procedura ristretta: 10 mesi

2) nel caso di procedure da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basata sul criterio del minor prezzo:

procedura aperta: 5 mesi

procedura ristretta: 6 mesi.

Nel caso di attivazione della verifica anomalia ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 36/2023 il termine è prorogato per un periodo massimo di 1 mese.

I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara sulla GURI (fino al 31 dicembre 2023 e poi sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici – BDNCP di ANAC) fino all'aggiudicazione e non possono essere sospesi neanche in pendenza di contenzioso se non a seguito di provvedimento cautelare del giudice amministrativo.

In caso di sussistenza dei motivi di cui al comma 5, dell'art. 1, Allegato I.3 del D.Lgs. n. 36/2023 il DRC, su proposta del RUP, procede a determinare con Decreto il nuovo termine.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 17 comma 3 il superamento del termine costituisce silenzio inadempimento e rileva anche al fine della verifica del rispetto del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso.

La procedura di affidamento si conclude con l'adozione del provvedimento di aggiudicazione a seguito dell'espletamento dei controlli sull'aggiudicatario. L'aggiudicazione è immediatamente efficace.

A seguito dell'aggiudicazione il contratto deve essere stipulato entro 60 giorni fatto salvo la decisione in forza dei poteri di autotutela di revocare/annullare l'aggiudicazione.

Ai sensi dell'art. 18 comma 2 è possibile stabilire un termine maggiore nel bando o concordare con l'affidatario un differimento del termine motivato in base all'interesse dell'amministrazione, compatibilmente con l'interesse alla sollecita esecuzione del contratto.

La stipula del contratto non può avvenire prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione (c.d stand still processuale) salvo le ipotesi previste dall'art. 18 comma 3 nelle quali non è necessario aspettare tale termine.

Nel caso in cui sia stato proposto ricorso contro l'aggiudicazione con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato dal momento della notificazione dell'istanza cautelare fino:

- alla decisione sull'istanza cautelare
- e/o fino alla pubblicazione della sentenza, ove il TAR abbia trattenuto in decisione già in sede cautelare per l'emissione di una sentenza in forma semplificata.

L'effetto sospensivo cessa nel caso in cui:

- il giudice si dichiara incompetente
- il giudice fissa con ordinanza la data di discussione del merito, senza pronuncia sulle misure cautelari, con il consenso delle parti.

Nel caso di cessazione dell'effetto sospensivo del ricorso o nel caso in cui il ricorso non preveda domanda cautelare occorre procedere alla stipula del contratto nel rispetto del termine. La mancata stipula al di fuori delle ipotesi di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 18 costituisce violazione del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso.

Sulla base della nuova formulazione dell'art. 18 e dell'applicazione dei principi di cui agli art. 1, 2, 3 e 4 la nuova normativa impone la stipula del contratto, anche in pendenza di contenzioso, a meno che non vi siano ragioni ulteriori che ne giustificano il rinvio, **ragioni, però, che non possono coincidere con la mera pendenza del contenzioso.**

Nel caso sia necessario procedere alla stipula in pendenza di contenzioso dovrà essere inserita nel contratto una clausola risolutiva nell'ipotesi di esito sfavorevole del ricorso medesimo; la clausola – da definirsi in accordo con i Settori competenti in riferimento al tipo di provvedimento impugnato – dovrà disciplinare anche le conseguenze economiche dell'eventuale risoluzione del contratto.

5.1 Esecuzione anticipata

Ai sensi dell'art. 17, comma 8, del D.Lgs. n. 36/2023, è possibile per motivate ragioni indicate nel decreto di aggiudicazione, procedere all'esecuzione anticipata del contratto.

In tali casi gli uffici devono acquisire, prima dell'avvio dell'esecuzione:

- la garanzia definitiva;
- in caso di raggruppamento temporaneo, l'atto costitutivo;
- e, per i lavori, la polizza assicurativa per danni ed il Piano Operativo per la Sicurezza (POS).

L'art. 17, comma 9, disciplina inoltre i casi in presenza dei quali è effettuata l'esecuzione in via di urgenza, della sussistenza delle condizioni è dato atto nel decreto di aggiudicazione.

In tali casi gli uffici:

- possono derogare alla richiesta di costituzione della garanzia definitiva prima dell'avvio dell'esecuzione in via d'urgenza;
- nel caso di raggruppamento, qualora non sia già stato costituito, il verbale di avvio dell'esecuzione in via d'urgenza dovrà essere sottoscritto da tutti i membri del raggruppamento;
- devono acquisire, per i lavori, la polizza assicurativa per danni ed il Piano Operativo per la Sicurezza (POS).

Nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.

5.2 Controllo sui requisiti

Nelle procedure di gare pubbliche di forniture, servizi e lavori i controlli sui requisiti di ordine generale di cui agli art. 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023 e sui requisiti di partecipazione di cui agli articoli 100 e 103 del medesimo decreto si effettuano nei confronti del primo in graduatoria e su un campione definito nella misura del 5% dei soggetti che hanno presentato offerta valida. Nel caso in cui dall'applicazione della suddetta percentuale risulti da controllare un unico soggetto questo viene individuato nel secondo in graduatoria, mentre nel caso in cui risultino da controllare un numero superiore di soggetti gli ulteriori soggetti in aggiunta al secondo sono individuati con sorteggio, fermo restando il controllo sul primo in graduatoria.

I controlli vengono effettuati tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) gestito da ANAC.

5.3 Controlli in corso di esecuzione

Nei contratti di durata i dirigenti procedono, alla scadenza di ciascun anno di vigenza contrattuale, ad effettuare il controllo sul mantenimento dei requisiti dell'esecutore, ai sensi dell'art. 122, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 36/2023.

5.4 Pubblicità e adempimenti trasparenza

Per tutte le procedure sopra soglia comunitaria è obbligatorio procedere con la pubblicazione tempestiva del **decreto a contrarre** (decreto di indizione), nonché con la pubblicazione del **Bando** di gara, con i relativi allegati.

Nel caso di procedure sopra soglia comunitaria da aggiudicare con il criterio qualità/prezzo, una volta adottato il **decreto di approvazione ammessi e esclusi e nomina della Commissione giudicatrice**, è obbligatorio procedere tempestivamente con la sua pubblicazione insieme ai **curricula dei componenti** della commissione.

Nel caso di procedure da aggiudicare con il criterio del minor prezzo, nel caso sia adottato un **decreto di esclusione** di uno o più operatori economici, è obbligatorio procedere tempestivamente con la sua pubblicazione.

Per tutte le procedure sopra soglia comunitaria dopo l'adozione del decreto di aggiudicazione è obbligatorio procedere tempestivamente con la pubblicazione dell'**avviso sui risultati della procedura** e nel caso di procedure sopra soglia comunitaria da aggiudicare con il criterio qualità/prezzo, è obbligatorio procedere con la pubblicazione dei **Verbali delle commissioni di gara** (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).

Per tutte le procedure sopra soglia comunitaria relativamente alla **fase di esecuzione** è obbligatorio procedere con la pubblicazione tempestiva dei provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: modifiche soggettive, varianti, proroghe, rinnovi, quinto d'obbligo, subappalti.

Devono altresì essere pubblicati tempestivamente il certificato di collaudo, il Certificato di verifica di conformità, Accordi bonari e transazioni, atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.

Per tutte le procedure di lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea e di forniture e servizi di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro è obbligatorio procedere con la pubblicazione tempestiva del provvedimento inerente alla composizione del Collegio consultivo tecnico (CCT), dei curricula e del compenso dei componenti.

Relativamente agli affidamenti sopra soglia comunitaria e per quelli finanziati con risorse **PNRR e Fondi strutturali** è obbligatorio pubblicare tempestivamente il **testo dei contratti stipulati** e delle eventuali e successive modifiche degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).

Relativamente alle procedure sopra soglia comunitaria finanziate con risorse **PNRR e PNC**, nell'ambito delle pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, è obbligatorio pubblicare:

- la **copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile** prodotto al momento della presentazione dell'offerta da parte dell'operatore economico tenuto, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021). Tale pubblicazione dovrà essere effettuata successivamente alla pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura.

- la **Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile** consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla Stazione Appaltante dall'operatore economico che occupa un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021). Tale pubblicazione dovrà essere effettuata tempestivamente.

- la **certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68** e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione dell'offerta e consegnati alla Stazione Appaltante entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per l'operatore economico che occupa un numero pari o superiore a quindici dipendenti). Tale pubblicazione dovrà essere effettuata tempestivamente.

Gli atti di cui sopra sono pubblicati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" utilizzando le apposite funzionalità messe a disposizione dal sistema SITAT SA.

5.5 Collegio Consultivo Tecnico

Ai sensi dell'art. 215 del D.Lgs. n. 36/2023 ai fini di prevenire le controversie o consentire la rapida risoluzione delle stesse o delle dispute tecniche di ogni natura che possano insorgere nell'esecuzione dei contratti, ciascuna parte può chiedere la costituzione di un Collegio Consultivo Tecnico (CCT), formato secondo le modalità di cui all'allegato V.2 del medesimo decreto. E' obbligatoria la sua costituzione per:

- i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea
- le forniture e servizi di importo pari o superiore a 1 milione di euro.

Nell'allegato H sono fornite agli uffici regionali le indicazioni per la nomina, la gestione e il funzionamento del Collegio Consultivo Tecnico.

6. Disposizioni comuni

6.1 Conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 e a seguito del parere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) Prot. 0227490 del 16.05.2023 in merito ai Quesiti inerenti alle "Dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara" alla luce del PNA 2022, le dichiarazioni sull'assenza del conflitto di interessi sono rese:

- nel caso di contratti che non utilizzano fondi PNRR o fondi strutturali, dal RUP, dai commissari di gara e da qualunque altro soggetto che a qualsiasi titolo interviene con compiti funzionali, relativamente a ciascuna procedura di affidamento o nella fase di esecuzione e ne può influenzare in qualsiasi modo il risultato, gli esiti e la gestione. Il restante personale è tenuto a rendere la dichiarazione solo all'atto di assunzione o di affidamento dell'incarico con obbligo di aggiornamento solo laddove dovessero insorgere situazioni di conflitto durante le varie fasi della procedura di gara in cui sia coinvolto.

- nel caso di contratti pubblici che utilizzano fondi PNRR o fondi strutturali, per ciascuna procedura di affidamento, dal RUP, dai commissari di gara e da tutti i soggetti coinvolti nella specifica procedura [DRC, collaboratore/i del RUP, soggetti incaricati della predisposizione della documentazione di gara, Presidente di gara, Ufficiale Rogante e collaboratore/i, Direttore dell'Esecuzione e collaboratore/i, Incaricato della Verifica di conformità e collaboratore/i del Settore competente e/o di altro Settore (ove coinvolto)].

Il DRC provvederà a raccogliere e conservare tali dichiarazioni rese dai dipendenti coinvolti nella procedura di affidamento. Il DRC renderà tale dichiarazione al Direttore della Direzione. Il Direttore della Direzione, ove coinvolto, renderà tale dichiarazione al Direttore Generale.

Ai fini del tracciamento di tali Dichiarazioni, dall'invio, all'accettazione, consegna e ricevuta di avvenuta protocollazione, i soggetti coinvolti dovranno utilizzare il sistema APACI.

Nel Decreto di indizione il DRC prenderà atto dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai dipendenti dell'Amministrazione regionale e a tutti gli altri soggetti che, ai sensi del medesimo articolo 16, intervengono nella procedura di gara e che dall'esame delle stesse non emergono conflitti di interesse.

6.2 Imposta di bollo

Il D.Lgs. n. 36/2023, all'art. 18, comma 10, ed all'Allegato I.4 disciplina l'assolvimento dell'imposta di bollo relativa alla stipulazione del contratto individuandone la misura a seconda dell'importo contrattuale massimo (ivi comprese eventuali opzioni o rinnovi esplicitamente stabiliti). In particolare:

- euro 40, per i contratti il cui importo massimo previsto è maggiore o uguale a euro 40.000 e inferiore a euro 150.000;
- euro 120, per i contratti il cui importo massimo previsto è maggiore o uguale a euro 150.000 e inferiore a euro 1.000.000;
- euro 250, per i contratti il cui importo massimo previsto è maggiore o uguale a euro 1.000.000 e inferiore a euro 5.000.000;
- euro 500, per i contratti il cui importo massimo previsto è maggiore o uguale a euro 5.000.000 e inferiore a euro 25.000.000;
- euro 1.000, per i contratti il cui importo massimo previsto è maggiore o uguale a euro 25.000.000.

Le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sono diverse nei contratti a seconda che intervenga o meno la figura dell'ufficiale rogante.

- Contratti rogati dall'ufficiale rogante (di norma tutti i contratti sopra soglia e quelli sottosoglia affidati a seguito di procedura aperta)

L'ufficiale rogante che roga l'atto procede con la registrazione mediante la procedura telematica di cui all'articolo 3-*bis* del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 463 e versa l'imposta di bollo con le modalità telematiche previste dalla richiamata procedura nella nuova misura stabilita dal Codice dei contratti pubblici.

- Contratti non rogati dall'ufficiale rogante.

Prima della sottoscrizione del contratto/scambio di lettere, il DRC richiede al contraente il versamento dell'imposta di bollo dovuta.

Secondo quanto previsto dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 22/E del 28 luglio 2023, che richiama il provvedimento del Direttore dell'Agenzia dell'Entrate Prot. n. 240013/2023, il versamento è effettuato con modalità telematiche utilizzando il **modello F24 - Versamenti con elementi identificativi (F24 ELIDE)**.

Il modello di versamento deve contenere l'indicazione dei codici fiscali delle parti e del Codice Identificativo di Gara (CIG) o, in sua mancanza, di altro identificativo univoco del contratto e deve recare, secondo quanto previsto dalla risoluzione n. 37/E del 28 giugno 2023, il codice tributo:

- "1573" denominato "Imposta di bollo sui contratti - articolo 18, comma 10, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36".

6.3 Informazioni ai candidati e agli offerenti

Il D.Lgs. n. 36/2023, all'art. 90, disciplina le informazioni che devono essere comunicate agli operatori economici.

Le stazioni appaltanti, mediante il Sistema Telematico di Acquisto di Regione Toscana (START), comunicano all'indirizzo PEC indicato dai concorrenti nella documentazione di gara, entro cinque giorni dall'adozione del relativo **decreto**:

- 1) l'**aggiudicazione** all'aggiudicatario;
- 2) l'**aggiudicazione**, e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato l'appalto o parti dell'accordo quadro, a tutti i candidati e concorrenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta non siano state definitivamente escluse, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state già respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva;
- 3) l'**esclusione** ai candidati e agli offerenti esclusi, ivi compresi i motivi di esclusione o della decisione di non equivalenza o conformità dell'offerta;
- 4) la **data di avvenuta stipulazione del contratto** con l'aggiudicatario, ai soggetti di cui al precedente punto 2).

Le comunicazioni di cui ai precedenti punti 1) e 2), indicano la data di scadenza del termine dilatorio per la stipulazione del contratto, fermo restando quanto stabilito dall'articolo 18, comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023.

Il termine per l'impugnazione degli atti di gara decorre dalla comunicazione di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 36/2023.

ALLEGATO “B”

Indicazioni per lo svolgimento della PROCEDURA APERTA Forniture / Servizi / Lavori

CRITERIO MINOR PREZZO

Il presente documento ha lo scopo di fornire indicazioni agli uffici regionali relativamente alla gestione delle fasi della procedura aperta - compresa quella per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino a soglia comunitaria indetta in luogo della procedura negoziata ex art. 50 comma 1 lettera d) del D.Lgs. n. 36/2023 - dal decreto d'indizione alla stipula del contratto, individuando per ciascuna fase i ruoli ed i compiti dei soggetti coinvolti.

1. INDIZIONE GARA

- Decreto di indizione gara

Il Dirigente Responsabile del Contratto (DRC) adotta il decreto con cui approva tutta la documentazione di gara ed indice la stessa. Tale decreto viene pubblicato in Banca dati senza pubblicazione degli allegati.

Dopo l'invio del Bando alla GUCE (per importi pari o superiori alla soglia comunitaria) o la pubblicazione in GURI (per importi sotto la soglia comunitaria in via transitoria fino al 31/12/2023 sostituita a far data dal 1° gennaio 2024 da quella sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC) la documentazione di gara viene pubblicata su Start.

Dopo la pubblicazione su START, il RUP **pubblica** tempestivamente **sul Profilo del Committente**, nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, il decreto di indizione, il bando e la documentazione di gara utilizzando le apposite funzionalità messe a disposizione dal sistema SITAT SA.

*Per le gare di **Forniture e Servizi** e di **Lavori pubblici** ove non sia prevista nel bando di gara l'inversione dell'ordine di apertura delle buste (amministrativa ed economica) ai sensi dell'art. 35-bis della L.R. 38/2007,*

si applica la procedura indicata al punto 2A. FASE DI GARA

2A. FASE DI GARA

Le sedute pubbliche di gara sono gestite dal settore Contratti quale ufficio dedicato alla verifica della documentazione amministrativa.

Il Responsabile del settore Contratti svolge le funzioni di Presidente di gara.

Le sedute pubbliche sono verbalizzate dall'Ufficiale rogante.

Il Presidente di gara prima della seduta di gara trasmette l'elenco dei partecipanti al DRC e rende la dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse nei confronti degli operatori economici partecipanti.

Il Presidente di gara nelle gare di Forniture e Servizi si avvale dell'ausilio del RUP o dell'eventuale Responsabile di fase per la verifica dei requisiti tecnico-professionali di partecipazione.

Il Presidente di gara:

- effettua – tramite il sistema Start – l’eventuale sorteggio dei soggetti da sottoporre a verifica a campione;
- esamina la documentazione amministrativa;
- eventualmente integra la dichiarazione resa relativamente all’assenza di conflitto d’interesse nei confronti dei concorrenti e la trasmette al DRC;
- attiva l’eventuale soccorso istruttorio;
- al termine della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali chiude la fase di verifica della documentazione amministrativa individuando gli operatori economici ammessi e esclusi.

Conclusa la verifica della documentazione amministrativa il Presidente di gara, quale seggio di gara monocratico al quale è attribuita la valutazione delle offerte (art. 93 co. 7 D, Lgs. 36/2023):

- apre le offerte e l’ulteriore documentazione economica e ne verifica la regolarità formale;
- esclude le eventuali offerte economiche irregolari;
- approva la documentazione economica al fine di permettere al Sistema START, in modo automatico, di formulare la classifica della gara, anche a seguito dell’applicazione delle formule per l’esclusione automatica o dell’individuazione delle offerte da assoggettare a verifica di anomalia;
- individua la classifica della gara.

- Decreto di ammissione ed esclusione dei concorrenti e approvazione dei verbali e della classifica della gara

Il **Presidente di gara** approva i verbali delle sedute pubbliche da cui risultano le ammissioni ed esclusioni e la classifica di gara e trasmette il decreto al Rup/DRC e, se nominato, al Responsabile di fase, unitamente alle copie conformi dei verbali delle sedute di gara.

Il Presidente, nelle more dell’approvazione del decreto, trasmette con nota il verbale contenente la classifica di gara evidenziando se relativamente alla migliore offerta ricorrono i presupposti per l’attivazione della verifica di congruità ai sensi dell’art.110 del D.lgs 36/2023 e laddove non ricorrano i presupposti formula la proposta di aggiudicazione.

Il Presidente di gara dopo l’adozione del provvedimento:

- qualora siano presenti esclusioni degli operatori economici e/o delle offerte: entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto comunica il provvedimento che determina le ammissioni e le esclusioni, ai sensi dell’art. 90, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, via pec ai concorrenti, riportando per gli esclusi le relative motivazioni risultanti dai verbali;
- pubblica il decreto sul Profilo del committente nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

*Per le gare di **Lavori pubblici** ove sia prevista nel bando di gara l’inversione dell’ordine di apertura delle buste (prima quella economica e poi quella amministrativa), ai sensi dell’art. 35-bis della L.R. 38/2007,*

*si applica la procedura indicata al punto **2B. FASE DI GARA***

2B. FASE DI GARA

Le sedute pubbliche di gara sono gestite dal settore Contratti quale ufficio dedicato alla verifica della documentazione amministrativa e alla valutazione delle offerte, quale seggio di gara

monocratico (art. 93 co. 7 D.Lgs. 36/2023).

Il Responsabile del settore Contratti svolge le funzioni di Presidente di gara.

Le sedute pubbliche sono verbalizzate dall'Ufficiale rogante.

Il Presidente di gara prima della seduta di gara trasmette l'elenco dei partecipanti al DRC e rende la dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse nei confronti degli operatori economici partecipanti.

Il Presidente di gara:

- effettua il sorteggio dei concorrenti da assoggettare alla verifica della documentazione amministrativa e da sottoporre a verifica a campione;
- apre le offerte e l'ulteriore documentazione economica e ne verifica la regolarità formale;
- esclude le eventuali offerte economiche irregolari;
- approva la documentazione economica;
- esamina la documentazione amministrativa dei soggetti sorteggiati, ne verifica la regolarità, attiva l'eventuale soccorso istruttorio e dispone le ammissioni e le eventuali esclusioni;
- richiede al sistema START di formulare la classifica, in modo automatico, anche a seguito dell'applicazione delle formule per l'esclusione automatica o dell'individuazione delle offerte da assoggettare a verifica di anomalia;
- formata la classifica della gara, individua il primo e secondo classificato e verifica la relativa documentazione amministrativa, attivando se necessario il soccorso istruttorio;
- in esito all'esame, definisce la classifica definitiva della gara.

- Decreto di ammissione ed esclusione dei concorrenti e approvazione dei verbali e classifica della gara

Il **Presidente di gara** approva i verbali delle sedute pubbliche da cui risultano le ammissioni ed esclusioni e la classifica di gara e trasmette il decreto al Rup/DRC e, se nominato, al Responsabile di fase, unitamente alle copie conformi dei verbali delle sedute di gara.

Il Presidente, nelle more dell'approvazione del decreto, trasmette con nota il verbale contenente la classifica di gara evidenziando se relativamente alla migliore offerta ricorrono i presupposti per l'attivazione della verifica di congruità ai sensi dell'art.110 del D.lgs 36/2023 e laddove non ricorrano i presupposti formula la proposta di aggiudicazione.

Il Presidente di gara dopo l'adozione del provvedimento:

- qualora siano presenti esclusioni degli operatori economici e/o delle offerte: entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto comunica il provvedimento che determina le ammissioni e le esclusioni, ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, via pec ai concorrenti, riportando per gli esclusi le relative motivazioni risultanti dai verbali;
- pubblica il decreto sul Profilo del committente nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

3. AGGIUDICAZIONE

Il DRC:

a) se è prevista l'esclusione automatica e/o se relativamente alla migliore offerta non ricorrono i presupposti per l'attivazione della verifica di congruità ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 36/2023:

- attiva i controlli sui requisiti di partecipazione dichiarati dal concorrente in sede di gara;
- verifica l'attendibilità degli impegni assunti dall'aggiudicatario laddove ricorra l'applicazione

dell'art. 102 del Codice;

- dopo l'esito positivo dei controlli dispone l'aggiudicazione;

b) se ricorrono i presupposti per l'attivazione della verifica di congruità ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 36/2023:

in quanto anche RUP, la svolge direttamente, qualora non sia stato nominato il Responsabile di fase; altrimenti trasmette l'offerta al Responsabile di fase, se nominato, al quale richiede di effettuare la verifica. Il RUP o il Responsabile di fase, se nominato, svolge la verifica di congruità dell'offerta redigendo apposito verbale delle operazioni nell'ambito del quale, al termine del procedimento di verifica dell'anomalia, formula la proposta di aggiudicazione o di esclusione. Il Responsabile di fase se nominato trasmette il/i verbale/i dal quale risultano le valutazioni fatte nel procedimento di anomalia e l'esito positivo/negativo della verifica al DRC.

Il DRC a conclusione della verifica pertanto:

- se la verifica si conclude positivamente:

- attiva i controlli sui requisiti di partecipazione dichiarati dal concorrente in sede di gara;
- verifica l'attendibilità degli impegni assunti nei confronti dell'aggiudicatario laddove ricorra l'applicazione dell'art. 102 del Codice;

- se la verifica non si chiude positivamente e l'offerta viene ritenuta anomala:

- approva i verbali del procedimento di anomalia ed esclude l'offerta anomala con decreto;
- entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto comunica il provvedimento via pec all'escluso (art. 90, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023);
- pubblica sul Profilo del committente il decreto;
- scorre la graduatoria fino ad individuare la migliore offerta non anomala;
 - conclusa la fase di verifica di congruità delle offerte, avvia le attività di controllo sull'aggiudicatario in relazione al possesso dei requisiti e verifica l'attendibilità degli impegni assunti dall'aggiudicatario laddove ricorra l'applicazione dell'art. 102 del Codice.

- Decreto di aggiudicazione da parte del DRC

Dopo l'esito dei controlli sull'aggiudicatario, il DRC:

- adotta il decreto con cui dà atto dell'esito positivo dei controlli, dell'eventuale esito positivo della verifica di congruità dell'offerta risultata anomala, dispone l'aggiudicazione ed assume l'impegno della spesa;
- procede alla pubblicazione del provvedimento sul Profilo del committente e, entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto, ne dà comunicazione ai concorrenti;
- comunica tempestivamente l'adozione del decreto all'Ufficiale rogante affinché questi possa predisporre le attività necessarie per la stipula del contratto.

4. STIPULA CONTRATTO

Decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione dell'aggiudicazione ai controinteressati è possibile stipulare il contratto.

Il suddetto termine dilatorio non si applica nel caso di contratti sotto soglia e nelle altre ipotesi previste dall'art. 18, comma 3, del D.Lgs. n. 36/2023.

Il contratto tra il DRC e l'Aggiudicatario viene stipulato in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante in modalità elettronica.

Dopo l'avvenuta registrazione, l'Ufficiale rogante trasmette alle parti le copie conformi del contratto stipulato.

ALLEGATO “C”

Indicazioni per lo svolgimento della PROCEDURA APERTA Forniture / Servizi / Lavori CRITERIO QUALITÀ/PREZZO

Il presente documento ha lo scopo di fornire indicazioni agli uffici regionali relativamente alla gestione delle fasi della procedura aperta dal decreto d'indizione alla stipula del contratto, individuando per ciascuna fase i ruoli ed i compiti dei soggetti coinvolti.

INDIZIONE GARA

- Decreto di indizione gara

Il Dirigente Responsabile del Contratto (DRC) adotta il decreto con cui approva tutta la documentazione di gara ed indice la stessa. Tale decreto viene pubblicato in Banca dati senza pubblicazione degli allegati.

Dopo l'invio del Bando alla GUCE (per importi pari o superiori alla soglia comunitaria) o la pubblicazione in GURI (per importi sotto la soglia comunitaria in via transitoria fino al 31/12/2023 sostituita a far data dal 1° gennaio 2024 da quella sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC) la documentazione di gara viene pubblicata su Start.

Dopo la pubblicazione su START, il RUP **pubblica** tempestivamente **sul Profilo del Committente**, nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, il decreto di indizione, il bando e la documentazione di gara utilizzando le apposite funzionalità messe a disposizione dal sistema SITAT SA.

FASE VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Le sedute pubbliche di gara sono gestite dal settore Contratti quale ufficio dedicato alla verifica della documentazione amministrativa.

Il Responsabile del settore Contratti svolge le funzioni di Presidente di gara.

Le sedute pubbliche sono verbalizzate dall'Ufficiale rogante.

Il Presidente di gara prima della seduta di gara trasmette l'elenco dei partecipanti al DRC e rende la dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse nei confronti degli operatori economici partecipanti.

Il Presidente di gara nelle gare di Forniture e servizi si avvale dell'ausilio del DRC/RUP o dell'eventuale Responsabile di fase per la verifica dei requisiti tecnico-professionali di partecipazione.

Il Presidente di gara:

- effettua – tramite il sistema Start – l'eventuale sorteggio dei soggetti da sottoporre a verifica a campione;
- esamina la documentazione amministrativa;
- eventualmente integra la dichiarazione resa relativamente all'assenza di conflitto d'interesse e trasmette al DRC l'elenco completo dei soggetti nei confronti dei quali deve essere resa la dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse al fine degli adempimenti relativi alla nomina della commissione;
- attiva l'eventuale soccorso istruttorio;

- al termine della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali chiude la fase di verifica della documentazione amministrativa individuando gli operatori economici ammessi e esclusi e sospende la seduta.

- Decreto di nomina della Commissione e del segretario verbalizzante

Il DRC nomina la Commissione giudicatrice e il segretario verbalizzante.

Il DRC deve nominare la Commissione dopo il termine di scadenza di presentazione delle offerte (art. 93, comma 1, del Codice). Il decreto di nomina può essere adottato anche durante la fase di verifica della documentazione amministrativa da parte del Presidente di gara.

Ai fini della nomina il DRC procede ad acquisire preventivamente la dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte dei membri della Commissione.

Il DRC:

- pubblica sul Profilo del committente il decreto, la composizione della Commissione ed i *curricula* dei componenti (art. 28 comma 2 D.lgs 36/2023).
- comunica tempestivamente l'adozione del decreto all'Ufficiale rogante

- Decreto di ammissione ed esclusione dei concorrenti

Il **Presidente di gara** approva i verbali delle sedute pubbliche da cui risultano le ammissioni ed esclusioni e dà atto di procedere ad effettuare le comunicazioni ai sensi dell'art. 90 comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023 agli operatori economici ammessi ed esclusi.

Il Presidente di gara dopo l'adozione del provvedimento di cui sopra:

- qualora siano presenti esclusioni degli operatori economici: entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto comunica il provvedimento che determina le ammissioni e le esclusioni via pec ai concorrenti riportando per gli esclusi le relative motivazioni risultanti dai verbali;
- comunica gli estremi del suddetto decreto al Rup/DRC e trasmette le copie conformi dei verbali delle sedute di gara.
- pubblica il decreto sul Profilo del committente nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

L'Ufficiale rogante a seguito dell'adozione del decreto di ammissione ed esclusione dei concorrenti e della nomina della Commissione individua la data della seduta per l'apertura delle offerte tecniche, ne dà avviso ai concorrenti e provvede a far abilitare sul Sistema Start i membri della Commissione per l'accesso alla gara. Della data della seduta ne viene data comunicazione al DRC e al RUP.

FASE APERTURA E VERIFICA OFFERTE TECNICHE

Le sedute pubbliche di gara sono gestite dalla Commissione giudicatrice.
Le sedute pubbliche sono verbalizzate dall'Ufficiale rogante.

La Commissione giudicatrice:

- apre le offerte tecniche e ne verifica la regolarità formale e consistenza;
- esclude le eventuali offerte tecniche irregolari.

In presenza di esclusioni:

- l'Ufficiale rogante trasmette le copie conformi dei verbali al DRC per l'adozione dei relativi atti;
- il DRC:
 - approva i verbali e adotta il provvedimento con il quale dispone le esclusioni;
 - entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto comunica il provvedimento che determina le esclusioni via pec agli esclusi riportando le relative motivazioni risultanti dai verbali (art. 90 comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023);
 - pubblica sul Profilo del committente il decreto-

FASE VALUTAZIONE TECNICA DELLA COMMISSIONE

Le sedute riservate della Commissione sono verbalizzate dal segretario individuato dal DRC nel decreto di nomina della Commissione che è tenuto alla custodia dei verbali fino al momento della loro trasmissione al DRC da parte del Presidente della Commissione.

Qualora nel corso della valutazione delle offerte risultasse necessario escludere una o più offerte, la Commissione provvede tempestivamente a darne comunicazione e a trasmettere i verbali al DRC per l'adozione dei relativi atti. In tali casi il DRC:

- approva i verbali e adotta il provvedimento con il quale dispone le esclusioni;
- entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto comunica il provvedimento che determina le esclusioni via pec agli esclusi riportando le relative motivazioni risultanti dai verbali (art. 90 comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023);
- pubblica sul Profilo del committente il decreto.

Terminata la valutazione delle offerte tecniche la Commissione comunica all'Ufficiale rogante la conclusione della valutazione tecnica affinché lo stesso individui la data della seduta per la comunicazione dei punteggi tecnici e l'apertura delle offerte economiche e ne dia avviso ai concorrenti.

FASE APERTURA OFFERTE ECONOMICHE

Le sedute pubbliche di gara sono gestite dalla Commissione giudicatrice.

Le sedute pubbliche sono verbalizzate dall'Ufficiale rogante.

La Commissione giudicatrice:

- comunica i punteggi tecnici e li inserisce sul Sistema Start;
 - apre, verifica ed approva le eventuali schede tecniche di valutazione;
 - apre le offerte economiche e ne verifica la regolarità formale;
 - esclude le eventuali offerte economiche irregolari;
 - ove necessario sospende la seduta pubblica per l'effettuazione delle valutazioni sulle offerte economiche da svolgersi in seduta riservata;
 - approva la documentazione economica al fine di permettere al Sistema Start, in modo automatico, di attribuire i punteggi e formulare la classifica della gara;
 - se la migliore offerta non è anomala in quanto non sussistono elementi specifici di anomalia indicati nel Disciplinare di gara secondo quanto previsto dall'art. 110 del Codice, formula la proposta di aggiudicazione al DRC;
- oppure*
- se la migliore offerta è anomala in quanto sussistono elementi specifici di anomalia indicati nel Disciplinare di gara ai sensi dell'art. 110 del Codice: la Commissione non può formulare la proposta di aggiudicazione e trasmette al RUP l'offerta per la verifica di congruità.

Conclusa la seduta pubblica:

- l'Ufficiale rogante trasmette le copie conformi dei verbali delle sedute pubbliche gestite dalla Commissione giudicatrice al RUP, al Responsabile di fase, se nominato, e al DRC;
- il Presidente della Commissione trasmette i verbali delle sedute riservate (di valutazione tecnica ed eventuale economica) al RUP, al Responsabile di fase, se nominato e al DRC.

Il DRC, qualora la Commissione avesse escluso offerte economiche per irregolarità:

- approva con decreto le esclusioni; entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto lo stesso deve essere comunicato via pec agli esclusi riportando le relative motivazioni risultanti dai verbali (art. 90 comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023);
- pubblica il decreto sul Profilo del committente.

AGGIUDICAZIONE

Il DRC:

a) se la migliore offerta non è anomala in quanto non sussistono gli elementi specifici di anomalia indicati nel Disciplinare di gara ai sensi dell' art. 110 del Codice:

- attiva i controlli sui requisiti di partecipazione dichiarati dal concorrente in sede di gara;
- verifica l'attendibilità degli impegni assunti nei confronti dell'aggiudicatario laddove ricorra l'applicazione dell'art. 102 del Codice;
- dopo l'esito positivo dei controlli, approva i verbali di gara (sia delle sedute pubbliche che riservate) e la proposta di aggiudicazione contenuta nel verbale di gara e **aggiudica**;

b) se la migliore offerta è anomala in quanto sussistono gli elementi specifici di anomalia indicati nel Disciplinare di gara ai sensi dell' art. 110 del Codice:

in quanto anche RUP la svolge direttamente, qualora non sia stato nominato il Responsabile di fase; altrimenti trasmette l'offerta al Responsabile di fase, se nominato, al quale richiede di effettuare la verifica. Il RUP o il Responsabile di fase, se nominato, svolge la verifica di congruità dell'offerta con l'eventuale supporto della Commissione redigendo apposito verbale delle operazioni nell'ambito del quale, al termine del procedimento di verifica dell'anomalia, formula la proposta di aggiudicazione o di esclusione. A conclusione della verifica pertanto:

- se la verifica si conclude positivamente, il DRC:
 - attiva i controlli sui requisiti di partecipazione dichiarati dal concorrente in sede di gara;
 - verifica l'attendibilità degli impegni assunti nei confronti dell'aggiudicatario laddove ricorra l'applicazione dell'art. 102 del Codice;
- se la verifica non si chiude positivamente e l'offerta viene ritenuta anomala, il RUP trasmette il/i verbale/i dal quale risultano le valutazioni fatte nel procedimento di anomalia e l'esito negativo della verifica al DRC che:
 - approva i verbali di gara e del procedimento di anomalia ed esclude l'offerta anomala con decreto;
 - entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto comunica il provvedimento via pec all'escluso (art. 90 comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023);
 - pubblica sul Profilo del committente il decreto;
 - scorre la graduatoria;
 - conclusa la fase di verifica di congruità delle offerte, avvia le attività di controllo sull'aggiudicatario in relazione al possesso dei requisiti verifica e dell'attendibilità degli impegni assunti nei confronti dell'aggiudicatario laddove ricorra l'applicazione dell'art. 102 del Codice;

- Decreto di aggiudicazione da parte del DRC

Dopo l'esito dei controlli sull'aggiudicatario, il DRC:

- adotta il decreto con cui approva i verbali della commissione giudicatrice, dà atto dell'esito positivo dei controlli, dispone l'aggiudicazione ed assume l'impegno della spesa;
- procede alla pubblicazione del provvedimento sul Profilo del committente e ne dà comunicazione ai concorrenti;
- comunica tempestivamente l'adozione del decreto all'Ufficiale rogante affinché questi possa predisporre le attività necessarie per la stipula del contratto.

STIPULA CONTRATTO

Ad eccezione dei casi previsti all'art. 18 comma 3 del Codice, decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione dell'aggiudicazione ai contro interessati è possibile stipulare il contratto.

Il contratto, tra il DRC e l'Aggiudicatario, viene stipulato in **forma pubblica amministrativa** a cura dell'Ufficiale rogante in modalità elettronica.

Dopo l'avvenuta registrazione, l'Ufficiale rogante trasmette alle parti le copie conformi del contratto stipulato.

ALLEGATO “D”

Indicazioni per lo svolgimento della PROCEDURA NEGOZIATA senza bando di cui all’art. 50 comma 1 lettere b), c) ed e) del D.Lgs. n. 36/2023

CRITERIO MINOR PREZZO

Il presente documento ha lo scopo di fornire indicazioni agli uffici regionali relativamente alla gestione delle fasi della procedura negoziata senza bando di cui all’art. 50, comma 1, lettere c), d) ed e) del D.Lgs. 36/2023 dalla fase di indagine di mercato alla stipula del contratto, individuando per ciascuna fase i ruoli ed i compiti dei soggetti coinvolti.

Il Dirigente responsabile del contratto (DRC) adotta tutti i provvedimenti relativi alla procedura di gara, compresi quelli di ammissione ed esclusione degli operatori economici, e di esclusione delle offerte, fatto salvo l’adozione dei provvedimenti, come previsto nell’allegato B, da parte del Dirigente del Settore Contratti laddove lo stesso sia incaricato, quale ufficio dedicato, della verifica della documentazione amministrativa e seggio di gara.

Fase preliminare – INDAGINE DI MERCATO

Decreto a contrarre: prima dell’avvio dell’indagine di mercato il Dirigente Responsabile del Contratto (DRC) adotta il decreto con cui approva l’avviso di manifestazione di interesse, il Capitolato Speciale di appalto, lo schema di contratto, la lettera di invito se disponibile, e, per i lavori, anche il progetto se non già approvato precedentemente.

Tale decreto viene pubblicato in Banca dati senza pubblicazione degli allegati.

Svolgimento indagine di mercato: gli uffici procedono ad effettuare le indagini di mercato pubblicando un avviso per acquisire le manifestazioni d’interesse.

L’avviso, unitamente al Capitolato Speciale di Appalto e allo schema di contratto, e il decreto a contrarre senza gli allegati, sono pubblicati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, utilizzando le apposite funzionalità messe a disposizione dal sistema SITAT SA e sul sistema telematico START.

L’avviso dovrà rimanere disponibile per almeno 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni.

INVITO ALLA PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA

Avvio della procedura: invio della lettera di invito da parte del DRC.

FASE VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Le sedute pubbliche di gara sono gestite dal RUP oppure dal Responsabile di fase, se nominato. Le sedute pubbliche sono verbalizzate da personale del Settore di appartenenza o di Settori comunque afferenti alla stessa Direzione, compreso il personale di staff della medesima Direzione.

Il RUP oppure il Responsabile di fase, se nominato:

- esamina la documentazione amministrativa;
- attiva l'eventuale soccorso istruttorio;
- al termine della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali chiude la fase di verifica della documentazione amministrativa individuando gli operatori economici ammessi e esclusi.

Qualora sia stato nominato un responsabile per la fase di affidamento trasmette i verbali di gara al RUP.

Conclusa la verifica della documentazione amministrativa il RUP oppure il Responsabile di fase, se nominato:

- apre le offerte e l'ulteriore documentazione economica e ne verifica la regolarità formale;
- esclude le eventuali offerte economiche irregolari;
- approva la documentazione economica al fine di permettere al Sistema START, in modo automatico, di formulare la classifica della gara;
- qualora le offerte siano almeno 5, il Sistema effettua il calcolo della soglia di anomalia, ai sensi dell'art. 54, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023 (applicando il metodo per l'individuazione delle offerte anomale indicato negli atti di gara o selezionandolo, mediante sorteggio, tra i metodi compatibili), ed evidenzia le offerte anomale con eventuale applicazione dell'esclusione automatica delle offerte anomale.

Se relativamente alla migliore offerta non ricorrono i presupposti per l'attivazione della verifica di congruità ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 36/2023 e/o è prevista l'esclusione automatica delle offerte, il RUP formula la proposta di aggiudicazione e chiude la seduta.

Se la migliore offerta è anomala, il RUP chiude la seduta senza la formulazione della proposta di aggiudicazione.

Il DRC approva i verbali a seguito della conclusione delle attività previste al successivo punto "AGGIUDICAZIONE".

- Decreto di ammissione ed esclusione dei concorrenti e approvazione verbali

Se nella fase di gara sono state, però, disposte esclusioni, nelle more dell'effettuazione delle attività previste al punto "AGGIUDICAZIONE", al fine di dare tempestiva comunicazione delle esclusioni, **il DRC:**

- a) approva i verbali di gara e adotta il decreto con il quale individua gli ammessi e gli esclusi;**
- b) entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto comunica il provvedimento che determina le ammissioni e le esclusioni, ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, via pec ai concorrenti riportando per gli esclusi le relative motivazioni risultanti dai verbali;**
- c) pubblica sul Profilo del committente il decreto.**

AGGIUDICAZIONE

Il DRC:

a) se è prevista l'esclusione automatica e/o se relativamente alla migliore offerta non ricorrono i presupposti per l'attivazione della verifica di congruità ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 36/2023:

- attiva i controlli sui requisiti di partecipazione dichiarati dal concorrente in sede di gara;
- verifica l'attendibilità degli impegni assunti dall'aggiudicatario laddove ricorra l'applicazione

dell'art. 102 del Codice;

- dopo l'esito positivo dei controlli, approva i verbali di gara e la proposta di aggiudicazione contenuta nel verbale di gara e aggiudica;

b) se ricorrono i presupposti per l'attivazione della verifica di congruità ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 36/2023:

- in quanto anche RUP, la svolge direttamente, qualora non sia stato nominato il Responsabile di fase; altrimenti trasmette l'offerta al Responsabile di fase, se nominato, al quale richiede di effettuare la verifica. Il RUP o il Responsabile di fase, se nominato, svolge la verifica di congruità dell'offerta redigendo apposito verbale delle operazioni nell'ambito del quale, al termine del procedimento di verifica dell'anomalia, formula la proposta di aggiudicazione o di esclusione. Il Responsabile di fase se nominato trasmette il/i verbale/i dal quale risultano le valutazioni fatte nel procedimento di anomalia e l'esito positivo/negativo della verifica al DRC.

Il DRC a conclusione della verifica pertanto:

- se la verifica si conclude positivamente:

- attiva i controlli sui requisiti di partecipazione dichiarati dal concorrente in sede di gara;
- verifica l'attendibilità degli impegni assunti dall'aggiudicatario laddove ricorra l'applicazione dell'art. 102 del Codice;

- se la verifica non si chiude positivamente e l'offerta viene ritenuta anomala:

- approva i verbali di gara e del procedimento di anomalia ed esclude l'offerta anomala con decreto;
- entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto comunica il provvedimento via pec all'escluso (art. 90, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023);
- pubblica sul Profilo del committente il decreto;
- scorre la graduatoria fino ad individuare la migliore offerta non anomala;

- conclusa la fase di verifica di congruità delle offerte, avvia le attività di controllo sull'aggiudicatario in relazione al possesso dei requisiti e verifica l'attendibilità degli impegni assunti dall'aggiudicatario laddove ricorra l'applicazione dell'art. 102 del Codice.

- Decreto di aggiudicazione da parte del DRC

Dopo l'esito dei controlli sull'aggiudicatario, il DRC:

- adotta il decreto con cui dà atto dell'esito positivo dei controlli, dell'eventuale esito positivo della verifica di congruità dell'offerta risultata anomala, dispone l'aggiudicazione ed assume l'impegno della spesa;
- procede alla pubblicazione del provvedimento sul Profilo del committente ed entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto, ne dà comunicazione ai concorrenti.

STIPULA CONTRATTO

Per le procedure negoziate senza bando di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 la stipula del contratto avviene entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

Il contratto, tra il DRC e l'Aggiudicatario, viene stipulato in forma di **scrittura privata** in modalità elettronica.

ALLEGATO “E”

Indicazioni per lo svolgimento della PROCEDURA NEGOZIATA senza bando di cui all’art. 50 comma 1 lettere b), c) ed e) del D.Lgs. n. 36/2023

CRITERIO QUALITÀ/PREZZO

Il presente documento ha lo scopo di fornire indicazioni agli uffici regionali relativamente alla gestione delle fasi della procedura negoziata senza bando di cui all’art. 50, comma 1, lettere c), d) ed e) del D.Lgs. 36/2023 dalla fase di indagine di mercato alla stipula del contratto, individuando per ciascuna fase i ruoli ed i compiti dei soggetti coinvolti.

Il Dirigente responsabile del contratto (DRC) adotta tutti i provvedimenti relativi alla procedura di gara, compresi quelli di ammissione ed esclusione degli operatori economici, e di esclusione delle offerte, fatto salvo l’adozione dei provvedimenti, come previsto nell’allegato C, da parte del Dirigente del Settore Contratti laddove lo stesso sia incaricato, quale ufficio dedicato, della verifica della documentazione amministrativa.

Fase preliminare – INDAGINE DI MERCATO

Decreto a contrarre - prima dell’avvio dell’indagine di mercato il Dirigente Responsabile del Contratto (DRC) adotta il decreto con cui approva l’avviso di manifestazione di interesse, il Capitolato Speciale di appalto, lo schema di contratto e i criteri di valutazione, la lettera di invito se disponibile, per i lavori anche il progetto se non già approvato precedentemente.

Tale decreto viene pubblicato in Banca dati senza pubblicazione degli allegati.

Svolgimento indagine di mercato: Gli uffici procedono ad effettuare le indagini di mercato pubblicando un avviso per acquisire le manifestazioni d’interesse.

L’avviso unitamente al Capitolato Speciale di Appalto e allo schema di contratto e il decreto a contrarre senza gli allegati, sono pubblicati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente” utilizzando le apposite funzionalità messe a disposizione del sistema SITAT SA e sul sistema telematico START.

L’avviso dovrà rimanere disponibile per almeno 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni.

INVITO ALLA PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA

Avvio della procedura: invio della lettera di invito da parte del DRC.

FASE VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Le sedute pubbliche di gara sono gestite dal RUP oppure dal Responsabile di fase, se nominato. Le sedute pubbliche sono verbalizzate da personale del Settore di appartenenza o di Settori comunque afferenti alla stessa Direzione, compreso il personale di staff della medesima Direzione.

Il RUP oppure il Responsabile di fase, se nominato:

- esamina la documentazione amministrativa;
- attiva l’eventuale soccorso istruttorio;

- al termine della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali chiude la fase di verifica della documentazione amministrativa individuando gli operatori economici ammessi e esclusi.

Qualora sia stato nominato un responsabile per la fase di affidamento trasmette i verbali di gara al RUP.

- Decreto di ammissione ed esclusione dei concorrenti e nomina Commissione

Il DRC, anche mediante due atti separati qualora le attività propedeutiche alla nomina della Commissione non siano concluse e sia necessario dare tempestiva comunicazione delle esclusioni:

a) approva i verbali di gara e individua gli ammessi e gli esclusi;

b) nomina la Commissione giudicatrice e il segretario verbalizzante. Ai fini della nomina il DRC procede ad acquisire preventivamente la dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte dei membri della Commissione.

Il DRC:

- qualora siano presenti esclusioni degli operatori economici: entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto comunica il provvedimento che determina le ammissioni e le esclusioni, ai sensi dell'art. 90 comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023, via pec ai concorrenti riportando per gli esclusi le relative motivazioni risultanti dai verbali;
- pubblica sul Profilo del committente il decreto, la composizione della Commissione ed i *curricula* dei componenti (art. 28 co. 2 d.lgs. 36/2023).

Dopo l'adozione del suddetto Decreto il DRC individua la data della seduta per l'apertura delle offerte tecniche, ne dà avviso ai partecipanti e provvede a far abilitare sul Sistema Start i membri della Commissione per l'accesso alla gara.

FASE APERTURA E VERIFICA OFFERTE TECNICHE

Le sedute pubbliche di gara sono gestite dalla Commissione giudicatrice.

Le sedute pubbliche sono verbalizzate dal segretario individuato nel Decreto di nomina della Commissione giudicatrice.

La Commissione giudicatrice in seduta pubblica:

- apre le offerte tecniche e ne verifica la regolarità formale e consistenza;
- esclude le eventuali offerte tecniche irregolari.

In presenza di esclusioni:

- il segretario trasmette i verbali al RUP per l'adozione dei relativi atti;
- il DRC:
 - approva i verbali e adotta il provvedimento con il quale dispone le esclusioni;
 - entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto comunica il provvedimento che determina le esclusioni via pec agli esclusi riportando le relative motivazioni risultanti dai verbali (art. 90 comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023);
 - pubblica sul Profilo del committente il decreto.

FASE VALUTAZIONE TECNICA DELLA COMMISSIONE

In una o più sedute riservate la Commissione giudicatrice procede alla valutazione delle offerte tecniche.

Qualora nel corso della valutazione delle offerte risultasse necessario escludere una o più offerte, il

Presidente della Commissione provvede tempestivamente a darne comunicazione e a trasmettere i verbali al RUP per l'adozione dei relativi atti.

In tali casi il DRC:

- approva i verbali e adotta il provvedimento con il quale dispone le esclusioni;
- entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto comunica il provvedimento che determina le esclusioni via pec agli esclusi riportando le relative motivazioni risultanti dai verbali (art. 90 comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023);
- pubblica sul Profilo del committente il decreto.

Terminata la valutazione delle offerte tecniche il Presidente della Commissione individua la data della seduta per la comunicazione dei punteggi tecnici e l'apertura delle offerte economiche ne da avviso ai partecipanti.

FASE APERTURA OFFERTE ECONOMICHE

La Commissione giudicatrice:

- comunica i punteggi tecnici e li inserisce sul Sistema Start;
- apre, verifica ed approva le eventuali schede tecniche di valutazione;
- apre le offerte economiche e ne verifica la regolarità formale;
- esclude le eventuali offerte economiche irregolari;
- ove necessario sospende la seduta pubblica per l'effettuazione delle valutazioni sulle offerte economiche, da svolgersi in seduta riservata;
- approva la documentazione economica al fine di permettere al Sistema Start, in modo automatico, di attribuire i punteggi e formulare la classifica della gara.
- **se la migliore offerta non è anomala** in quanto non sussistono elementi specifici di anomalia indicati nella lettera di invito secondo quanto previsto dall'art. 110 del Codice, formula la proposta di aggiudicazione al RUP e al Responsabile di fase, se nominato;
oppure
- **se la migliore offerta è anomala** in quanto sussistono elementi specifici di anomalia indicati nella lettera di invito ai sensi dell'art. 110 del Codice: la Commissione non può formulare la proposta di aggiudicazione e trasmette al RUP l'offerta per la verifica di congruità.

Conclusa la seduta pubblica il Presidente della Commissione trasmette i verbali delle sedute pubbliche gestite dalla Commissione giudicatrice e i verbali delle sedute riservate (di valutazione tecnica ed eventuale economica) al RUP e al Responsabile di fase, se nominato e al DRC.

Il DRC, qualora la Commissione avesse escluso offerte economiche per irregolarità:

- approva con decreto le esclusioni; entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto lo stesso deve essere comunicato via pec agli esclusi riportando le relative motivazioni risultanti dai verbali (art. 90 comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023);
- pubblica il decreto sul Profilo del committente.

AGGIUDICAZIONE

Il DRC:

- a) se la migliore offerta non è anomala** in quanto non sussistono gli elementi specifici di anomalia indicati nella lettera di invito ai sensi dell'art. 110 del Codice:
- attiva i controlli sui requisiti di partecipazione dichiarati dal concorrente in sede di gara;
 - verifica l'attendibilità degli impegni assunti dall'aggiudicatario laddove ricorra l'applicazione

dell'art. 102 del Codice;

- dopo l'esito positivo dei controlli, approva i verbali di gara (sia delle sedute pubbliche che riservate) e la proposta di aggiudicazione contenuta nel verbale di gara e aggiudica;

b) se la migliore offerta è anomala in quanto sussistono gli elementi specifici di anomalia indicati nella lettera di invito ai sensi dell'art. 110 del Codice:

- in quanto anche RUP, svolge direttamente la verifica di congruità, qualora non sia stato nominato il Responsabile di fase; altrimenti trasmette l'offerta al Responsabile di fase, se nominato, al quale richiede di effettuare la verifica. Il RUP o il Responsabile di fase, se nominato, svolge la verifica di congruità dell'offerta con l'eventuale supporto della Commissione redigendo apposito verbale delle operazioni nell'ambito del quale, al termine del procedimento di verifica dell'anomalia, formula la proposta di aggiudicazione o di esclusione. Il Responsabile di fase se nominato trasmette il/i verbale/i dal quale risultano le valutazioni fatte nel procedimento di anomalia e l'esito positivo/negativo della verifica al DRC.

Il DRC, a conclusione della verifica pertanto:

- se la verifica si conclude positivamente:

- attiva i controlli sui requisiti di partecipazione dichiarati dal concorrente in sede di gara;
- verifica l'attendibilità degli impegni assunti dall'aggiudicatario laddove ricorra l'applicazione dell'art. 102 del Codice;

- se la verifica non si chiude positivamente e l'offerta viene ritenuta anomala:

- approva i verbali di gara e del procedimento di anomalia ed esclude l'offerta anomala con decreto;
- entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto comunica il provvedimento via pec all'escluso (art. 90, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023);
- pubblica sul Profilo del committente il decreto;
- scorre la graduatoria fino ad individuare la migliore offerta non anomala;

- conclusa la fase di verifica di congruità delle offerte, avvia le attività di controllo sull'aggiudicatario in relazione al possesso dei requisiti e verifica l'attendibilità degli impegni assunti dall'aggiudicatario laddove ricorra l'applicazione dell'art. 102 del Codice.

- Decreto di aggiudicazione da parte del DRC

Dopo l'esito dei controlli sull'aggiudicatario, il DRC:

- adotta il decreto con cui approva i verbali della commissione giudicatrice, dà atto dell'esito positivo dei controlli, dell'eventuale esito positivo della verifica di congruità dell'offerta risultata anomala, dispone l'aggiudicazione ed assume l'impegno della spesa;
- procede alla pubblicazione del provvedimento sul Profilo del committente e, entro 5 gg. dalla data di certificazione del decreto, ne dà comunicazione ai concorrenti.

STIPULA CONTRATTO

Per le procedure negoziate senza bando di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 la stipula del contratto avviene entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

Il contratto, tra il DRC e l'Aggiudicatario, viene stipulato in forma di **scrittura privata** in modalità elettronica.

ALLEGATO “F”

CRITERI PER LA NOMINA della COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nelle procedure da aggiudicare con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo di cui all’art. 108 comma 2 del d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 la valutazione delle offerte è effettuata da una Commissione giudicatrice nominata dall’organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto.

Tale scelta deve avvenire secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate dalla stessa stazione appaltante.

CRITERI PER LA NOMINA MEMBRI COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione è composta, di regola, da n. 3 membri che vengono individuati tra i dipendenti dell’Amministrazione appartenenti al ruolo dirigenziale o alla categoria D, esperti nello specifico settore cui si riferisce l’oggetto del contratto. E’ possibile nominare fino ad un massimo di cinque componenti qualora la valutazione delle offerte richieda ulteriori professionalità ovvero risulti particolarmente complessa.

Con l’atto di nomina della Commissione è possibile individuare altresì uno o più componenti supplenti, al fine di assicurare la regolare operatività della Commissione ed evitare il rischio di una sua paralisi nel caso in cui l’indisponibilità o l’assenza di un commissario ne impedisca il proseguimento dell’attività. Il supplente sostituisce il membro originariamente individuato e dovrà ratificare l’attività fino ad allora svolta da quest’ultimo.

Il Presidente della Commissione è individuato:

- nelle procedure aperte e ristrette, tra il personale dirigente;
- nelle procedure negoziate, tra il personale dirigente o appartenente alla categoria D titolare di Posizione Organizzativa.

Nelle procedure aperte e ristrette la Commissione opera in sedute pubbliche e riservate; nelle sedute pubbliche le operazioni sono verbalizzate dall’Ufficiale rogante, nelle sedute riservate le operazioni possono essere verbalizzate o da un soggetto diverso individuato, quale segretario, nel decreto di nomina delle Commissioni, oppure da uno dei membri della Commissione giudicatrice.

Nelle procedure negoziate le operazioni delle sedute pubbliche e riservate sono verbalizzate da un soggetto individuato, quale segretario, nel decreto di nomina delle Commissioni; il ruolo di segretario verbalizzante può essere assunto anche da uno dei membri della Commissione giudicatrice.

Il segretario verbalizzante viene individuato tra il personale dipendente dell’Amministrazione appartenente alla categoria D o C del Settore di appartenenza o di Settori comunque afferenti alla stessa Direzione, compreso il personale di staff della medesima Direzione.

La nomina della Commissione e del segretario verbalizzante (diverso dall’Ufficiale rogante) è effettuata con decreto dal Dirigente responsabile del contratto oggetto di affidamento.

Ai fini della nomina della Commissione il DRC richiede al Direttore della Direzione di appartenenza i nominativi dei soggetti da nominare membri di Commissione, che vengono individuati nell'ambito del personale assegnato alla Direzione, tenuto conto dei requisiti di esperienza e competenza. In mancanza di personale sufficiente o qualora l'oggetto dell'appalto riguardi più Direzioni, il Direttore richiede la designazione dei membri ad una o più delle Direzioni interessate, in considerazione dell'oggetto dell'appalto o della possibile presenza di personale in possesso delle competenze richieste. In mancanza la richiesta viene inoltrata ai Direttori di Enti, Agenzie e Aziende istituite con legge regionale, nonché alle aziende USL, all'Estar e agli altri soggetti del servizio sanitario regionale. In ultima ipotesi, in caso di carenza di personale, è consentito il ricorso a soggetti appartenenti ad altre amministrazioni o ad altri soggetti.

Qualora l'oggetto dell'appalto interessi anche ulteriori Amministrazioni oltre a Regione Toscana, sarà possibile individuare uno o più membri di Commissione nell'ambito del personale appartenente alle Amministrazioni coinvolte.

Il decreto di nomina della Commissione ed i *curricula* dei componenti vengono pubblicati sul Profilo del committente della Regione Toscana, nella sezione "Amministrazione trasparente".

La nomina della Commissione deve avvenire dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte.

I componenti della Commissione devono essere in possesso di comprovata esperienza e professionalità nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare.

Rappresentano titoli di preferenza nella scelta dei Commissari l'aver svolto precedenti incarichi come RUP, Commissario di gara, Direttore lavori, Direttore dell'esecuzione relativamente a contratti aventi oggetto analogo a quello di cui trattasi.

Della Commissione può far parte il RUP che, in caso di procedure di importo inferiore alle soglie europee, può svolgere anche il ruolo di Presidente, ai sensi dell'art. 51 del d.lgs. 36/2023.

I componenti della Commissione non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 93 co. 5 del d.lgs. 36/2023. A tal fine, prima dell'atto di nomina, deve essere acquisita apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza dei motivi di impedimento e dell'acquisizione della stessa se ne darà atto nel decreto di nomina della Commissione

Ai fini del rispetto del principio di rotazione, chi ha ricoperto il ruolo di Presidente di Commissione o membro di norma non può essere nominato nuovamente Presidente o membro di altra Commissione prima del decorso di 3 mesi dal termine dei lavori della Commissione che ha presieduto o della quale ha fatto parte, risultante dal verbale dell'ultima seduta pubblica tenuta dalla Commissione nella quale è stata individuata la migliore offerta.

In caso di rinnovo del procedimento di gara per effetto dell'annullamento o dell'esclusione di taluno dei concorrenti, viene rinominata la medesima Commissione, tranne quando l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della Commissione (art. 93 comma 6 del d.lgs. 36/2023).

Per lo svolgimento dell'attività di membro e segretario verbalizzante delle Commissioni non è previsto compenso e, in presenza di professionalità adeguata in relazione all'oggetto della procedura, la nomina non può essere rifiutata.

ALLEGATO “G”

Modalità operative per la gestione e la verbalizzazione delle sedute di gara

Premessa

Il presente documento ha lo scopo di aggiornare le indicazioni fornite nell’Allegato 1 alla Delibera n. 669 del 28/06/2021 aventi ad oggetto le modalità operative in ordine allo svolgimento ed alla verbalizzazione delle sedute di gara nelle procedure aperte, ristrette e negoziate a seguito dell’entrata in vigore del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici”.

Sedute di gara

La modalità ordinaria di svolgimento delle sedute di gara avviene da remoto “a distanza” tramite i sistemi di videoconferenza posti di volta in volta a disposizione dall’Amministrazione. Per informazioni più dettagliate e per le istruzioni tecniche di utilizzo si rinvia all’apposito spazio dedicato sulla intranet regionale.

Pubblicità delle sedute

La gestione telematica della procedura di gara, consentendo di tracciare ogni operazione di apertura dei file contenenti le offerte, fa sì che il concetto della pubblicità della seduta di gara assuma un nuovo significato ossia di rendere conoscibile agli operatori economici le operazioni svolte durante le sedute di gara facendo così venir meno la necessaria partecipazione alle sedute di gara degli operatori economici.

Secondo quanto previsto nel disciplinare di gara/lettera di invito, la trasparenza delle operazioni di gara svolte tramite l’utilizzo di sistemi informatici si realizza attraverso un **obbligo di informazione** rivolta ai soggetti concorrenti delle operazioni compiute dal seggio di gara nel corso della seduta pubblica.

Conseguentemente, a conclusione delle sedute pubbliche di gara, si dovrà inviare una comunicazione ai soggetti partecipanti nella quale si darà conto delle operazioni svolte. Tale comunicazione è inviata il giorno della seduta o al massimo il giorno successivo.

Diversamente, nel caso di procedure tradizionali, non svolte attraverso piattaforme telematiche, l’obbligo del rispetto del principio della pubblicità delle sedute di gara comporta la necessità di svolgimento delle operazioni “in presenza” presso gli Uffici della Stazione appaltante con la previsione della possibile partecipazione fisica dei rappresentanti dei soggetti concorrenti.

Verbalizzazione

Al fine di perseguire il risultato della digitalizzazione e dematerializzazione degli atti della Pubblica Amministrazione **la verbalizzazione della seduta di gara è sempre digitale**, il verbale deve cioè consistere in un documento informatico formato ai sensi dell’art. 21 del CAD in modo tale da garantire l’identificabilità dell’autore, l’integrità e l’immodificabilità del documento.

La verbalizzazione delle sedute di gara costituisce un adempimento procedurale complementare rispetto allo svolgimento della seduta stessa. Pertanto, tutte le operazioni compiute durante lo

svolgimento delle sedute di gara, siano esse pubbliche o riservate, devono essere riportate in un verbale redatto e firmato nello stesso giorno di svolgimento della seduta medesima.

Redatto il verbale in formato editabile, lo stesso deve essere trasformato **nel formato pdf o pdf/A**, secondo quanto previsto dalle Linee Guida dell'AGID, e deve essere **firmato digitalmente** in formato PAdES (signed.pdf) dai soggetti coinvolti nello stesso giorno della sua formazione.

Per le modalità tecniche di formazione di un documento .pdf si rinvia a quanto indicato nella intranet regionale.

Utilizzazione dell'applicativo web FILR

L'Amministrazione mette a disposizione dei soggetti coinvolti nelle operazioni di gara **l'applicazione web FILR** che, come detto, si configura come una sorta di "scrivania digitale" utilizzabile per caricare tutti i documenti necessari alle operazioni di gara, per lo scambio delle minute/bozze di valutazioni e dei verbali da perfezionare e/o da firmare.

L'applicazione è raggiungibile al link: <https://docboxrt.regione.toscana.it/filr/login> e l'accesso alla cartella di rete creata per la specifica gara avviene inserendo le credenziali di accesso nella forma iniziale nome+iniziale cognome+matricola (su 5 cifre) e password utilizzata per l'accesso ai dati gestiti da client OES o semplicemente di accesso alla postazione di lavoro. Per gli utenti non appartenenti a Regione Toscana, inserendo le credenziali ricevute all'indirizzo email fornito.

Archiviazione

I verbali così formati devono essere poi debitamente conservati secondo prescrizioni tecniche che garantiscano fra l'altro anche la validità nel tempo della firma digitale.

A tal proposito occorre evidenziare che la firma digitale ha una durata limitata nel tempo e legata alla scadenza del certificato di firma digitale. Pertanto la scadenza del certificato di firma rende invalida la firma digitale regolarmente apposta in precedenza, rendendo il verbale medesimo non opponibile ai terzi.

La finalità di preservare la validità del documento informatico formato può essere assicurata tramite la **marcatura temporale**.

La "marca temporale" è un servizio specificamente volto ad associare data e ora certe e legalmente valide ad un documento informatico, consentendo, quindi, di attribuirgli una validazione temporale opponibile a terzi, una "data certa". La marca temporale, dunque, attesta il preciso momento in cui il documento è stato creato, trasmesso o archiviato e la validità della firma apposta al documento in quel preciso momento. Pertanto, l'apposizione della marcatura temporale, prima della scadenza del certificato di firma digitale, consente di mantenere nel tempo la validità delle firme e dell'atto formato (di norma 20 anni) .

I verbali firmati digitalmente e marcati temporalmente dovranno essere archiviati ai fini della conservazione in una specifica cartella all'interno dei dischi di rete.

INDICAZIONI OPERATIVE

A Procedure aperte e ristrette

1. Soggetti coinvolti
2. Svolgimento delle sedute di gara
3. Verbalizzazione delle sedute di gara

B Procedure negoziate

1. Soggetti coinvolti
2. Svolgimento delle sedute di gara
3. Verbalizzazione delle sedute di gara

PROCEDURE APERTE E RISTRETTE

1. SOGGETTI COINVOLTI

Con riferimento alle **procedure aperte e ristrette** occorre distinguere i differenti soggetti coinvolti nelle differenti fasi a seconda del criterio di scelta previsto per la specifica procedura:

- a) nel caso di procedure da aggiudicarsi al **minor prezzo** il seggio di gara è costituito dal solo Presidente di gara;
- b) nel caso di procedure da aggiudicarsi con il criterio **qualità-prezzo** il seggio di gara è costituito da soggetti differenti in relazione alle differenti fasi della procedura. In particolare la fase di ammissione, legata alla verifica della documentazione amministrativa, è svolta dal Presidente di gara, mentre le successive fasi di valutazione della documentazione tecnica ed economica sono svolte dalla Commissione giudicatrice.

2. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI GARA

Le sedute pubbliche di gara sono svolte dal seggio di gara a distanza attraverso collegamento telematico utilizzando i sistemi di Videoconferenza messi a disposizione dall'Amministrazione regionale o in presenza presso i locali dell'amministrazione.

Qualora la seduta si svolga a distanza il Presidente di gara/Presidente della Commissione dopo essersi autenticato sul Sistema START e aver acceduto alla gara, dovrà condividere lo schermo del proprio computer con gli altri soggetti coinvolti nella seduta, affinché tutti possano seguire le operazioni che vengono svolte.

A conclusione delle sedute pubbliche di gara l'Ufficiale rogante, poiché non è prevista la partecipazione alle stesse degli operatori economici, provvede a dare tempestiva comunicazione delle operazioni svolte ai soggetti partecipanti garantendo così la pubblicità, come in precedenza delineato.

Procedure con criterio Minor Prezzo**FASE VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

La seduta pubblica viene svolta dal Presidente di gara e verbalizzata dall'Ufficiale rogante.

Alla seduta può partecipare personale di supporto per le operazioni di verbalizzazione e il DRC o personale individuato dallo stesso per la verifica dei requisiti di capacità tecnica e professionale previsti dal Bando di gara.

FASE VERIFICA DOCUMENTAZIONE ECONOMICA

La seduta pubblica viene svolta dal Presidente di gara e verbalizzata dall'Ufficiale rogante.

Alla seduta può partecipare personale di supporto per le operazioni di verbalizzazione e il DRC o personale individuato dallo stesso.

Procedure con criterio Qualità - Prezzo**FASE VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

La seduta pubblica viene svolta dal Presidente di gara e verbalizzata dall'Ufficiale rogante.

Alla seduta può partecipare personale di supporto per le operazioni di verbalizzazione e il DRC o personale individuato dallo stesso per la verifica dei requisiti di capacità tecnica e professionale previsti dal Bando di gara.

FASE APERTURA DOCUMENTAZIONE TECNICA

La seduta pubblica viene svolta dalla Commissione giudicatrice e verbalizzata dall'Ufficiale rogante.

Alla seduta può partecipare personale di supporto per le operazioni di verbalizzazione.

FASE VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA

Le sedute riservate di esame e valutazione delle offerte tecniche sono svolte dalla Commissione giudicatrice e verbalizzate dal segretario individuato nel decreto di nomina della Commissione.

FASE ATTRIBUZIONE PUNTEGGI TECNICI DISCREZIONALI E APERTURA E VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE ECONOMICA

La seduta pubblica di attribuzione sul Sistema START dei punteggi assegnati in esito alla valutazione delle offerte tecniche viene svolta dalla Commissione giudicatrice e verbalizzata dall'Ufficiale rogante.

Nel corso della stessa seduta la Commissione procederà all'apertura di eventuali Schede tecniche di valutazione e all'apertura della documentazione economica. Qualora risultasse necessario effettuare valutazioni articolate della documentazione economica la Commissione potrà sospendere la seduta pubblica di gara ed effettuare uno a più sedute riservate.

In esito alla valutazione economica la Commissione, in seduta pubblica verbalizzata dall'Ufficiale rogante, approverà la documentazione risultata regolare, il Sistema START consentirà la visualizzazione della classifica della gara e la Commissione potrà concludere le operazioni di gara.

3. VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI GARA

Il verbale di svolgimento delle operazioni di gara deve:

- essere contenuto in un documento informatico in formato .pdf o .pdf/A;
- essere sottoscritto con firma digitale in formato PAdES (signed.pdf) da ciascuno dei soggetti coinvolti nello stesso giorno della seduta;
- essere marcato temporalmente dopo l'apposizione dell'ultima firma digitale.

Nelle procedure con criterio **Minor Prezzo** le operazioni di redazione verbale, sottoscrizione (unitamente al Presidente di gara) e marcatura temporale sono svolte dall'Ufficiale rogante. Sarà l'Ufficiale rogante a curare l'archiviazione/conservazione dei verbali in formato digitale.

Nelle procedure con criterio **Qualità – Prezzo**

- nella fase di verifica della Documentazione Amministrativa le operazioni di redazione verbale, sottoscrizione (unitamente al Presidente di gara) e marcatura temporale sono svolte dall'Ufficiale rogante. Sarà l'Ufficiale rogante a curare l'archiviazione/conservazione dei verbali in formato digitale.

- nella fase di valutazione tecnica ed economica dove è previsto l'intervento della Commissione giudicatrice, occorre distinguere se la Commissione opera in seduta pubblica o in seduta riservata:

- in seduta pubblica:

le operazioni di redazione verbale, sottoscrizione (unitamente alla Commissione) e marcatura temporale sono svolte dall'Ufficiale rogante. Sarà l'Ufficiale rogante a curare l'archiviazione/conservazione dei verbali in formato digitale.

- in seduta riservata:

la redazione del verbale avviene a cura del segretario individuato nel decreto di nomina della Commissione che, unitamente ai membri della Commissione dovrà firmare digitalmente i verbali delle sedute riservate. Il Presidente di Commissione provvede ad apporre la marcatura temporale.

Al termine delle operazioni di valutazione, il Presidente della Commissione trasmette i verbali delle sedute riservate in formato digitale al DRC il quale ne cura l'archiviazione/conservazione.

In entrambi i casi è necessario che prima dello svolgimento della seduta tutti i soggetti interessati siano dotati di certificato di firma digitale e abbiano installato sul proprio pc idoneo software di firma (es. Arubasign, Dike, etc).

Relativamente ai verbali delle operazioni svolte dalla Commissione (in seduta pubblica e riservata), al fine di garantire sicurezza e riservatezza nella gestione documentale e nel processo di firma, per ogni specifica gara, l'Ufficiale rogante cura la predisposizione nei dischi di rete di una cartella ad accesso riservato alla Commissione ove sarà possibile per ciascun soggetto:

- condividere eventuale documentazione ritenuta utile;
- condividere la redazione del verbale;
- attraverso il download del documento sul proprio pc firmare digitalmente il verbale;
- attraverso l'upload ricaricare il verbale firmato nella stessa cartella di rete.

N.B.: relativamente ai verbali delle sedute riservate, dopo che tutti i membri della Commissione ed il segretario verbalizzante hanno apposto la firma digitale al verbale, il Presidente della Commissione procederà, nello stesso giorno, ad apporre la marcatura temporale.

Dopo l'ultima seduta pubblica i verbali di tutte le sedute riservate (marcati temporalmente) dovranno essere trasmessi tramite Gescor dal Presidente della Commissione al DRC ai fini della loro approvazione e archiviazione/conservazione a norma.

In sintesi:

- il verbale delle sedute è in formato elettronico .pdf o .pdf/A
- il verbale viene tenuto in una specifica cartella predisposta nei dischi di rete (FILR)

- tutti i soggetti coinvolti devono essere muniti di firma digitale
- il verbale deve essere firmato digitalmente da tutti (Commissari e segretario) lo stesso giorno della seduta
- la firma (in formato PAdES) avviene sul proprio pc dopo download del file dalla cartella predisposta
- dopo aver firmato il verbale va ricaricato nella stessa cartella tramite upload
- dopo l'ultima firma, il verbale delle sedute riservate della Commissione deve essere marcato temporalmente dal Presidente della Commissione lo stesso giorno della seduta
- chiusi i lavori della Commissione, il Presidente trasmette i verbali al DRC per i successivi adempimenti
- il DRC cura l'archiviazione/conservazione dei verbali in formato digitale delle sedute riservate della Commissione.

Sarà cura dell'Ufficiale rogante:

- 1) verificare, prima dello svolgimento di una seduta di gara, che tutti i soggetti coinvolti siano dotati di certificato di firma digitale qualificata in corso di validità;
- 2) inviare (a mezzo Start) la comunicazione ai soggetti partecipanti alla procedura di gara nella quale si darà conto delle operazioni svolte durante le sedute pubbliche di gara;
- 3) predisporre la cartella nei dischi di rete ad accesso riservato alla Commissione per la gestione dei verbali delle sedute pubbliche e delle sedute riservate.

Sarà cura del Presidente della Commissione giudicatrice:

- 1) apporre la marcatura temporale ai verbali delle sedute riservate della Commissione;
- 2) trasmettere al DRC i verbali delle sedute riservate svolte dalla Commissione.

Sarà cura del DRC:

- 1) far abilitare (da Asti su sua richiesta) il Presidente della Commissione ad apporre la marcatura temporale sui verbali delle sedute riservate svolte dalla Commissione;
- 2) archiviare/conservare i verbali delle sedute riservate della Commissione giudicatrice.

PROCEDURE NEGOZiate

1. SOGGETTI COINVOLTI

Occorre distinguere i differenti soggetti coinvolti nelle varie fasi a seconda del criterio di scelta previsto per la specifica procedura: nel caso di procedure da aggiudicarsi al minor prezzo il seggio di gara è costituito dal Dirigente Responsabile del Contratto; nel caso di procedure da aggiudicarsi con il criterio qualità-prezzo nella fase di ammissione, legata alla verifica della documentazione amministrativa il seggio di gara è costituito dal DRC, mentre nelle successive fasi di valutazione della documentazione tecnica ed economica è costituito dalla Commissione giudicatrice.

2. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI GARA

Le sedute di gara sono svolte dal seggio di gara a distanza (attraverso collegamento telematico utilizzando i sistemi di videoconferenza messi a disposizione dall'Amministrazione regionale) o in presenza presso i locali dell'amministrazione.

Qualora la seduta si svolga a distanza il Dirigente Responsabile del Contratto/Presidente della Commissione dopo essersi autenticato sul Sistema START e aver acceduto alla gara, dovrà condividere lo schermo del proprio computer con gli altri soggetti coinvolti nella seduta, affinché tutti possano seguire le operazioni che vengono svolte.

A conclusione delle sedute pubbliche di gara il DRC/Presidente della Commissione, poiché non è prevista la partecipazione alle stesse degli operatori economici, provvede a dare tempestiva comunicazione delle operazioni svolte ai soggetti partecipanti garantendo così la pubblicità, come in precedenza delineato.

Procedure con criterio Minor Prezzo

Relativamente alle procedure negoziate per affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e inferiore alla soglia comunitaria (**art. 50 comma 1 lett. d**), qualora il DRC abbia previsto nel provvedimento di avvio della procedura di usufruire del Settore Contratti quale ufficio dedicato per la verifica della documentazione amministrativa e per la verifica delle offerte economiche, trova applicazione la disciplina sopra indicata con riferimento alle Procedure aperte.

Negli altri casi:

FASE VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA

Le sedute pubbliche vengono svolte dal Dirigente Responsabile del Contratto e verbalizzate o dallo stesso DRC o da un dipendente che lo assiste nelle operazioni.

A conclusione di ciascuna seduta pubblica il DRC dovrà inviare (a mezzo Start) una comunicazione ai soggetti partecipanti nella quale si darà conto delle operazioni di gara svolte.

Procedure con criterio Qualità - Prezzo

FASE VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La seduta pubblica viene svolta dal Dirigente Responsabile del Contratto e verbalizzata o dallo stesso DRC o da un dipendente che lo assiste nelle operazioni.

A conclusione di ciascuna seduta pubblica il DRC dovrà inviare (a mezzo Start) una comunicazione ai soggetti partecipanti nella quale si darà conto delle operazioni di gara svolte.

FASE APERTURA DOCUMENTAZIONE TECNICA

La seduta pubblica viene svolta dalla Commissione giudicatrice e verbalizzata dal soggetto individuato nel Decreto di nomina della Commissione giudicatrice.

Prima della seduta pubblica il Presidente della Commissione dovrà inviare (a mezzo Start) una comunicazione ai soggetti partecipanti nella quale si informa che del giorno e orario in cui svolgerà la seduta di apertura delle offerte tecniche.

A conclusione della seduta pubblica il Presidente della Commissione dovrà inviare (a mezzo Start) una comunicazione ai soggetti partecipanti nella quale si darà conto delle operazioni di gara svolte.

FASE VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA

Le sedute riservate di esame e valutazione delle offerte tecniche sono svolte dalla Commissione giudicatrice e verbalizzate dal soggetto individuato nel decreto di nomina della Commissione.

FASE ATTRIBUZIONE PUNTEGGI TECNICI DISCREZIONALI E APERTURA E VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE ECONOMICA

La seduta pubblica di attribuzione sul Sistema START dei punteggi assegnati in esito alla valutazione delle offerte tecniche viene svolta dalla Commissione giudicatrice e verbalizzata dal soggetto individuato nel decreto di nomina della Commissione.

Prima della seduta pubblica il Presidente della Commissione dovrà inviare (a mezzo Start) una comunicazione ai soggetti partecipanti nella quale si informa del giorno e orario in cui svolgerà la seduta di prosecuzione delle operazioni di gara ed apertura delle offerte economiche.

Nel corso della stessa seduta la Commissione procederà all'inserimento sul sistema Start dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche, all'apertura di eventuali Schede tecniche di valutazione e all'apertura ed esame della documentazione economica. Qualora risultasse necessario effettuare valutazioni articolate della documentazione economica la Commissione potrà sospendere la seduta di gara ed effettuare una o più sedute riservate: in tal caso la Commissione, completata la valutazione economica, tornerà in seduta pubblica, approverà la documentazione risultata regolare, il Sistema START consentirà la visualizzazione della classifica della gara e la Commissione potrà concludere le operazioni di gara.

A conclusione delle sedute pubbliche il Presidente della Commissione dovrà inviare (a mezzo Start) una comunicazione ai soggetti partecipanti nella quale si darà conto delle operazioni di gara svolte.

2. VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI GARA

Il verbale di svolgimento delle operazioni di gara deve:

- essere contenuto in un documento informatico in formato .pdf o .pdf/A;
- essere sottoscritto con firma digitale in formato PAdES da ciascuno dei soggetti coinvolti nello stesso giorno della seduta;
- essere marcato temporalmente dopo l'apposizione dell'ultima firma digitale.

Nelle procedure con criterio **Minor Prezzo** la redazione del verbale può essere svolta personalmente dal Dirigente Responsabile del Contratto oppure da un dipendente che lo assiste nelle operazioni.

Il verbale in formato digitale deve essere firmato digitalmente dal DRC/RUP che svolge le operazioni e la marcatura temporale è apposta dal Dirigente Responsabile del Contratto.

Sarà cura del DRC l'archiviazione/conservazione dei verbali in formato digitale.

Nelle procedure con criterio **Qualità – Prezzo**

- nella fase di verifica della documentazione amministrativa la redazione del verbale può essere svolta personalmente dal Dirigente Responsabile del Contratto oppure da un dipendente che lo

assiste nelle operazioni, la sottoscrizione e la marcatura temporale è apposta dal Dirigente Responsabile del Contratto.

Sarà cura del DRC l'archiviazione/conservazione dei verbali in formato digitale.

- nella fase di valutazione tecnica ed economica dove è previsto l'intervento della Commissione giudicatrice, sia che la Commissione operi in seduta pubblica che in seduta riservata, le operazioni di redazione verbale e sottoscrizione (unitamente alla Commissione giudicatrice) sono svolte dal soggetto individuato nel Decreto di nomina della Commissione giudicatrice e la marcatura temporale dei relativi verbali è apposta dal Presidente della Commissione.

Dopo l'ultima seduta pubblica il Presidente della Commissione trasmette i verbali in formato digitale al DRC il quale ne cura l'archiviazione/conservazione.

Come già evidenziato relativamente alle procedure aperte, anche per le negoziate è quindi necessario che prima dello svolgimento della seduta tutti i soggetti coinvolti siano dotati di certificato di firma digitale e abbiano installato sul proprio pc idoneo software di firma (es. Arubasign, Dike, etc).

Relativamente ai verbali delle operazioni svolte dalla Commissione (in seduta pubblica e riservata), al fine di garantire sicurezza e riservatezza nella gestione documentale e nel processo di firma, per ogni specifica gara:

1. il Dirigente Responsabile del Contratto cura la predisposizione¹ nei dischi di rete di una cartella ad accesso riservato al Presidente della Commissione (per la redazione e firma dei verbali delle sedute sia pubbliche che riservate);

2. il Presidente della Commissione (unico titolare della cartella di rete creata) attraverso l'applicazione web **FILR** abilita i membri della Commissione e l'eventuale segretario verbalizzante ad accedere sulla specifica cartella, ove sarà possibile per ciascun soggetto:

- condividere eventuale documentazione ritenuta utile;
- condividere la redazione del verbale;
- attraverso il download del documento sul proprio pc firmare digitalmente il verbale;
- attraverso l'upload ricaricare il verbale firmato nella stessa cartella di rete.

N.B.: dopo che tutti i membri della Commissione ed il segretario verbalizzante hanno apposto la firma digitale al verbale, il Presidente della Commissione procederà, nello stesso giorno, ad apporre la marcatura temporale.

Conclusi i lavori della Commissione i relativi verbali (marcati temporalmente) dovranno essere trasmessi tramite Gescor dal Presidente della Commissione al DRC ai fini della loro approvazione e archiviazione/conservazione a norma.

In sintesi:

- il verbale delle sedute è in formato elettronico .pdf o .pdf/A
- il verbale viene tenuto in una specifica cartella predisposta nei dischi di rete
- tutti i soggetti coinvolti devono essere muniti di firma digitale
- il verbale deve essere firmato digitalmente da tutti (DRC, Commissari e segretario) lo stesso giorno della seduta
- la firma (in formato PAdES) avviene sul proprio pc dopo download del file dalla cartella predisposta
- dopo aver firmato il verbale va ricaricato nella stessa cartella tramite upload

¹ inserendo specifica richiesta su ASTI

- dopo l'ultima firma, il verbale delle sedute pubbliche svolte dal DRC deve essere marcato temporalmente dallo stesso DRC
- dopo l'ultima firma, il verbale delle sedute pubbliche e riservate svolte dalla Commissione deve essere marcato temporalmente dal Presidente della Commissione lo stesso giorno della seduta
- chiusi i lavori della Commissione, il Presidente trasmette i verbali al DRC per i successivi adempimenti
- il DRC cura l'archiviazione/conservazione dei verbali in formato digitale di tutte le sedute di gara (svolte dallo stesso DRC e dalla Commissione)

Sarà cura del DRC:

- 1)** verificare, prima dello svolgimento di una seduta di gara, di essere in possesso di certificato di firma digitale qualificata in corso di validità;
- 2)** verificare di essere già abilitato per l'apposizione della marcatura temporale (altrimenti dovrà inserire apposita richiesta su Asti);
- 3)** marcare temporalmente il file verbale lo stesso giorno della seduta di gara da lui svolta (dopo averlo firmato digitalmente);
- 4)** nelle gare con criterio Qualità prezzo, far predisporre (da Asti su sua richiesta) una cartella nei dischi di rete con titolare il Presidente della Commissione;
- 5)** nelle gare con criterio Qualità prezzo, far abilitare (da Asti su sua richiesta) il Presidente della Commissione ad apporre la marcatura temporale sui verbali delle sedute pubbliche e riservate svolte dalla Commissione;
- 6)** prima dello svolgimento e a conclusione delle sedute pubbliche da lui svolte, inviare (a mezzo Start) una comunicazione ai soggetti partecipanti con la quale rispettivamente avvisare dello svolgimento della seduta e dar conto delle operazioni di gara svolte;
- 7)** provvedere all'archiviazione/conservazione dei verbali in formato digitale di tutte le sedute di gara (svolte dallo stesso DRC e dalla Commissione).

Sarà cura del Presidente della Commissione giudicatrice:

- 1) attraverso l'applicazione web **FILR**, abilitare gli altri membri della Commissione ed il segretario verbalizzante ad accedere alla specifica cartella predisposta nei dischi di rete ove gestire la verbalizzazione e firma digitale dei verbali delle sedute;
- 2) apporre la marcatura temporale ai verbali delle sedute di gara svolte dalla Commissione;
- 3) prima dello svolgimento e a conclusione delle sedute pubbliche da lui svolte, inviare (a mezzo Start) una comunicazione ai soggetti partecipanti con la quale rispettivamente avvisare dello svolgimento della seduta e dar conto delle operazioni di gara svolte;
- 4) trasmettere i verbali delle sedute al DRC al termine della gara.

ALLEGATO “H”

Modalità attuative per la nomina del Collegio Consultivo Tecnico, ai sensi dell’art. 215 del Dlgs 36/2023

1. PREMESSA

L’obbligo di procedere alla nomina del Collegio Consultivo Tecnico per gli appalti di lavori sopra soglia in corso di esecuzione o per i quali doveva essere avviata l’esecuzione è stato introdotto dall’art.6 del D.L.76/2020. Il DL Semplificazioni bis ha confermato tale obbligo per le Stazioni Appaltanti, prorogandolo al 31/12/2023 e apportando qualche modifica a tale disposizione normativa. Con decreto n.12 del 17/01/2022 del MIMS sono state adottate, inoltre, le “linee guida per l’omogenea applicazione da parte delle stazioni appaltanti delle funzioni del collegio consultivo tecnico”.

Regione Toscana con l’obiettivo di approfondire alcuni elementi operativi e fornire agli uffici le indicazioni necessarie per la nomina, la gestione e il funzionamento del Collegio consultivo tecnico negli appalti ha approvato la delibera n. 1617/2020 nel momento in cui, con il DL Semplificazioni, è stato introdotto tale obbligo. Con DGR 1509/2022, tale delibera è stata successivamente revocata e aggiornata alla luce delle modifiche introdotte dal DL Semplificazioni bis e dei contenuti delle linee guida.

Con l’approvazione del nuovo codice dei contratti la nomina del Collegio consultivo tecnico è stata confermata dall’art.215 del Dlgs 36/2023 e risulta obbligatoria non soltanto per i contratti di lavori che hanno come oggetto la realizzazione di opere pubbliche, di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ma anche per i contratti di forniture e servizi di importo pari o superiore a un milione di euro.

Le modalità di costituzione del Collegio consultivo tecnico sono contenute nell’Allegato V.2 del D.lgs. n. 36/2023 che rimanda in relazione ai requisiti professionali, ai casi di incompatibilità dei membri e del Presidente del Collegio consultivo tecnico e ai criteri preferenziali per la loro scelta alle “Linee guida per l’omogenea applicazione da parte delle stazioni appaltanti delle funzioni del collegio consultivo tecnico” approvate con decreto n.12 del 17/01/2022 del MIMS, nelle more dell’aggiornamento delle stesse.

Il presente documento, partendo dai contenuti dell’allegato V.2 e delle linee guida, fornisce agli uffici delle nuove indicazioni per la nomina, la gestione e il funzionamento del Collegio consultivo tecnico e si applica agli appalti di lavori e forniture e servizi banditi in vigenza del Nuovo Codice.

Nel caso di accordi quadro la nomina del Collegio consultivo tecnico avviene laddove il singolo contratto attuativo abbia come oggetto opere di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea o forniture e servizi di importo pari o superiore al milione di euro.

Per gli appalti di lavori approvati prima dell’entrata in vigore del nuovo codice restano ferme le disposizioni previste per gli appalti di lavori dalla DGR 1509/2022.

2. COMPOSIZIONE

Il comma 1 dell'art. 1 dell'Allegato V.2 prevede che il Collegio consultivo tecnico possa essere formato, a scelta della Stazione Appaltante, da tre componenti o da cinque componenti in caso di motivata complessità dell'opera e di eterogeneità delle professionalità richieste.

Le Linee guida al prevedono al paragrafo 2.6.2. – che *"la costituzione del CCT con cinque componenti, è necessaria se le parti attribuiscono alle decisioni del CCT natura di lodo arbitrare ai sensi dell'art. 808-ter c.p.c., salvo che le stesse parti ritengano che non ricorrano i presupposti della complessità dell'opera e della eterogeneità delle competenze"*.

La *complessità dell'opera* che condiziona la scelta sul numero di membri che andranno a comporre il Collegio può essere valutata sulla base della definizione di cui all'art.2 dell'Allegato I.1 del Codice dei Contratti che indica come *"appalti di lavori complessi"* gli appalti aventi a oggetto lavori caratterizzati da particolare complessità in relazione alla tipologia delle opere, all'utilizzo di materiali e componenti innovativi, alla necessità di coordinare discipline eterogenee o alla esecuzione in luoghi che presentano difficoltà logistiche o particolari problematiche geotecniche, idrauliche, geologiche e ambientali. In ogni caso sono complessi tutti quei lavori per i quali si richieda un elevato livello di conoscenza per mitigare il rischio di allungamento dei tempi contrattuali o il superamento dei costi previsti, o per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori coinvolti.

Nel caso di forniture e servizi la "complessità" deve essere valutata con riferimento alla presenza di contenuti tecnologici altamente innovativi o in analogia a quanto previsto per i lavori alla necessità di coordinare discipline eterogenee.

3. MODALITA' DI SELEZIONE DEI MEMBRI DEL COLLEGIO

La Regione, in qualità di Stazione Appaltante, seleziona i membri del Collegio mediante avviso, pubblicato dai settori competenti in relazione all'oggetto dell'appalto, stante la mancata costituzione di un elenco. Con lo stesso avviso possono essere selezionati il/i membro/i nominato/i dall'Appaltatore e il presidente, che deve essere individuato dai membri di parte.

L'avviso è rivolto al personale interno e a soggetti esterni e viene pubblicato sul sito regionale nella sezione "Amministrazione trasparente", dandone comunicazione anche sulla intranet.

L'avviso e la selezione dei membri del Collegio sono gestiti in autonomia dai settori come sopra definiti con le risorse presenti nel quadro economico dell'opera.

Nel caso di disaccordo tra le parti, il presidente viene individuato dal Direttore generale, per forniture e servizi e per le opere di interesse regionale.

Nel caso in cui sia richiesta la designazione del presidente su richiesta di altre Stazioni Appaltanti, l'avviso è gestito dalle Direzioni competenti per materia. La Regione può essere chiamata a nominare il presidente nel caso di disaccordo tra le parti per forniture e servizi e per opere di interesse regionale o di esclusivo interesse comunale.

Nel caso di CCT facoltativo, nominato nella fase antecedente all'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art.218 del Codice, due membri sono nominati dai settori competenti per materia e il terzo membro è nominato dal Direttore Generale. Laddove, in fase di esecuzione del contratto una delle parti richieda la costituzione del Collegio, la composizione della fase antecedente dovrà essere aggiornata sostituendo uno dei membri designati dalla Stazione Appaltante con un componente di nomina privata.

Nel caso in cui la Direzione sia chiamata per più appalti, a nominare i membri di parte del Collegio o a designare il presidente su richiesta di altre Stazioni Appaltanti, può procedere con un unico avviso esplicitando i membri che saranno selezionati, nel rispetto del principio di rotazione e dei limiti imposti dall'art.4 dell'Allegato V.2 sul numero di incarichi che possono essere attribuiti al singolo membro.

L'avviso è pubblicato per un periodo pari almeno a 10 gg.

4. REQUISITI

I settori competenti di riferimento individuano, sulla base delle specificità e della complessità dell'appalto, il numero di membri e il profilo più appropriato tra quelli elencati all'art.1 comma 1 dell'Allegato V.2: ingegneri, architetti, giuristi ed economisti. Per forniture e servizi possono essere individuati profili tecnici coerenti con le specificità dell'appalto e in possesso di requisiti di professionalità e competenza analoghi per durata e caratteristiche a quelli previsti al punto 2.4 delle Linee guida per ingegneri o architetti.

La composizione del Collegio deve rispettare le seguenti prescrizioni:

- almeno uno dei membri deve essere un giurista;
- almeno uno dei membri deve possedere competenze specifiche nella materia oggetto del contratto di appalto; nel caso di appalti di lavori tale soggetto deve essere ingegnere o architetto.

I soggetti che partecipano all'avviso devono dimostrare di essere in possesso di requisiti di comprovata competenza e professionalità e di requisiti di moralità e compatibilità. I requisiti di competenza e professionalità per il presidente e gli altri membri sono quelli indicati al paragrafo 2.4.2 e 2.4.3 delle Linee guida adottate dal MIMS. Per appalti particolarmente complessi, è facoltà dei settori tecnici interessati, richiedere per i membri del Collegio, gli stessi requisiti di competenza e professionalità previsti per il presidente dalle stesse linee guida.

Il conferimento dell'incarico di componente del Collegio ai dipendenti delle altre amministrazioni aggiudicatrici da parte della Regione Toscana è soggetto, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001, all'acquisizione della preventiva autorizzazione rilasciata dall'ente di appartenenza.

Il conferimento dell'incarico di componente del Collegio ai dipendenti della Regione Toscana da parte di altre amministrazioni aggiudicatrici è soggetto, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001 e della L.r. 1/2009, all'acquisizione della preventiva autorizzazione rilasciata dall'amministrazione regionale, che è tenuta al tempestivo rilascio nello spirito di istituzione del CCT e che dovrà essere acquisita prima della nomina.

Il conferimento dell'incarico di componente del Collegio ai dipendenti della Regione Toscana da parte della stessa amministrazione regionale può essere eseguito come previsto dal punto 7.7.5 delle linee guida, in conformità alle vigenti norme in materia di extraimpiego.

4.1 Requisiti di moralità e compatibilità

Non possono far parte del Collegio Consultivo tecnico, coloro che:

a. hanno riportato condanna anche non definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;

b. hanno riportato condanne anche non definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera a);

c. hanno riportato condanna anche non definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis, 353 e 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;

d. hanno riportato condanna anche non definitiva per i delitti, consumati o tentati, di frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche; delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni; sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;

e. sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera c);

f. sono stati condannati con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;

g. nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento anche non definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. Le cause di esclusione di cui al punto 3.1 operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale.

Non possono far parte, altresì, del Collegio Consultivo tecnico coloro che abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

I casi di incompatibilità sono indicati al paragrafo 2.5 delle linee guida.

5. COMPENSO

Il compenso per ciascun componente del CCT è costituito da una parte fissa e da una parte variabile. Al Presidente spetta, ai sensi del paragrafo 7.5 delle Linee guida MIMS un compenso pari a quello spettante agli altri componenti maggiorato del 10%.

Ai sensi dell'art.1 comma 5 dell'Allegato v.2 la parte fissa del compenso previsto per tutti i membri del Collegio non può superare gli importi fissati dall'art.7-bis della Legge 120/2020, ovvero:

a) in caso di Collegio consultivo tecnico composto da tre componenti, l'importo corrispondente allo 0,5 per cento del valore dell'appalto, per gli appalti di valore non superiore a 50 milioni di euro; tale percentuale è ridotta allo 0,25 per cento per la parte eccedente i 50 milioni di euro e fino a 100 milioni di euro e allo 0,15 per cento per la parte eccedente i 100 milioni di euro;

b) in caso di Collegio consultivo tecnico composto da cinque componenti, l'importo corrispondente allo 0,8 per cento del valore dell'appalto, per gli appalti di valore non superiore a 50 milioni di euro; tale percentuale è ridotta allo 0,4 per cento per la parte eccedente i 50 milioni di euro e fino a 100 milioni di euro e allo 0,25 per cento per la parte eccedente i 100 milioni di euro.

Nei limiti indicati ai punti a) e b) sono comprese le spese e gli oneri accessori calcolati come indicato al punto 5.3.

Il compenso complessivo previsto per il Collegio non può superare il triplo della parte fissa.

Il corrispettivo previsto per il Collegio deve essere inserito nel quadro economico dell'opera è posto a carico delle parti in ragione del 50% ognuna. Nel quadro economico dovranno essere riportate le risorse necessarie per la costituzione del Collegio, specificando la quota a carico della stazione appaltante.

Nel caso di CCT facoltativo ai sensi dell'art.218 del Codice le spese, per la fase antecedente all'esecuzione del contratto, sono interamente a carico della Stazione Appaltante.

Il CCT può avvalersi di una segreteria i cui oneri sono a carico del collegio stesso. Alla segreteria può essere riconosciuto un compenso massimo fino al 20% dei compensi fissi e variabili dei componenti del CCT, a carico degli stessi componenti del CCT in maniera proporzionale al compenso percepito.

5.1 Parte fissa

La parte fissa è proporzionata all'importo del contratto, eventualmente aggiornato a seguito di modifiche o varianti, ed è calcolata ai sensi degli articoli 3 e 4 del decreto del Ministero della giustizia 17 giugno 2016, con riferimento alla prestazione di collaudo tecnico-amministrativo, ridotta del 60%.

Per la parte eccedente il valore di euro 100.000.000,00 di lavori si applica la riduzione dell'80%.

Nella determinazione del compenso per la prestazione di collaudo tecnico amministrativo:

- per gli appalti di lavori viene considerato il grado di complessità relativo alla categoria principale;
- per gli appalti di forniture e servizi viene considerato un grado di complessità di 0,45.

Nel caso di nomina di CCT facoltativo nella fase antecedente alla stipula del contratto la parte fissa sarà proporzionata al valore dell'appalto.

La corresponsione della parte fissa è subordinata all'adozione di almeno un parere o una determinazione. Nel caso appalti PNRR/PNC la corresponsione della parte fissa è subordinata all'espletamento delle attività di cui al punto 4.1.2 delle linee guida in numero non inferiore a 4 e sempre che la stessa attività abbia comportato l'adozione di determinazioni o pareri ovvero lo svolgimento di attività istruttoria o la formulazione di osservazioni preliminari.

Il pagamento della parte fissa avverrà:

- per gli appalti non finanziati con fondi PNRR/PNC a partire dall'espressione della seconda determinazione/parere in maniera proporzionale all'avanzamento dei lavori o all'esecuzione dei contratti di forniture e servizi;
- per gli appalti PNRR/PNC a partire dalla quarta riunione che abbia comportato l'adozione di determinazioni o pareri ovvero lo svolgimento di attività istruttoria o la formulazione di osservazioni preliminari, ogni 4 riunioni svolte in modo proporzionale all'avanzamento dei lavori o all'esecuzione dei contratti di forniture e servizi;

In entrambi i casi il saldo della parte fissa sarà erogato solo a seguito dell'emissione del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità o del certificato di regolare esecuzione.

5.2 Parte variabile

La parte variabile, per ciascuna determinazione o parere assunto, è definita in funzione della relativa qualità e del relativo carattere tecnico o giuridico determinato dallo stesso CCT.

Ai sensi del punto 7.2.2 delle Linee guida MIMS il compenso complessivamente riconosciuto a ciascun componente del CCT non può comunque superare il triplo della parte fissa, come aggiornato in caso di varianti contrattuali che comportino un incremento dell'importo dei lavori.

Le tariffe sono determinate con modalità differenti sulla base della natura del quesito: tecnica o giuridica.

5.2.1 Quesiti di natura tecnica

Per quesiti di carattere prevalentemente tecnico la tariffa è determinata “a vacanza” sulla base della tariffa oraria indicata nel DM 16/03/2016, prevedendo, per ciascun membro, un impegno medio progressivamente crescente da 6 a 15 giorni (6-8-10-12-15 giorni) in ragione dell’importo contrattuale. Il costo orario di 50 euro, indicato dall’art.6 comma 2 lettera a) del DM Tariffe è incrementato del 25%.

Valore del contratto [euro]	Compenso base per membro [euro]	Compenso base per presidente [euro]
1.000.000,00 - 5.382.000,00	3.000,00	3.300,00
5.382.000,00 - 10.000.000,00	4.000,00	4.400,00
10.000.001,00 - 20.000.000,00	5.000,00	5.500,00
20.000.001,00 - 30.000.000,00	6.000,00	6.600,00
> 30.000.000,00	7.500,00	8.250,00

TABELLA 1 - Calcolo del compenso base per quesiti tecnici

Gli importi così determinati sono adeguati alla qualità delle determinazioni assunte e in funzione del quesito posto, applicando:

- **un coefficiente compreso tra 0,45-1,55 corrispondente** al grado di complessità della categoria prevalente dei lavori, così come indicato nella Tavola z-1 allegata al DM Tariffe **o pari a 0,45** nel caso di appalti di forniture e servizi;
- **un coefficiente di proporzionalità** riferito alla natura del quesito trattato compreso **tra 0,25 e 1**.

Al coefficiente di proporzionalità del quesito può essere attribuito un diverso valore sulla base dei seguenti livelli:

Valore del coefficiente	Livello di proporzionalità	Argomenti trattati
0,25-0,40	Basso	Pareri obbligatori ai sensi dell’art.216 del Codice.
0,41-0,80	Medio	Problematiche alla gestione del contratto in fase di esecuzione, che possono determinare ritardi nel completamento delle opere.
0,81-1,00	Elevato	Inadempimenti che possono portare alla risoluzione del contratto

TABELLA 2 – Valore del coefficiente di proporzionalità degli argomenti trattati

5.2.2 Quesiti di natura giuridica

Per i quesiti di carattere prevalentemente giuridico si applica quanto previsto dal DM n.55 del 10 marzo 2014, così come aggiornato dal DM n. 37 del 8 marzo 2018, per prestazioni di assistenza stragiudiziale. Il compenso base viene valutato, in questo caso sulla base dell’importo della questione giuridica oggetto del quesito, tenendo presente l’interesse sostanziale delle parti.

Nel caso di importi della questione giuridica indeterminabili il compenso base è quello corrispondente ad importi dell’affare compresi tra 52.000,00 e 260.000,00 euro.

Valore dell'affare [euro]	Compenso base per membro [euro]	Compenso base per presidente [euro]
52.000,01-260.000,00	4.320,00	4.752,00
260.000,01-520.000,00	5.870,00	6.457,00
520.000,00-1.000.000,00	7.631,00	8.394,10
1.000.000,01-2.000.000,00	9.920,30	10.912,33
2.000.000,01-4.000.000,00	12.896,39	14.186,03
4.000.000,01-8.000.000,00	16.765,31	18.441,84
8.000.000,01-16.000.000,00	21.794,90	23.974,39

TABELLA 3 - Calcolo del compenso base per quesiti giuridici

Anche in questo caso, i compensi base, così determinati sono adeguati alla qualità delle determinazioni assunte e in funzione della complessità del quesito posto, applicando:

- **un coefficiente compreso tra 0,45-1,55 corrispondente** al grado di **complessità** della categoria prevalente dei lavori, così come indicato nella Tavola z-1 allegata al DM Tariffe **o pari a 0,45** nel caso di appalti di forniture e servizi;
- **un coefficiente di proporzionalità** riferito alla natura del quesito trattato compreso **tra 0,25 e 1** (vedi tabella 2).

5.3 Spese e oneri

L'importo delle spese sulla parte fissa e sulla parte variabile è determinato in maniera forfettaria applicando sul compenso, le aliquote di cui all'art. 5 del DM 17/06/2016. L'importo delle spese è determinato nella misura del 25% del compenso per importi contrattuali fino a euro 1.000.000,00, nella misura del 10% del compenso per importi contrattuali di importo pari o superiore a euro 25.000.000,00, per opere di importo intermedio in misura della percentuale determinata per interpolazione lineare. L'importo delle spese così calcolato deve ritenersi già comprensivo anche del rimborso relativo ad eventuali spese vive sostenute per vitto, alloggio, trasporto etc. (incluse eventuali diarie).

5.4 Varianti

In caso di modifiche contrattuali ex art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023, il compenso per i membri del Collegio consultivo tecnico per la quota fissa sarà così ridefinito:

- per la parte fissa sarà calcolato il compenso dovuto per il collaudo tecnico amministrativo considerando la somma dell'importo contrattuale e dell'importo della variante, con le modalità indicate al punto 5.1;
- per la parte variabile nei quesiti di natura tecnica, sarà aggiornato l'impegno medio in termini di giorni, per la formulazione di pareri/determinazioni laddove l'importo contrattuale modifichi la fascia di riferimento.

In entrambi i casi la quota relativa alle spese ed oneri accessori sarà rideterminata.

6. PROCEDURA PER LA NOMINA DEL COLLEGIO

Al fine di rispettare i tempi previsti per la nomina del Collegio, a seguito dell'aggiudicazione, la Stazione Appaltante convoca l'operatore economico, per concordare sulle modalità di nomina del Collegio.

Durante l'incontro dovranno essere stabilite:

- le figure professionali da prevedere all'interno del Collegio;
- le modalità di nomina dei membri (sarebbe preferibile nominare tutti i membri tramite avviso, in modo da poter procedere in modo più agile alla nomina del presidente, da parte dei membri nominati dalle parti e ad eventuali sostituzioni in caso di rinuncia);
- il compenso e le modalità di pagamento.

Saranno condivisi inoltre i contenuti del disciplinare di incarico che dovrà essere sottoscritto dai membri individuati dalla Stazione Appaltante e dall'impresa. Il disciplinare d'incarico stabilisce i termini per lo svolgimento delle attività da parte del Collegio, le modalità e i tempi per i pagamenti, le eventuali decurtazioni sui compensi dovute a ritardi, il foro competente, etc..

L'esito dell'incontro dovrà essere contenuto in un verbale, che dovrà essere firmato da Stazione Appaltante e dall'impresa.

A seguito dell'aggiudicazione efficace, la Stazione Appaltante procede all'approvazione con decreto del testo dell'avviso, del disciplinare d'incarico e alla sua pubblicazione.

Nel caso in cui ci sia l'accordo con l'Appaltatore per la nomina di tutti i membri tramite avviso si procede:

- alla selezione di un membro per la Stazione Appaltante, uno per l'Appaltatore e alla nomina del Presidente da parte dei due membri così individuati.

Nel caso in cui l'Appaltatore si muova in autonomia per la nomina del membro di parte e ci sia l'accordo soltanto per la nomina del Presidente tramite avviso, si procede:

- alla selezione di un membro per la Stazione Appaltante tramite avviso;
- all'individuazione del membro nominato dall'Appaltatore.

I due membri nominati dalle parti individuano quindi il Presidente tra soggetti che hanno partecipato all'avviso.

L'avviso dovrà essere strutturato in modo da prevedere i diversi profili professionali previsti nella composizione del Collegio dalla Stazione Appaltante e dall'Aggiudicatario, sulla base di quanto stabilito dalle linee guida.

Al momento di presentazione della domanda i partecipanti devono dichiarare:

- l'insussistenza delle cause d'incompatibilità;
- il possesso dei requisiti di moralità e onorabilità;
- il possesso dei requisiti di competenza e professionalità.

7. CONTROLLI

I controlli sulle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di comprovata competenza, professionalità e moralità rese dai soggetti che hanno presentato domanda saranno svolti prima della nomina dal dirigente responsabile del contratto.

8. INSEDIAMENTO

Il CCT si intende istituito al momento dell'accettazione dell'incarico da parte del Presidente.

Il dirigente responsabile del contratto con decreto formalizza la nomina del Collegio Consultivo tecnico, dando atto dei controlli eseguiti e assumendo i relativi impegni di spesa per la parte di propria competenza.

Il Disciplinare di incarico dei Componenti dovrà essere sottoscritto quindi dalla Stazione Appaltante, dall'Appaltatore e dai membri del Collegio.

Entro i successivi 15 giorni deve tenersi una seduta d'insediamento del Collegio alla presenza del Responsabile Unico del Progetto e del rappresentante dell'operatore economico affidatario, che sono tenuti a rendere a verbale la dichiarazione in merito alla eventuale volontà di non attribuire alle pronunce del Collegio valore di lodo contrattuale ai sensi dell'articolo 808-ter del codice di procedura civile. In quella sede, oltre a quanto previsto al punto 3.1.3. delle Linee Guida MIMS, il CCT stabilisce i criteri per la determinazione della natura dei quesiti, l'eventuale istituzione della segreteria, la modalità di svolgimento delle riunioni, degli eventuali sopralluoghi, la procedura per assicurare il contraddittorio tra le parti e se le parti non si siano avvalse della facoltà di escludere che le determinazioni del Collegio assumano natura di lodo contrattuale, sono precisati termini e modalità di svolgimento del contraddittorio, specificando il dies a quo della decorrenza del termine di quindici giorni per la pronuncia del lodo.

Il Responsabile Unico del Progetto consegna al Collegio tutta la documentazione inerente al contratto.

9. MODALITA' OPERATIVE

Il RUP o l'Appaltatore, nella persona del legale rappresentante, o entrambe le parti congiuntamente, trasmettono tramite pec il quesito da sottoporre al Collegio Consultivo tecnico specificando nell'oggetto se si tratti dell'espressione di pareri obbligatori ai sensi dell'art.216 commi 1, 2 e 4 del D.lgs. 36/2023. Nella stessa comunicazione vengono specificati i termini per l'espressione del Collegio: 15 giorni o 20 giorni nel caso di particolari esigenze istruttorie.

Il Collegio Consultivo tecnico entro 2 giorni dalla presentazione del quesito, avanza richiesta al RUP dell'eventuale documentazione aggiuntiva relativa al contratto che non sia stata prodotta e che risulti necessaria per la formulazione del parere/determinazione. Il RUP entro 5 giorni dall'istanza dovrà fornire al Collegio la documentazione mancante. Da questo momento decorrono i termini per la formulazione del parere/determinazione. Nel caso in cui siano stati formulati dalle parti più quesiti distinti su una medesima questione le determinazioni possono essere rese con motivazione succinta che può essere eventualmente integrata nei successivi quindici giorni.

Il Collegio Consultivo tecnico può operare con le modalità indicate all'articolo 4 delle linee guida. Di ogni riunione il CCT redige apposito verbale.

Il Collegio consultivo trasmette alla Stazione Appaltante e all'Appaltatore contestualmente all'atto contenente la determinazione/parere, un resoconto dell'attività svolta con indicazione della tipologia del quesito (tecnica o giuridica), del livello di proporzionalità del quesito e del relativo compenso. Al resoconto sono allegati tutti i verbali degli incontri effettuati.

Il dirigente responsabile del contratto, a seguito di tale trasmissione, procede alla liquidazione dei compensi per la parte di propria competenza, salva l'emissione di eventuali pagamenti in acconto.

10. RITARDI

In caso di ritardo nell'assunzione delle determinazioni o nell'espressione dei pareri è prevista una decurtazione del compenso da un decimo a un terzo, per ogni ritardo, declinandolo con le seguenti riduzioni:

- 1/10 in caso di determinazioni/pareri espressi da 1 a 15 gg di ritardo rispetto al termine assegnato per l'espressione di parere/determinazione;
- 1/5 in caso di determinazioni/pareri espressi da 16 a 30 gg di ritardo rispetto al termine assegnato per l'espressione di parere/determinazione;
- 1/3 in caso di determinazioni/pareri espressi oltre 30 gg dal termine assegnato per l'espressione di parere/determinazione.

In caso di ritardo nell'adozione di tre determinazioni o di ritardo superiore a sessanta giorni nell'assunzione anche di una sola determinazione/parere i componenti del collegio non possono essere nuovamente nominati come componenti di altri collegi per la durata di tre anni decorrenti dalla data di maturazione del ritardo.

MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

Con l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2008 della L.R. n. 23 del 23 aprile 2007 "Nuovo ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti. Modifiche alla legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 (Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti)", cambiano le tariffe e le modalità per l'invio degli atti destinati alla pubblicazione sul B.U.R.T.

Tutti gli Enti inserzionisti devono inviare i loro atti per la pubblicazione sul B.U.R.T. in formato esclusivamente digitale. Le modalità tecniche per l'invio elettronico degli atti destinati alla pubblicazione sono state stabilite con Decreto Dirigenziale n. 5615 del 12 novembre 2007. **L'invio elettronico avviene mediante interoperabilità dei sistemi di protocollo informatici (DPR 445/2000 artt. 14 e 55) nell'ambito della infrastruttura di Cooperazione Applicativa Regionale Toscana. Le richieste di pubblicazione firmate digitalmente (D.Lgs. 82/2005) devono obbligatoriamente contenere nell'oggetto ESCLUSIVAMENTE la dicitura "PUBBLICAZIONE BURT", hanno come allegato digitale l'atto di cui è richiesta la pubblicazione. Per gli enti ancora non dotati del protocollo elettronico, per i soggetti privati e le imprese la trasmissione elettronica deve avvenire esclusivamente tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it**

Il materiale da pubblicare deve pervenire all'Ufficio del B.U.R.T. entro il mercoledì per poter essere pubblicato il mercoledì della settimana successiva.

Il costo della pubblicazione è a carico della Regione.

La pubblicazione degli atti di enti locali, altri enti pubblici o soggetti privati obbligatoria per previsione di legge o di regolamento è effettuata senza oneri per l'ente o il soggetto interessato.

I testi da pubblicare, trasmessi unitamente alla istanza di pubblicazione, devono possedere i seguenti requisiti formali:

SPECIFICHE TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI AL B.U.R.T

I documenti che dovranno pervenire ai fini della pubblicazione sul B.U.R.T. devono seguire i seguenti parametri

FORMATO

A4

Verticale

Times new roman

Corpo **10**

Interlinea esatta **13 pt**

Margini **3 cm** per lato

Il CONTENUTO del documento deve essere poi così composto

NOME ENTE

TIPOLOGIA ATTO (DELIBERAZIONE-DECRETO-DETERMINAZIONE-ORDINANZA- AVVISO ...)

NUMERO ATTO e DATA (se presenti)

OGGETTO dell'atto

TESTO dell'atto

FIRMA dell'atto in fondo allo stesso

NON DEVONO essere inseriti numeri di pagina e nessun tipo di pièdipagina

Per il documento che contiene allegato/allegati, è preferibile che gli stessi siano inseriti nello stesso file del documento in ordine progressivo (allegato 1, allegato 2...). In alternativa potranno essere inseriti in singoli file nominati con riferimento all'atto (<nomefile_atto>_Allegato1.pdf, <nomefile_atto>_Allegato2.pdf, ", ecc.)

ALLEGATI: FORMATO PAGINA A4 girato in verticale - MARGINI 3cm PER LATO

IL FILE FINALE (testo+allegati) deve essere redatto in **formato PDF/A**