

UNIVERSITÀ DI PISA

DIREZIONE GARE, CONTRATTI E LOGISTICA



GARE IN 4 TAPPE

GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PARI O SUPERIORI A
75MILA € PER LE STRUTTURE DELL'UNIVERSITÀ DI PISA

Modi, tempi e strumenti

Servizio Gare, Anno 2020

LE QUATTRO TAPPE DELLE GARE



Direzione Gare, Contratti e Logistica

Indice

I. La programmazione degli acquisti

1. **Premessa** 6
2. **Il percorso di approvazione del programma biennale degli acquisti nell'Università di Pisa** 6
3. **Dati e informazioni a cura delle Strutture** 6
4. **Il percorso delle modifiche in corso d'anno** 7

II. La progettazione della gara

1. **Aspetti generali** 10
 - 1.1 Premessa
 - 1.2 La valutazione di idoneità dei locali
 - 1.3 Il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza -DUVRI
 - 1.4 Lo stanziamento del 2% dell'importo a base di gara per incentivi per funzioni tecniche
 - 1.5 La nomina del Direttore dell'esecuzione
 - 1.6 Il costo della manodopera nelle forniture con posa in opera
2. **Le procedure** 11
3. **Il caso dell'unicità del fornitore** 12
 - 3.1 Premessa
 - 3.2 Dati, informazioni e scelte a cura del docente proponente
 - 3.3 Gli atti di gara

4. Il caso di più ditte in grado di fornire il bene richiesto 13

- 4.1 Premessa
- 4.2 Dati, informazioni e scelte a cura del docente proponente
- 4.3 Gli atti di gara

III. Lo svolgimento della gara

1. **Tre procedure distinte** 16
 - 1.1 Premessa
 - 1.2 Tre distinte procedure
 - 1.3 Le tempistiche
 - 1.4 I tre diagrammi di flusso
 - La procedura negoziata senza bando per unicità del fornitore
 - La procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 5 operatori economici
 - La procedura aperta
2. **Coinvolgimento del docente proponente/RUP** 21
 - 2.1 Premessa
 - 2.2 Le richieste di chiarimenti
 - 2.3 Il Seggio di gara
 - 2.4 La Commissione giudicatrice
 - 2.5 La verifica dell'anomalia
3. **Aggiudicazione e contratto** 22

IV. L'esecuzione dell'appalto

1. Premessa	24
2. I soggetti della fase esecutiva	24
3. I momenti salienti dell'esecuzione dell'appalto	25
4. La gestione della garanzia definitiva	26
5. Gli obblighi informativi nei confronti dell'ANAC. Le schede SIMOG	27
6. I contratti sopra la soglia comunitaria. I costi di pubblicazione	29
7. Vicende particolari relative al contratto e all'esecuzione delle prestazioni	29

V. Modelli **29**

1. Scheda excel per la programmazione biennale	
2. Provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	
3. Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza - DUVRI	
4. Provvedimento di nomina del Direttore dell'esecuzione	
5. Dichiarazione di unicità tecnologica e di esclusività a cura del docente proponente, o del fornitore individuato	
6. Capitolato speciale d'appalto (per le procedure con più fornitori)	
7. Acquisizione del CIG sul portale SIMOG per acquisti da 40.000 a 75.000: perfezionamento e schede successive - Tutorial	
8. Verbale di avvio dell'esecuzione della prestazione	
9. Provvedimento di autorizzazione al subappalto	
10. Certificato ultimazione delle prestazioni al termine dell'esecuzione	
11. Certificato di verifica di conformità	
12. Certificato di regolare esecuzione	

13. Lettera di svincolo della garanzia definitiva	
14. La fase esecutiva sul portale SIMOG - Tutorial	

VI. Obiettivo anticorruzione

1. La segregazione delle funzioni	30
2. Chi siamo	32

PRIMA TAPPA: PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

1. RICOGNIZIONE

Ogni anno a novembre viene inviata una richiesta di fabbisogno a tutte le strutture per la programmazione, nel bilancio del biennio successivo, degli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000



Struttura

Docente proponente



2. ISTRUTTORIA

Il Servizio Gare inserisce i dati forniti dalle strutture (importo, RUP, oggetto dell'acquisto, etc) sul sito del MIT che assegna i codici CUI per la programmazione biennale degli acquisti delle PA. Si predispone l'istruttoria per il CdA



Servizio Gare

3. APPROVAZIONE

Il CdA valuta e approva la programmazione biennale degli acquisti e aggiorna il bilancio di Ateneo



Consiglio di Amministrazione

4. PUBBLICAZIONE

Pubblicazione su MIT e [sito di Ateneo](#)



Servizio Gare

ATTORI
COINVOLTI

I. La programmazione degli acquisti

1. Premessa

Il Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n.50/2016) ha introdotto l'obbligo della programmazione biennale per gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro (art. 21 comma 6) per le pubbliche amministrazioni. Il decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018 reca la disciplina attuativa di questa materia.

Dal 2017 la predisposizione della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi dell'Università è stata assegnata alla Direzione Gare, Contratti e Logistica.

Non si tratta di un adempimento meramente burocratico e formale, ma di uno strumento, che oltre ad essere integrato con il bilancio di Ateneo, consente alla Direzione Gare di avere un quadro delle procedure di acquisto da gestire nel biennio, e delle priorità da assegnare in caso di scadenze legate ai progetti di ricerca.

2. Il percorso di approvazione del programma biennale degli acquisti nell'Università di Pisa

Facendo seguito alle note informative che ogni anno sono inviate dalla Direzione Finanza e Fiscale in ordine alla richiesta di previsioni per la redazione del bilancio unico di Ateneo, la Direzione Gare, Contratti e Logistica, entro il mese di ottobre di ogni anno, invia alle Strutture una comunicazione in cui chiede di compilare una [scheda di programmazione in formato Excel](#), **per ogni acquisto di importo pari o superiore a 40.000 Euro al netto dell'IVA**.

Tale scheda deve essere restituita alla Direzione Gare, Contratti e Logistica, all'indirizzo e-mail gare@unipi.it, di solito, **entro il 20 novembre di ogni anno**.

La Direzione Gare elabora l'elenco complessivo con i dati forniti dalle Strutture e predisponde la delibera di approvazione del programma per il Consiglio di Amministrazione di Ateneo.

Prima dell'approvazione, ogni singolo acquisto in programmazione viene inserito sul **sito del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti** che attribuisce

un numero progressivo di inserimento detto "**CUI**" (Codice Unico di Intervento); tale numero sarà riportato negli atti di gara e sul sito dell'ANAC al momento in cui verrà preso il CIG (Codice Identificativo Gara).

In seguito all'approvazione del programma da parte del Consiglio di Amministrazione, **il programma stesso è pubblicato sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti** (<https://www.serviziopubblici.it>) e sul sito web di Ateneo, all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**", a cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico al link: <https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/itemlist/category/1502-atti-relativi-alla-programmazione-di-lavori-opere-servizi-e-forniture>

Ciò in adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge (art. 21, comma 7, e 29, commi 1 e 2 del Codice dei Contratti).

Inoltre, entro il mese di ottobre, l'Amministrazione deve comunicare al **Tavolo tecnico** presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi **di importo superiore ad un milione di euro** che si prevede di inserire nella programmazione biennale.

3. Dati e informazioni a cura delle Strutture

Come detto, le Strutture sono chiamate a compilare una scheda Excel con una serie di dati relativi all'acquisto del bene o del servizio: descrizione dell'acquisto, importo, RUP, fonte del finanziamento, data entro la quale è necessario stipulare il contratto, ecc.

Ci soffermiamo su alcuni di questi, precisando che sebbene (come vedremo più avanti) il c.d. "Decreto Semplificazioni" abbia innalzato la soglia degli affidamenti diretti a 75.000 Euro, **l'obbligo di programmazione permane per gli acquisti di importo pari o superiore a 40.000 Euro**.

Valore stimato dell'acquisto

Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al lordo dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice. 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.

La nomina del RUP

Nella tabella deve essere indicato il nome del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), se individuato. Altrimenti di colui che si prevede di designare. La nomina spetta al Responsabile della Struttura e deve essere necessariamente effettuata, con atto scritto ([link al modello di Provvedimento nomina RUP](#)) prima dell'avvio della gara. Quindi, se non è possibile effettuare la nomina in sede di programmazione, dovrà necessariamente avvenire in fase di progettazione della gara. **In ogni caso, in fase di programmazione, il nominativo del RUP che si prevede di designare deve essere indicato per poter procedere alla pubblicazione del programma sul sito del Ministero delle Infrastrutture.**

Il RUP deve essere in possesso di titolo di studio e di esperienza e formazione professionale commisurati alla tipologia e all'entità dei servizi e delle forniture da affidare. Per appalti di particolare complessità il RUP deve possedere un titolo di studio nelle materie attinenti all'oggetto dell'affidamento. Questi requisiti sono ulteriormente specificati nelle Linee Guida ANAC n. 3 (punto 7.3). Nelle Strutture dell'Ateneo, il RUP può, quindi, essere rappresentato dal docente proponente o da altra persona della Struttura in grado, per competenza, esperienza e autonomia, di assumere tale ruolo.

Il RUP, che è unico per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del contratto, formula proposte agli organi competenti e fornisce agli stessi dati e informazioni nelle varie fasi della procedura.

Per approfondimenti: Art 31 [Codice dei Contratti](#) e [Linee Guida ANAC n. 3](#)

Il Codice Unico di Progetto (CUP)

Se si tratta di spese di investimento, dovrà essere riportato anche il **CUP (Codice Unico di Progetto)**, che identifica ogni progetto di investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La sua richiesta è obbligatoria: con il DL cd. Semplificazioni del 16/7/2020 n.76, art. 41 comma 2-bis "Gli atti amministrativi (...) che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico, sono nulli in assenza dei corrispondenti codici [CUP]".

CUP e CUI vengono mantenuti nei programmi biennali nei quali l'acquisto è riproposto, salvo modifiche sostanziali del progetto che ne alterino la possibilità di precisa individuazione.

4. Il percorso delle modifiche in corso d'anno

Al fine garantire una corretta e tempestiva gestione degli acquisti, **il maggior numero di acquisti dovrebbe essere inserito nella programmazione annuale iniziale** e la possibilità di portare variazioni alla programmazione durante l'anno dovrebbe essere utilizzata come criterio residuale, solo nel caso della necessità sopravvenuta ed urgente.

Peraltro tale possibilità è prevista dalla normativa (art. 7, comma 8 lett. c) e comma 9 del citato D.M.) solo per specifiche situazioni quali:

la sopravvenuta disponibilità di finanziamenti all'interno del bilancio non prevedibili al momento della prima approvazione del programma;

la necessità dell'acquisto per eventi imprevedibili o calamitosi o per sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari.

Le modifiche alla programmazione in corso d'anno sono approvate con una procedura meno complessa. E' sufficiente in questo caso un provvedimento del Direttore Generale, autorizzato a ciò dalla delibera del Consiglio di Amministrazione che approva la programmazione.

La richiesta di modifica deve essere inoltrata dalla Struttura interessata alla Direzione Gare, la quale redige il provvedimento a firma del DG, di approvazione delle modifiche alla programmazione biennale.

A partire dal 2021, al fine di razionalizzare questo processo, saranno fissate due finestre temporali per l'aggiornamento della programmazione, la prima ad aprile e la seconda a settembre.

Poi i passaggi relativi all'inserimento sul sito del MIT e dell'Università sono i medesimi indicati per la programmazione generale. Anche gli aggiornamenti saranno quindi visibili alla pagina

<https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/itemlist/category/1502-atti-relativi-alla-programmazione-di-lavori-opere-servizi-e-forniture>

Le modifiche alla programmazione, oltre che in aggiunte o diminuzioni di acquisti, possono consistere anche in variazioni rispetto alla programmazione generale (per esempio: se una gara inizialmente in tre lotti deve essere ridotta a due lotti o ad un lotto unico, tale modifica deve essere oggetto di rimodulazione del programma biennale)

L'aggiornamento della programmazione è necessario solo qualora la modifica riguardi la natura e la tipologia dell'intervento o dell'acquisto. Tutte le altre variazioni (ad esempio, il caso di sostituzione del RUP) possono essere "corrette" in occasione del primo aggiornamento utile, ovvero nel programma successivo nel quale l'intervento o acquisto sia eventualmente riproposto.

SECONDA TAPPA: PROGETTAZIONE DELLA GARA

1. IDONEITA' DEI LOCALI

Per l'acquisto di attrezzature, la Direzione Edilizia e l'Ufficio Sicurezza verificano disponibilità e adeguatezza dei locali destinati ad accoglierle e progettano eventuali adeguamenti prima di concedere il NULLA OSTA



Struttura

ATTORI
COINVOLTI

Dir. Edilizia e Uff.
Sicurezza e Ambiente



2. ANALISI DI MERCATO

Il coordinatore del Servizio Gare analizza con il docente proponente le caratteristiche del bene da acquistare e il mercato di riferimento, individuando la procedura da seguire



Servizio Gare

3. REDAZIONE ATTI DI GARA

Il buyer scelto all'interno della direzione gare propone i modelli dei capitolati tecnici, i requisiti di ammissione alle gare, i parametri di valutazione delle offerte tecniche, etc. Il docente coinvolto collabora alla stesura dei testi per tutti gli aspetti tecnici e scientifici

Docente proponente



4. APPROVAZIONE E CIG

Revisione definitiva dei capitolati tecnici e degli atti di gara.
Acquisizione del CIG



Servizio Gare

II. La progettazione della gara

1. Aspetti generali

1.1 Premessa

Progettare adeguatamente riduce il rischio di inconvenienti nelle successive fasi di svolgimento della gara e di esecuzione dell'appalto.

In questa fase un ruolo fondamentale è svolto dal docente proponente, chiamato a definire, in collaborazione con il Servizio Gare, una serie di aspetti importanti.

Una volta che l'acquisto sia stato inserito nella programmazione biennale (prima tappa), la Struttura o il docente proponente possono chiedere al Servizio Gare di avviare la progettazione della gara (seconda tappa).

Il Coordinatore del Servizio Gare comunica se è possibile prendere immediatamente in carico la richiesta o se invece, per la mole di lavoro in quel momento presente, è necessario attendere un certo lasso di tempo (che viene comunque quantificato e che normalmente non supera 2 mesi).

Suggerimento: è bene che il **docente proponente**, eventualmente con l'ausilio del personale della Struttura, sfrutti questo lasso di tempo per cominciare a valutare e a raccogliere tutti i dati e le informazioni che saranno poi necessari per una corretta progettazione.

Nei paragrafi che seguono si affrontano alcuni passaggi che fanno parte di qualsiasi acquisto di beni e servizi (valutazione idoneità dei locali, DUVRI, ecc.), per poi passare ad esaminare separatamente i due casi che si possono prospettare:

- a) Il caso dell'unicità del fornitore;
- b) Il caso di più ditte in grado di fornire il bene o servizio richiesto.

1.2 La valutazione di idoneità dei locali

Si tratta di un importante passaggio preliminare. In caso di acquisto di grandi attrezzature scientifiche, o comunque di attrezzature che debbano essere ospitate in locali con determinate caratteristiche, o che possano presentare

profili problematici ai fini della sicurezza, la progettazione della gara deve essere preceduta da una valutazione dell'idoneità dei locali da parte della Direzione Edilizia e dell'Ufficio Sicurezza e Ambiente. Se la struttura proponente non ha ancora contattato questi uffici, questo passaggio è effettuato direttamente dal Coordinatore del Servizio Gare.

N.B. Per questo tipo di acquisti la procedura non potrà essere avviata senza il nulla osta della Direzione Edilizia e dell'Ufficio Sicurezza e Ambiente.

1.3 Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza - DUVRI

Il Datore di Lavoro Committente ovvero il Responsabile del Centro che effettua l'acquisto del servizio o della fornitura, nel caso in cui rilevi la presenza di interferenze lavorative con altre attività (anche con discontinuità spaziale e temporale), dovrà predisporre il D.U.V.R.I., Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze ([link al modello di DUVRI](#)).

[Il Regolamento d'Ateneo per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, emanato con D.R. n. 695/2013 del 28 maggio 2013](#), disciplina la materia suddetta all'art. 14.

1.4 Lo stanziamento del 2% dell'importo a base di gara per incentivi per funzioni tecniche

Il codice degli appalti prevede l'erogazione di incentivi tecnici, mediante la creazione di un apposito fondo, al quale vengono destinate risorse finanziarie in misura non superiore al 2 % dell'importo a base di gara, per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti dell'amministrazione appaltante per varie attività, tra le quali la programmazione della spesa, la predisposizione e controllo delle procedure di gara, di esecuzione dei contratti pubblici, l'attività di RUP, quella di direzione dell'esecuzione ecc.

N.B. Il fondo è previsto solo nel caso in cui venga nominato il Direttore dell'esecuzione.

1.5 La nomina del Direttore dell'esecuzione

Il Direttore dell'esecuzione svolge la funzione di coordinamento, direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto, al fine di garantire che il contratto venga eseguito nei tempi e alle condizioni prestabilite.

Nell'ambito dei servizi e delle forniture tale figura, di norma, coincide con il RUP. Le due figure non possono coincidere nei casi di appalti di una certa complessità delineati dalle Linee Guida ANAC n. 3 (punto 10.2). In questi casi le due figure debbono, comunque, svolgere le proprie attività in stretto coordinamento.

Come per il RUP, la nomina del Direttore dell'esecuzione è effettuata dal Responsabile del centro di gestione. Di fatto la nomina può avvenire anche in fase esecutiva (quarta tappa), ma è importante che in fase di progettazione della gara venga chiarito, e indicato negli atti di gara, se tale figura è prevista oppure no.

[Link al modello di nomina del Direttore d'esecuzione](#)

Per approfondimenti: artt. 101 e 113 del Codice dei Contratti, [linee guida ANAC n. 3](#) e [DM 7 marzo 2018 n. 49](#)

1.6 Il costo della manodopera nelle forniture con posa in opera

In alcune forniture, per poter utilizzare il bene acquistato non è sufficiente che la ditta appaltatrice lo consegna alla Struttura, ma occorre un'ulteriore attività finalizzata all'installazione e/o messa in funzione dello stesso. Si parla in questi casi di "fornitura con posa in opera", procedura che comporta la necessità di individuare nei documenti di gara i costi della manodopera, sulla base delle tabelle ministeriali che determinano annualmente il costo del lavoro (art. 23, comma 16, del d. lgs. 50/2016 Codice dei Contratti). Il Servizio Gare dovrà quindi valutare con il docente proponente se si rientra in questa casistica o se, invece, si ha a che fare con una semplice fornitura.

Le forniture con posa in opera comportano la necessità per gli offerenti di indicare, nell'offerta economica, i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali per la sicurezza (art. 95, comma 10 del Codice dei Contratti).

2. Le procedure

Una volta valutati gli aspetti precedenti, sarà necessario individuare la procedura di gara da seguire per l'acquisto che viene richiesto.

Su questo aspetto un'importante novità è rappresentata dal cosiddetto "**DL Semplificazioni**" (decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante: «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale» convertito con modificazioni con legge 11 settembre 2020, n. 120)

Questo decreto ha introdotto, tra le varie cose, delle norme sugli appalti con validità transitoria fino al 31 dicembre 2021 (*o meglio per le gare la cui determina a contrattare o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2021*). Tra queste, la disposizione che ha previsto la possibilità di utilizzare la procedura di **affidamento diretto fino all'importo di 75.000 euro**.

L'affidamento diretto è una procedura che le strutture ben conoscono avendola utilizzata in tutti questi anni per acquisti fino a 40.000 Euro, come era consentito dall'art. 36, comma 2 lett. a) del Codice.

Di fatto l'affidamento diretto non è tecnicamente una procedura di gara, non vengono definiti criteri formali per la scelta del contraente e l'amministrazione può trattare direttamente con il contraente prescelto (nel rispetto del principio di rotazione).

Per la gestione degli affidamenti tra 40.000 e 75.000 (in cui non è possibile avvalersi dello smart cig) si rimanda al [tutorial per l'acquisizione del CIG](#).

Qui di seguito invece ci soffermeremo sugli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 75.000 euro.

In particolare esamineremo, le informazioni, i dati e le scelte che competono al docente proponente nei due distinti casi che si possono prospettare:

- a) Il caso dell'unicità del fornitore;
- b) Il caso di più ditte in grado di fornire il bene o servizio richiesto.

Nella terza tappa ("Svolgimento della gara") daremo conto, con appositi diagrammi di flusso, delle procedure che in concreto possono essere utilizzate (procedura aperta, procedura negoziata senza bando, procedura per unicità del fornitore).

Nel seguente schema sono evidenziate le procedure di acquisto di beni e servizi per effetto del DL Semplificazioni.

Importi in Euro	Procedura e riferimenti normativi	Struttura competente
< 40.000	Affidamento diretto DLgs 50/2016 art. 36, co. 2 lett. a; DL 76/2020 art. 1, co. 2, lett. a	Dipartimenti e Centri
≥ 40.000 < 75.000	Affidamento diretto DL 76/2020 art. 1, co. 2, lett. a fino al 31 dicembre 2021	
≥ 75.000 < 214.000	Negoziata senza bando previa consultazione di 5 operatori economici (nel caso di più fornitori) DL 76/2020 art. 1, co. 2, lett. b (Già DLgs 50/2016 art. 36, co. 2 lett. b)	Servizio Gare
	Negoziata senza bando per unicità del fornitore DLgs 50/2016 art. 63, co. 2 lett. b	
≥ 214.000	Procedura aperta (nel caso di più fornitori) DLgs 50/2016 art. 60	
	Negoziata senza bando per unicità del fornitore DLgs 50/2016 art. 63, co. 2 lett. b	

3. Il caso dell'unicità del fornitore

3.1 Premessa

Occorre in prima battuta valutare se per il bene o servizio da acquistare sia presente sul mercato un solo fornitore (italiano o straniero). Questa eventualità consente una procedura semplificata e quindi tempi più rapidi di conclusione (stimati in 2,5 mesi – vedi diagramma di flusso capitolo 3 “Svolgimento – Unicità del fornitore”). La procedura in questione è disciplinata dall'art. 63, comma 2 lett. b) del Codice dei Contratti (“procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara”) e vi si ricorre, per gli acquisti dell'Università, quando le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

- La concorrenza è assente per motivi tecnici;
- La tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

Usando una definizione più sintetica si parla di “**procedura negoziata senza bando per unicità del fornitore**”.

3.2 Dati, informazioni e scelte a cura del docente proponente

Qualora ricorra il caso dell'unicità del fornitore, il **docente proponente** dovrà fornire al Servizio Gare:

- una descrizione, in italiano, del bene (è importante che la descrizione sia ben dettagliata in modo da evitare eventuali pretese da parte di altri operatori economici, diversi da quello individuato).
- la denominazione della Ditta fornitrice (con l'indicazione della sede);
- il prezzo al netto dell'IVA;
- un preventivo aggiornato con scheda tecnica;
- la dichiarazione di unicità tecnologica e di esclusività

Essendo il budget dell'acquisto di competenza della Struttura, sarà il Responsabile della stessa a firmare tutti gli atti della procedura, a meno che non voglia delegare il Dirigente della Direzione Gare, Contratti e Logistica (che in quel caso firmerà gli atti fino alla stipula del contratto compresa).

Il primo passaggio consiste nella pubblicazione sul sito Internet dell'Ateneo per 15 giorni di un **avviso per la verifica dell'unicità del fornitore**, volto appunto ad appurare l'eventuale presenza sul mercato di altri soggetti in grado di offrire il bene in questione.

Una volta scaduto l'avviso e verificato che non sussistono altri operatori economici interessati, si potrà autorizzare la procedura negoziata senza bando con l'unico fornitore presente. A tal fine il docente proponente dovrà anche definire, in accordo con il Servizio Gare e con il fornitore:

le modalità della consegna del bene e della verifica di conformità/verifica di regolare esecuzione.

3.3 Gli atti di gara

In questa procedura i documenti da predisporre sono rappresentati da:

nella fase iniziale:

- dichiarazione di unicità tecnologica e di esclusività a cura del docente proponente, o del fornitore individuato ([link al modello dichiarazione unicità](#))
- delega al Dirigente della Direzione Gare, Contratti e Logistica
- avviso per unicità del fornitore;

successivamente:

- provvedimento di autorizzazione alla procedura negoziata senza bando;
- lettera di invito/richiesta di conferma dell'offerta all'unico fornitore noto

4. Il caso di più ditte in grado di fornire il bene richiesto

4.1 Premessa

Qualora invece vi siano più ditte in grado di fornire il bene richiesto, occorre una procedura più complessa. A seconda degli importi, si dovrà ricorrere:

- a) **Alla procedura negoziata senza bando (art. 1, comma 2, lettera b) del D.L. semplificazioni e art. 63 del Codice) previa consultazione di almeno 5 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Questa procedura può essere effettuata per importi inferiori alla soglia comunitaria (in questo momento per le amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali come le università, **pari a Euro 214.000,00**)
- b) alla **procedura aperta** (art. 60), da seguire necessariamente per importi superiori alla soglia comunitaria.

In entrambi i casi i tempi si allungano in maniera consistente (vedi diagrammi di flusso capitolo 3).

Per queste due procedure bisogna poi porsi il problema di determinare il **criterio di aggiudicazione** e cioè stabilire se l'offerta debba essere scelta in base al **"Minor Prezzo"** o se invece si debba valutare anche la qualità dell'offerta stessa (**Offerta Economicamente Più Vantaggiosa – OEPV**).

Quasi tutte le procedure di gara relative agli acquisti delle strutture di ateneo devono essere aggiudicate con il criterio dell'OEPV, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. Molte di esse rientrano nella previsione dell'art. 95, comma 3 lett. b-bis): hanno cioè un "carattere innovativo" o un "notevole contenuto tecnologico".

In queste gare gli offerenti saranno quindi chiamati a presentare **un'offerta tecnica** (di cui sarà valutata la qualità) e **un'offerta economica** (espressa in termini di ribasso percentuale rispetto alla base di gara).

Ci concentreremo, quindi, sugli acquisti di beni e servizi (**pari o superiori a Euro 75.000**) che possano essere forniti da più ditte e da aggiudicare con il

criterio dell'OEPV, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. Questa ipotesi, molto frequente, richiede ulteriori valutazioni e decisioni da parte del docente proponente.

4.2 Dati, informazioni e scelte a cura del docente proponente

Qualora ricorra il caso di più ditte in grado di fornire il bene o servizio richiesto, il docente proponente è in particolare chiamato a definire, in collaborazione con il Servizio Gare:

- a) le caratteristiche del bene o del servizio da acquistare;
- b) i requisiti per partecipare alla gara
- c) il contenuto e i criteri di valutazione dell'offerta tecnica (e il metodo per il calcolo del punteggio)
- d) il metodo per il calcolo del punteggio dell'offerta economica

a) Le caratteristiche del bene o del servizio da acquistare

Il punto di partenza è rappresentato dalla definizione delle caratteristiche del bene da acquistare. Si tratta di un aspetto di fondamentale importanza che, se affrontato senza la giusta attenzione, può incidere negativamente sulla fluidità e buon andamento della procedura.

In particolare, dovranno essere definite puntualmente, specie per le forniture:

- **Le caratteristiche minime richieste**, in mancanza delle quali l'offerta non potrà essere presa in considerazione (sugli eventuali miglioramenti del bene/servizio si potrà, invece, giocare la competizione tra i concorrenti nell'ambito della valutazione dell'offerta tecnica);
- **Gli oneri che saranno posti a carico dell'aggiudicatario** (specificando, ad esempio, se devono rientrare nel prezzo offerto il trasporto, la consegna, la dimostrazione sul funzionamento del bene acquistato, la consegna dei manuali d'uso e manutenzione, l'addestramento del personale, ecc.)
- **Le modalità della verifica della regolare esecuzione dell'appalto (collaudo)**. Occorre in particolare definire quali saranno i soggetti coinvolti (in alcune gare, oltre al RUP, il dipartimento dovrà individuare un Direttore dell'esecuzione e a volte anche una Commissione per la

verifica della regolare esecuzione), la tempistica e le modalità della verifica. Anche questi aspetti vanno valutati con attenzione, poiché una volta espletata la verifica della regolare esecuzione con esito positivo, al contraente spetterà il pagamento della fornitura o del servizio.

Tutti questi aspetti dovranno essere definiti dal docente proponente con il supporto del Servizio Gare, che provvederà anche ad aggiungere le necessarie clausole di garanzia (es. garanzia per i vizi e per il buon funzionamento ai sensi del codice civile)

b) i requisiti per partecipare alla gara

Per poter partecipare alla gara ciascun concorrente deve essere in possesso di una serie di requisiti:

- quelli previsti dall' art. 80 del Codice dei contratti (es. essere in regola con obblighi contributivi, assenza di condanne definitive per determinati reati ecc.);
- gli ulteriori requisiti di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di **capacità tecniche e professionali**, che sono indicati negli atti di gara (in particolare disciplinare di gara) e che sono attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto, ai sensi dell'art. 83 del Codice.

La scelta dei requisiti lett. b) è effettuata dal Servizio Gare in accordo con il docente interessato. Per i requisiti di capacità tecnica e professionale viene normalmente chiesta l'effettuazione nell'ultimo triennio o quinquennio di uno o più servizi analoghi, con eventuale fissazione di importi minimi richiesti (un riferimento è costituito dal [bando tipo ANAC n. 1](#) "Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo"; art. 7.3, pag. 15)."

I concorrenti dovranno dichiarare nei documenti costituenti la loro offerta di possedere tutti questi requisiti. Al termine della gara la Stazione appaltante (l'Università) provvederà a verificare l'effettivo possesso dei requisiti sul concorrente che si sarà aggiudicato la gara.

c) il contenuto e i criteri di valutazione dell'offerta tecnica (e il metodo per il calcolo del punteggio)

Come detto, nelle gare a OEPV l'aggiudicazione avviene sulla base del punteggio complessivo che i concorrenti ottengono a seguito della valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica. Queste gare, quindi, si differenziano da quelle aggiudicate con il criterio del prezzo più basso per la presenza della cosiddetta "offerta tecnica".

Il Codice prevede un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% (art. 95, comma 10 bis). Pertanto, nelle gare a OEPV il peso dato all'offerta tecnica e all'offerta economica può essere rispettivamente pari a 70%-30%, 75%-25%, 80%-20% ecc. L'importante è che l'offerta economica non valga più di 30 punti percentuali.

Veniamo ora ad esaminare i criteri di valutazione dell'offerta tecnica.

L'art. 95, comma 6 del Codice stabilisce che l'offerta è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali connessi all'oggetto dell'appalto. La disposizione elenca poi una serie di possibili criteri, mentre il comma 8 aggiunge che per ogni criterio scelto possono essere previsti, ove necessario, sub-criteri e sub-pesi o sub-punteggi.

La scelta dei criteri e sub-criteri dipenderà molto dalle caratteristiche del bene o del servizio che si intende acquistare. "In generale, le stazioni appaltanti devono individuare criteri di valutazione concretamente idonei a evidenziare le **caratteristiche migliorative** delle offerte presentate dai concorrenti e a differenziare le stesse in ragione della rispondenza alle esigenze della stazione appaltante" ([Linee Guida ANAC n. 2](#))

Il Servizio Gare suggerirà comunque al docente proponente possibili criteri, specie laddove sia possibile attingere ad esperienze analoghe pregresse.

Parallelamente alla definizione dei criteri di valutazione (che poi serviranno alla Commissione giudicatrice per valutare e attribuire i punteggi alle offerte tecniche), nel disciplinare di gara dovranno anche essere definite le modalità e i contenuti dell'offerta tecnica, in modo da consentire ai partecipanti la predisposizione della stessa. Potranno essere richieste una o più relazioni (a seconda dei criteri adottati), oppure la compilazione di una scheda predisposta dall'amministrazione. Possono poi andare a completare l'offerta tecnica depliant illustrativi o, per i servizi di natura intellettuale, i curricula degli offerenti.

Per la valutazione dei criteri e sub-criteri potranno essere stabiliti:

- punteggi **discrezionali**, che verranno attribuiti dalla Commissione all'interno del range (cosiddetta "forcella") fissato negli atti di gara;
- punteggi **quantitativi**, che dipenderanno dall'applicazione di una formula matematica;
- punteggi **tabellari**, punteggi fissi che potranno essere attribuiti o non attribuiti a seconda della presenza o meno di certi elementi richiesti.

d) il metodo per il calcolo del punteggio dell'offerta economica

Nei documenti di gara è fissato il prezzo massimo che la Stazione appaltante intende sostenere (non sono quindi ammesse offerte al rialzo) e i concorrenti propongono sconti rispetto a tale prezzo. Il punteggio minimo, pari a zero, è attribuito all'offerta che non presenta sconti rispetto al prezzo base di gara, mentre il punteggio massimo all'offerta che presenta lo sconto maggiore.

Nelle Linee [Guida ANAC n. 2](#) sono riportate le formule matematiche che si possono scegliere per l'attribuzione del punteggio dell'offerta economica (che rispettano i suddetti criteri). Il Servizio Gare suggerirà al docente proponente l'adozione della formula più adatta a seconda che si voglia incentivare o meno la concorrenza sull'elemento prezzo.

4.3 Gli atti di gara

Tutti questi aspetti, unitamente ad alcune clausole che andranno poi a costituire la disciplina giuridica del contratto (casi di risoluzione e recesso, penali in caso di ritardo, modalità di pagamento ecc.) saranno inseriti in un documento denominato capitolato speciale d'appalto (o capitolato descrittivo e prestazionale – [link a modello di capitolato](#)), che unitamente agli altri atti di gara di competenza del Servizio Gare (bando di gara, disciplinare di gara, schema di contratto, D.G.U.E. e altra modulistica), andrà a costituire la documentazione di gara.

III. Svolgimento della gara

1. Tre distinte procedure

1.1 Premessa

Questa “tappa” è in larga misura gestita dal Servizio Gare, salvo alcune fasi in cui è previsto il coinvolgimento del docente proponente e/o del RUP: ci limiteremo dunque a fornire solo informazioni di carattere generale evidenziando, tramite apposite flow chart, i principali passaggi delle varie procedure, dalla determina alla stipula del contratto, nonché le tempistiche che mediamente si possono prospettare.

È importante che ci sia consapevolezza da parte dei docenti proponenti sulla complessità o meno della procedura e sulle tempistiche; queste ultime in alcuni casi non sono comprimibili perché derivanti da norme di legge.

1.2 Tre distinte procedure

Come anticipato nel capitolo precedente, per importi pari o superiori a 75.000 euro le procedure che possono essere utilizzate, a seconda degli importi e della presenza o meno di più fornitori del bene o servizio, sono di fatto tre:

- a) La procedura negoziata senza bando per **unicità del fornitore**;
- b) La procedura negoziata senza bando, previa **consultazione di almeno 5 operatori economici**;
- c) La procedura **aperta**.

In realtà in luogo della procedura aperta (art. 60 del Codice) potrebbero essere utilizzate altre procedure (in particolare procedura ristretta art. 61), alle quali però, al momento, il Servizio Gare non fa ricorso perché più complesse della procedura aperta o perché soggette a particolari presupposti.

a) Procedura negoziata senza bando per unicità del fornitore

È, come abbiamo già visto nel capitolo precedente, una procedura semplificata disciplinata dall’art. 63, comma 2 lett. b) del Codice dei Contratti e vi si ricorre, per gli acquisti dell’Università, quando le forniture o i servizi possono essere

forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

- La concorrenza è assente per motivi tecnici;
- La tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

Può essere utilizzata per qualsiasi importo, quindi anche per importi sopra la soglia comunitaria (in questo momento per le amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali come le università, **pari a Euro 214.000,00**)

b) Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

È una procedura concorrenziale (disciplinata dall’art. 1, comma 2, lettera b) del DL semplificazioni e dall’art. 63 del Codice) che nel corso degli anni ha subito vari interventi normativi, anche relativi alla stessa denominazione. Essa si compone di due sotto-fasi (la fase della “manifestazione di interesse” e quella della “procedura negoziata” vera e propria). Si differenzia dalla procedura aperta soprattutto per la limitazione sul numero dei partecipanti alla gara (che possono quindi essere ridotti a 5) e per un minor numero di adempimenti (specie pubblicitari) e di costi a carico dell’aggiudicatario.

Questa procedura **può essere utilizzata per importi inferiori alla soglia comunitaria (Euro 214.000,00)**

c) Procedura aperta

Con questa procedura, come recita l’art. 60 del Codice, qualsiasi operatore economico interessato può presentare un’offerta, in risposta a un avviso di indizione di gara. Oltre che per la massima apertura al mercato, questa procedura si caratterizza per una serie di formalismi (es. presenza di un Ufficiale Rogante, redazione dei verbali in uso bollo e loro registrazione presso l’Agenzia delle Entrate, ecc.), per gli onerosi adempimenti pubblicitari (Gazzetta Ufficiale dell’Unione Europea, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, quotidiani a diffusione nazionale e locale...), per la fissazione di rigorosi termini minimi per la presentazione delle offerte e per la stipulazione del contratto.

Questa procedura deve essere utilizzata per importi **pari o superiori alla soglia comunitaria** (214.000 Euro). In alternativa possono essere utilizzate altre procedure “ordinarie”, come la “procedura ristretta”, che però qui non trattiamo, perché di fatto l’Università non vi fa ricorso.

Laddove sia vantaggioso e opportuno consentire la partecipazione a tutti i potenziali operatori economici interessati, **può essere utilizzata anche per importi inferiori alla soglia comunitaria**. Ciò non avviene spesso, anche in considerazione dei maggiori oneri che comporta, in termini di adempimenti a carico della stazione appaltante e di costi a carico del concorrente aggiudicatario (quantificabili intorno ai 10.000 Euro).

1.3 Le tempistiche

Il “DL Semplificazioni” ha previsto **i seguenti termini per la conclusione del procedimento**, calcolati dall’adozione dell’atto di avvio del procedimento (determina a contrattare o atto equivalente) all’aggiudicazione o all’individuazione definitiva del contraente (salve le ipotesi in cui la procedura sia sospesa per effetto di provvedimenti dell’autorità giudiziaria):

- 2 mesi per gli affidamenti diretti;
- 4 mesi per le procedure negoziate;
- 6 mesi per le procedure aperte

Il decreto specifica che *“Il mancato rispetto del termine, la mancata stipulazione del contratto e il tardivo avvio dell’esecuzione del contratto possono essere valutati ai fini della responsabilità del RUP per danno erariale e, qualora imputabili all’operatore economico, costituiscono causa di esclusione dell’operatore dalla procedura o di risoluzione del contratto per inadempimento che viene senza indugio dichiarata dalla stazione appaltante e opera di diritto”*.

Questa previsione non suscita particolari preoccupazioni laddove la procedura da seguire sia la negoziata senza bando per **unicità del fornitore**, i cui tempi di svolgimento sono mediamente pari a **2 mesi e mezzo (circa 80 giorni)**.

Diverso è invece il caso della procedura negoziata senza bando, previa **consultazione di almeno 5 operatori economici** e della procedura **aperta**.

Infatti, considerando che per gli acquisti dell’Università le gare in questione si svolgono con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa OEPV

(e quindi con una fase supplementare di valutazione delle offerte tecniche ad opera della Commissione giudicatrice) **occorrerà grande disponibilità ed efficienza da parte di tutti** (Servizio Gare, ma anche Commissione nominata e docente proponente/RUP) per riuscire a rispettare i termini fissati dal legislatore!

Nei diagrammi di flusso qui di seguito si è cercato di evidenziare i principali **passaggi** di ogni procedura, gli **“attori”** di riferimento e, **indicativamente anche le tempistiche necessarie**.

Con riguardo a queste ultime, si è cercato di delinearle facendo riferimento all’esperienza concreta degli ultimi anni, ma considerando anche i nuovi vincoli del DL Semplificazioni.

1.4 I tre diagrammi di flusso

TERZA TAPPA: SVOLGIMENTO

PRIMO TIPO DI PROCEDURA: UNICITA' DEL FORNITORE

2 fasi preliminari:

1. AVVISO DI VERIFICA (durata: 20 gg circa)

Dopo aver acquisito la delega da parte della struttura a gestire la procedura, il buyer della Direzione Gare pubblica sul sito di ateneo l'avviso di verifica unicità del fornitore, con scadenza minimo a 15 giorni

2. CHIARIMENTI TECNICI (durata: 20 gg circa)

Tutti gli eventuali altri fornitori che hanno presentato manifestazione di interesse devono dimostrare di avere uno strumento uguale a quello richiesto. Se permane la situazione di unicità, si procede con la redazione degli atti e la contrattazione col fornitore unico, altrimenti cambia il tipo di procedura

GIORNO 1 → 10:

DETERMINA A CONTRARRE / LETTERA INVITO

Chiusa la fase delle manifestazioni di interesse in circa 35 gg, la Dirigente della Direzione Gare firma la determina a contrarre e tutti i documenti contrattuali. Si procede con l'invito a confermare l'offerta al fornitore unico tramite piattaforma MEPA o START o lettera.

GIORNO 10 → 40:

AGGIUDICAZIONE

1. Provvedimento di aggiudicazione

2. Verifica dei requisiti (35 gg)

Contratto
Giorno 80

Post Info

**SECONDO TIPO DI PROCEDURA:
NEGOZIATA SENZA BANDO CON ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI - CRITERIO O. E. P. V.**



NB: Le sottofasi di apertura/valutazione della documentazione amministrativa e delle offerte tecniche sono le stesse della procedura aperta, come dettagliato nella prossima immagine, ma nella negoziata la gara deve essere aggiudicata entro 120 gg

TERZO TIPO DI PROCEDURA: APERTA - CRITERIO O. E. P. V.

GIORNO 1 → 35:

DETERMINA A CONTRARRE
/ PUBBLICAZIONE BANDO

1. Pubblicazione del bando con scadenza a 35 gg su sito UNIPI, START, ANAC, GUUE, GURI, MIT, quotidiani.
Da questo momento decorre il termine di 180 gg previsto dal DL
Semplificazioni entro cui arrivare all'aggiudicazione

2 Gestione richieste di chiarimenti

GIORNO 35 → 80:

APERTURA E
VALUTAZIONE
DOCUMENTAZIONE
AMM.VA

1. Nomina seggio di gara e ufficiale rogante

2. Apertura documenti amministrativi

3. Eventuali soccorsi istruttori + verbali

4. Provvedimento ammessi esclusi

GIORNO 80 → 180:

APERTURA E
VALUTAZIONE OFFERTE
TECNICHE
ED ECONOMICHE

1. Nomina Commissione giudicatrice

2. Seduta di Gara
Apertura offerte tecniche

3. Sedute Riservate
Commissione

4. Apertura offerte economiche

5. Registrazione verbali

6. Eventuale verifica anomalia

GIORNO 180 → 240:

AGGIUDICAZIONE

1. Provvedimento di aggiudicazione

2. Verifica dei requisiti (35 gg)

3. Richiesta documenti per il contratto

Contratto
Giorno 240

Post Info

2. Coinvolgimento del docente proponente/RUP

2.1 Premessa

Il docente proponente, quale dominus dell'acquisto, dovrebbe essere anche il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Spesso però, anche per ragioni tecniche legate alla necessità di essere iscritti al Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG), il RUP viene individuato tra il personale docente, amministrativo o tecnico della struttura, dotato dei necessari requisiti, e appunto iscritto al SIMOG (Sistema che consente alle Stazioni appaltanti di richiedere il codice identificativo di gara CIG).

Come detto, la fase di "svolgimento della gara" è gestita dal Servizio Gare, che ne cura tutti i passaggi dalla determina, fino al contratto, comprese tutte le pubblicazioni post-contratto. Vi sono però alcuni momenti di questo lungo e intricato percorso in cui occorre il contributo del RUP e/o del docente proponente.

2.2 Le richieste di chiarimenti

Gli operatori economici possono richiedere chiarimenti tramite quesiti scritti da trasmettere tramite la piattaforma START, di norma almeno 15 giorni prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte. In caso di quesiti volti a chiarire aspetti tecnico-scientifici o professionali relativi ai requisiti di gara, all'elaborazione dell'offerta o all'esecuzione del contratto, **il Servizio Gare coinvolge il docente proponente nella formulazione della risposta** che viene poi trasmessa al concorrente richiedente e contestualmente pubblicata in forma anonima sul portale START in modo da essere resa nota a tutti gli operatori economici interessati.

2.3 Il Seggio di gara

È nominato dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, si compone di un Presidente e 2 assistenti testimoni e si occupa principalmente dell'esame della documentazione amministrativa presentata dai concorrenti, verificando la presenza o meno delle dichiarazioni sui requisiti richiesti dalla gara. Il Presidente viene individuato di norma tra il personale Dirigente o di

cat. EP. Il RUP è sempre chiamato a far parte del Seggio e in particolare ha il compito di valutare eventuali aspetti tecnico-scientifici o professionali relativi ai requisiti richiesti ai concorrenti (es. strumentazioni o attrezzature richieste, attinenza/conformità di servizi o forniture prestate). Laddove il RUP non coincida con il docente proponente, può rivelarsi opportuna la presenza di quest'ultimo alle sedute di gara del Seggio, per ogni eventuale necessità di consulenza su aspetti tecnici.

In caso di gare aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (miglior rapporto qualità-prezzo), una volta terminato il controllo della documentazione amministrativa, il Presidente del Seggio adotta il provvedimento relativo alle ammissioni (ed eventuali esclusioni) dalla procedura di gara e consegna gli atti alla Commissione giudicatrice per le successive valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche. In caso di procedure aperte, al Seggio è affiancato un Ufficiale Rogante, scelto tra il personale tecnico-amministrativo di cat. D o EP.

2.4 La Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice ha il compito di valutare le offerte tecniche ed economiche dei concorrenti. Si compone di norma di tre esperti del settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare: un Presidente, individuato tra il Personale Dirigente o di cat. EP o tra i professori e ricercatori universitari e due membri che possono far parte delle categorie sopra menzionate oppure essere scelti tra il personale tecnico-amministrativo di cat. D, o di cat. C purché in possesso di laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento. Non può far parte della Commissione chiunque abbia svolto, o svolgerà, funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativi al contratto. In caso di procedure aperte, alla Commissione si affianca l'Ufficiale Rogante.

Di norma è il docente proponente a proporre i nominativi dei membri della Commissione, dovendo trattarsi di tre esperti nello specifico settore dell'appalto.

Per informazioni più dettagliate in merito ai criteri di nomina dei componenti delle Commissioni giudicatrici, e alle cause di incompatibilità e astensione, si rinvia al Regolamento di Ateneo:

<https://www.unipi.it/phocadownload/regolamentiallegati/25comgiudicatrici.pdf>

2.5 La verifica dell'anomalia

Per "offerta anomala" si intende un'offerta anormalmente bassa rispetto all'entità delle prestazioni richieste dal bando e che, al contempo, suscita il sospetto della scarsa serietà e di una possibile non corretta esecuzione della prestazione contrattuale, per il fatto di non assicurare all'operatore economico un adeguato profitto. A tal fine, l'ordinamento ha fissato una regola convenzionale per stabilire quando una offerta è anormalmente bassa. Nelle gare a OEPV, con numero di offerte pari o superiore a tre, l'offerta è considerata anomala se i punteggi conseguiti dal concorrente nell'offerta tecnica e nell'offerta economica sono pari o superiori ai 4/5 dei corrispondenti punti massimi previsti dai documenti di gara. Per esempio, in una gara in cui i punteggi massimi dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sono rispettivamente 80 e 20, l'offerta del singolo concorrente risulterà anomala se sarà pari o superiore a 64 per l'offerta tecnica e a 16 per quella economica (sono necessarie entrambe le condizioni).

Nei casi in cui, nella formulazione della classifica finale, il concorrente primo classificato abbia presentato un'offerta che superi detta "soglia di anomalia", si attiva la verifica di congruità dell'offerta, richiedendo al concorrente di fornire per scritto spiegazioni a giustificazione dell'offerta presentata entro un termine non inferiore a 15 giorni dalla richiesta. Il RUP, con il supporto del Servizio Gare ed eventualmente della Commissione giudicatrice, analizza la documentazione ricevuta valutando la congruità, la serietà, la sostenibilità e la realizzabilità dell'offerta.

All'esito delle valutazioni, il RUP può decidere se escludere il concorrente, laddove in base agli elementi forniti l'offerta risulti inaffidabile, oppure formulare la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente. Queste valutazioni e decisioni sono riportate in una relazione, sulla base della quale viene redatta la determina di aggiudicazione.

3. Aggiudicazione e contratto

Lo svolgimento della gara si conclude dunque, per ognuna delle tre tipologie di procedura, con l'atto di aggiudicazione, che viene comunicata formalmente all'aggiudicatario, con la specifica che "l'aggiudicazione è soggetta alla verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura, ai sensi di quanto disposto dall' art. 32, comma 7, del D.lgs. n. 50/2016".

Decorsi i trenta giorni necessari per la verifica dei requisiti, se l'esito dei controlli è positivo, viene dichiarata con apposito atto l'efficacia dell'aggiudicazione.

L'ultimo passaggio a cura del servizio gare è la stipula del contratto, che viene trasmesso al contraente e successivamente alla struttura insieme alla documentazione amministrativa trasmessa dal fornitore in sede di gara e alle istruzioni per la fase esecutiva.

QUARTA E ULTIMA TAPPA: ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. TRASMISSIONE CONTRATTO

Trasmissione al RUP, ai docenti e agli amministrativi coinvolti di tutta la documentazione contrattuale, con indicazione delle scadenze, dei tempi di consegna, etc

2. AVVIO PRESTAZIONE

Consegna del bene o inizio erogazione del servizio sotto la supervisione del Direttore dell'esecuzione o del RUP.
Compilazione scheda SIMOG «Fase iniziale»

3. VERIFICA DI CONFORMITA'

Ultimazione della prestazione, collaudo o verifica di conformità.
Compilazione schede SIMOG «Conclusion» e «Collaudo»

4. FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Accertamenti amministrativi di legge per la liquidazione delle fatture; pagamenti e adempimenti trasparenza

ATTORI COINVOLTI



Struttura

Servizio gare



Struttura

Fornitore



Docente proponente



Responsabile Unico del Procedimento



Struttura

Fornitore



IV L'esecuzione dell'appalto

1. Premessa

Nell'organizzazione dell'Ateneo, la gestione della "fase esecutiva", in cui finalmente il bene o servizio richiesto viene materialmente acquisito, spetta alle singole strutture, che a questo punto dovranno interfacciarsi con il fornitore e sovrintendere a tutte le operazioni necessarie alla consegna del bene (o alla realizzazione del servizio), verificando la sua conformità alle specifiche richieste.

Questo paragrafo si prefigge di delineare, in maniera semplice e riassuntiva, i passaggi salienti della fase esecutiva del contratto, nonché i soggetti coinvolti. Ci concentreremo sulla gestione "ordinaria" dell'esecuzione del contratto, tralasciando per il momento le deviazioni "patologiche" (risoluzione del contratto, recesso, ecc.), fortunatamente non troppo frequenti.

Nel [Codice dei Contratti](#) la fase di esecuzione è disciplinata dall'art. 100 all'art. 113.

2. I soggetti della fase esecutiva

Soggetti necessariamente presenti nella fase esecutiva sono:

- **L'operatore economico affidatario**, (per il quale utilizziamo anche le locuzioni "contraente", o "appaltatore" o "aggiudicatario", o "ditta affidataria"), che deve eseguire le prestazioni nei modi e nei tempi previsti nel contratto e nell'ordine
- **Il RUP – Responsabile Unico del Procedimento** (individuato già in sede di programmazione dell'acquisto) che dirige la fase esecutiva, controllando i livelli di qualità delle prestazioni. Normalmente il RUP, sia esso un docente, un amministrativo o un tecnico, si avvale della struttura amministrativa del dipartimento deputata alla gestione dei contratti.
- **Il docente proponente, laddove esso non ricopra il ruolo di RUP.**

Vi è poi un'altra figura, quella del "**Direttore dell'esecuzione**", di cui abbiamo già parlato in sede di progettazione della gara. Si tratta di un incarico che

normalmente è ricoperto dal RUP.

Nelle [Linee Guida ANAC n. 3](#) sono indicati i casi in cui non può esserci coincidenza tra le due figure, e quindi occorre [un atto formale di nomina](#) del direttore dell'esecuzione:

1. prestazioni di importo superiore ad Euro 500.000;
2. interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
3. prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, sociosanitario, supporto informatico);
4. interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
5. perragioni concernenti l'organizzazione interna alla Stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

La previsione o meno di un "direttore dell'esecuzione" è comunque prevista di norma nei documenti di gara e in particolare nel capitolato speciale d'appalto (o nel foglio condizioni, in caso di procedura per unicità del fornitore). Quindi, quando si apre la fase esecutiva, la struttura è già consapevole della necessità o meno di attribuire questo incarico. Laddove il docente proponente non sia stato individuato come RUP della procedura, può essere opportuno attribuirgli il ruolo di direttore dell'esecuzione.

Vediamo ora i principali compiti di questa figura.

Il direttore dell'esecuzione:

- **riceve dal RUP le disposizioni di servizio** mediante le quali quest'ultimo impartisce le istruzioni occorrenti a garantire la regolarità dell'esecuzione del servizio o della fornitura;
- **svolge la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto** in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nel contratto/ordine (qualità delle prestazioni, tempi, rispetto da parte

dell'esecutore degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro). Gli esiti del controllo debbono risultare da apposito documento/ verbale. *La disposizione specifica che il controllo è condotto per l'intera durata del rapporto ed esplicitato con criteri di misurabilità della qualità, su parametri oggettivi, non limitati ad un generico richiamo delle regole dell'arte;*

- **segnala tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti** anche al fine dell'applicazione da parte del RUP delle penali previste nel contratto (ma anche della "risoluzione del contratto" stesso per inadempimento nei casi consentiti).

Le funzioni del direttore dell'esecuzione e i suoi rapporti con il RUP sono delineati nel [Decreto ministeriale 7 marzo 2018 n.49 Regolamento recante: "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione"](#)

In particolare per il direttore dell'esecuzione (figura prevista per gli appalti di servizi forniture) la disciplina è dettata negli **artt. da 16 a 26**.

Per i servizi e le forniture connotati da particolari caratteristiche tecniche possono essere nominati uno o più **assistenti con funzioni di direttore operativo** al fine di coadiuvare il direttore dell'esecuzione nell'ambito delle funzioni a lui attribuite.

Infine il capitolato d'appalto può prevedere un'ulteriore figura o addirittura una Commissione, che sovrintenda al delicato momento della "verifica di conformità" o della "verifica di regolare esecuzione" della prestazione (negli appalti di lavori si usa il termine "collaudo"). Si parla in questo caso di "**verificatore**" (o "collaudatore") o di "**commissione di verifica**".

3. I momenti salienti dell'esecuzione

a. Avvio della prestazione

L'esecuzione si avvia una volta stipulato il contratto con l'operatore economico che è risultato aggiudicatario della procedura di gara, o una volta richiesta l'esecuzione d'urgenza nei casi previsti dal Codice dei Contratti (art. 32, comma 8). Da rilevare che, in virtù del D.L. "Semplificazioni", emanato per fronteggiare l'emergenza sanitaria da COVID-19, fino al 31 dicembre 2021 è sempre autorizzata l'esecuzione anticipata del contratto in via d'urgenza (art.

8, comma 1, lettera a) del D.L. n. 76/2020, convertito nella L. n. 120/2020).

• Cosa fare:

Il RUP/direttore dell'esecuzione dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo all'impresa istruzioni e direttive. Se indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni può redigere un verbale di avvio dell'esecuzione (link al modello di verbale di avvio esecuzione).

b. Esecuzione della prestazione

L'operatore economico esegue le prestazioni previste nel capitolato d'appalto o nel foglio condizioni (allegati al contratto) sotto il controllo e vigilanza del RUP/direttore dell'esecuzione.

- Cosa fare: Come già indicato, durante l'esecuzione del contratto, il RUP/direttore dell'esecuzione provvede al controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio o della fornitura, attraverso la tenuta di una contabilità del contratto, che accerti i fatti producenti spesa, al fine di procedere con i pagamenti all'esecutore, secondo le modalità previste in contratto,

Ipotesi eventuale:

Durante l'esecuzione del contratto, l'impresa potrebbe chiedere l'autorizzazione al subappalto. Il subappalto è il contratto con il quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni oggetto del contratto di appalto. Il subappalto è consentito secondo le modalità previste all'art 105 del codice dei contratti.

È importante:

- **che l'impresa abbia dichiarato nell'offerta presentata in sede di gara la volontà di subappaltare** e abbia indicato quali prestazioni intenda subappaltare e in quale percentuale;
- che il subappalto **sia poi autorizzato dalla Stazione appaltante** (in questo caso dalla Struttura) secondo l'art 105 del codice dei contratti con atto formale ([modello di autorizzazione al subappalto](#)) e previa verifica del contratto di subappalto e dei requisiti del subappaltatore (requisiti di

qualificazione regolarità contributiva sicurezza ect). **NB Il subappalto non autorizzato è un illecito rilevante sotto il profilo penale**

c. Termine dell'esecuzione

- **Cosa fare:** Il direttore dell'esecuzione, a fronte della intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettua entro cinque giorni i necessari accertamenti e, nei successivi cinque giorni, elabora il certificato di ultimazione delle prestazioni ([link al modello](#)) e lo invia al RUP, il quale ne rilascia copia conforme all'esecutore (art. 25 D.M. 49/2018).

d. Verifica di conformità/regolare esecuzione

(art. 102 [Codice dei Contratti](#))

- **Cosa fare:** Il RUP controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dell'esecuzione del contratto (se nominato).

Appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria (≥ 214.000 €): Il Certificato di “verifica di conformità”

È previsto il certificato di verifica di conformità ([link a modello](#)) per i servizi e per le forniture di importo pari o superiore a Euro 214.000. La verifica di conformità certifica che l'oggetto del contratto, in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Per effettuare le attività di verifica sull'esecuzione la struttura nomina tra i propri dipendenti, o dipendenti di altre amministrazioni pubbliche (o, in caso di carenza di organico, affidando il servizio a soggetti esterni) da uno a tre componenti con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità e che non incorrano nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 102 comma 7 del [Codice dei Contratti](#) (es. non possono essere nominati coloro che hanno, comunque, svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare)

Appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria (< 214.000 €): Il Certificato di “regolare esecuzione”

Per forniture e servizi di importo inferiore a 214.000 euro è sempre facoltà

della stazione appaltante sostituire il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione ([link al modello](#)) rilasciato dal RUP.

Termini: sia nell'ipotesi di verifica di conformità che in quella di regolare esecuzione, il termine è di **30 giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio**. Questa norma è contenuta nell'art. 4, comma 6 del D.lgs. 231/2006 “Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali”. Il Codice dei contratti al momento non è allineato a questa disposizione e prevede termini più ampi (tre mesi per la verifica di regolare esecuzione e sei mesi per la verifica di conformità).

e. Fatturazione e pagamento del corrispettivo

All'esito positivo della “regolare esecuzione” o della “verifica di conformità”, e comunque in un termine non superiore a 7 giorni, il Responsabile Unico del Procedimento rilascia il certificato di pagamento, ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore; il relativo pagamento deve essere effettuato entro 30 giorni dal suddetto esito positivo delle verifiche (e previ accertamenti amministrativi di legge).

Di fatto, specie nelle procedure con unicità del fornitore, la tempistica per le verifiche di conformità è contrattata con la ditta e delineata nel foglio condizioni, con termini abbreviati.

4. La gestione della garanzia definitiva (art. 103 del [Codice dei Contratti](#))

Prima di stipulare il contratto l'impresa deve presentare una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione. Si tratta di uno strumento che tutela il committente (in questo caso Struttura dell'Università) per eventuali inadempimenti dell'appaltatore (impresa). L'amministrazione difatti può valersi della garanzia in caso di inadempienza.

Per i contratti affidati a seguito di gara è il Servizio gare che provvede alla richiesta e alla verifica della garanzia.

La gestione della garanzia durante l'esecuzione spetta però alle singole strutture. In particolare, occorre sapere che per i contratti che hanno una certa durata, durante l'esecuzione, la garanzia è progressivamente svincolata a

misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, se l'impresa trasmette all'istituto garante (Banca o Compagnia di assicurazione) un documento che attesti uno stato di avanzamento. L'ammontare residuo deve permanere fino alla emissione del certificato di regolare esecuzione ([Link a fac-simile lettera di svincolo cauzione](#)).

Nei seguenti casi è facoltà dell'Amministrazione non chiedere la garanzia: (art. 103, comma 11):

- Per gli affidamenti diretti (fino a 40.000 Euro);
- Per alcuni tipi di appalti: appalti da eseguirsi da operatori economici di comprovata solidità nonché per le forniture di beni che per la loro natura, o per l'uso speciale cui sono destinati, debbano essere acquistati nel luogo di produzione o forniti direttamente dai produttori o di prodotti d'arte, macchinari, strumenti e lavori di precisione l'esecuzione dei quali deve essere affidata a operatori specializzati e subordinatamente ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione.

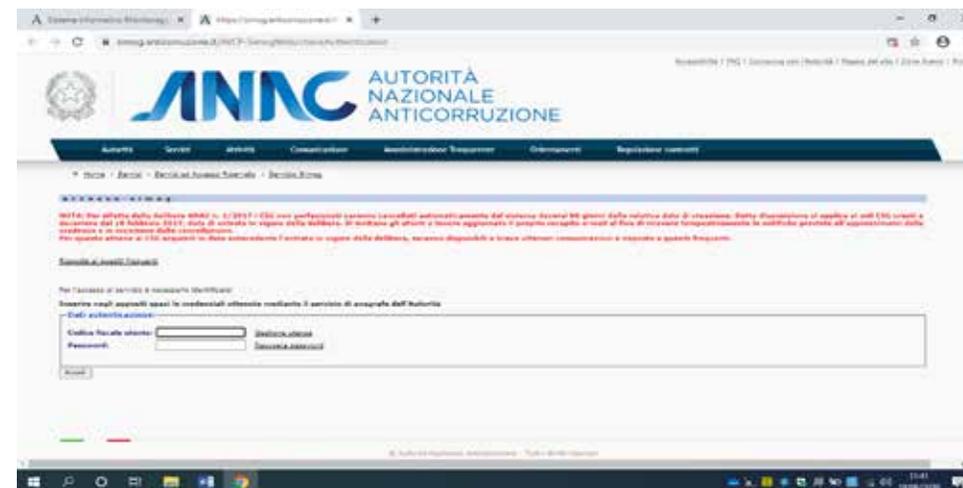
5. Obblighi informativi verso l'ANAC. Le schede SIMOG

La normativa ha previsto un sistema di monitoraggio e controllo delle fasi di svolgimento di un appalto attraverso la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di informazioni e dati a cura del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) attraverso la compilazione di schede informative sul servizio online SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare) reso disponibile sul portale dell'Autorità e al quale il RUP deve accreditarsi.

I dati concernenti i contratti di servizi e forniture, di importo pari o superiore a 40.000 euro devono essere comunicati con **riferimento all'intero ciclo di vita dell'appalto**.

Invece, per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro è prevista l'acquisizione del CIG attraverso la compilazione di un modulo on line disponibile sul servizio denominato SMART CIG (si tratta quindi di una procedura semplificata).

In particolare, per gli appalti di importo pari o superiore a 40.000 euro, occorre seguire i seguenti passaggi:



- Il RUP deve accreditarsi al servizio SIMOG;
- Attraverso il servizio SIMOG si genera il CIG (Codice Identificativo della Gara), da citare in tutti gli atti di gara e del contratto
- Richiamando il CIG il RUP comunica i dati e le informazioni relative al singolo appalto richieste dal sistema informativo per quanto attiene lo svolgimento delle fasi dell'appalto.

L'obbligo si sostanzia in una serie di passaggi. Alcuni di questi avvengono nella fase di "svolgimento della gara", e pertanto il RUP è supportato dal Servizio Gare; altri invece attengono alla fase di cui ci stiamo occupando, quella dell'esecuzione dell'appalto. Per questi ultimi il RUP si avvale dell'ausilio del personale della struttura.

Obblighi in fase di gara (il RUP è supportato dal Servizio Gare):

- acquisizione del CIG all'avvio della fase di gara;
- perfezionamento del CIG dell'appalto nell'immediatezza dell'avvenuta pubblicazione del bando, ovvero dell'invio delle lettere di invito in caso di procedura negoziata;
- trasmissione della scheda "Dati comuni" e "Fase di aggiudicazione" entro 30 giorni dall'avvenuta aggiudicazione definitiva dell'appalto ovvero dell'avvenuto affidamento;

Obblighi in fase di esecuzione (il RUP è supportato dalla struttura di appartenenza; si veda anche [il tutorial "La fase esecutiva sul portale SIMOG"](#)):

- compilazione e trasmissione della scheda "Fase iniziale": si tratta della scheda con la quale si comunica l'avvio della fase esecutiva ovvero l'inizio delle prestazioni e nella quale si inseriscono oltre ai dati del contratto e delle pubblicazioni (forniti dal Servizio gare) a posizione assicurativa dell'impresa e le date di inizio e previsto termine di esecuzione del contratto.

Solo per appalti di importo superiore a 500.000 euro.

Compilazione e trasmissione della scheda "Avanzamento"

Questa scheda informativa è relativa all'avanzamento del contratto e ai pagamenti effettuati. Come riportato nelle FAQ dell'Autorità, i pagamenti (diversamente da quanto avviene per i lavori, laddove risultano di norma correlati al raggiungimento di una soglia d'importo) vengono sovente effettuati in acconto all'appaltatore a scadenze prefissate assumendo la forma di un canone (mensile, bimestrale, trimestrale etc.), ovvero a seguito dell'emissione di fattura successiva alla mera esecuzione di parte delle prestazioni previste contrattualmente, ovvero ancora ricorrendo alla combinazione di tali modalità. Al ricorrere di queste circostanze, il dato relativo all'avanzamento del contratto ed alla progressione dei pagamenti va comunicato con riferimento al cumulo dei pagamenti stessi, effettuati nei confronti dell'appaltatore nel quadrimestre di riferimento (nel caso di appalti di durata inferiore o uguale all'anno) o nel semestre di riferimento (nel caso di appalti pluriennali), valorizzando il campo "Importo stato d'avanzamento" ed indicando nel campo "Data stato d'avanzamento" la data di conclusione del periodo temporale cui ci si riferisce; l'inizio del primo periodo temporale di riferimento va fatto coincidere con la data d'inizio dell'esecuzione, comunicata con la scheda "Fase iniziale di esecuzione del contratto".

- Compilazione e trasmissione della scheda "**Conclusioni**": si tratta della scheda con la quale si comunica la ultimazione delle prestazioni. Nei relativi campi potranno essere inserite anche le eventuali informazioni relative ad una interruzione anticipata del contratto (es risoluzione/recesso).

- Compilazione e trasmissione della scheda "**Collaudo/Verifica di conformità delle prestazioni eseguite o esiti accertamento tecnico-contabile**": si tratta della scheda con la quale si comunica l'effettuazione e l'esito della verifica di conformità delle prestazioni e i nominativi dei verificatori. Nei relativi campi potranno essere inserite anche le eventuali informazioni relative alle contestazioni riserve sollevate dall'impresa.

Qualora poi nella fase esecutiva dovessero verificarsi particolari eventi occorre compilare e trasmettere altre schede, quali ad esempio:

- la scheda "**Sospensione dell'esecuzione**": si tratta della scheda con la quale si comunica l'eventuale sospensione dell'esecuzione nei casi previsti dal Codice dei Contratti.
- la scheda "**Subappalti**": si tratta della scheda con la quale si comunicano di volta in volta i dati degli eventuali subappalti autorizzati, gli importi e i subappaltatori.
- la scheda "**Modifiche contrattuali**": si tratta della scheda con la quale si comunicano le eventuali modifiche contrattuali, indicandone la motivazione tra l'elenco delle motivazioni da selezionare, ed eventualmente aggiungendone altre. Nella scheda dovranno essere riportati tutti gli importi che impattano con la modifica contrattuale

Termini di invio delle schede

La trasmissione delle schede "**Fase iniziale**", "**Avanzamento/S.A.L.**", "**Conclusioni**", eventuali schede eventi ("Accordi bonari", "Sospensione", "Subappalto", "Istanza di recesso") deve avvenire **entro 60 giorni** dalla data del verificarsi dell'evento ad eccezione della scheda "**Modifica contrattuale**" che deve essere comunicata **entro 30 giorni**, e della scheda "**Sospensione**" in presenza del superamento del quarto del tempo contrattuale, che deve essere comunicata/aggiornata **immediatamente a pena delle sanzioni previste dall'art. 107 comma 4 del D.Lgs. 50/2016** (Quando la sospensione supera il quarto del tempo contrattuale complessivo il responsabile del procedimento dà avviso all'ANAC. In caso di mancata o tardiva comunicazione l'ANAC irroga una sanzione amministrativa alla stazione appaltante di importo compreso tra 50 e 200 euro per giorno di ritardo.)

Si rimanda alla [Guida di ANAC](#) relativa alla fruizione e utilizzo del servizio SIMOG. La guida riporta in dettaglio ogni spiegazione in ordine alla compilazione e invio delle schede sopraindicate e le funzionalità necessarie per l'inserimento e la gestione dei dati e l'eventuale modifica, integrazione e cancellazione di schede o dati già inseriti e salvati.

Sul sito dell'Autorità è disponibile anche il servizio relativo alle [FAQ ANAC](#) sugli Obblighi informativi verso l'Autorità.

6. I contratti sopra la soglia comunitaria: i costi delle pubblicazioni

I bandi e gli esiti di gara relativi agli appalti di importo superiore alla soglia comunitaria (euro 214.000) devono essere pubblicizzati anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e su 4 quotidiani (due a diffusione nazionale e due a maggiore diffusione locale). Si tratta di una pubblicità che ha dei costi, che vengono stimati approssimativamente fin dall'inizio della procedura, indicati nella determina che autorizza l'avvio della gara e conseguentemente indicati anche come spesa a carico dell'aggiudicatario nei documenti contrattuali.

Le pubblicazioni sono a cura del Servizio Gare, ma i costi, salvo eccezioni, vengono imputati alle strutture in fase di ordine d'acquisto. Dopo il pagamento delle fatture, le strutture, o direttamente il Servizio Gare, se si è fatto carico della spesa, richiedono il rimborso all'aggiudicatario.

7. Vicende particolari relative al contratto e all'esecuzione delle prestazioni

Come detto nella premessa, ci siamo concentrati sulla gestione "ordinaria" della fase esecutiva. Durante l'esecuzione del contratto possono però verificarsi situazioni che rappresentano deviazioni rispetto allo schema procedurale illustrato.

In particolare, possono verificarsi le seguenti situazioni, disciplinate dagli artt. 106, 107, 108, 109 e 110 del [Codice dei Contratti](#), che ci limitiamo ad elencare:

- Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia (art. 106)
- Sospensione dell'esecuzione del contratto (art. 107)
- la risoluzione del contratto (per determinate gravi situazioni e/o per inadempimento grave) - art. 108

- il recesso da parte del committente (art. 109)
- il fallimento dell'impresa (art. 110)

Anche il [Decreto ministeriale 49/2018](#) disciplina alcune di queste situazioni con riguardo al controllo e direzione delle prestazioni, quindi principalmente ai compiti del direttore dell'esecuzione (artt. da 21 a 24).

V. Modelli

Qui di seguito l'elenco dei modelli e dei tutorial pubblicati sul sito di ateneo e reperibili attraverso i seguenti link, oltre che nei rimandi interni nel corpo del testo.

1. [Scheda excel per la programmazione biennale](#)
2. [Provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento \(RUP\)](#)
3. [Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza - DUVRI](#)
4. [Provvedimento di nomina del Direttore dell'esecuzione](#)
5. [Dichiarazione di unicità tecnologica e di esclusività a cura del docente proponente, o del fornitore individuato](#)
6. [Capitolato speciale d'appalto \(per le procedure con più fornitori\)](#)
7. [Acquisizione del CIG sul portale SIMOG per acquisti da 40.000 a 75.000: perfezionamento e schede successive - Tutorial](#)
8. [Verbale di avvio dell'esecuzione della prestazione](#)
9. [Provvedimento di autorizzazione al subappalto](#)
10. [Certificato ultimazione delle prestazioni al termine dell'esecuzione](#)
11. [Certificato di verifica di conformità](#)
12. [Certificato di regolare esecuzione](#)
13. [Lettera di svincolo della garanzia definitiva](#)
14. [La fase esecutiva sul portale SIMOG - Tutorial](#)

VI. Obiettivo anticorruzione

In queste ultime pagine vogliamo mostrare la composizione e le modalità organizzative del Servizio Gare, servizio incardinato nella Direzione Gare, Contratti e Logistica.

La prima pagina (quella sulle modalità organizzative) è legata all'obiettivo 2020 sull'anticorruzione e persegue lo scopo di mostrare come la nostra organizzazione sia improntata a criteri che riducono notevolmente il rischio corruttivo.

E ben noto che il settore degli appalti, come anche altri settori delle amministrazioni pubbliche (es. i concorsi), sono considerati particolarmente a rischio, dal punto di vista della corruzione. Uno dei **fattori che possono aumentare tale rischio è la presenza di una sola figura, o di poche figure, a presidio di una procedura di gara.**

Ebbene, nella nostra organizzazione vengono seguiti i seguenti criteri, che di fatto sono stati adottati non solo nell'ottica dell'anticorruzione, ma anche per aumentare l'efficienza del sistema:

- Ciascuna procedura di gara viene assegnata dalla Dirigente a una delle Posizioni Organizzative (P.O.) del Servizio Gare (sei in tutto), sulla base di una valutazione che tiene conto in particolare dei carichi di lavoro del momento. Non è quindi conoscibile a priori la P.O. che si occuperà di una data gara;
- L'elaborazione degli atti di gara avviene di concerto tra il servizio gare (Coordinatore e buyer della procedura) e il docente proponente).
- La P.O. assegnataria della gara (che ricopre anche il ruolo di buyer sul Sistema telematico START) è affiancata da un collaboratore. Inoltre nei vari step della procedura si avvale anche di altri collaboratori, sulla base delle varie specializzazioni e dei carichi del momento.
- Alla procedura di gara sovrintende anche il Coordinatore del Servizio gare, che oltre a visitare tutti gli atti rilevanti della procedura, ricopre spesso anche il ruolo di Presidente del Seggio di gara;
- La valutazione della documentazione amministrativa non è affidata ad un'unica persona (scelta che sarebbe stata possibile), ma appunto a un Seggio di gara, composto da 3 persone;

- Responsabile di tutta la procedura di appalto è il cosiddetto RUP, un soggetto normalmente esterno al Servizio Gare, e che viene coinvolto e tenuto aggiornato su tutti i passaggi della gara;
- La firma di molti provvedimenti rilevanti della procedura (tra questi la determina che avvia la gara, la nomina della Commissione aggiudicatrice, il provvedimento di aggiudicazione e il contratto) spetta al Dirigente di riferimento.

Nella rappresentazione grafica si evidenzia sinteticamente questa organizzazione (che nel gergo tecnico prende il nome di “**segregazione delle funzioni**”), illustrando in particolare la fase della verifica della documentazione amministrativa da parte del Seggio di gara.

Nella pagina seguente viene infine presentato l'organigramma del Servizio Gare nell'anno 2020.

OBIETTIVO ANTICORRUZIONE

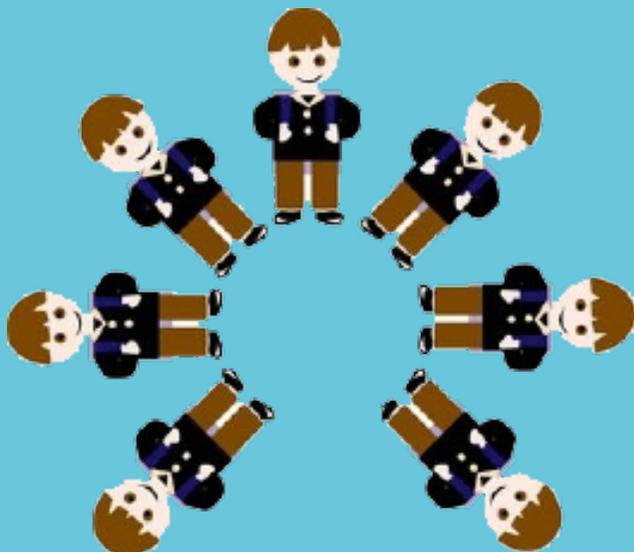
SI DEFINISCE «SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI» LA MISURA ANTICORRUPTIVA PER CUI PIU' SOGGETTI DELLA DIREZIONE GARE SONO COINVOLTI IN PROCEDURE DIVERSE E INTERSCAMBIABILI, OPPURE COINVOLTI IN UN'UNICA PROCEDURA MA CON RUOLI DIVERSIFICATI

Ecco un esempio di seduta di un Seggio di Gara:

nella stessa procedura i buyer della Direzione Gare, Contratti e logistica sono coinvolti a vario titolo, e i collaboratori partecipano a diverse fasi. Nessuno ha l'esclusiva su una procedura o una funzione.

PRESIDENTE DI
SEGGIO
il Dirigente o
il Coordinatore o
il RUP

COMPONENTE
DI SEGGIO
Un Buyer



Gabriele Tabacco
Coordinatore Servizio Gare
Supervisore

COMPONENTE DI SEGGIO
Soggetto esterno
o altro buyer

Sono presenti inoltre:



Collaboratore
Redazione verbali

Collaboratore
Assistente per START

Collaboratore
verifiche post aggiudicazione

CHI SIAMO



Elena Perini
Dirigente
Direzione Gare, Contratti
e Logistica



Gabriele Tabacco
Responsabile Cat. EP
Coordinatore Servizio Gare



Giulia Appendino
Buyer



Cristina Bucchi
Buyer



Fabiana Campanella
Buyer



Paola Natale
Buyer



Valentina Senesi
Buyer



Michele Santoro
Buyer



Lorenzo Bassani
Collaboratore



Alessandro Ceccarelli
Collaboratore



Gergana Kirachena
Collaboratrice



Sonia Sanseverino
Collaboratrice

Dicembre 2020

GARE@UNIFI.IT