

ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale

Comunicazione Interna

Da: Direttore Generale
Dr. Stefano Laporta

Roma, 24/05/15

Prot. n. 5100/DIR

A: Titolari di CRA
(lista allegata)

p.c.: Responsabile del Servizio GEN-GAR
Dr.ssa Maria Siclari

Oggetto: DIRETTIVA per la fase di avvio delle procedure aperte, ristrette e negoziate ai fini dell'acquisizione di servizi e forniture.

In considerazione della esigenza di definire una procedimentalizzazione efficiente e virtuosa della composita documentazione necessaria all'avvio delle procedure di gara, nonché di consentire la più ampia collaborazione ed il più completo esame di tutte le unità organizzative coinvolte nei singoli procedimenti ad evidenza pubblica, al fine di adottare provvedimenti massimamente efficaci ed adeguati alle esigenze dell'Istituto, si forniscono le seguenti indicazioni operative (Allegato I).

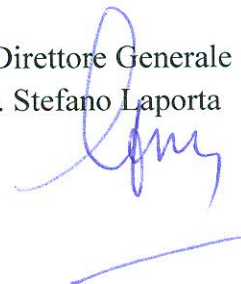
Preliminarmente, si segnala l'opportunità di acquisire, anche ai fini istruttori, la documentazione comprovante le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti di fatto e di diritto che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento di autorizzazione della gara.

Le Unità organizzative responsabili avranno cura di dare seguito alla presente Direttiva anche per quelle procedure attualmente in fase istruttoria per le quali, tuttavia, ancora non sia stata adottata la disposizione che autorizza la gara.

Il Servizio Gare e Appalti provvederà a rendere disponibili nella sezione dedicata della intranet dell'Istituto i format della documentazione necessaria.

All'esito delle richieste di acquisto pervenute, qualora risultino contestualmente urgenti, la Direzione Generale segnalerà al Servizio Gare e Appalti l'ordine di priorità delle procedure da espletare, in considerazione anche delle valutazioni strategiche ad esse connesse, nonché del personale competente assegnato al Servizio Gare e dedicato all'espletamento di tali procedure.

Il Direttore Generale
Dr. Stefano Laporta





ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale

Allegato I

INDICAZIONI OPERATIVE PER L'AVVIO DELLE PROCEDURE APERTE, RISTRETTE E NEGOZiate AI FINI DELL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE

- 1) La **Disposizione di Autorizzazione della Gara** deve precedere, quale atto autorizzatorio, l'avvio della procedura di gara e deve prevedere tra l'altro:
- gli elementi essenziali del contratto;
 - la tipologia di gara (procedura aperta, ristretta, negoziata o dialogo competitivo);
 - la motivazione della gara;
 - l'indicazione del criterio di aggiudicazione ovvero prezzo più basso di cui all'art. 82 del D.Lgs. n. 163/2006 oppure offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 (in ordine alla distinzione tra i criteri cfr. anche il Manuale ISPRA per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori con il sistema dell'economia);
 - la nomina del Responsabile unico del procedimento (RUP) di qualifica dirigenziale;
 - l'indicazione dei criteri soggettivi di qualificazione;
 - nel caso di procedure negoziate, l'indicazione di un numero di operatori economici da invitare che sia congruo, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, nonché l'indicazione del criterio con cui sono stati individuati.

La bozza di **Disposizione di Autorizzazione della Gara**, con tutta la documentazione facente parte integrante ed allegata (tra cui: l'atto proposto, il capitolato tecnico, lo schema di contratto, il d.u.v.r.i. e le autodichiarazioni dei soggetti interessati - cfr. paragrafi successivi), predisposta dall'Unità proponente, previo confronto con il Servizio GEN-GAR, deve essere trasmessa dal responsabile dell'Unità medesima al Direttore Generale, mediante **Comunicazione Interna**, contenente in ogni caso:

1. la richiesta di acquisto (già contemplato nella programmazione annuale degli acquisti) e la relativa motivazione;
2. la dichiarazione circa l'assenza di una struttura propria idonea all'espletamento del servizio;

3. la motivazione circa la mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali, nonché l'eventuale indicazione della necessità di esperire il sopralluogo obbligatorio;
4. in caso di procedura negoziata, la motivazione circa la sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 57, comma 2, del D.Lgs. n. 163/2006;
5. i criteri di attribuzione del punteggio, nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa;
6. la proposta circa la percentuale della sanzione di cui all'art 38, comma 2-*bis* e 46, comma 1-*ter* del D.Lgs. n. 163/2006, in misura non inferiore all'uno per mille e non superiore all'uno per cento del valore della gara e comunque non superiore a 50.000 euro;
7. l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP), dell'Acronimo di progetto, e del codice alfanumerico dell'impegno di spesa;
8. l'indicazione del Responsabile unico del procedimento (RUP), di qualifica dirigenziale;
9. la nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), la quale garantisca la rotazione degli incarichi. Tale nomina deve essere notificata al soggetto interessato.

Nello specifico, in ordine alla Disposizione di Autorizzazione della Gara, l'Unità proponente deve prevedere la copertura finanziaria per l'intero periodo contrattuale, comprensiva di eventuali rinnovi. Quindi il Responsabile dell'Unità proponente deve firmare il modulo "atto proposto" e siglare la disposizione che autorizza la gara. Il modulo "atto proposto", firmato anche dal Responsabile del Servizio APA, deve attestare l'integrale copertura finanziaria della somma complessiva posta a base di gara.

A seguire, sulla disposizione medesima vanno acquisite le sigle delle altre Unità interessate.

L'atto, così perfezionato con tutte le segnature dei soggetti competenti, sarà trasmesso alla Segreteria di Direzione, la quale, una volta adottato, lo inoltrerà così completo anche al Servizio Gare e Appalti. Si ricorda a tale riguardo che **i provvedimenti amministrativi efficaci ed esecutivi, ivi compreso quello di autorizzazione a contrarre, debbono esistere in unico originale, non duplicabile in diverse redazioni formali**, anche in considerazione delle esigenze di rispetto della normativa sull'accesso agli atti, la quale non contempla l'esistenza di un duplice autografo diverso per il medesimo atto.

Relativamente, poi, ai requisiti soggettivi di partecipazione (da indicare in Disposizione) ed ai criteri di attribuzione del punteggio (da indicare nella Comunicazione Interna), occorre tenere presente il principio generale che esige la distinzione tra requisiti di natura soggettiva, richiesti ai concorrenti per partecipare alla gara, e criteri oggettivi, applicati per la valutazione e la selezione dell'offerta, nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa.

Tale principio impone che l'offerta sia valutata sulla base di un contenuto qualitativo, direttamente attinente all'oggetto dell'appalto e con netta esclusione delle qualità soggettive degli operatori economici, che rilevano invece solo in fase di selezione dei concorrenti.

Residua quale unico margine di utilizzabilità di elementi di tipo soggettivo in sede di valutazione dell'offerta tecnica l'ipotesi in cui essi siano concernenti la specifica attitudine del concorrente a realizzare lo specifico progetto oggetto di

gara, nella misura in cui tali aspetti dell'attività dell'impresa possano illuminare la qualità dell'offerta. In un contesto, dunque, ove l'offerta tecnica si sostanzia in un "facere" e dove, pertanto, anche la pregressa esperienza del professionista che partecipa alla gara può essere di ausilio nella valutazione dell'offerta tecnica, l'organizzazione, la qualifica e l'esperienza del personale incaricato di eseguire l'appalto in questione, in quanto ciò può incidere sulla qualità dell'esecuzione dell'appalto e, di conseguenza, sul valore economico dell'offerta, possono essere valutati.

- 2) Con riferimento al **Capitolato Tecnico** (redatto, in particolare, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 68 del D.Lgs. n. 163/2006 e al punto 1 dell'allegato VIII al medesimo decreto) ed al relativo **Schema di Contratto**, l'Unità proponente deve provvedere a dettagliare quanto più esaustivamente possibile i relativi contenuti in funzione delle esigenze da soddisfare con l'acquisizione del servizio e/o della fornitura, con indicazione, in ogni caso, del:
- a) luogo di realizzazione/esecuzione dei lavori o luogo di consegna dei prodotti o luogo di prestazione dei servizi;
 - b) termine di consegna/espletamento del servizio;
 - c) modalità di pagamento (percentuali SAL e relative tempistiche, collegate a fasi temporali e alle relative verifiche intermedie/finali).

Il Capitolato Tecnico deve altresì prevedere un richiamo espresso allo Schema di Contratto che deve intendersi come parte integrante e sostanziale della documentazione di gara.

Tale documento tecnico deve essere sottoscritto da soggetto munito di idonee competenze in relazione all'oggetto dell'affidamento, o, eventualmente, dal Responsabile dell'Unità proponente,

Nel caso di possibile applicazione della clausola sociale di riassorbimento, l'Unità deve produrre una tabella recante il numero, i profili, la qualifica del personale attualmente in servizio presso l'operatore economico uscente per l'attività oggetto dell'appalto, unitamente a ulteriori informazioni attinenti, a titolo esemplificativo, all'orario settimanale di lavoro, ecc.

Nell'individuazione delle specifiche tecniche, si invita a tener conto del cd. *Green Public Procurement* (cd. Acquisti verdi della PA - cfr. glossario allegato al Manuale ISPRA per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori con il sistema dell'economia).

- 3) Con riferimento all'**importo posto a base di gara**, esso deve risultare (da documentazione comprovante) congruo a seguito di indagini di mercato, ovvero di riscontro su avviso di manifestazione di interesse, oppure di informazioni dedotte da listini/prezzari ufficiali, ovvero con altri mezzi preordinati a conoscere l'assetto del mercato.
- In ogni caso la determinazione di detto importo deve tener conto del costo del lavoro con riferimento ai contratti collettivi per il settore e il territorio di competenza, nonché di quelli relativi alla sicurezza.

- 4) Con riferimento al **D.U.V.R.I.** (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Inteferenze), esso viene adottato dal RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) e sottoscritto dal Titolare di CRA. L'Unità proponente dovrà allegare la documentazione anche nel caso in cui l'importo degli oneri per la sicurezza risulti pari a zero. Nelle ipotesi in cui la redazione del documento non sia necessaria, occorre comunque allegare idonea dichiarazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.
- 5) Con riferimento alle procedure negoziate senza bando, gli operatori economici saranno individuati eventualmente anche attraverso l'albo fornitori ed appaltatori dell'Ispra. Gli esiti della scelta devono essere formalizzati attraverso un verbale di selezione delle ditte.
L'affidatario di contratti pubblici deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti dalla normativa.
- 6) Successivamente all'adozione della disposizione che autorizza la gara da parte dell'organo competente, l'Unità proponente, nella persona del RUP, deve acquisire il codice identificativo di gara (CIG), nonché provvedere all'avvio della gestione del sistema web integrato AVCpass ai fini della acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento del contratto pubblico.
Gli adempimenti sopra citati sono esperibili, rispettivamente, ai seguenti link dell'Autorità Nazionale Anticorruzione:
- <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SistemaSIMOG>
- <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/AVCpass>

Il Servizio Gare e Appalti provvederà a rendere disponibili nella sezione dedicata della intranet dell'Istituto i format della documentazione necessaria, per i quali sarà cura dell'Unità proponente garantire la conformità alle istruzioni operative afferenti la gestione per la qualità. Si segnala che tale documentazione non deve essere ridotta nel suo contenuto formale e/o sostanziale senza previo confronto con il Servizio Gare e Appalti, ciò al fine di scongiurare vizi negli atti.

Infine, con specifico riferimento alle tempistiche della evidenza pubblica, si rammenta che il competente Servizio Gare e Appalti non potrà dare seguito alle richieste di acquisizione non pervenute entro un tempo congruo (quantificabile in 180 giorni precedenti la scadenza del contratto), compatibile con i termini vincolanti previsti dal Codice per l'espletamento delle singole procedure, anche se le stesse risultino correlate all'attuazione di progetti di ricerca.

