

LINEE GUIDA  
SULLA NOMINA  
E IL FUNZIONAMENTO DELLE  
COMMISSIONI GIUDICATRICI



SEGRETERIA  
PER L'ECONOMIA

## **Sommario**

<b>1. NATURA E SCOPO</b> .....	3
<b>2. AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	3
<b>3. CONSIDERAZIONI PRELIMINARI. IL RUOLO DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE</b> .....	3
<b>4. NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE</b> .....	5
4.1 Formazione dell'Elenco dei soggetti abilitati.....	5
4.2 Nomina dei componenti della Commissione Giudicatrice.....	7
4.2.1 La richiesta degli Enti .....	7
4.2.2 Ponderazione del sorteggio .....	7
4.2.3 Metodo di sorteggio .....	9
4.2.4 Verifica dei conflitti di interesse .....	10
4.2.5 Nomina dei Commissari e attribuzione delle credenziali di accesso all'Albo informatico..	10
<b>5. ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE</b> .....	10
5.1 Organizzazione delle sedute della Commissione.....	10
5.2 Nomina e ruolo del Presidente .....	12
5.3 Acquisizione e custodia delle offerte presentate in forma cartacea.....	13
5.4 Seduta pubblica e apertura dei plichi .....	13
5.5 Sedute riservate .....	15
5.6 Provvedimenti di esclusione di un offerente e provvedimento di annullamento dell'aggiudicazione .....	15
5.7 Verifica dell'anomalia delle offerte.....	15
5.8 Provvedimento di aggiudicazione provvisoria .....	16

## 1. Natura e scopo

Le presenti Linee Guida sono emanate nell'ambito dei poteri attribuiti alla Segreteria dell'Economia (di seguito "SpE") dall'art. 15 del proprio Statuto e dal punto 2, lett. a), del Motu Proprio "I beni temporali".

Le stesse sono parte integrante del Regolamento di cui all'art. 86 del Motu Proprio del 19 maggio 2020 recante «*Norme sulla trasparenza, il controllo e la concorrenza dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano*» (di seguito "NCP").

Si tratta di un provvedimento richiamato dall'art. 29 del Decreto del Delegato Pontificio n. 1/2021 (di seguito "Regolamento").

## 2. Ambito di applicazione

Le presenti Linee Guida si rivolgono a:

- ⇒ le **Autorità centralizzate** e gli **Enti qualificati**;
- ⇒ i soggetti che saranno investiti della funzione di **Responsabile del Procedimento** (di seguito "RP");
- ⇒ i **membri delle Commissione Giudicatrici**, in relazione a singole procedure competitive;
- ⇒ i **dipendenti** della Santa Sede, del Governatorato e degli altri Enti che vi abbiano interesse;
- ⇒ i **professionisti esterni**, eventualmente incaricati, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite;
- ⇒ gli **operatori del diritto**, perché costituiscono elemento interpretativo e regola procedurale cui gli Enti si devono conformare.

Le Commissioni Giudicatrici richieste dal Governatorato saranno nominate dalla SpE, tenendo conto delle metodologie previste dalle presenti Linee Guida e degli artt. 19 e 29 del Decreto N. CCCLXXXVII del Presidente del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano che promulga il Regolamento di attuazione della NCP. Eventuali protocolli di intesa tra la SpE e il Governatorato dello SCV potranno disciplinare le modalità operative di nomina della Commissione Giudicatrice.

## 3. Considerazioni preliminari. Il ruolo dei membri della Commissione

I membri della Commissione Giudicatrice sono chiamati a valutare:

- ⇒ l'idoneità degli operatori economici a partecipare ad una determinata procedura di aggiudicazione e, quindi, la sussistenza in capo agli stessi dei requisiti soggettivi di ammissione e di partecipazione;
- ⇒ le offerte tecniche ed economiche presentate dagli operatori economici.

In base alle disposizioni della *NCP*, nell'esercizio delle proprie attività, i Commissari devono agire in una posizione di indipendenza rispetto:

- agli Enti che hanno bandito la gara;
- se dipendenti, all'Ente di appartenenza;
- agli operatori economici che partecipano alla gara.

A tal riguardo, l'art. 22, § 3, *NCP* prevede che i Commissari operino al di fuori da ogni rapporto di subordinazione gerarchica. Questo significa che gli stessi non possono ricevere ordini vincolanti rispetto all'esercizio delle loro funzioni, ma devono esprimere le proprie valutazioni in base alle conoscenze e alle regole tecniche di cui sono depositari e sulla base delle quali vengono selezionati (art. 23, § 2, *NCP* e art. 13 del *Regolamento*). Inoltre, l'art. 24 *NCP* e l'art. 14 del *Regolamento* prevedono una serie di ipotesi nelle quali, in ragione di particolari ruoli o rapporti con gli operatori economici, determinate persone non possono far parte della Commissione, versando in una situazione di conflitto di interessi che potrebbe distrarle dall'individuare la migliore soluzione tecnico/economica per il soddisfacimento dei fabbisogni degli Enti.

Quanto sopra non significa che i Commissari debbano esprimere in maniera autoreferenziale le proprie personali convinzioni sugli operatori economici e sui beni e servizi migliori in senso assoluto. **È compito della Commissione, infatti, valutare quali operatori economici e quali offerte rispondano nel modo migliore alle esigenze degli Enti, secondo quanto definito dalla documentazione di gara, e non quali siano migliori in assoluto o secondo le proprie personali preferenze. La discrezionalità tecnica dei Commissari è circoscritta dalla documentazione di gara, che i Commissari devono rispettare anche quando non condividano le scelte (tecniche) operate a monte dall'Ente. Ciò nei limiti in cui tale documentazione non sia contraria alla legge.**



**PUNTO DI ATTENZIONE**

**Disattendere le prescrizioni della documentazione di gara potrebbe vanificare il lavoro della Commissione e dell'Ente. In particolare, il disciplinare costituisce la *lex specialis* di ogni gara, che vincola nel modo di procedere tutti i soggetti coinvolti nella procedura, garantendo la parità di trattamento degli operatori economici. Ogni qualvolta la disciplina della singola gara venga violata, le decisioni assunte e gli atti compiuti in violazione delle regole di gara possono essere impugnate; l'intero procedimento potrebbe, pertanto, essere annullato, dovendo essere ripetuto con grande dispendio di tempo e di denaro. È, quindi, di estrema importanza che i membri della Commissione Giudicatrice, che hanno un ruolo fondamentale nella gestione della procedura, si attengano scrupolosamente alle regole stabilite nel disciplinare.**

In nessun caso i Commissari possono condividere le proprie valutazioni prima che queste siano state formalizzate.

## 4. Nomina e composizione della Commissione Giudicatrice

### 4.1 Formazione dell'Elenco dei soggetti abilitati

I membri della Commissione Giudicatrice sono scelti tra i soggetti inseriti nell'Elenco di cui all'art. 22 *NCP*, tenuto dalla *SpE*. L'Elenco è alimentato da:

- a) il personale degli uffici tecnici dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica (di seguito "APSA") e del Governatorato dello SCV, che sono iscritti di diritto;
- b) i dipendenti segnalati dagli Enti;
- c) i nuovi assunti, il cui profilo professionale è coerente con le attività richieste ad un membro di Commissione sulla base di criteri oggettivi, condivisi tra la Sezione Amministrativa e la Direzione per le Risorse Umane della Santa Sede della *SpE*;
- d) i professionisti esterni.

In particolare, in occasione di cessazioni e/o nuove assunzioni, ovvero quando ne ravvisi l'esigenza, ogni Ente può richiedere alla *SpE* l'aggiornamento del citato Elenco, inviandole una richiesta da sottoporre all'attenzione della Commissione di selezione, competente a valutare e autorizzare l'inserimento dei candidati in Elenco.

La richiesta specifica, per ciascun candidato:

- ⇒ se si tratta di dipendente o di professionista esterno;
- ⇒ le classi di merito;
- ⇒ le classi di specializzazione;
- ⇒ i recapiti (telefonici, e-mail) del candidato, con l'autorizzazione alla *SpE* ad utilizzarli e comunicarli per gli scopi previsti dalle presenti Linee Guida.

Alla richiesta sono allegati:

- ⇒ in caso di professionista esterno, copia di un documento di identità in corso di validità;
- ⇒ Curriculum Vitae (CV);
- ⇒ copia dei titoli di studio (ivi incluse eventuali attestazioni di partecipazione a master e corsi di formazione).

Le classi di merito sono determinate in ragione del valore degli appalti per il quale un Commissario potrebbe essere sorteggiato e sono:

- compresi fra € 40.000 e € 300.000;
- > € 300.000 - € 1.000.000;
- > € 1.000.000.

Le classi di specializzazione sono individuate in coerenza con le classi merceologiche previste dall'Allegato A2 al Decreto del Delegato Pontificio del 14 luglio 2020 (di seguito "DDP").

Sia le classi di merito che di specializzazione sono attribuite a ciascun candidato in base ai titoli (es. studi compiuti, corsi di formazione, ecc.) e all'esperienza maturata in ambito lavorativo (risultante ad es. dal CV e dai precedenti incarichi).



**PUNTO DI ATTENZIONE**

**Alcuni appalti possono implicare valutazioni tecniche molto complesse o riguardare settori particolari e specialistici. In questi casi potrebbe succedere che i dipendenti non abbiano sufficiente esperienza nella materia per effettuare le valutazioni necessarie. Una valutazione tecnica non adeguata potrebbe far cadere la scelta su un'offerta che non risponde o risponde in misura minore al fabbisogno degli Enti. È, quindi, di estrema importanza che ciascun Ente, in particolare - ma non esclusivamente - nei settori di propria competenza, segnali alla SpE, ai fini dell'inclusione nell'Elenco, i professionisti di cui abbia in passato potuto apprezzare la competenza, serietà e professionalità in maniera da assicurare sempre un alto livello di competenza nella composizione delle Commissioni Giudicatrici (ma anche nella progettazione, nella realizzazione di perizie o nel controllo della regolare esecuzione del contratto).**

Ricevute le richieste, la SpE predispose la proposta da sottoporre all'attenzione della Commissione di selezione e la convoca. La Commissione di selezione è composta da rappresentanti della SpE stessa, del Governatorato dello SCV e dell'APSA (art. 8, § 3, DDP).

Nella proposta, i nominativi dei candidati saranno suddivisi per:

- ⇒ classi di merito;
- ⇒ classi di specializzazione;
- ⇒ Ente di appartenenza.

Lo stesso nominativo può figurare in tutte e tre le categorie.

Ove si tratti di collaboratore professionale, la SpE, prima di convocare la Commissione di selezione, provvede a rilasciare il nulla osta di cui all'art. 11 del *Regolamento Generale della Curia Romana*.

La Commissione di selezione, considerando la proposta, l'esperienza dei candidati, risultante dalla documentazione presentata e dalle proprie conoscenze, autorizza o meno l'inserimento dei candidati in Elenco. Tutte le valutazioni della Commissione di selezione sono riportate in un apposito verbale archiviato e protocollato dalla SpE.

All'esito dell'iscrizione la SpE invia all'Ente proponente apposita comunicazione, indicando le classi di specializzazione e di merito attribuite a ciascun candidato.

## 4.2 Nomina dei componenti della Commissione Giudicatrice

### 4.2.1 La richiesta degli Enti

Alla nomina dei membri della Commissione Giudicatrice provvede la *SpE*, su richiesta del *RP*. La richiesta deve indicare almeno:

- il CIG/CUP;
- le Classi di specializzazione richieste;
- le incompatibilità note;
- il numero dei Commissari da sorteggiare;
- il termine per la presentazione delle offerte.

I componenti sono obbligatoriamente nominati dopo lo spirare del termine per la presentazione delle offerte, ma la richiesta di nomina deve essere fatta con anticipo, al momento della pubblicazione della documentazione di gara (art. 26, § 3, del *Regolamento*) per consentire alla *SpE* di pianificare le attività e accelerare la procedura non frapponendo tempo tra i termini di legge e la nomina.

Il numero dei componenti della Commissione deve essere indicato nella documentazione di gara, in numero di 3 ovvero, per gli appalti di valore superiore a 300.000 euro, in numero di 3 o 5.

La *SpE* provvede d'ufficio ad acquisire la documentazione di gara per verificare la coerenza del numero e della specializzazione dei Commissari richiesti.

**La *SpE* deve comunicare al *RP* e all'Ufficio del Revisore Generale la data e l'ora in cui sarà effettuato il sorteggio al fine di consentire loro di assistere, se interessati.**

### 4.2.2 Ponderazione del sorteggio

La scelta dei componenti della Commissione Giudicatrice avviene mediante estrazione a sorte ponderata, in maniera da assicurare all'interno della stessa un adeguato mix di competenze ed esperienza in relazione al singolo appalto di cui si tratta.

In particolare, durante il sorteggio verrà data la precedenza ai dipendenti; solo in caso di accertata carenza di adeguate professionalità, il sorteggio verrà esteso ai collaboratori professionali.

L'art. 13 del *Regolamento* richiede che:

- ⇒ negli acquisti singolari (e in quelli decentralizzati che sono sempre acquisti singolari) sia sempre assicurata la partecipazione alla Commissione di un membro appartenente all'Ente che ha bandito la gara;
- ⇒ negli acquisti centralizzati che sia sempre assicurata la presenza di un membro che appartenga ad una delle Autorità centralizzate che procede alla gara.

Il soggetto incaricato di procedere al sorteggio deve, quindi, formare da una a tre Liste di soggetti che soddisfino i requisiti richiesti per la nomina. Le Liste sono così composte:

- ⇒ lista composta da tutti i soggetti iscritti nell'Elenco che appartengono alla relativa classe di specializzazione e di merito (**Lista A**);
- ⇒ lista composta da tutti i dipendenti dell'Ente che ha richiesto l'acquisto singolare iscritti nell'Elenco nella pertinente classe di specializzazione e di merito (**Lista B**);
- ⇒ lista composta da tutti dipendenti dell'Autorità centralizzata che ha bandito la gara e inseriti nell'Elenco nella relativa classe di specializzazione e di merito (**Lista C**).

Le Liste possono essere composte:

- ⇒ da soli dipendenti;
- ⇒ da dipendenti e collaboratori professionali esterni;
- ⇒ da soli collaboratori professionali esterni.

Nel caso delle Liste B e C i collaboratori professionali saranno quelli indicati dall'Ente che ha richiesto l'acquisto singolare o dall'Autorità centralizzata interessata.



#### PUNTO DI ATTENZIONE

**Nel compilare le tre Liste si deve tenere presente che, mentre l'appartenenza alla classe di specializzazione è requisito essenziale, con riferimento alla classe di merito chi è abilitato ad assumere l'incarico per un appalto di valore superiore può essere selezionato per un appalto di valore inferiore, ma non viceversa.**

La Lista A deve essere sempre formata. La Lista B e la Lista C sono eventuali; devono essere formate solo se ricorrono i presupposti stabiliti dalla normativa. Dalla Lista B e dalla Lista C può essere sorteggiato sempre un solo membro per ogni Lista. Dalla Lista A vengono sorteggiati i restanti nomi fino al completamento del numero di Commissari previsto dalla documentazione di gara. Quando si tratti di un acquisto centrale e singolare proprio dell'Autorità centralizzata vengono formate solo la Lista A e la Lista B.

TIPOLOGIA DI ACQUISTO	LISTA A		LISTA B		LISTA C	
	SI/NO	n.	SI/NO	n.	SI/NO	n.
Acquisti centralizzati e comuni	✓	2 - 4	✗	0	✓	1
Acquisti centralizzati e singolari	✓	1- 3	✓	1	✓	1
Acquisti decentralizzati	✓	2 - 4	✓	1	✗	0
Acquisti singolari dell'Autorità centralizzata	✓	2 - 4	✓	1	✗	0

Dalle Liste sono esclusi preventivamente i soggetti di cui sia noto un eventuale conflitto di interessi. Di tali esclusioni e delle relative ragioni deve essere dato atto nel verbale di cui al [paragrafo 4.2.3](#).

**Nelle Liste deve essere incluso un numero di soggetti abilitati pari almeno al doppio dei Commissari da sorteggiare dalla Lista medesima. In assenza di un numero di soggetti abilitati sufficiente la SpE, sentito anche il parere dell'Ente richiedente, valuta l'opportunità di procedere ugualmente al sorteggio dei Commissari di gara.**



**PUNTO DI ATTENZIONE**

**Occorre considerare che la stessa persona sarà sempre presente in due Liste (la Lista A e una tra la Lista B e la Lista C). Poiché le Liste B e C sono le meno numerose e la Lista A le comprende, per evitare di ridurre l'aleatorietà nei sorteggi delle prime due, il sorteggio deve cominciare sempre dalla Lista meno numerosa. Successivamente all'estrazione dalla Lista meno numerosa, si dovrà procedere all'eliminazione del soggetto estratto dalle altre Liste, al fine di evitare che tale nominativo possa essere nuovamente estratto. Non è, invece, vietato che più componenti della Commissione appartengano al medesimo Ente, purché ciò sia frutto della causalità.**

#### 4.2.3 Metodo di sorteggio

Il metodo di sorteggio non è definito dalla NCP ed è sufficiente, quindi, che garantisca la non predeterminazione dei risultati e non sia alterabile.

In attesa della realizzazione della piattaforma informatica, il sorteggio verrà svolto nelle modalità di seguito definite.

Alle operazioni di selezione dovranno intervenire:

- ⇒ il Direttore della Sezione Amministrativa della SpE (Direttore);
- ⇒ un Ufficiale della Sezione Amministrativa (Ufficiale A);
- ⇒ un Ufficiale della Sezione per il Controllo e la Vigilanza (Testimone A);
- ⇒ un soggetto identificato dal Direttore della Sezione Amministrativa della SpE, con criteri di rotazione, in qualità di testimone (Testimone B).

L'Ufficiale A provvede a:

- compilare le Liste sul foglio di calcolo, attribuendo, per ogni Lista, un numero intero progressivo pari al numero di soggetti presenti nella Lista stessa;
- selezionare da ciascuna Lista tanti numeri quanti sono previsti in base al [paragrafo 4.2.2](#), utilizzando la funzione (fx) "CASUALE.TRA (1;n)", dove "n" rappresenta il numero complessivo dei soggetti precedentemente inseriti in ciascuna Lista;
- associare i numeri estratti ai nominativi corrispondenti nelle rispettive Liste;
- ripetere le medesime operazioni, escludendo i nominativi sorteggiati, al fine di definire l'Elenco dei potenziali sostituti.

Delle attività di sorteggio è redatto verbale, controfirmato dall'Officiale A e dal Direttore della Sezione Amministrativa. Il verbale è poi verificato dai due testimoni che lo firmano.

Alle operazioni di sorteggio possono sempre presenziare il *RP* o un suo delegato e gli Officiali dell'Ufficio del Revisore Generale, i quali devono sottoscrivere il relativo verbale.

#### 4.2.4 Verifica dei conflitti di interesse

Al termine delle attività di sorteggio, la *SpE* provvede a contattare e convocare i sorteggiati per:

- ⇒ raccogliere la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità (art. 24, § 3, *NCP*), sottoponendo loro la lista delle imprese che hanno presentato offerta e la relativa visura camerale che consenta di verificare la presenza di soggetti di cui all'art. 14, §1, lett. a) del *Regolamento*;
- ⇒ la sottoscrizione del relativo atto di nomina.

In fase di convocazione, la *SpE* provvede altresì a consegnare ai sorteggiati copia delle presenti Linee Guida.

Il soggetto sorteggiato può richiedere di essere esonerato esclusivamente in presenza di legittimo impedimento, dandone adeguata motivazione per iscritto alla *SpE*.

In caso di accoglimento della richiesta, la *SpE* provvede a convocare il sostituto, identificato in base alla Lista di appartenenza del soggetto rinunciario.

Qualora anche quest'ultimo non possa accettare per legittimo impedimento, il sorteggio è ripetuto escludendo i primi due sorteggiati dalla relativa Lista.

#### 4.2.5 Nomina dei Commissari e attribuzione delle credenziali di accesso all'Albo informatico

La *SpE*, verificata l'assenza di incompatibilità o di impedimenti e sottoscritto il relativo mandato, emette l'atto di nomina e lo trasmette al Responsabile dell'Albo informatico per la pubblicazione e al *RP* per conoscenza, unitamente ai recapiti dei Commissari così nominati.

Il Responsabile dell'Albo informatico provvede a generare le credenziali di accesso dei Commissari al fascicolo della procedura per la consegna delle stesse nella prima seduta pubblica.

Fintanto che la piattaforma informatica dell'Albo non sia stata implementata si procede ai sensi dei successivi punti 5.3. e 5.4.

## 5. Attività della Commissione

### 5.1 Organizzazione delle sedute della Commissione

Al momento della nomina, il competente ufficio della *SpE* consegna a ciascuno dei Commissari i recapiti:

- ⇒ degli altri Commissari;
- ⇒ del *RP*;

⇒ del Responsabile dell'Albo informatico.

I Commissari, su impulso del più diligente fra loro, ovvero del *RP*, provvedono ad organizzare, anche per via telematica, una prima riunione di coordinamento nella quale provvedono:

- ⇒ a nominare il Presidente;
- ⇒ a stabilire il calendario delle proprie sedute, pubbliche e riservate;
- ⇒ ad analizzare e discutere la documentazione di gara per concordarne univoca e chiara interpretazione anche alla luce dei chiarimenti dati dall'Ente agli offerenti ai sensi dell'art. 27, §§ 3 e 4, del *Regolamento*;
- ⇒ ad organizzare le sedute e la modalità di svolgimento;
- ⇒ a predisporre la documentazione e gli strumenti necessari (quali modelli di verbali, checklist di documenti, fogli di valutazione delle offerte) ove non forniti dall'Ente;
- ⇒ a concordare le modalità di protezione del contenuto dei plichi, una volta aperti, da alterazioni e modificazioni.



#### **ESEMPIO**

**I documenti che necessitano di particolare protezione sono l'offerta tecnica e quella economica.**

**I sistemi di protezione dall'alterazione, sostituzione e modificazione sono molteplici, alcuni efficaci altri meno, alcuni di semplice realizzazione, altri meno. Un sistema efficace ma laborioso è quello di apporre la sigla di tutti i Commissari su ciascun foglio della documentazione presentata dagli offerenti. A seconda della complessità dell'appalto (i.e. della voluminosità, in particolare delle offerte tecniche) o del numero degli offerenti, questo sistema potrebbe presentarsi defatigante. Un sistema di semplice realizzazione è, invece, la foratura (obliterazione) della documentazione e, alternativamente, della realizzazione di una copia fotografica della copertina di ciascun documento, ovvero dell'apposizione di un filo sigillato nelle due estremità (con modalità non dissimile dai sigilli a piombo dei contatori) e sottoscrizione dei Commissari sui lembi del sigillo cartaceo. Con questa seconda modalità la riproduzione fotografica del sigillo offre ulteriore garanzia. Altri sistemi sono ammissibili purché non facilmente aggirabili. In ogni caso è buona prassi che anche la documentazione di gara imponga agli offerenti di presentare le offerte in maniera che le stesse non siano facilmente sostituibili. Si tratta di accorgimenti necessari solo per le gare istruite in forma cartacea. Con l'implementazione informatica dell'Albo la garanzia dell'integrità delle offerte sarà data dal sistema.**

Non appena la Commissione Giudicatrice predispone il calendario delle sedute, il Presidente provvede a trasmetterlo al Responsabile dell'Albo informatico per la pubblicazione.

Le sedute, ove non siano organizzate per via telematica, si tengono presso la sede dell'Ente competente (Autorità centralizzata competente o Ente decentralizzato).

Alle sedute della Commissione partecipa di regola il *RP* o un suo delegato, fatta eccezione per le sedute riservate.

I Commissari possono sempre chiedere al *RP* o, per il tramite di questo, al Progettista chiarimenti relativamente alla documentazione di gara.

Anche di detta seduta, così come delle altre sedute istruttorie, è redatto verbale.



#### **PUNTO DI ATTENZIONE**

##### **I Commissari:**

- ⇒ **possono esprimere valutazioni, opinioni e preferenze sul pregio tecnico delle offerte solo durante le sedute riservate dovendo astenersi in ogni altro caso fino all’emanazione del provvedimento di aggiudicazione provvisoria;**
- ⇒ **non devono riferire a terzi delle valutazioni, opinioni e preferenze espresse dagli altri Commissari, serbando sulle stesse il più assoluto riserbo fino all’emanazione del provvedimento di aggiudicazione provvisoria;**
- ⇒ **non possono richiedere a terzi valutazioni, opinioni, preferenze o consiglio sulle offerte.**

## **5.2 Nomina e ruolo del Presidente**

Il Presidente è nominato dai componenti della Commissione in accordo fra loro.

È tuttavia raccomandato che la scelta, di regola, cada sul componente che ha maggiore esperienza, nel senso del numero maggiore di incarichi ricevuti come componente di Commissione Giudicatrice.

La funzione del Presidente è, infatti, quella di organizzare i lavori della Commissione, di rapportarsi con l’Ente, con il *RP* e con il Responsabile dell’Albo informatico e di indirizzare le attività della Commissione verso modalità operative che garantiscano il rispetto della normativa ed evitino profili di invalidità degli atti e conseguenti impugnazioni.

Per tali ragioni, in assenza di maggiore esperienza in capo ad alcuno dei Commissari, la scelta:

- ⇒ negli acquisti centralizzati, dovrebbe cadere sul Commissario espressione dell’Autorità centralizzata;
- ⇒ negli acquisti operati in deroga alla centralizzazione, dovrebbe cadere sul membro scelto fra i dipendenti dell’Ente appaltante.

Le valutazioni tecniche del Presidente non hanno invece maggior peso rispetto a quelle degli altri Commissari, pertanto la maggiore competenza tecnica con riferimento alla materia oggetto dell’appalto non dovrebbe essere criterio preferenziale per la nomina del Presidente.

### 5.3 Acquisizione e custodia delle offerte presentate in forma cartacea<sup>1</sup>.

Il Presidente della Commissione provvede a prendere contatto con il *RP* al fine di concordare le modalità di accesso dei Commissari alla documentazione di gara e alle offerte.

Le offerte sono custodite presso l'Autorità Centralizzata e non possono essere trasportate al di fuori dei locali in cui ha la sede l'Autorità stessa. In presenza di appositi protocolli di intesa con l'Autorità Centralizzata, tali offerte possono essere custodite presso i locali dell'Ente decentralizzato, ai sensi dell'art. 28, §10, del *Regolamento*.

Le offerte devono essere custodite in armadi o cassetti accessibili ai soli Commissari di gara.

Il prelievo della documentazione avviene alla presenza del *RP* o suo delegato e di tutti i Commissari i quali devono sottoscrivere un apposito registro dove sono indicati data, ora e luogo di ogni prelievo e di ogni riconsegna, con l'attestazione di assenza di anomalie o manomissioni della documentazione o dei plichi.

L'integrità di plichi consegnati in forma cartacea è attestata dall'Ufficiale che li ha ricevuti al momento della consegna nelle sue mani mediante compilazione di apposito modulo sottoscritto anche dall'offerente o da suo delegato, se la consegna avviene a mano.

### 5.4 Seduta pubblica e apertura dei plichi

Nella prima seduta pubblica la Commissione provvede a:

- ⇒ ricevere i plichi contenenti le offerte e il contenuto del fascicolo della procedura prodotti in forma cartacea ovvero le credenziali di accesso al fascicolo informatico;
- ⇒ verificare l'integrità dei plichi dando atto del contenuto dell'attestazione dell'Ufficiale ricevente di cui al [paragrafo 5.3](#);
- ⇒ verificare la conformità dei plichi alle prescrizioni della documentazione di gara;
- ⇒ aprire i plichi contenenti le offerte al solo ed esclusivo fine di verificarne la completezza e la corrispondenza del contenuto alle prescrizioni della documentazione di gara;
- ⇒ chiedere agli offerenti, se intervenuti, chiarimenti in ordine alla documentazione presentata;
- ⇒ disporre, d'ufficio o su istanza dell'offerente, se intervenuto, acquisito se del caso il parere contestuale del *RP*, il soccorso istruttorio nei casi previsti dal *Regolamento* e specificati dalla documentazione di gara, assegnando il relativo termine.

Nel caso di presentazione in forma cartacea, la documentazione amministrativa, l'offerta tecnica e l'offerta economica devono pervenire in buste separate contenute in unico plico, al fine di consentire la separata verifica e/o valutazione di quanto in esse contenuto.

Al fine di evitare di influenzare il giudizio tecnico della Commissione, l'offerta economica sarà aperta solamente a seguito dell'attribuzione dei punteggi all'offerta tecnica. In questo caso, per

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 84 *NCP* e dell'art. 45 del *Regolamento* la forma cartacea non sarà più richiesta dal momento di implementazione della piattaforma informatica.

ragioni di trasparenza, l'offerta economica dovrà essere aperta in una ulteriore seduta pubblica. Le operazioni di raccordo tra offerta tecnica ed economica possono avvenire in seduta pubblica, ma nulla esclude che possano comunque svolgersi in seduta riservata allontanando gli intervenuti; è solo richiesto che l'apertura della busta contenente l'offerta economica avvenga pubblicamente, dando immediatamente atto nel verbale del contenuto della busta.

Eventuali carenze, mancanze e incompletezze del contenuto dei plichi, dei chiarimenti e delle dichiarazioni rese dagli offerenti intervenuti e delle opinioni espresse a riguardo dal RP devono essere annotate nel verbale.

Ove tenuto conto della attestazione di cui al [paragrafo 5.3](#) la Commissione rilevi che sia stata possibile la manomissione o la sostituzione delle offerte dopo la loro consegna, la stessa dispone l'annullamento della gara.

Ove ritiene che una singola offerta, per come è predisposto il plico o collazionata la documentazione al suo interno, non sia suscettibile di essere protetta dall'alterazione o dalla sostituzione, la Commissione esclude l'offerente.



#### **PUNTO DI ATTENZIONE**

**Questo passaggio si presta a poco formalismo, sebbene sia delicato. La Commissione deve valutare il caso concreto perché non ogni alterazione dei plichi significa necessariamente che vi sia stata o sia in atto un'azione fraudolenta. Ad esempio, il fatto che un solo plico sia alterato e gli altri no, può significare che qualcuno ha controllato l'offerta per consentire agli altri di farne una migliore, ma questo è possibile solo se l'offerta che presenta alterazioni è arrivata con un certo anticipo sulle altre. Altrimenti l'alterazione di un solo plico può essere innocua. Dall'altro lato le alterazioni di un plico dopo la sua consegna possono essere accidentali o essere fatte ad arte per condurre all'esclusione di un concorrente; la Commissione deve valutare anche queste circostanze. La documentazione di gara può essere invece collazionata ad arte per consentire la sua agevole sostituzione dopo l'apertura delle buste. In questi casi, ove la Commissione si trovi nell'impossibilità di proteggere l'offerta nei modi stabiliti può escludere l'offerente, sempre che la collazione dei plichi sia stata fatta in violazione delle prescrizioni contenute nella documentazione di gara. La varietà di casistica non consente di fare esempi particolari. In genere, la Commissione deve rifuggire il formalismo (che darebbe facile occasione a terzi di condurla ad escludere un concorrente sgradito) e deve, invece, valutare l'effettivo rischio di compromissione della gara o il tentativo di comprometterla.**

**È comunque dovere dei Commissari, qualora riscontrino manomissioni intenzionali dei plichi, denunciare l'accaduto alle autorità competenti.**

Svolte le operazioni di cui sopra, la Commissione procede ad applicare le misure di protezione delle offerte secondo le modalità stabilite nella seduta di cui al [paragrafo 5.1](#):

- a) ad inserirle nuovamente in un contenitore sigillato (al fine di evitare che, in particolare, il *RP* possa prendere cognizione delle offerte e successivamente influenzare il giudizio dei Commissari);
- b) quindi, a riconsegnarle in custodia al *RP* o al Responsabile dell'Albo informatico, compilando il relativo registro.

### 5.5 Sedute riservate

Alle sedute riservate possono partecipare solo i membri della Commissione Giudicatrice.

Resta ferma la possibilità per la Commissione di chiedere ulteriori chiarimenti sulla documentazione di gara al *RP*, mediante comunicazione scritta, purché tale richiesta non faccia riferimento al contenuto delle offerte, ma sia posta in forma generale e astratta.

Le operazioni di valutazione sono eseguite secondo i sistemi e i metodi di valutazione indicati nella documentazione di gara e tenuto conto dei chiarimenti dati dall'Ente agli offerenti e, se eseguiti, dell'esito dei sopralluoghi.

Con riferimento ai criteri discrezionali, i Commissari sono liberi di confrontarsi fra loro e condividere fra loro le proprie opinioni circa ogni aspetto tecnico delle offerte, ma devono poi esprimere ciascuno il proprio giudizio e offrire ciascuno la propria motivazione sulla componente tecnica dell'appalto.

Gli aspetti non discrezionali sono apprezzati congiuntamente dai Commissari e in caso di disaccordo sulla sussistenza o meno di un requisito, ove non siano sufficienti i chiarimenti eventualmente offerti dal *RP*, decidono a maggioranza.

Qualora le valutazioni proseguano per più sedute al termine di ciascuna seduta la documentazione deve essere nuovamente chiusa in un plico sigillato e riconsegnata al *RP* o al Responsabile dell'Albo informatico compilando il relativo registro.

All'esito delle valutazioni, la Commissione stila la graduatoria.

### 5.6 Provvedimenti di esclusione di un offerente e provvedimento di annullamento dell'aggiudicazione

L'esclusione di un offerente può essere adottata nei soli casi previsti dalla legge o dalla documentazione di gara.

In caso di rinnovo del procedimento di gara, causato da annullamento dell'aggiudicazione o annullamento dell'esclusione di uno dei concorrenti, è riconvocata la stessa Commissione, a meno che l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della stessa.

### 5.7 Verifica dell'anomalia delle offerte

È anomala l'offerta che ottenga un punteggio alto sul piano tecnico e, contemporaneamente, un punteggio alto relativamente all'offerta economica in virtù di un ribasso consistente.

Sono giudicate anomale le offerte che, sia per la componente tecnica sia per quella economica, ottengano un punteggio pari o superiore ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti nel bando di gara, salvo diversa previsione nel disciplinare di gara.

La documentazione di gara può prevedere criteri più rigorosi.

In caso di anomalia, la Commissione, per il tramite del *RP*, può assegnare all'offerente un termine perentorio (di regola non superiore a 10 giorni lavorativi) per offrire le giustificazioni ritenute opportune.

In linea generale, l'offerente dovrà dimostrare di poter ottenere dall'esecuzione dell'appalto un margine.

### 5.8 Provvedimento di aggiudicazione provvisoria

All'esito delle valutazioni sull'eventuale anomalia, la Commissione compila il provvedimento di aggiudicazione provvisoria.

Il provvedimento deve contenere:

- a) la dichiarazione di aggiudicazione;
- b) l'intera graduatoria delle offerte;
- c) le motivazioni circa l'accoglimento delle giustificazioni offerte dal concorrente in merito all'anomalia dell'offerta;
- d) le imprese escluse e la motivazione dell'esclusione.