




STEP ATTIVITÀ AUTORITÀ DI GARA	✓
1) presenza della nomina quale Autorità di gara con poteri per emettere provvedimenti a rilevanza esterna	
2) disattivare persone non autorizzate come Autorità di gara a portale 	
3a) Analizzare il bando/lettera d'invito, disciplinare di gara, eventuali rettifiche e chiarimenti. A titolo esemplificativo controllare <ul style="list-style-type: none"> - l'applicazione o meno dell'23 bis della LP 17/1993 - documenti da portare in busta A e C e firme richieste 3b) Raccogliere eventuali dichiarazioni consegna campioni / effettuazione sopralluogo	
4) SEDUTA PUBBLICA – APERTURA BUSTA A <ul style="list-style-type: none"> - raccogliere i dati degli operatori economici partecipanti presenti mediante l'elenco presenze (deleghe + C.I.) ed ev. uditori; - aprire le buste amministrative nel giorno e nell'ora stabilita nel bando di gara/lettera di invito; - sorteggiare, in caso di applicazione delle formule per il calcolo dell'anomalia, la formula che verrà utilizzata; - non mostrare ai presenti il contenuto dei documenti caricati, ma solo le buste (art. 53 CODICE) - dare atto della presenza della documentazione richiesta nel disciplinare e delle firme verificate dal portale; - ammettere con riserva tutti gli offerenti; - chiudere la seduta; - verbalizzare la seduta e firmare digitalmente. 	
5) IN SEDE RISERVATA Analizzare il contenuto della documentazione presentata (usare tabella controlli + vademecum soccorso + indicazioni disciplinare), che comprende: <ul style="list-style-type: none"> - verificare la firma digitale e i poteri di firma di colui che sottoscrive; - verificare l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili all'interno di tutti i documenti digitali consegnati; - verificare la presenza di tutta la documentazione amministrativa richiesta dal disciplinare e il contenuto della stessa e attivare un eventuale soccorso istruttorio o richiesta di chiarimenti; 	



- verificare il corretto pagamento del bollo sull'istanza di partecipazione – allegato A (nel caso di mancato assolvimento inviare comunicazione all'OE richiedendo il pagamento, in difetto effettuare segnalazione all'Agenzia delle Entrate)	
- inoltrare soccorsi (vademecum soccorso) e/o chiarimenti ed attendere la risposta	
6) IN CASO DI ESCLUSIONE SEDUTA RISERVATA	
- predisporre il provvedimento di esclusione - inviare via PEC il provvedimento al concorrente escluso entro 5 gg naturali e consecutivi dal provvedimento di esclusione	
7) COMUNICAZIONE SEDUTA PUBBLICA	
Comunicare la data della seduta per lo scioglimento delle riserve attraverso il portale (congruo termine) [sottolineare che la presenza è meramente facoltativa. In caso di esclusione la stessa verrà comunicata all'interessato secondo le forme e le modalità previste dall'art. 76 comma 5 e 6 del d.lgs. 50/2016, cioè, entro 5 giorni dal provvedimento d'esclusione]	
8) Eventuale NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	
- vedasi la tabella "Diagramma esplicativo – selezione membri commissione" e vademecum informativo - predisporre e inviare nomina della commissione di valutazione con allegato: - ev. dinieghi di accesso agli atti non completamente generici per presa di posizione - la documentazione di gara e tutte le comunicazioni e rettifiche inviate agli operatori economici - le istruzioni operative e il vademecum informativo - i "modelli verbali tecnici" e la "tabella di valutazione" (allegato A)	
9) Inoltrare eventuale comunicazione in merito ai dinieghi non accettati in quanto completamente generici (vedi modulo)	
10) SEDUTA PUBBLICA – SCIOGLIMENTO RISERVE	
- raccogliere i dati degli eventuali operatori economici partecipanti presenti mediante l'elenco presenze (deleghe + C.I.) ed ev uditori; - apertura della seduta nel giorno e nell'ora stabilita; - ammissione definitiva e comunicazione dell'esclusione già avvenuta con provvedimento separato - se già nominata la commissione di valutazione, comunicare i nominativi dei membri	
<i>11) NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE se non fatta prima (vedasi punto 8)</i>	
12) COMUNICAZIONE SEDUTA PUBBLICA - apertura busta B	
Comunicare l'apertura della busta B a tutti gli offerenti ammessi attraverso il portale (congruo termine)	
13) SEDUTA PUBBLICA da parte della commissione di valutazione (o dell'Autorità di gara in base alle disposizioni del disciplinare) – APERTURA BUSTA B (vedasi 1° verbale commissione di valutazione) e SEDUTE RISERVATE (vedasi verbali commissione di valutazione)	
14) Trasmissione di eventuali richieste di chiarimento della Commissione di valutazione all'offerente tramite l'Autorità di gara	



15) Verifica formale dei verbali della Commissione di valutazione ed eventuale presa di posizione su dinieghi non completamente generici.	
16) Eventuale esclusione di un offerente a seguito della valutazione tecnica (vedasi punto 6)	
17) Inoltrare eventuale comunicazione in merito ai dinieghi non accettati in quanto completamente generici (vedi modulo)	
18) Approvazione della documentazione della busta B e inserimento dei punteggi tecnici riparametrati	
19) Comunicare l'apertura della busta C a tutti gli offerenti attraverso il portale (congruo termine)	
<p>20) SEDUTA PUBBLICA – APERTURA BUSTA C</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccogliere i dati degli operatori economici partecipanti presenti mediante l'elenco presenze (deleghe + C.I.) ed ev uditori - aprire le buste economiche nel giorno e nell'ora stabilita - non mostrare ai presenti il contenuto dei documenti caricati, ma solo le buste - dare atto della presenza della documentazione richiesta e verificare la firma digitale e i poteri di firma di colui che sottoscrive - verificare l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili all'interno di tutti i documenti digitali consegnati - verificare corretto pagamento bollo sull'offerta economica (nel caso di mancato assolvimento inviare comunicazione all'OE richiedendo il pagamento, in difetto effettuare segnalazione all'Agenzia delle Entrate) - approvare a portale l'offerta economica (allegato C e C1 per gare di lavori) → si forma la graduatoria provvisoria - eventuale applicazione delle formule per il calcolo dell'anomalia; - chiudere la seduta; - verbalizzare la seduta e firmare digitalmente. 	
<p>21) Inviare al RUP la richiesta per la valutazione della congruità delle offerte nel caso non sia stata applicata la formula allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la graduatoria provvisoria - l'eventuale offerta tecnica - gli allegati C1 di tutti i concorrenti <p>e attendere risposta</p>	
<p>22a) SE OFFERTA NON APPARE ANOMALA (con applicazione formule o in base alla comunicazione del RUP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre ed inviare il provvedimento di proposta di aggiudicazione firmato digitalmente - stilare la graduatoria definitiva - designare l'aggiudicatario sul portale - sottoporre all'organo competente per aggiudicazione 	
<p>22b) SE OFFERTA APPARE ANOMALA (con applicazione formule o in base alla comunicazione del RUP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiedere la giustificazione dei prezzi, costi e oneri e inviarla al RUP - richiesta di eventuali chiarimenti/precisazioni ed eventuale contraddittorio 	
22b1) OFFERTA CONGRUA O NON CONGRUA	



<p>-se offerta CONGRUA (il controllo dei costi della manodopera/personale e degli oneri di sicurezza aziendali è svolto in concomitanza del controllo delle giustificazioni) passare al punto 23).</p> <p>-se offerta NON è CONGRUA (il controllo dei costi della manodopera/personale e degli oneri sicurezza aziendali è svolto in concomitanza del controllo delle giustificazioni) passare al punto 6), poi al 23) nel caso la seconda in graduatoria sia non anomala e con i costi della manodopera in ordine.</p>	
<p>23) AGGIUDICAZIONE</p> <p>Ad aggiudicazione avvenuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicare "esito gara" sul portale (possibilmente lo stesso giorno o nel più breve tempo possibile) - pubblicare l'elenco dei verbali dell'autorità di gara e degli eventuali verbali della commissione di valutazione, nomina dei commissari e curricula vitae sotto Amministrazione trasparente del sito della stazione appaltante (entro 2 giorni dalla pubblicazione dell'esito sul portale) - inviare entro 5 giorni naturali e consecutivi via PEC la comunicazione di aggiudicazione con allegati - dopo la stipula del contratto in caso di procedure pubblicate a livello europeo compilare sul portale e pubblicare l'avviso di aggiudicazione 	
<p>24) COSTI MANODOPERA/PERSONALE E ONERI SICUREZZA AZIENDALI</p> <p>A seguito dell'aggiudicazione:</p> <p>richiedere al solo aggiudicatario l'indicazione del costo della manodopera/personale e oneri di sicurezza aziendale;</p> <p>in caso di mancato riscontro concedere all'aggiudicatario un termine perentorio per la relativa indicazione</p> <p>inoltrare i costi al RUP per la relativa verifica:</p> <p>in caso di indicazioni non convincenti, procedere con richiesta di chiarimenti/contraddittorio</p> <ul style="list-style-type: none"> - se il RUP dà per iscritto esito negativo: predisporre la revoca motivata dell'aggiudicazione - se RUP dà per iscritto esito positivo procedere con la stipula del contratto 	