



SEGRETERIA
PER L'ECONOMIA

Prot. N. 10294/C/2026

PROVVEDIMENTO DI ISTRUZIONE N. 2/2026

per l'individuazione delle modalità di sorteggio e di funzionamento delle Commissioni giudicatrici

IL PREFETTO

- **VISTA** la Costituzione Apostolica "*Praedicate Evangelium*" sulla Curia Romana e il suo servizio alla Chiesa e al Mondo, del 19 marzo 2022, ed in particolare l'art. 216;
- **VISTA** la Lettera Apostolica in forma di *Motu Proprio*, del 19 maggio 2020, recante «*Norme sulla trasparenza, il controllo e la concorrenza nelle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano*», pubblicata il 1° giugno 2020, come modificata dalla Lettera Apostolica in forma di *Motu Proprio* «*Per meglio armonizzare*» sulla trasparenza, il controllo e la concorrenza nelle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano, in vigore dal 17 gennaio 2024 (NCP);
- **VISTO** il Decreto Generale Esecutivo n. 1/2025 – Regolamento di attuazione della Lettera Apostolica in forma di *Motu Proprio* «*Per meglio armonizzare*» sulla trasparenza, il controllo e la concorrenza nelle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano, in vigore dal 10 agosto 2025 (Regolamento);
- **CONSIDERATO** il combinato disposto degli artt. 22 e 23 NCP e dell'art. 13 del Regolamento, che disciplina l'iscrizione nell'Elenco dei soggetti abilitati a svolgere la funzione di membro di Commissione giudicatrice;
- **CONSIDERATO** il combinato disposto degli artt. 7 e 24 NCP e dell'art. 16 del Regolamento, che individua le incompatibilità e i conflitti di interesse in relazione alla nomina di membro delle Commissioni giudicatrici;
- **CONSIDERATO** il combinato disposto dell'art. 50 NCP e dell'art. 15 del Regolamento, che norma la nomina dei membri e la composizione delle Commissioni giudicatrici;
- **VISTO**, in particolare, l'art. 14 del Regolamento, che disciplina la determinazione dei compensi riconosciuti ai membri delle Commissioni giudicatrici;
- **CONSIDERATO** il combinato disposto degli artt. 51 e 52 NCP e dell'art. 31 del Regolamento, che regola il funzionamento delle Commissioni giudicatrici;

ADOPTA

le *Linee guida sulle attività di sorteggio e sul funzionamento delle Commissioni giudicatrici* e i seguenti allegati:

- i Modelli di *Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse e sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità* redatti conformemente alle previsioni del Regolamento (Allegato 1.a) e del Decreto N. DCCXI del Presidente del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano (Allegato 1.b);
- il *Calcolo dei compensi* (Allegato 2) riconosciuti ai singoli membri delle Commissioni giudicatrici;

che si uniscono alla presente istruzione costituendone parte integrante e sostanziale.

Il presente provvedimento, pubblicato nel Portale della Santa Sede sul sito www.bandipubblici.va, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Vaticano, 27 agosto 2026

Segreteria per l'Economia

Il Prefetto

Maximino Caballero Ledo

**Linee guida
sulle attività di sorteggio e
sul funzionamento delle
Commissioni giudicatrici**



SEGRETERIA
PER L'ECONOMIA

Sommario

1. Oggetto	1
2. Il ruolo dei membri della Commissione giudicatrice	1
3. Nomina e composizione della Commissione giudicatrice.....	1
3.1 Formazione dell'Elenco dei soggetti abilitati.....	1
3.2 Nomina dei componenti della Commissione giudicatrice	3
3.2.1 La richiesta degli Enti.....	3
3.2.2 Ponderazione del sorteggio.....	3
3.2.3 Procedimento del sorteggio	5
3.2.4 Verifica insussistenza delle situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse	6
3.2.5 Composizione e nomina della Commissione giudicatrice.....	6
4. Attività della Commissione giudicatrice.....	7
4.1 Prima riunione di coordinamento	7
4.2 Procedura di acquisto mediante <i>Piattaforma informatica</i>	8
4.2.1 Organizzazione delle sedute della Commissione giudicatrice.....	8
4.2.2 Seduta pubblica: documentazione amministrativa e offerta tecnica.....	9
4.2.3 Seduta riservata: offerta tecnica	9
4.2.4 Seduta pubblica: busta economica e graduatoria finale.....	10
4.3 Procedura di acquisto mediante trasmissione dei plichi cartacei.....	10
4.3.1 Acquisizione e custodia della documentazione cartacea	10
4.3.2 Organizzazione delle sedute della Commissione giudicatrice.....	11
4.3.3 Sedute pubbliche e sedute riservate: verifica della documentazione e valutazioni tecniche ed economiche.....	11
4.4 Provvedimento di aggiudicazione provvisoria e chiusura dei lavori.....	12
4.5 Provvedimenti di esclusione di un offerente e provvedimento di annullamento dell'aggiudicazione ..	12
4.6 Compenso per i Commissari.....	13
5. Allegati.....	13
Allegato 1.a - Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse e sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità;.....	13
Allegato 1.b - Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse e sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità;.....	13
Allegato 2 - Calcolo dei Compensi	13

1. Oggetto

Le presenti *Linee guida* individuano le modalità operative delle attività di sorteggio e di funzionamento della Commissione giudicatrice ex art. 15, § 6, del Decreto Generale Esecutivo n. 1/2025 (di seguito “Regolamento”).

La Segreteria per l'Economia (di seguito “SpE”) nomina le Commissioni giudicatrici su richiesta del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano (di seguito “Governatorato SCV”) ai sensi dell’art. 27 del Decreto N. DCCXI del Presidente del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano (di seguito “Decreto”) e dell’art. 1 del Decreto N. XXIII del Presidente della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano; i membri di dette Commissioni potranno essere altresì individuati in conformità ad eventuali protocolli di intesa tra SpE e Governatorato SCV.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente documento si rinvia alla normativa vigente.

2. Il ruolo dei membri della Commissione giudicatrice

Nel rispetto della normativa vigente in materia, la Commissione giudicatrice (di seguito “Commissione”):

- a) verifica la sussistenza in capo agli operatori economici dei requisiti richiesti dalla documentazione di gara nella specifica procedura di affidamento;
- b) esamina le offerte tecniche ed economiche presentate dagli operatori economici.



PUNTO DI ATTENZIONE

Argomentando ex art. 22, § 3, NCP, i membri della Commissione svolgono il proprio compito con rigore, riservatezza e in una posizione di indipendenza, imparzialità e autonomia; ciò significa che nell’esercizio delle proprie funzioni ciascuno opera al di fuori di ogni vincolo di subordinazione gerarchica, esprimendo le valutazioni in base alle effettive competenze ed attitudini possedute.

In ragione di particolari ruoli o rapporti con gli operatori economici, determinati soggetti non possono far parte della Commissione, versando in una situazione di conflitto di interessi o incompatibilità che potrebbe compromettere la capacità di individuare la migliore soluzione tecnico/economica per il soddisfacimento del fabbisogno dell’Ente richiedente l’acquisto (artt. 7 e 24 NCP e art. 16 Regolamento e artt. 23, 24 e 25 Decreto).

3. Nomina e composizione della Commissione giudicatrice

3.1 Formazione dell’Elenco dei soggetti abilitati

I membri della Commissione giudicatrice (di seguito “Commissari” o “membri di Commissione”) sono selezionati tra i soggetti inseriti nell’*Elenco* di cui all’art. 22 NCP, istituito presso la SpE.

L’*Elenco* è popolato dai:

- a) dipendenti degli Uffici Tecnici dell’Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica (di seguito “APSA”) e del Governatorato SCV, che sono iscritti di diritto;
- b) nuovi assunti, il cui profilo professionale sia compatibile con le attività richieste ad un membro di Commissione;
- c) dipendenti, anche a termine, incaricati professionali temporanei e professionisti esterni segnalati dagli Enti.



Detto elenco è implementato e aggiornato a seguito delle disamine operate dalla *Commissione di valutazione* ex art. 23, § 1, NCP, composta da rappresentanti della SpE, del Governatorato SCV e dell'APSA (art. 13, § 4, Regolamento), costituita *ad hoc* per accertare le effettive competenze e le attitudini dei candidati e autorizzarne l'inserimento in *Elenco*.

Al riguardo, al fine di favorire un'adeguata alternanza dei Commissari o nei casi di esiguità del numero di iscritti in *Elenco* per classe di specializzazione o di merito, la SpE sottopone all'attenzione della *Commissione di valutazione* la proposta per l'inclusione di nuovi soggetti in *Elenco*, ovvero per l'aggiornamento delle classi di specializzazione o di merito degli iscritti.

Nello specifico, la SpE prospetta l'inclusione in *Elenco* di un nuovo dipendente, anche a termine, al momento della sua assunzione oppure, su segnalazione degli Enti, di un dipendente già assunto, di un incaricato professionale temporaneo o di un professionista esterno; ciascun Ente, per il tramite della SpE, può proporre l'aggiornamento delle classi di specializzazione e/o di merito dei soggetti iscritti in *Elenco*, che dimostrano l'acquisizione del relativo titolo o l'esperienza maturata.

Per ciascun candidato la richiesta:

- 1) specifica se trattasi di dipendente, anche a termine, o di incaricato professionale temporaneo o di professionista esterno; ai fini dell'inclusione nell'*Elenco*, i professionisti esterni sono indicati dagli Enti qualora ne abbiano apprezzato in passato le capacità, la serietà e la professionalità così da assicurare sempre un alto livello di competenza nella composizione delle Commissioni;
- 2) indica l'Ente di appartenenza, se trattasi di dipendente, anche a termine, oppure l'Ente che abbia o abbia avuto un rapporto con l'incaricato professionale temporaneo o il professionista esterno;
- 3) propone una o più classi di specializzazione e la classe di merito da riconoscere, in base ai titoli di studio e alle esperienze pregresse risultanti dal curriculum vitae;
- 4) riporta i recapiti (telefonici, e-mail) da utilizzare esclusivamente per gli scopi previsti dalle presenti *Linee guida*;
- 5) è supportata da idonea documentazione attestante il possesso dei titoli o dell'esperienza maturata (ad es. curriculum vitae, copia dei titoli di studio, attestati di partecipazione a master e corsi di formazione);
- 6) se trattasi di professionista esterno, acclude copia del documento di identità in corso di validità.

Le classi di specializzazione sono elencate nel *Provvedimento del Prefetto della Segreteria per l'Economia di enumerazione e aggiornamento delle classi di specializzazione* ex art. 33, § 2, NCP, aggiornate e pubblicate nel Portale della Santa Sede sul sito www.bandipubblici.va.

Le classi di merito sono: 1) da € 50.000 a € 300.000; 2) > € 300.000 - € 1.000.000; 3) > € 1.000.000.

La SpE organizza in un'apposita seduta le attività della *Commissione di valutazione*.

La *Commissione di valutazione* può approvare o meno l'inserimento del candidato in *Elenco*, per tutte o parte delle classi di specializzazione indicate o per una specifica classe di merito. Le valutazioni della *Commissione di valutazione* sono contenute in un apposito verbale redatto e archiviato dalla SpE. Sia le classi di merito, sia quelle di specializzazione sono attribuite a ciascun candidato in base ai titoli di studio e all'esperienza maturata.

All'esito delle attività della *Commissione di valutazione*, la SpE comunica all'Ente di appartenenza le risultanze della valutazione di ciascun candidato, se difforni rispetto alla proposta.

Se trattasi di professionista esterno, prima di includerlo in *Elenco*, la SpE chiede alla Direzione per le Risorse Umane della Santa Sede il rilascio del *nulla osta*, che ha validità quinquennale. Il *nulla osta* è rinnovato previa verifica della sussistenza dei requisiti richiesti ed è revocabile, con provvedimento motivato, in qualsiasi momento (art. 13, § 7, Regolamento). Il contratto di assegnazione dell'incarico è stipulato dalla Direzione per le Risorse Umane della Santa Sede.



Analogamente la SpE, anche d'ufficio, può proporre alla *Commissione di valutazione* la cancellazione di un soggetto iscritto in *Elenco* alternativamente (art. 13, § 9, Regolamento):

- qualora vengano meno i requisiti per l'iscrizione;
- su richiesta motivata dell'Ente di appartenenza;
- nei casi di violazioni delle previsioni normative;
- nei casi di verificate segnalazioni sull'onorabilità dell'iscritto.

La *Commissione di valutazione* può chiedere alla SpE di invitare l'iscritto a presentare eventuali giustificazioni.

Nei casi di mobilità del personale e di cessazione dal servizio, la SpE aggiorna l'*Elenco* d'ufficio o su impulso degli Enti competenti, dandone eventuale comunicazione agli interessati.

3.2 Nomina dei componenti della Commissione giudicatrice

3.2.1 La richiesta degli Enti

La SpE nomina i membri di Commissione su richiesta del Responsabile del procedimento (di seguito "RP"), contenente almeno:

- il codice univoco della procedura di acquisto (nel caso di più lotti, i codici che identificano ciascun lotto ove presenti);
- l'importo posto a base di gara (nel caso di più lotti, l'importo complessivo di tutti i lotti);
- le classi di specializzazione;
- il numero dei Commissari da sorteggiare (in via ordinaria il numero è pari a 3, ma può essere esteso fino a 5 per procedure di importo superiore a € 300.000);
- le incompatibilità eventualmente note;
- il termine per la presentazione delle offerte.

Il RP inoltra la richiesta tramite la piattaforma informatica individuata ex art. 84 NCP (di seguito *Piattaforma informatica o Piattaforma*); la SpE, accedendo a detta *Piattaforma*, acquisisce d'ufficio la documentazione di gara.

In assenza della *Piattaforma informatica*, il RP trasmette via e-mail la richiesta di nomina con le informazioni sopra indicate, il bando ed il disciplinare di gara.

La richiesta di nomina è inviata alla SpE contestualmente alla pubblicazione della documentazione di gara (art. 29, § 5, Regolamento), al fine di consentire l'organizzazione delle attività di sorteggio senza indugio; i Commissari sono nominati dopo lo spirare del termine per la presentazione delle offerte.

Il RP ha l'onere di informare tempestivamente la SpE dell'eventuale proroga del termine per la presentazione delle offerte.

La SpE comunica la data e l'ora delle operazioni di sorteggio ai partecipanti, nonché al RP se interessato.

3.2.2 Ponderazione del sorteggio

La scelta dei componenti della Commissione avviene mediante estrazione a sorte ponderata, finalizzata a garantire al suo interno un'adeguata combinazione di competenze ed esperienza in relazione alla singola procedura di cui si tratta.



Nel sorteggio hanno la precedenza i dipendenti, anche a termine; la SpE verifica preventivamente la disponibilità di un numero sufficiente di dipendenti iscritti per le classi di specializzazione e di merito relative alla specifica procedura di acquisto. Qualora tale numero risulti insufficiente ovvero nei casi in cui, in ragione dell'elevata specificità dell'appalto, emerga la carenza di adeguate professionalità, il sorteggio può essere esteso agli incaricati professionali temporanei e ai professionisti esterni che abbiano ricevuto il *nulla osta* dalla SpE (par. 3.1).

Il sorteggio è strutturato in modo tale che negli:

- 1) acquisti centralizzati di:
 - a) «beni e servizi comuni» sia assicurata la presenza nella Commissione di un membro della Committente;
 - b) «beni e servizi singolari» sia assicurata la presenza nella Commissione, oltreché della Committente, anche di un membro dell'Ente che ha richiesto l'acquisto;
- 2) acquisti decentralizzati sia assicurata la presenza nella Commissione di un membro dell'Ente decentralizzato (art. 16, § 1, NCP);
- 3) acquisti in comune tra più Enti analogamente decentralizzati (art. 16, § 2, NCP) di:
 - a) «beni e servizi comuni» sia assicurata la presenza nella Commissione di un membro dell'Ente cui è affidato lo svolgimento dell'acquisto in comune;
 - b) «beni e servizi singolari» sia assicurata la presenza nella Commissione, oltreché dell'Ente cui è affidato lo svolgimento dell'acquisto in comune, anche di un membro dell'Ente che ha richiesto l'acquisto;
- 4) acquisti in autonomia è assicurata la presenza nella Commissione di un membro dell'Ente autorizzato a procedere in autonomia (art. 16, § 3, NCP).

Pertanto, chi procede al sorteggio forma da due a tre *Liste*, composte come segue:

- *Lista A*, soggetti iscritti nell'*Elenco*, ai quali siano riconosciute la classe di specializzazione e di merito di interesse;
- *Lista B*, soggetti appartenenti all'Ente richiedente l'acquisto singolare, iscritti nell'*Elenco* nella pertinente classe di specializzazione e di merito;
- *Lista C*, soggetti appartenenti alla Committente, inseriti nell'*Elenco* nella relativa classe di specializzazione e di merito.



PUNTO DI ATTENZIONE

Nella formazione delle *Liste* il soggetto cui sia riconosciuta una classe di merito superiore è selezionabile anche per procedure di acquisto il cui importo posto a base di gara sia inferiore, ma non viceversa.

La predisposizione della *Lista A* è imprescindibile; la *Lista B* e la *Lista C* si formano nei casi sopra descritti. Dalla *Lista B* e dalla *Lista C* può essere sorteggiato sempre un solo membro per ciascuna Lista. Dalla *Lista A* vengono sorteggiati i restanti soggetti fino al completamento del numero di Commissari richiesto.



Tipologia di acquisto	Lista A		Lista B		Lista C	
	SI/NO	N.	SI/NO	N.	SI/NO	N.
• Acquisti di cui al <i>punto 1), lett. a)</i>; • Acquisti di cui al <i>punto 2)</i>; • Acquisti di cui al <i>punto 3), lett. a)</i>; • Acquisti di cui al <i>punto 4)</i>.	✓	2 – 4	✗	0	✓	1
• Acquisti di cui al <i>punto 1), lett. b)</i>; • Acquisti di cui al <i>punto 3), lett. b)</i>.	✓	1 - 3	✓	1	✓	1

La SpE, in base alle informazioni in proprio possesso, esclude preventivamente dalle *Liste* i soggetti incompatibili o in conflitto di interessi con la funzione di Commissario (artt. 7 e 24 NCP e art. 16 Regolamento o artt. 23, 24 e 25 Decreto). Dette esclusioni, debitamente motivate, sono verbalizzate come descritto nel successivo paragrafo.

Per consentire il sorteggio dei membri di Commissione e dei relativi sostituti è necessario che ciascuna *Lista* contenga un numero di soggetti abilitati pari almeno al doppio di quello dei Commissari da sorteggiare; in mancanza di un numero sufficiente di sostituti per ogni *Lista*, la SpE, sentita la Committente, al fine di salvaguardare il buon esito delle operazioni può valutare l'opportunità di procedere ugualmente con le attività di sorteggio dei Commissari e dei sostituti, attingendo per questi ultimi dalla *Lista* più popolosa, prescindendo dall'originaria *Lista* di appartenenza, anche se il numero dei sostituti potrebbe non corrispondere a quello dei membri estratti.



PUNTO DI ATTENZIONE

Le *Liste B* e *C* sono meno numerose della *Lista A*, che le comprende; il sorteggio comincia sempre dalla *Lista* meno popolosa. Il nominativo del soggetto così estratto viene eliminato dalla *Lista A* per evitare che possa essere nuovamente sorteggiato.

Non costituisce causa ostativa la circostanza che più membri della stessa Commissione appartengano al medesimo Ente, purché ciò sia frutto della casualità.

Nel caso di acquisti centralizzati di beni e servizi comuni la cui specificità tecnica giustifichi l'esigenza di ciascun Ente richiedente di avere in Commissione un proprio rappresentante, è bene che la presenza in Commissione di un membro per ciascun Ente coinvolto sia previamente valutata dalla SpE d'intesa con la Committente e con gli Enti interessati, assicurando comunque la presenza di un membro della Committente; in detta ipotesi la formazione e la composizione delle *Liste* terrà conto delle possibili variabili.

3.2.3 Procedimento del sorteggio

Il sorteggio è affidato ad un sistema informatico appositamente predisposto, che garantisce l'inalterabilità del procedimento e la non predeterminazione dei risultati, utilizzando una funzionalità che genera numeri casuali.

Alle operazioni di estrazione intervengono:

- il Direttore della Sezione Amministrativa della SpE (Direttore) o un Suo delegato;



- un Ufficiale della Sezione Amministrativa, incaricato delle attività di sorteggio (Ufficiale A);
- un Ufficiale della Sezione per il Controllo e la Vigilanza (Testimone);
- un rappresentante dell'Ufficio del Revisore Generale;
- il RP, se interessato.

L'Ufficiale A:

- inserisce i dati necessari alla definizione della *Lista A* e, se presenti, esclude i nominativi che, sulla base delle informazioni possedute dalla SpE, versano in situazioni di conflitto di interesse o incompatibilità rispetto alla procedura di acquisto di cui trattasi;
- dopo aver inserito a sistema le informazioni richieste, effettua il sorteggio; di conseguenza, il sistema genera l'ulteriore *Lista B* e/o *C* ed estrae contestualmente da ciascuna Lista di interesse i Commissari ed i relativi sostituti.

Delle attività di sorteggio è redatto verbale firmato da tutti i partecipanti all'estrazione.

3.2.4 Verifica insussistenza delle situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse

Espletate le operazioni di sorteggio, la SpE comunica via e-mail a ciascun soggetto di essere stato estratto quale membro di Commissione, specificando l'oggetto della procedura di acquisto e l'importo posto a base di gara, e rimette il Modello di *Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse e sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità*, differenziato per la Santa Sede e per lo Stato della Città del Vaticano (Allegati 1.a e 1.b).

Nella stessa comunicazione ciascun soggetto riceve la convocazione presso i locali che ospitano la SpE per la sottoscrizione della *Dichiarazione* e dell'*Atto di Nomina* per l'accettazione dell'incarico di Commissario, nonché le presenti *Linee guida* e i documenti camerali degli offerenti in consultazione.

Qualora il sorteggiato versi in una situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi (artt. 7 e 24 NCP) ha il dovere di dichiararlo espressamente, rispondendo alla e-mail, e l'obbligo di astenersi specificando il caso normativamente previsto. Può, altresì, chiedere di essere esonerato in caso di legittimo impedimento, dandone adeguata motivazione alla SpE.

Qualora l'obbligo di astensione o il legittimo impedimento sopravvenga dopo l'accettazione della nomina, il Commissario lo comunica immediatamente alla SpE, anche per il tramite del RP o del Presidente della Commissione, se nominato.

In caso di obbligo di astensione o legittimo impedimento previamente appurati, la SpE convoca il sostituto estratto dalla medesima Lista di appartenenza del rinunciatario, se presente. Nel caso in cui non vi siano sostituti disponibili nella relativa Lista, si attinge alle altre Liste seguendo l'ordine di estrazione.

Qualora anche il sostituto non possa accettare l'incarico, la SpE convoca il successivo nominativo secondo le modalità sopra descritte.

Nell'ipotesi in cui non vi siano sostituti disponibili, il sorteggio è ripetuto eliminando dalle Liste di appartenenza gli esclusi.

3.2.5 Composizione e nomina della Commissione giudicatrice

Dopo l'accettazione della nomina, la SpE rimette via e-mail a ciascun membro di Commissione il proprio *Atto di Nomina* e la *Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse e sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità* sottoscritta.

Successivamente, con apposita e-mail, la SpE comunica a tutti i Commissari l'avvenuta costituzione della Commissione, i nominativi e i recapiti dei singoli membri e del RP, nonché le istruzioni per il pagamento del compenso di ciascun membro da effettuarsi al termine dei lavori della Commissione, come specificato nel



successivo paragrafo 4.6. Qualora la procedura di acquisto sia gestita sulla *Piattaforma informatica*, la SpE allega il manuale di utilizzo del sistema SAP Ariba.

In presenza della *Piattaforma informatica*, la SpE pubblica i nominativi dei Commissari e i relativi atti di nomina, avendo cura di tutelarne i dati personali (art. 29, § 6, Regolamento).

In mancanza della *Piattaforma Informatica*, per assicurare gli effetti della pubblicazione (art. 28 NCP), la SpE chiede all'Ente interessato di pubblicare un avviso relativo all'avvenuta nomina della Commissione giudicatrice sul proprio sito istituzionale oppure, per il tramite del Responsabile dell'Albo, sul sito www.bandipubblici.va. Al fine di contemperare il principio di trasparenza (art. 5 NCP) con l'esigenza di riservatezza (artt. 6, § 5, e 29, § 6, Regolamento), gli atti di nomina dei Commissari di gara sono resi accessibili ai soggetti interessati.

4. Attività della Commissione giudicatrice

È compito della Commissione valutare l'offerta che meglio risponde alle esigenze dell'Ente che ha richiesto l'acquisto, secondo quanto definito dalla documentazione di gara, e non quale sia la migliore in assoluto o secondo le preferenze personali.



PUNTO DI ATTENZIONE

La documentazione di gara costituisce la *lex specialis* di ogni procedura di affidamento, vincolando tutti i soggetti coinvolti al rispetto delle prescrizioni ivi contenute. Le decisioni assunte e gli atti compiuti in violazione della disciplina di gara possono essere impugnati dinanzi alle Autorità vaticane preposte; conseguentemente l'intero procedimento potrebbe essere annullato, per poi essere ripetuto con grande dispendio di tempo e denaro. È, quindi, di estrema importanza che i membri di Commissione si attengano scrupolosamente alle regole stabilite nei documenti di gara.

Tutti i membri di Commissione, oltreché il RP, sono vincolati al segreto d'ufficio in relazione ad ogni fase dell'attività istruttoria e valutativa della procedura di affidamento, nonché sull'esito dei propri lavori. Tale vincolo si estende a tutte le informazioni acquisite o generate nell'ambito del procedimento, che non possono essere comunicate a terzi se non nei limiti e secondo le modalità espressamente previsti dalla normativa vigente.

4.1 Prima riunione di coordinamento

I Commissari, su iniziativa di un membro di Commissione o del RP, organizzano, presso la sede della Committente o in via telematica, una prima riunione di coordinamento per nominare anzitutto il Presidente della Commissione. Sedi alternative possono essere concordate dagli Enti interessati.

Generalmente i membri di Commissione nominano il Presidente scegliendo il componente che abbia maggiore esperienza come membro di Commissione; a parità di esperienza, la scelta ricade preferibilmente sul Commissario compreso nell'organico della Committente. In caso di disaccordo tra i Commissari, il Presidente è nominato dalla Committente, sentito il RP qualora lo ritenga opportuno.

In considerazione del termine di 30 giorni per la loro conclusione e previa verifica delle disponibilità di orario dei Commissari, il Presidente, rapportandosi con il RP, organizza i lavori della Commissione e ne indirizza le attività assicurando che le operazioni di valutazione si svolgano in modo corretto, trasparente ed imparziale, nel rispetto della normativa.

Nella stessa riunione di coordinamento, il RP mette a disposizione dei Commissari la documentazione di gara e fornisce eventuali chiarimenti in merito, al fine di agevolarli nel:



- concordarne univoca e chiara interpretazione, anche alla luce dei chiarimenti predisposti dal RP agli offerenti (art. 30, §§ 4 e 5, Regolamento);
- predisporre la documentazione e gli strumenti operativi utili (quali modelli di verbali, check-list di documenti, fogli di valutazione delle offerte), se non disponibili.

Qualora necessario, i Commissari per il tramite del RP possono richiedere al Progettista, ove nominato, chiarimenti sulla documentazione di gara, nonché avvalersi della collaborazione di strutture e personale specializzato ogniquale volta ne ravveda l'esigenza, nel rispetto dei limiti normativi.

Al termine della riunione di coordinamento, il Presidente della Commissione trasmette via e-mail al RP il verbale della seduta firmato da tutti i partecipanti, contenente anche la nomina del Presidente di Commissione.

In presenza della *Piattaforma informatica*, il Presidente chiede 1) al RP la pubblicazione del verbale sulla *Piattaforma* e 2) le credenziali di accesso alla *Piattaforma*, secondo le indicazioni contenute nel manuale di utilizzo del sistema SAP Ariba, trasmesso dalla SpE unitamente agli atti di nomina (par. 3.2.5), avendo cura di garantirne la riservatezza e la custodia una volta che siano state ricevute.

In assenza della *Piattaforma informatica* il Presidente concorda con il RP le procedure di accesso ai plichi da parte dei Commissari, le misure per la loro custodia, nonché le modalità di protezione del contenuto dei plichi, una volta aperti, al fine di preservarne l'integrità, nelle modalità indicate nel paragrafo 4.3.1.

4.2 Procedura di acquisto mediante *Piattaforma informatica*

Nel caso in cui la procedura di acquisto sia espletata attraverso l'utilizzo della *Piattaforma informatica*, le attività della Commissione sono disciplinate nei successivi paragrafi da 4.2.1 a 4.2.4.

4.2.1 Organizzazione delle sedute della Commissione giudicatrice

Il RP, sentito il Presidente, stabilisce il calendario delle sedute della Commissione, tenuto conto del termine di 30 giorni (art. 50, § 6, NCP). Il Presidente può richiedere al RP, fornendo adeguata motivazione, di estendere o ridurre detto termine, che decorre dalla data in cui il Presidente acquisisce le credenziali di accesso.

Il calendario delle sedute ed i suoi eventuali aggiornamenti sono pubblicati dal RP sulla *Piattaforma informatica* (art. 6, § 3, Regolamento).

Tutte le sedute della Commissione, incluse quelle riservate, si tengono presso la sede preposta, ove è disponibile la postazione di lavoro da cui il Presidente accede alla *Piattaforma informatica*. Per lo svolgimento delle attività attraverso la *Piattaforma*, i Commissari seguono le istruzioni contenute nel manuale di utilizzo del sistema SAP Ariba. I membri di Commissione valutano l'opportunità che alcune sedute pubbliche possano svolgersi mediante collegamento telematico audio e video.

Il RP e gli offerenti possono partecipare alle sole sedute pubbliche. Nelle sedute pubbliche è consentito il collegamento telematico audio e video dei soggetti che hanno diritto a partecipare alla procedura (art. 31, § 8, Regolamento).

Di tutte le sedute e delle relative operazioni svolte è redatto un verbale sottoscritto dai Commissari (art. 31, § 12, Regolamento). Il Presidente inserisce le copie informatiche dei verbali nella *Piattaforma* al termine di ogni seduta.

Gli originali delle copie informatiche dei verbali e del provvedimento di aggiudicazione provvisoria e di qualsiasi altra documentazione eventualmente prodotta al di fuori della *Piattaforma*, sono raccolti nel fascicolo cartaceo della procedura, archiviato presso la Committente.



4.2.2 Seduta pubblica: documentazione amministrativa e offerta tecnica

Nella prima seduta pubblica la Commissione, per il tramite del Presidente, accede alla *Piattaforma* al fine di:

- accertare che le buste amministrative, caricate sulla *Piattaforma* dagli offerenti, non siano state manomesse dopo lo scadere del termine di presentazione delle offerte;
- verificare la documentazione amministrativa, ai fini dell'ammissione dei concorrenti alla successiva fase di valutazione tecnica, chiedendo agli offerenti eventualmente intervenuti chiarimenti in ordine alla documentazione presentata;
- attivare il soccorso istruttorio nei casi previsti dall'art. 7 del Regolamento e specificati nella documentazione di gara, assegnando il relativo termine.

La verifica della documentazione amministrativa può svolgersi in una o più sedute pubbliche.

Al termine delle verifiche, la Commissione carica sulla *Piattaforma* la copia informatica del verbale della seduta, quindi apre le offerte tecniche dei soli offerenti ammessi alla successiva fase di valutazione tecnica, allo scopo di verificarne la regolarità formale, prendere atto dei documenti presentati e verbalizzare il relativo contenuto. Le valutazioni tecniche sono svolte in seduta riservata (par. 4.2.3).

Eventuali carenze o incompletezze del contenuto delle offerte, le richieste di chiarimenti, le dichiarazioni rese dagli offerenti intervenuti e le osservazioni del RP sono annotate nel verbale.

Qualora sussistano fondati motivi per ritenere che le offerte siano state manomesse successivamente al loro inserimento nella *Piattaforma*, sentito il RP, la Commissione dispone l'annullamento della gara (art. 31, § 5, Regolamento). Non si procede all'annullamento della procedura ma all'esclusione del concorrente qualora l'integrità delle offerte o le eventuali irregolarità nella loro presentazione riguardino solo una o più offerte e le stesse siano imputabili a chi le abbia presentate. Le motivazioni dell'annullamento o dell'esclusione sono indicate nel verbale della seduta.

Qualora i Commissari riscontrino manomissioni intenzionali delle offerte ed accertino l'effettivo rischio di compromissione della gara o il tentativo di comprometterla, ne denunciano l'accaduto agli Uffici o alle Autorità vaticane competenti.

4.2.3 Seduta riservata: offerta tecnica

Alle sedute riservate partecipano esclusivamente i membri di Commissione.

Le operazioni di valutazione si svolgono in modalità non informatizzata secondo i metodi indicati nella documentazione di gara, tenuto conto delle risposte formulate dal RP alle richieste di chiarimenti (art. 30, §§ 4-5, Regolamento).

Il Presidente della Commissione può chiedere agli offerenti chiarimenti sul contenuto dell'offerta tecnica tramite la *Piattaforma*; detti chiarimenti non possono in alcun modo modificare il contenuto dell'offerta già presentata (art. 26, § 4, Regolamento), in quanto trattasi di precisazioni finalizzate a consentire la piena comprensione dell'offerta e l'effettiva volontà dell'offerente.

Con riferimento ai criteri discrezionali, i Commissari si confrontano liberamente condividendo le proprie opinioni su ogni aspetto tecnico delle offerte, ma ciascuno esprime una valutazione autonoma, attribuendo un punteggio secondo le modalità di determinazione fissate nei documenti di gara. A titolo esemplificativo, ciascun Commissario potrebbe alternativamente:

- attribuire un punteggio per ogni parametro, specificandone le ragioni e tenendo conto dei criteri e/o sub-criteri di valutazione predeterminati nella documentazione di gara. Una volta che tutti i Commissari abbiano espresso il coefficiente per ciascun concorrente, si calcola la media dei coefficienti e si attribuisce il valore 1 a quello più elevato; quindi, sono riparametrati tutti gli altri



- punteggi (sistema di attribuzione discrezionale di un coefficiente da parte di ciascun Commissario di gara);
- utilizzare il metodo del confronto a coppie, secondo cui la determinazione del punteggio avviene sulla base del confronto tra le preferenze accordate da ogni Commissario a ciascun progetto in relazione con tutti gli altri, secondo i parametri contenuti nei documenti di gara. In questo metodo di attribuzione del punteggio, ogni elemento qualitativo dell'offerta è oggetto di valutazione attraverso la determinazione dei coefficienti all'interno di una tabella triangolare ed in cui le offerte sono confrontate a due a due. Ciascun Commissario indica l'elemento che ritiene preferibile, attribuendo un punteggio variabile: il giudizio viene successivamente sommato a quello degli altri componenti, per formare la preferenza della Commissione sull'offerta di ciascun concorrente, che sarà la media dei giudizi espressi.

All'esito delle valutazioni dell'offerta tecnica, il Presidente inserisce nella *Piattaforma* la copia informatica del verbale della seduta riservata e della graduatoria tecnica, assegnando a ciascun offerente il relativo punteggio tecnico attribuito dalla Commissione.

4.2.4 Seduta pubblica: busta economica e graduatoria finale

Terminata la seduta riservata di cui al precedente paragrafo, la Commissione, in apposita seduta pubblica, dà lettura dei punteggi tecnici attribuiti a ciascuna offerta, comunica eventuali esclusioni e apre le offerte economiche presentate dagli operatori economici non esclusi.

Salvo che ragioni di opportunità e riservatezza richiedano che le operazioni di raccordo tra offerta tecnica e offerta economica siano svolte in seduta riservata, si procede in seduta pubblica al di fuori della *Piattaforma*.

Concluse le suddette operazioni, la Commissione stila la graduatoria delle offerte economicamente più vantaggiose in ordine decrescente. La graduatoria è inserita nella *Piattaforma* assieme al verbale della seduta.

Prima di adottare il provvedimento di aggiudicazione provvisoria, la Commissione verifica la presenza di eventuali offerte anomale in apposita seduta riservata (art. 33 Regolamento).

4.3 Procedura di acquisto mediante trasmissione dei plichi cartacei

Qualora la procedura di acquisto sia espletata senza l'utilizzo della *Piattaforma informatica*, le attività della Commissione sono disciplinate nei successivi paragrafi da 4.3.1 a 4.3.3.

4.3.1 Acquisizione e custodia della documentazione cartacea

L'integrità di ciascun plico è attestata dall'Ufficiale che lo ha ricevuto al momento della consegna nelle sue mani, mediante compilazione di apposito modulo sottoscritto anche dall'offerente o da un suo delegato, se la consegna avviene a mano.

È compito della Commissione attuare ogni accorgimento utile a garantire la non alterazione e la non sostituzione dei plichi (art. 31, § 4, Regolamento).

Fatta salva una diversa previsione nei documenti di gara, i plichi sono custoditi presso la sede preposta e non possono essere trasportati al di fuori dei locali in cui sono riposti, accessibili ai soli soggetti legittimati, sino alla conclusione dell'intero processo.

Tutte le volte in cui la documentazione è prelevata o depositata, alla presenza del RP e di tutti i Commissari, sono indicati in un apposito registro la data, l'ora e il luogo di ogni prelievo e riconsegna, con l'attestazione di assenza di anomalie o manomissioni della documentazione o dei plichi e la sottoscrizione degli intervenuti.





ESEMPIO

I sistemi di protezione delle offerte, una volta aperte, dall'alterazione, sostituzione e modificazione sono molteplici, a seconda della complessità dell'appalto (i.e. della voluminosità delle offerte tecniche) o del numero degli offerenti. Un sistema efficace, pur se laborioso, è quello di apporre la sigla di tutti i Commissari su ciascun foglio della documentazione presentata. Un sistema di semplice realizzazione è la foratura (obliterazione) della documentazione ricevuta con eventuale apposizione di un filo sigillato o riproduzione fotografica del sigillo. La Commissione può individuare altri sistemi, 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.

Qualora la Commissione abbia fondati motivi per ritenere che integrità e riservatezza siano state compromesse, procede secondo quanto indicato nel paragrafo 4.2.2.

4.3.2 Organizzazione delle sedute della Commissione giudicatrice

Il RP, sentito il Presidente, stabilisce il calendario delle sedute della Commissione, tenuto conto che il termine di 30 giorni di cui all'art. 50, § 6, NCP decorre dalla data della prima seduta di Calendario, salva riduzione o proroga da parte del RP su richiesta motivata del Presidente.

Il RP chiede all'Ente interessato la pubblicazione del calendario delle sedute - e degli eventuali futuri aggiornamenti - sul proprio sito istituzionale oppure, per il tramite del Responsabile dell'Albo, sul sito www.bandipubblici.va; modalità operative alternative di pubblicazione (ad es. e-mail simultanea agli offerenti) e comunicazione con i fornitori sono individuate di concerto con l'APSA, sentita la SpE, avendo cura di temperare il principio di trasparenza (art. 5 NCP) con l'esigenza di riservatezza (artt. 6, § 5, e 29, § 6, Regolamento), assicurando gli effetti della pubblicazione (art. 28 NCP).

Tutte le sedute della Commissione sono tenute presso la sede preposta, laddove è custodita la documentazione di gara. Durante le sedute pubbliche è consentito il collegamento telematico audio e video dei soggetti che abbiano titolo a partecipare alla procedura, secondo le modalità previste dall'art. 31, § 8, del Regolamento. Il RP può partecipare alle sole sedute pubbliche della Commissione.

Di tutte le sedute e delle relative operazioni svolte è redatto un verbale sottoscritto dai Commissari (art. 31, § 12, Regolamento). I verbali sono archiviati insieme al fascicolo della procedura di affidamento.

4.3.3 Sedute pubbliche e sedute riservate: verifica della documentazione e valutazioni tecniche ed economiche

La documentazione amministrativa, l'offerta tecnica e l'offerta economica devono pervenire in tre buste separate contenute all'interno di un unico plico, al fine di consentire la separata verifica e/o valutazione di quanto in esse contenuto.

Qualora le disamine e le valutazioni proseguano per più sedute, al termine di ciascuna seduta la documentazione, nuovamente chiusa in un plico sigillato, è riconsegnata previa compilazione del relativo registro, come previsto nel paragrafo 4.3.1.

Nella prima seduta pubblica la Commissione:

- 1) riceve i plichi contenenti le offerte ed il fascicolo della procedura;



- 2) verifica l'integrità dei plichi, prendendo atto dell'attestazione dell'Ufficiale che li ha ricevuti al momento della consegna (vedi par. 4.3.1), e la loro conformità alle previsioni della documentazione di gara;
- 3) apre i plichi contenenti le offerte, al solo fine di verificarne la completezza e la corrispondenza del contenuto ai requisiti previsti dalla documentazione di gara;
- 4) verifica la documentazione amministrativa, ai fini dell'ammissione dei concorrenti alla successiva fase di valutazione tecnica, e chiede agli intervenuti eventuali chiarimenti in ordine alla documentazione presentata;
- 5) attiva il soccorso istruttorio nei casi previsti dall'art. 7 del Regolamento e specificati nella documentazione di gara, assegnando il relativo termine;
- 6) in caso di mancata attivazione del soccorso istruttorio, apre le offerte tecniche dei soli offerenti che, al termine delle verifiche amministrative siano stati ammessi alla successiva fase di valutazione tecnica, allo scopo di verificarne la regolarità formale, prendere atto dei documenti presentati e verbalizzare il relativo contenuto. Le valutazioni tecniche sono svolte in apposita seduta riservata.

Per quanto non espressamente previsto nel presente paragrafo si rinvia ai paragrafi 4.2.2., 4.2.3 e 4.2.4.

I chiarimenti sul contenuto dell'offerta tecnica di cui al paragrafo 4.2.3, se necessari, sono chiesti dal Presidente agli offerenti, a mezzo di posta elettronica e per il tramite del RP; detti chiarimenti non possono in alcun modo modificare il contenuto dell'offerta già presentata (art. 26, § 4, Regolamento).

4.4 Provvedimento di aggiudicazione provvisoria e chiusura dei lavori

All'esito delle valutazioni su eventuali anomalie dell'offerta risultata prima in graduatoria, la Commissione adotta il provvedimento di aggiudicazione provvisoria, contenente la dichiarazione di aggiudicazione con l'intera graduatoria, le motivazioni sull'accoglimento delle giustificazioni offerte dall'aggiudicatario provvisorio in caso di anomalia dell'offerta, gli operatori economici esclusi e la motivazione dell'esclusione.

Resta ferma la possibilità per la Commissione di non procedere all'aggiudicazione qualora ricorrano le ipotesi di cui all'art. 52, § 7, NCP.

In presenza della *Piattaforma informatica*, il Presidente pubblica la copia informatica del provvedimento.

In assenza della *Piattaforma informatica* il Presidente, coordinandosi con il RP, chiede all'Ente interessato la pubblicazione del provvedimento sul proprio sito istituzionale oppure, per il tramite del Responsabile dell'Albo, sul sito www.bandipubblici.va; diverse modalità operative di pubblicazione (ad es. e-mail simultanea agli offerenti) sono individuate di concerto con l'APSA, sentita la SpE, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento degli operatori economici che hanno partecipato alla procedura (art. 6, § 5, Regolamento).

4.5 Provvedimenti di esclusione di un offerente e provvedimento di annullamento dell'aggiudicazione

L'esclusione di un offerente è possibile nei soli casi previsti dalla normativa o dalla documentazione di gara.

In caso di rinnovo della procedura di affidamento, determinato da annullamento di un'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 (art. 32, § 4, Regolamento); qualora il rinnovo della procedura sia determinato dall'annullamento di quella precedente, verificatosi prima che sia intervenuta l'aggiudicazione, è nominata una nuova Commissione.



4.6 Compenso per i Commissari

Ultimati i lavori della Commissione, il Presidente della Commissione invia agli Uffici competenti una richiesta con le specifiche per il pagamento, nelle modalità indicate dalla SpE nella comunicazione di avvenuta costituzione della Commissione; il compenso è determinato secondo quanto riportato nell'Allegato 2 "*Calcolo dei compensi*", salva diversa previsione nei Regolamenti (cfr. art. 26 del Decreto).

5. Allegati

Allegato 1.a - Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse e sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità;

Allegato 1.b - Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse e sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità;

Allegato 2 - Calcolo dei Compensi



**Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse
e sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità**

(ex artt. 7 e 24 NCP e art. 16 del Decreto Generale Esecutivo n. 1/2025 - Regolamento di attuazione)

Il/La sottoscritto/a
nato a (.....) il
..... e residente a
..... in Via
..... Codice Fiscale
in servizio presso
sorteggiato quale membro della Commissione giudicatrice per la procedura di gara indetta da
.....
il avente ad oggetto
codice identificativo

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e che la nomina nella suddetta funzione costituisce mandato amministrativo ex art. 207 c.p., dopo aver preso visione delle visure camerali relative agli operatori economici che hanno presentato offerta, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di non essere dipendente o incaricato professionale temporaneo di un Organismo di vigilanza e di controllo;
- di non essere Responsabile dell'Albo;
- di non essere dipendente o incaricato professionale temporaneo dell'APSA o del Governatorato che abbia accesso all'Albo per curarne la gestione;
- di non essere membro ordinario o supplente dell'Autorità Giudiziaria;
- di non svolgere la funzione di Responsabile del Procedimento o Responsabile dell'esecuzione del contratto nella succitata procedura di gara;
- di non aver presentato un'offerta, neppure in una delle forme di collaborazione con altro operatore economico ex art. 23 del Regolamento di attuazione, e di non avere una qualunque forma di interesse diretto nell'appalto idoneo a procurargli/le un profitto, un vantaggio o altre utilità di qualsivoglia natura;
- di non essere parente fino al quarto grado o affine fino al secondo grado secondo il computo canonico di un soggetto riferibile ad un operatore economico che ha presentato offerta;



-
- di non avere o aver avuto, durante l'ultimo quinquennio, incarichi di qualunque genere da parte di un operatore economico che ha presentato offerta, né essere o essere stato suo dipendente, e di non avere o aver avuto con lo stesso significative relazioni d'affari;
 - di non essere o essere stato, nei cinque anni precedenti, socio di un operatore economico che ha presentato offerta;
 - di non aver svolto funzioni di progettista, per la procedura di gara di cui si tratta;
 - di non aver prestato per la procedura di gara di cui trattasi una qualsivoglia forma di consulenza, ad eccezione dei casi normativamente previsti;
 - di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'accettazione dell'incarico sopraggiunga una situazione di conflitto d'interesse o una condizione di incompatibilità, ovvero la loro conoscenza, anche potenziale, ad astenersi dalla partecipazione alla procedura di acquisto e a darne tempestiva comunicazione alla Segreteria per l'Economia, anche per il tramite del Responsabile del Procedimento o del Presidente della Commissione, per gli adempimenti successivi;
 - di impegnarsi a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, in una posizione di indipendenza, imparzialità e autonomia.

DICHIARA ALTRESÌ

che non vi sono altre cause di qualunque genere, né ha un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, che possano direttamente o indirettamente compromettere o diminuire la propria imparzialità e indipendenza di giudizio nel contesto della procedura di appalto di cui si tratta.

Si allega copia del documento di identità.

Vaticano,

Firma



**Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse
e sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità**

(ex artt. 7 e 24 NCP e artt. 23, 24 e 25 del Decreto N. DCCXI, del Presidente del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano che promulga il Regolamento di attuazione delle NCP, del 30 dicembre 2024)

Il/La sottoscritto/a
nato a (.....) il
..... e residente a
..... in Via
..... Codice Fiscale
in servizio presso
sorteggiato quale membro della Commissione giudicatrice per la procedura di gara indetta da
il avente ad oggetto
codice identificativo

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e che la nomina nella suddetta funzione costituisce mandato amministrativo ex art. 207 c.p., dopo aver preso visione delle visure camerali relative agli operatori economici che hanno presentato offerta, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di non essere dipendente o incaricato professionale temporaneo di un Organismo di vigilanza e di controllo;
- di non essere Responsabile dell'Albo;
- di non essere dipendente o incaricato professionale temporaneo dell'APSA o del Governatorato che abbia accesso all'Albo per curarne la gestione;
- di non essere membro ordinario o supplente dell'Autorità Giudiziaria;
- di non svolgere la funzione di Responsabile del Procedimento o Responsabile dell'esecuzione del contratto nella succitata procedura di gara;
- di non aver presentato un'offerta anche in associazione con altro operatore economico e di non avere una qualunque forma di interesse diretto nell'appalto idoneo a procurargli/le un profitto, un vantaggio o altre utilità;
- di non essere parente fino al quarto grado o affine fino al secondo grado di un soggetto secondo il computo canonico riferibile ad un operatore economico che ha presentato offerta;



-
- di non avere o aver avuto, durante l'ultimo quinquennio, incarichi di qualunque genere da parte di un operatore economico che ha presentato offerta, né essere o essere stato suo dipendente, e di non avere o aver avuto con lo stesso significative relazioni d'affari;
 - di non essere o essere stato, nei cinque anni precedenti, socio di un operatore economico che ha presentato offerta;
 - di non aver svolto funzioni di progettista, per la procedura di gara di cui si tratta;
 - di possedere i requisiti di cui agli artt. 23, 24 e 25 del Decreto N. DCCXI;
 - di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'accettazione dell'incarico sopraggiunga una situazione di conflitto d'interesse o una condizione di incompatibilità, ovvero la loro conoscenza, anche potenziale, ad astenersi dalla partecipazione alla procedura di acquisto e a darne tempestiva comunicazione alla Segreteria per l'Economia, anche per il tramite del Responsabile del Procedimento o del Presidente della Commissione, per gli adempimenti successivi;
 - di impegnarsi a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, in una posizione di indipendenza, imparzialità e autonomia.

DICHIARA ALTRESÌ

che non vi sono altre cause di qualunque genere, né ha un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, che possano direttamente o indirettamente compromettere o diminuire la propria imparzialità e indipendenza di giudizio nel contesto della procedura di appalto di cui si tratta.

Si allega copia del documento di identità.

Vaticano,

Firma



Calcolo dei compensi

Il compenso corrisposto a ciascun membro di Commissione giudicatrice (art. 14 Regolamento) è dato dalla somma di una *quota fissa* e di una *quota variabile*.

La *quota fissa* è determinata sulla base della seguente tabella, che tiene conto del numero complessivo delle offerte pervenute e dell'importo posto a base di gara:

Importo a base di gara	Numero di offerte pervenute				
	A	B	C	D	E
	fino a 10 offerte	da 11 a 20 offerte	da 21 a 30 offerte	da 31 a 50 offerte	oltre 50 offerte
50.000 - 300.000	€ 50,00	€ 80,00	€ 110,00	€ 150,00	€ 200,00
> 300.000 - 1.000.000	€ 300,00	€ 350,00	€ 400,00	€ 450,00	€ 500,00
> 1.000.000	€ 600,00	€ 700,00	€ 800,00	€ 900,00	€ 1.000,00

La *quota variabile* è determinata in considerazione delle seguenti maggiorazioni:

- + € 15,00 per ciascuna offerta pervenuta, sino ad un numero massimo di 55 offerte ricevute¹;
- + 5% per il Presidente della Commissione (calcolato sull'importo complessivo, *quota fissa* + *quota variabile*, del compenso del singolo Commissario).

Qualora la procedura di affidamento sia suddivisa in più lotti:

- a) la *quota fissa* è determinata tenendo conto dell'importo complessivo posto a base di gara (somma degli importi stimati per ciascun lotto) e del numero complessivo di offerte pervenute per ciascun lotto (somma delle offerte ricevute per ciascun lotto);
- b) la *quota variabile* è determinata secondo quanto sopra previsto.

Se uno stesso fornitore partecipa per più lotti, tutte le sue offerte concorrono all'individuazione del numero complessivo di offerte pervenute.

Nel caso in cui un lotto sia annullato prima dell'aggiudicazione, a ciascun membro è riconosciuto un compenso forfettario pari all'importo riportato nella colonna "A" corrispondente all'importo posto a base del lotto annullato. Il calcolo dei compensi per i restanti lotti della procedura è determinato al netto dell'importo e delle offerte relative al lotto annullato.

¹ Dalla 56esima offerta in poi non saranno applicate ulteriori maggiorazioni.

