

## Circolare n. 2 del 09 novembre 2022

I pareri dell'AgID ai sensi dell'art. 14bis comma 2 lettere f) e g) del CAD:  
contesto, obiettivi e modalità di richiesta

### Sommario

<b>1. Premessa</b> .....	2
<b>1.1. Scopo del documento</b> .....	2
<b>1.2. Definizioni e acronimi</b> .....	2
<b>2. I pareri di AgID</b> .....	4
<b>2.1. Tipologie di parere</b> .....	4
<b>2.2. Contenuti del parere</b> .....	5
<b>3. Istruzioni operative</b> .....	7
<b>3.1. Chi può chiedere parere e su quali tipologie di iniziativa</b> .....	7
<b>3.2. Tempi per la richiesta e l'emissione del parere</b> .....	8
<b>3.3. Come chiedere parere</b> .....	10
<b>Allegato A – struttura della relazione illustrativa</b> .....	11
<b>3.2 Criteri di scelta delle soluzioni</b> .....	12
<b>3.3 Pianificazione</b> .....	12
<b>3.4 Livelli di servizio e penali</b> .....	12
<b>4.1 Dimensionamento</b> .....	12
<b>4.2 Corrispettivi unitari e importo complessivo</b> .....	13
<b>5.1 Scelta del fornitore</b> .....	13
<b>5.2 Criteri di aggiudicazione</b> .....	13
<b>6.1 Collaudi e verifiche</b> .....	13
<b>6.2 Monitoraggio del contratto</b> .....	13

# 1. Premessa

## 1.1. Scopo del documento

Con la presente circolare si intende aggiornare le precedenti note emesse dall'Agenzia per l'Italia Digitale sull'argomento "richiesta ed emissione dei pareri di congruità tecnico-economica", per ultima la circolare n. 55, pubblicata dall'allora CNIPA il 13 febbraio 2009.

L'Agenzia ha ritenuto necessario procedere con detto aggiornamento a seguito dei mutamenti avvenuti nel procurement pubblico, nell'organizzazione dell'Agenzia stessa, nella normativa e soprattutto nella strategia per l'evoluzione dell'ICT pubblico dal 2009 a oggi.

Si è ritenuto inoltre opportuno raccogliere in una nota strutturata le indicazioni più importanti, rivolte alle amministrazioni, per facilitare l'iter di richiesta di parere, nonché suggerimenti pratici per far leva sui contenuti del parere al fine di rendere le forniture ICT delle amministrazioni richiedenti più efficaci, sicure, corrette dal punto di vista tecnico/economico e allineate alla strategia complessiva.

La presente circolare ha anche l'obiettivo d'illustrare come il parere di AgID rappresenti ben più di un adempimento burocratico. Come si vedrà, esso si configura come un momento di confronto e condivisione, nonché come un'opportunità di supporto per le amministrazioni, da cui esse possono ottenere benefici nei procedimenti di acquisto di beni e servizi ICT, e in generale nel processo di digitalizzazione dei propri servizi istituzionali.

Nel seguito verranno illustrati, in sintesi, il ruolo e gli obiettivi del parere. Verranno poi indicati quali sono:

- i soggetti che possono chiedere parere ad AgID;
- le iniziative sui cui il parere di AgID va chiesto;
- le modalità da seguire (quando e come) per richiedere il parere ad AgID;

## 1.2. Definizioni e acronimi

Nell'ambito della presente circolare si applicano le seguenti definizioni:

- Accordo quadro (AQ): accordo concluso tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, il cui scopo è stabilire le clausole relative agli appalti specifici da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste [articolo 3 comma 1 lettera iii del D.lgs. 50/2016].
- AgID: Agenzia per l'Italia Digitale.
- Amministrazioni: le amministrazioni dello Stato, anche a ordinamento autonomo, e gli enti pubblici non economici, presenti nel conto economico consolidato dello Stato, come meglio definite all'articolo 2, comma 2 del CAD.
- CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale – D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
- Consip: Concessionaria Servizi Informativi Pubblici. Si tratta di una società in-house che ha come azionista unico il MEF e opera come centrale acquisti nazionale delle amministrazioni pubbliche.
- Centrale di committenza: stazione appaltante che gestisce gare per conto di più pubbliche amministrazioni, ai sensi del D.lgs. 50/2016.
- Contratto esecutivo: contratto di fornitura stipulato tra un soggetto pubblico e uno o più fornitori a seguito di un appalto specifico nell'ambito di un accordo quadro.
- Fornitore: soggetto al quale è affidata, nell'ambito di un contratto, l'erogazione di beni e servizi.
- ICT: Information and Communication Technologies.
- MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- MEPA: Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.
- PAC: Pubblica Amministrazione Centrale.
- PT: Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, la cui redazione è affidata ad AgID ai sensi dell'art. 14-bis comma 2 lettera b) del CAD.
- SDAPA: Sistema Dinamico di Acquisizione delle Pubbliche Amministrazioni.

- Soggetti aggregatori: Consip e una centrale di committenza per ciascuna regione. L'articolo 9 del D.L. 24 aprile 2014 n. 66, e la relativa legge di conversione 23 giugno 2014, n. 89, ha disposto l'istituzione di un elenco dei soggetti aggregatori nell'ambito dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti detenuta da ANAC.

## 2. I pareri di AgID

### 2.1. Tipologie di parere

L'art. 14-bis comma 2 del CAD definisce i compiti istituzionali di AgID. Tra detti compiti, l'attività di emissione dei pareri è regolata dalle lettere f) e g), il cui testo si riporta di seguito.

*“AgID svolge le funzioni di: [...]*

*f) rilascio di pareri tecnici, obbligatori e **non vincolanti**, sugli schemi di contratti e accordi quadro da parte delle pubbliche amministrazioni centrali concernenti l'acquisizione di beni e servizi relativi a sistemi informativi automatizzati per quanto riguarda la **congruità tecnico-economica**, qualora il valore lordo di detti contratti sia superiore a **euro 1.000.000,00 nel caso di procedura negoziata e a euro 2.000.000,00 nel caso di procedura ristretta o di procedura aperta**. Il parere è reso tenendo conto dei principi di efficacia, economicità, ottimizzazione della spesa delle pubbliche amministrazioni e favorendo l'adozione di infrastrutture condivise e standard che riducano i costi sostenuti dalle singole amministrazioni e il miglioramento dei servizi erogati, nonché in coerenza con i principi, i criteri e le indicazioni contenuti nei piani triennali approvati. Il parere è reso entro il termine di **quarantacinque giorni** dal ricevimento della relativa richiesta. Si applicano gli articoli 16 e 17-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Copia dei pareri tecnici attinenti a questioni di competenza dell'Autorità nazionale anticorruzione è trasmessa dall'AgID a detta Autorità;*

*g) rilascio di pareri tecnici, obbligatori e **vincolanti**, sugli elementi essenziali delle procedure di gara bandite, ai sensi dell'articolo 1, comma 512 della legge 28 dicembre 2015, n. 208, da **Consip e dai soggetti aggregatori** di cui all'articolo 9 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, concernenti l'acquisizione di beni e servizi relativi a sistemi informativi automatizzati e **definiti di carattere strategico nel piano triennale**. Il parere è reso entro il termine di quarantacinque giorni dal ricevimento della relativa richiesta e si applica l'articolo 17-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Ai fini della presente lettera per elementi essenziali si intendono l'oggetto della fornitura o del servizio, il valore economico del contratto, la tipologia di procedura che si intende adottare, il criterio di aggiudicazione e relativa ponderazione, le principali clausole che caratterizzano le prestazioni contrattuali. Si applica quanto previsto nei periodi da 2 a 5 della lettera f)”*

Come si nota, il CAD definisce due distinte tipologie di parere:

- il **parere non vincolante**, reso alle PAC sui contratti e accordi quadro ICT il cui importo lordo supera la soglia minima definita;
- il **parere vincolante**, reso a Consip o ai soggetti aggregatori (definiti all'articolo 9 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66) su gare per acquisizioni di beni e servizi relativi a sistemi informativi automatizzati definiti “di carattere strategico” per il conseguimento degli obiettivi del piano triennale. Riguardo alla definizione “di carattere strategico”, sino al 31 dicembre 2022 si è inteso far rientrare in questa fattispecie le gare bandite da Consip e definite “strategiche”: su tali gare, AgID ha reso e continua a rendere pareri vincolanti. Successivamente, dal 1° gennaio 2023, saranno considerate “strategiche”, e dunque soggette a parere vincolante, anche le procedure di gara bandite da soggetti aggregatori, per acquisizioni di beni e servizi relativi a sistemi informativi automatizzati definiti “di carattere strategico” per la realizzazione degli obiettivi del piano triennale, che presentino una base d'asta complessiva, IVA inclusa, superiore ai 10 milioni di euro.

Entrambe le tipologie sono **obbligatorie**, nel senso che la richiesta di parere ad AgID **deve far parte del procedimento di acquisizione** ove l'importo dello stesso superi la soglia minima - nel caso della lettera f) - o la gara sia definita strategica nel piano triennale - nel caso della lettera g). Tuttavia, le PAC non sono tenute a seguire le indicazioni contenute nei pareri non vincolanti: esse possono discostarsene, illustrandone le ragioni, nell'ambito della propria autonomia e responsabilità istituzionale. Al contrario, i soggetti aggregatori e Consip, **devono attenersi ai contenuti dei pareri vincolanti**: eventuali violazioni a questi ultimi potrebbero determinare ricorsi in sede di gara e portare all'annullamento della stessa.

## 2.2. Contenuti del parere

I capoversi del CAD riportati al paragrafo precedente definiscono i contenuti delle due tipologie di parere. Si ritiene utile riepilgarli nella tabella che segue.

Tabella 1: contenuto dei pareri

Tipologia di parere	Destinatari	Contenuti
Pareri non vincolanti	PAC	<ul style="list-style-type: none"><li>– Valutazione di congruità tecnica.</li><li>– Valutazione di congruità economica.</li><li>– Indicazioni per l'adozione di infrastrutture condivise e di standard.</li><li>– Verifica di coerenza col piano triennale.</li></ul>
Pareri vincolanti	Consip e soggetti aggregatori	<ul style="list-style-type: none"><li>– Valutazione dell'oggetto della fornitura o del servizio (congruità tecnica).</li><li>– Valutazioni sul valore economico del contratto (congruità economica).</li><li>– Considerazioni sulla tipologia di procedura e sui criteri di aggiudicazione.</li><li>– Verifica di coerenza col piano triennale (opzionale).</li><li>– Esame delle clausole contrattuali.</li></ul>

La valutazione di congruità tecnica si declina in modo differente nel caso il parere venga reso su una gara (a procedura ristretta o a procedura aperta) o su un contratto da stipulare a seguito di procedura negoziata.

In caso di gara, viene esaminato il capitolato tecnico, verificando in particolare che esso:

- descriva con chiarezza l'oggetto della gara, evitando ambiguità e contraddizioni che potrebbero determinare problemi, ad esempio in fase di valutazione delle offerte;
- garantisca il principio di libera concorrenza sul mercato ICT (ad esempio esprimendo i requisiti in termini di necessità dell'amministrazione e non sotto forma di una specifica soluzione tecnica);
- definisca livelli di servizio e penali coerenti col contesto e gli obiettivi della gara.

Questa parte del parere contiene generalmente una serie di indicazioni, espresse nell'interesse dell'amministrazione richiedente, derivanti dall'esperienza maturata dall'Agenzia nel campo del procurement ICT, e dalla visibilità che AgID può disporre, grazie al proprio ruolo istituzionale, sui progetti informatici pubblici.

A titolo di esempio, AgID potrebbe rilevare, nel capitolato in esame, un requisito che, formulato nello stesso modo in una gara precedente, ha prodotto richieste di chiarimento e/o contestazioni da parte degli operatori di mercato. In tal caso, AgID suggerirà di riformulare il requisito, con l'obiettivo di evitare il ripetersi dello stesso problema.

Nel caso di contratti da stipulare a seguito di procedure negoziate, la valutazione di congruità tecnica si focalizza sul percorso seguito dall'amministrazione per individuare il bene e/o servizio da acquisire dallo specifico fornitore. La valutazione non include giudizi di merito sul fornitore o sull'oggetto della fornitura, a meno di casi particolari (es. questioni di sicurezza, segnalazioni di comportamenti commerciali anomali, ecc.). Vengono fornite, in genere, indicazioni su buone prassi ed eventuali criticità riscontrate in precedenti contratti dello stesso tipo, agendo sempre a tutela e nell'interesse dell'amministrazione richiedente. A titolo di esempio, AgID potrebbe segnalare l'esistenza di soluzioni tecniche alternative in grado di soddisfare l'esigenza dell'amministrazione, chiedendo alla stessa di prenderle in considerazione.

Anche la valutazione di congruità economica si declina in modo differente a seconda della modalità di acquisizione. Nel caso di gara, viene valutato il percorso seguito dall'amministrazione richiedente per determinare la base d'asta, verificando che quest'ultima consenta un'ampia partecipazione e che minimizzi il rischio di ricevere offerte anomale. Per i contratti che derivano da procedure negoziate, viene esaminata l'offerta del fornitore, verificando che le condizioni in essa presenti siano in linea coi riferimenti di mercato (ad esempio in termini di sconti rispetto ai listini) e in particolare che siano omogenee con le condizioni offerte ad altre amministrazioni (l'obiettivo è far ottenere a tutte le PAC un trattamento uniforme da parte dei fornitori, considerando anche la similitudine tra le soluzioni acquisite).

Le valutazioni di congruità economica possono includere:

- indicazioni per orientarsi tra le diverse modalità di remunerazione di beni e servizi (es. canoni, pagamenti a corpo, pagamenti a consumo);

- segnalazioni di nuovi modelli commerciali o specifiche tipologie di acquisizione che l'amministrazione potrebbe considerare (es. accordi di tipo enterprise, metriche e modalità di licensing di prodotti).

Le indicazioni per l'adozione di infrastrutture condivise e di standard consistono, in genere, in citazioni e/o rimandi alle linee guida pubblicate da AgID che si ritengono applicabili all'iniziativa in esame (ad esempio le linee guida sull'interoperabilità, la sicurezza, le metriche di qualità o il riuso applicativo). Fanno parte di queste indicazioni anche i suggerimenti riguardo all'uso di standard per la descrizione dei profili professionali contenuti nei capitoli tecnici.

La verifica di coerenza col piano triennale riguarda sia il contesto strategico dell'iniziativa sottoposta a parere (che deve essere allineato agli obiettivi e alle indicazioni generali e specifiche del piano triennale), sia alcuni aspetti tecnici, in primo luogo la coerenza coi principi guida definiti nel piano triennale stesso (es. cloud first, digital & mobile first, digital identity only, prevenire il rischio di lock.in, ecc.).

Si noti che la verifica di coerenza col piano triennale, per i pareri vincolanti, è opzionale, nel senso che non fa parte dei pareri resi, ad esempio, sulle gare strategiche di Consip, o su altre iniziative che scaturiscono espressamente dal Piano Triennale: si ritiene infatti che, in questi casi, tale coerenza sia già verificata a monte, e che una ulteriore verifica nell'ambito del parere di AgID sia pleonastica.

Le considerazioni sulla tipologia di procedura non vertono, tranne casi particolari, sulla scelta tra procedura negoziata, ristretta o aperta (tale scelta ricade nell'autonomia dell'amministrazione richiedente, che ne resta responsabile). Esse includono piuttosto indicazioni tecniche relative, ad esempio, alla ripartizione dell'iniziativa in lotti o all'esclusività tra gli stessi. Particolare attenzione viene rivolta ai criteri di aggiudicazione del punteggio tecnico: su detti criteri vengono fornite indicazioni e suggerimenti, tratti dall'esperienza di AgID, per favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'iniziativa, rendere più agevole l'esame delle offerte e minimizzare il rischio di contestazioni.

L'esame delle clausole contrattuali si concentra sui principali articoli dello schema di contratto, ad esempio gli articoli che definiscono l'oggetto, la durata e l'importo del contratto. Viene verificata la completezza e la coerenza dell'articolato, segnalando la presenza di clausole che – in precedenti contratti – hanno determinato problemi. A volte vengono anche fornite indicazioni di tipo formale, ad esempio l'uso di definizioni e terminologia standard per i profili professionali (ciò è utile soprattutto nei contratti derivanti da gare strategiche, che sono rivolte a più amministrazioni e dove è opportuno usare un lessico omogeneo).

### 3. Istruzioni operative

#### 3.1. Chi può chiedere parere e su quali tipologie di iniziativa

I pareri non vincolanti sono resi alle pubbliche amministrazioni centrali. I pareri vincolanti sono resi ai soggetti aggregatori e alla società Consip.

L'attuale normativa non prevede che AgID renda pareri a soggetti estranei alle due categorie di cui sopra. In particolare, AgID non indirizza pareri a pubbliche amministrazioni locali; non sono più presenti, inoltre, le fattispecie "pareri facoltativi" e "consulenze", citate nelle precedenti circolari n. 55/2009 e n. 54/2007 di AgID.

Come detto, le pubbliche amministrazioni centrali devono richiedere parere se:

- a) il contratto che stanno per stipulare a seguito di procedura negoziata ha importo, IVA compresa, superiore a un milione di euro;
- b) la gara (procedura ristretta o procedura aperta) che stanno per bandire ha un importo a base d'asta, IVA compresa, superiore ai due milioni di euro. Ove la gara risulti suddivisa in più lotti, l'obbligo di parere scatta se la somma degli importi di tutti i lotti supera la soglia dei due milioni di euro IVA compresa. Di prassi, AgID rende un unico parere che include tutti i lotti.

In entrambi i casi, il superamento della soglia riguarda l'importo relativo a voci di natura informatica (giacché il perimetro del parere AgID è "*beni e servizi relativi a sistemi informativi automatizzati*"). Pertanto, ove un contratto o una gara comprenda voci ICT e voci non ICT, la richiesta di parere è obbligatoria solo se l'importo complessivo delle voci ICT supera la soglia minima su definita. A titolo di esempio esplicativo, sono di natura ICT acquisizioni di server, stampanti, PC laptop e desktop, licenze di prodotti software, servizi di sviluppo applicativo, servizi cloud tipo SAAS, PAAS e IAAS; non sono di natura ICT, ad esempio, acquisizioni di mobili da ufficio, di servizi di vigilanza e pulizia locali, di consulenza di tipo giuridico o amministrativo.

Il parere viene reso su contratti e accordi quadro (parere non vincolante) e gare strategiche (parere vincolante). Ove un soggetto pubblico intenda sottoporre ad AgID quesiti di ordine generale, che non riguardino direttamente un contratto, un accordo quadro o una gara strategica, dovrà specificare chiaramente, nell'oggetto della comunicazione, "quesiti di ordine generale" e non "richiesta di parere". NB: in assenza di questa precisazione, la comunicazione potrebbe venire erroneamente classificata in ricezione e dichiarata improcedibile, per i motivi di cui sopra, dagli uffici di AgID.

Se un'amministrazione centrale chiede parere su un accordo quadro (mono o multi-fornitore), non deve richiedere obbligatoriamente parere sui contratti esecutivi stipulati alle condizioni fissate nell'AQ o a seguito di appalti specifici nell'ambito dell'AQ stesso.

Analogamente, non va richiesto un parere sui contratti esecutivi che l'amministrazione perfeziona nell'ambito di accordi quadro o stipulati da soggetti aggregatori (es. Consip): anche in questo caso, AgID in genere esprime parere preventivamente sugli AQ, valutandone l'impianto complessivo, gli aspetti di tipo strategico e gli elementi tecnico-economici in essi definiti (es. i corrispettivi unitari per i vari beni e servizi oggetto di AQ).

Un caso particolare è rappresentato dagli AQ stipulati da Consip a seguito di gare strategiche: sui contratti esecutivi perfezionati nell'ambito di tali AQ, le amministrazioni non devono chiedere un parere ad AgID. Ciò anche perché l'Agenzia è coinvolta, nell'ambito degli organismi di coordinamento e controllo delle gare strategiche:

- nel governo di tali AQ (inclusa la loro evoluzione e affinamento);
- nella verifica sul corretto uso degli AQ da parte delle amministrazioni (incluso il supporto a queste ultime su tematiche specifiche),
- nella raccolta ed esame degli indicatori di risultato definiti per le gare strategiche.

Le amministrazioni che acquisiscono beni e servizi ICT attingendo alle convenzioni Consip non devono richiedere il parere di AgID.

Le amministrazioni che acquisiscono beni e servizi ICT utilizzando gli strumenti di negoziazione telematica messi a disposizione da Consip (MEPA, SDAPA) devono chiedere parere se l'importo complessivo lordo dell'acquisto supera la soglia minima citata a inizio paragrafo.

Il parere reso da AgID su uno specifico contratto o convenzione non si può ritenere applicabile alle proroghe, agli atti aggiuntivi, alle riedizioni del contratto stesso. Viceversa, è necessario chiedere un nuovo parere su proroghe, atti aggiuntivi, riedizioni se l'importo lordo di questi atti supera la soglia minima citata a inizio paragrafo.

Nella tabella che segue si riepilogano le regole su espresse. In ogni caso, ove un'amministrazione sia in dubbio sulla possibilità/necessità di chiedere un parere ad AgID, si consiglia di contattare – anche informalmente – il Servizio Pareri dell'Agenzia prima di procedere con l'invio ufficiale della richiesta.

**Tabella 2: regole di obbligatorietà del parere**

<b>Tipologia di iniziativa</b>	<b>È necessario il parere di AgID?</b>
Contratto, gara o accordo quadro	Si, se l'importo complessivo lordo supera la soglia minima
Acquisto in convenzione Consip	No
Acquisto tramite MEPA o SDAPA	Si, se l'importo complessivo lordo supera la soglia minima
Contratto esecutivo di AQ	No
Proroga di precedente contratto	Si, se l'importo complessivo lordo supera la soglia minima
Atto aggiuntivo di precedente contratto	Si, se l'importo complessivo lordo supera la soglia minima
Riedizione di precedente contratto	Si, se l'importo complessivo lordo supera la soglia minima

Si segnala che l'art. 53 comma 3 del D.L. 77/2021 prevede che, sulle procedure di affidamento ritenute strategiche per assicurare il conseguimento degli specifici obiettivi di trasformazione digitale previsti dal PNRR, la struttura della PCM competente per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale esercita la funzione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera g (parere vincolante) del CAD, sentita AgID.

### **3.2. Tempi per la richiesta e l'emissione del parere**

L'obiettivo dei pareri, come detto, è fornire indicazioni per rendere le iniziative in esame più efficaci, meno rischiose, coerenti con la strategia generale ed efficienti in termini di ritorno dell'investimento.

Ciò detto, è evidente che le indicazioni contenute nei pareri potranno essere recepite dalle amministrazioni richiedenti solo se documenti di gara e schemi di contratto sono ancora aperti a modifiche. Il parere di AgID, perciò, risulta utile se è espresso prima del perfezionamento dell'iniziativa in esame.

Sulla scorta di quanto sopra, si raccomanda alle amministrazioni di richiedere il parere ad AgID entro e non oltre il termine massimo rappresentato da:

- la stipula dei contratti derivanti da procedure negoziate;
- la pubblicazione del bando nel caso di procedura aperta;
- l'invio delle lettere d'invito nel caso di procedura ristretta.

Tale termine massimo è indicato come TM nella successiva Figura 1.

Per quanto riguarda i termini iniziali, vale a dire il momento a partire dal quale si può richiedere parere (TI nella figura che segue), è opportuno indirizzare la richiesta formale solo quando l'iniziativa in esame è delineata e risulta "stabile" nelle sue componenti fondamentali; ciò perché, ovviamente, AgID non può fornire valutazioni su elementi e aspetti tecnico-economici ancora indefiniti.

Tuttavia, si consiglia alle amministrazioni di **contattare AgID prima dell'invio della richiesta** di parere, illustrando a grandi linee l'iniziativa in via di definizione. Ciò è utile:

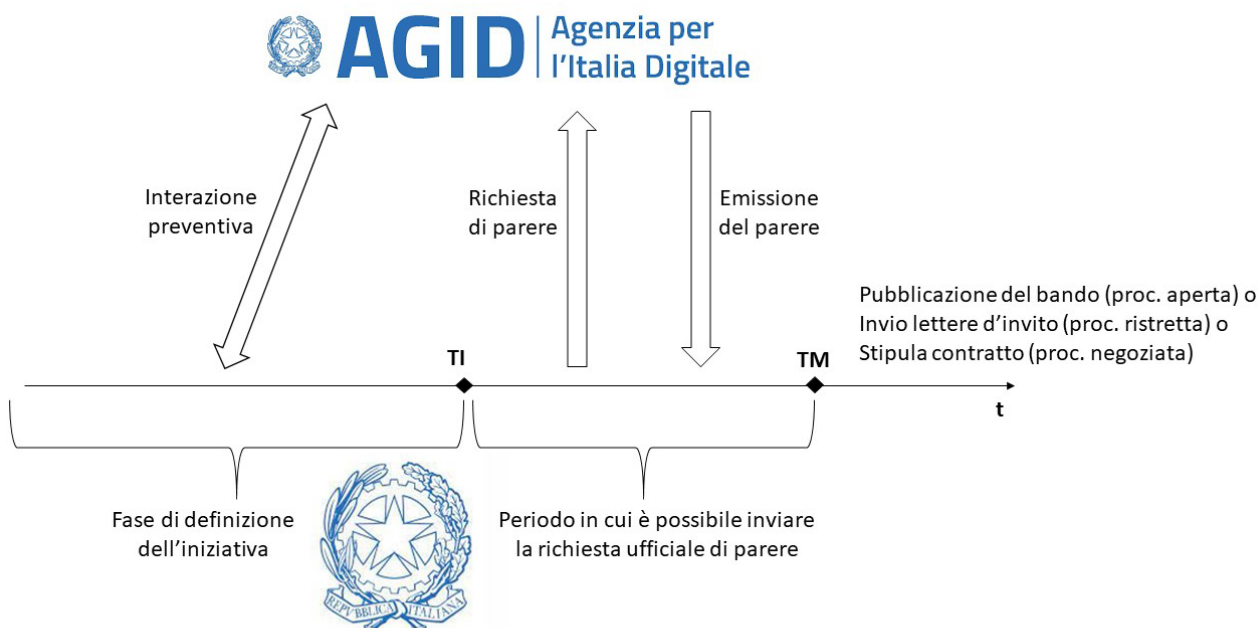
- all'Agenzia, per meglio circostanziare le successive valutazioni;
- all'amministrazione, che potrebbe beneficiare già in questa fase del supporto di AgID, ad esempio per completare la definizione dell'iniziativa, o per prendere decisioni sulla base di informazioni e riscontri dell'Agenzia.

Questa "interazione preventiva", sempre consigliabile, si può svolgere in modo informale, prevedendo incontri e scambi di documenti in bozza, o istituendo appositi tavoli di lavoro congiunti tra AgID e l'amministrazione



che sta per richiedere parere. La seconda modalità è fortemente raccomandata in caso di pareri vincolanti: ad esempio, finora è stata seguita puntualmente in occasione dei pareri resi sulle gare strategiche di Consip.

Figura 1: tempi per la richiesta e l'emissione del parere



AgID rende il parere entro 45 giorni dalla data di ricezione della richiesta, ferma restando la completezza della documentazione trasmessa dall'amministrazione.

Nel caso in cui, durante l'istruttoria, gli uffici di AgID riscontrino nella documentazione trasmessa dall'amministrazione carenze informative o incongruenze di livello tale da impedire la valutazione, verrà chiesto all'amministrazione richiedente - anche tramite contatti telefonici o di posta elettronica - di fornire chiarimenti puntuali in merito. In attesa di risposta, l'istruttoria verrà sospesa.

A seguito della ricezione dei chiarimenti richiesti, AgID riattiverà l'istruttoria, ed emetterà il parere nel più breve tempo possibile, comunque non oltre:

- a) 15 giorni dalla data di ricezione dei chiarimenti richiesti;
- b) 45 giorni nel caso in cui l'amministrazione formalizzi i chiarimenti inviando una nuova edizione della documentazione già trasmessa (comportando così una ripartenza dell'istruttoria).

Potrà avvenire una ripartenza dell'istruttoria anche nel caso in cui l'amministrazione invii di propria iniziativa (quindi senza richiesta da parte di AgID) ulteriore documentazione da esaminare o nuove versioni di documenti già trasmessi. Anche in questo caso, AgID renderà il parere prima possibile, comunque non oltre il termine massimo di 45 giorni dall'ultima ricezione.

Ove l'amministrazione non fornisca entro un tempo ragionevole i chiarimenti richiesti da AgID, oppure i chiarimenti non siano ritenuti sufficienti, AgID si riserva di emettere un c.d. "parere sospensivo", in cui viene rappresentata la situazione e vengono elencate le carenze informative che non è stato possibile risolvere. A valle di un parere sospensivo, e a fronte dell'invio di successivi chiarimenti (ritenuti sufficienti) da parte dell'amministrazione richiedente, AgID riprenderà l'istruttoria ed emetterà il parere definitivo entro 15 giorni dalla data di ricezione dei chiarimenti.

Nel caso in cui AgID, per motivi contingenti, non riesca a rispettare i tempi di emissione, lo segnalerà, anche informalmente, all'amministrazione richiedente, fornendo anche una stima dei giorni di ritardo. A seguito della segnalazione, l'amministrazione può scegliere se attendere il completamento del parere oppure procedere ai sensi degli articoli 16 e 17-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (c.d. "silenzio assenso"). In questo secondo caso, l'amministrazione ne informerà tempestivamente AgID.

### 3.3. Come chiedere parere

La tabella che segue riporta i documenti che l'amministrazione richiedente deve obbligatoriamente allegare alla richiesta di parere. Si sottolinea che:

- la richiesta (che deve contenere nell'oggetto la dicitura “richiesta di parere ai sensi dell'art. 14-bis comma 2 lettera f) del CAD” oppure “richiesta di parere ai sensi dell'art. 14-bis comma 2 lettera g) del CAD”) deve essere trasmessa tramite PEC all'indirizzo [protocollo@pec.agid.gov.it](mailto:protocollo@pec.agid.gov.it).
- i documenti devono essere trasmessi in formato editabile (evitare accuratamente di inviare scansioni di documenti cartacei);
- l'incompletezza della documentazione trasmessa non consente all'Agenzia di procedere con l'istruttoria.

**Tabella 3: documenti da trasmettere ad AgID**

<b>Tipo di iniziativa su cui si chiede parere</b>	<b>Documenti da trasmettere</b>
Contratto da stipulare a seguito di procedura negoziata	Relazione illustrativa Capitolato tecnico (se presente) Offerta del fornitore con eventuali allegati (es. listino) Schema di contratto
Procedura aperta	Relazione illustrativa Schema di contratto (o di accordo quadro, se la gara in esame è finalizzata alla stipula di un AQ) Capitolato tecnico Altra documentazione di gara (es. disciplinare, bando, schema di offerta tecnica, schema di offerta economica)
Procedura ristretta	Relazione illustrativa Schema di contratto Capitolato tecnico Altra documentazione di gara (lettera di invito, disciplinare, ecc.)

Risulta particolarmente importante la c.d. “relazione illustrativa”, documento in cui l'amministrazione deve riepilogare gli elementi principali dell'iniziativa su cui chiede parere, motivando le decisioni prese e descrivendo il contesto in cui s'inserisce l'iniziativa. La struttura della relazione illustrativa, con l'indicazione puntuale dei contenuti di ogni paragrafo, è riportata in allegato A.

È necessario indicare, nella richiesta di parere, il referente tecnico dell'amministrazione per l'iniziativa in esame, riportandone i contatti telefonici e di posta elettronica. Il referente dovrà rendersi disponibile a fornire chiarimenti agli uffici di AgID per tutta la durata dell'istruttoria, fungendo da tramite con altri componenti della struttura se non dispone in prima persona delle informazioni tecniche necessarie.

Si suggerisce all'amministrazione richiedente di contattare il Servizio Pareri di AgID, nei giorni immediatamente successivi all'invio della richiesta ufficiale, per una pronta verifica di completezza della documentazione trasmessa.

## Allegato A – struttura della relazione illustrativa

NB: se un paragrafo non è applicabile all'iniziativa in esame, va indicato il motivo della non applicabilità. Le istruzioni per la compilazione dei paragrafi sono riportate in corsivo.

### Prospetto informativo sintetico

<b>Richiedente</b>	<i>Specificare l'amministrazione, ed eventualmente la struttura, che sta chiedendo il parere</i>
<b>Durata del contratto</b>	<i>Esprimere la durata in mesi, specificando anche la presenza di eventuali periodi opzionali</i>
<b>Importo contrattuale</b>	<i>Specificare l'importo contrattuale complessivo (in caso di procedura negoziata), o importo posto a base d'asta (nel caso di procedura di gara), espresso in euro al netto di IVA</i>
<b>Modalità di scelta del contraente</b>	<i>Specificare la procedura scelta, tra quelle previste dal codice dei contratti.</i>

## 1. Contesto dell'iniziativa

### 1.1 Contesto normativo e regolatorio

*Elencare gli eventuali riferimenti normativi che hanno determinato le esigenze e/o che impattano sull'iniziativa in esame.*

*Citare le eventuali linee guida e circolari AgID di cui si è tenuto conto per impostare l'iniziativa (es. le linee guida sulla sicurezza ICT nel procurement, le linee guida sul riuso applicativo, la circolare sul monitoraggio).*

### 1.2 Contesto organizzativo

*Riportare una breve descrizione, contenente anche informazioni di tipo dimensionale, della struttura organizzativa (o delle strutture) che sarà impattata dall'iniziativa in esame.*

*Citare gli eventuali impatti dell'iniziativa sui procedimenti interni, ed eventualmente sui procedimenti di altre amministrazioni coinvolte.*

### 1.3 Contesto tecnico e progettuale

*Riportare una breve descrizione dell'ambiente tecnologico – hardware, software di base e di ambiente, applicativi interessati, ambiente di sviluppo, ecc. – in cui si inserisce l'iniziativa in esame. Se queste informazioni sono già presenti nel capitolato, indicare i paragrafi di riferimento (senza fare copia-incolla).*

### 1.4 Altri pareri collegati

*Citare le precedenti iniziative connesse a quella in esame e i corrispondenti pareri resi da AgID.*

*Riferire quali, tra le indicazioni dei precedenti pareri, sono state recepite. Riferire quali indicazioni non sono state recepite e perché.*

*Indicare se la presente richiesta di parere è stata preceduta da un confronto (anche informale) con AgID riguardo all'iniziativa in esame. In caso, indicare quale ufficio di AgID è stato coinvolto (se diverso dal Servizio Pareri).*

### 1.5 Risultati di precedenti attività di valutazione e/o monitoraggio

*Indicare i risultati di eventuali attività di valutazione o di monitoraggio sulle fasi precedenti dell'iniziativa in esame. Se l'iniziativa è parte di un progetto più ampio, occorre indicare lo stato attuale del progetto; oppure, se l'iniziativa si configura come la proroga/riedizione di un contratto precedente, occorre fornire un giudizio sintetico sui risultati del precedente contratto nonché sulle prestazioni del fornitore. Se sono disponibili rapporti di monitoraggio contenenti le suddette informazioni, allegarli alla richiesta di parere.*

## **2. Finalità dell'iniziativa**

### **2.1 Obiettivi**

*Indicare i risultati attesi dall'iniziativa in esame, con riferimento alle esigenze che s'intende soddisfare. Se sono stati definiti indicatori di risultato, vanno riportati in questo paragrafo.*

### **2.2 Analisi costi-benefici e eventuale studio di fattibilità**

*Indicare se, in merito all'iniziativa in esame, è stato effettuato uno studio di fattibilità. In caso, occorre allegarlo alla richiesta di parere.*

*Indicare se, in merito all'iniziativa in esame, è stata effettuata un'analisi costi/benefici. In caso, occorre allegarla alla richiesta di parere.*

### **2.3 Impatto dell'iniziativa in esame sulla sicurezza ICT dell'amministrazione**

*Indicare se l'iniziativa in esame presenta impatti sulla sicurezza ICT (inclusa la privacy e la sicurezza dei dati) e - in caso - quali misure sono previste per mantenere la sicurezza a livelli adeguati. Se è stato condotto uno studio a questo proposito, allegarlo alla richiesta di parere.*

## **3. Descrizione tecnica dell'iniziativa**

### **3.1 Oggetto**

*Descrivere l'oggetto dell'iniziativa in tutte le sue componenti (es. apparati hardware, licenze software, servizi), anche con rimandi al capitolato tecnico (evitare il copia-incolla). Nel caso di gara, descrivere l'eventuale articolazione in lotti dell'iniziativa, approfondendo in particolare la finalità di tale suddivisione.*

### **3.2 Criteri di scelta delle soluzioni**

*Nel caso l'iniziativa in esame includa specifiche soluzioni tecnologiche, indicare come queste ultime sono state individuate (ad esempio, tramite valutazione comparativa ai sensi dell'art. 68 del CAD).*

*Motivare le scelte tecnologiche compiute, e indicare come si è tenuto conto delle esigenze di interoperabilità, compatibilità, apertura (riduzione dei lock-in) dei sistemi informatici pubblici.*

*Indicare perché non si è potuto ricorrere, per l'iniziativa in esame, agli strumenti di acquisizione messi a disposizione da Consip (accordi quadro, convenzioni).*

*Indicare se si è verificata l'esistenza di soluzioni offerte in riuso (es. nel catalogo AgID) che possono soddisfare, almeno in parte, l'esigenza. Ove fossero state individuate soluzioni in riuso ma non si sia ritenuto possibile utilizzarle, spiegare il perché.*

### **3.3 Pianificazione**

*Descrivere la pianificazione temporale dell'iniziativa in esame, eventualmente allegando un diagramma di Gantt.*

### **3.4 Livelli di servizio e penali**

*Riportare sinteticamente i livelli di servizio e le relative penali, anche con rimandi allo schema di contratto (evitare il copia-incolla). Descrivere eventuali soluzioni e accorgimenti impiegati per assicurare la qualità dei risultati dell'iniziativa.*

## **4. Importi dell'iniziativa**

### **4.1 Dimensionamento**

*Indicare il dimensionamento – al livello di dettaglio disponibile all'atto della richiesta di parere - per ogni voce dell'iniziativa. Ad esempio, per acquisizioni di hardware, indicare il numero di prodotti o altra misura*

*dimensionale (potenza elaborativa, volumi di storage, ecc.); per acquisizioni di software, indicare il numero di licenze d'uso (secondo le metriche previste dai software da acquisire); per acquisizioni di servizi, indicare il numero di giornate o altre metriche dimensionali specifiche.*

*In caso le suddette informazioni siano già presenti nel capitolato tecnico, indicare i paragrafi di riferimento (evitando il copia-incolla).*

*Precisare, soprattutto, i criteri utilizzati (es. stime, consuntivi, analisi di capacità, dati di carico) per il dimensionamento.*

#### **4.2 Corrispettivi unitari e importo complessivo**

*Riportare i corrispettivi unitari di tutte le voci dell'iniziativa, nonché il calcolo che ha determinato l'importo complessivo (es. la base d'asta) dell'iniziativa. È fortemente raccomandato allegare un foglio excel con l'evidenza delle formule utilizzate. Nel caso di acquisizioni di specifici prodotti hardware/software, vanno riportati i codici prodotto e gli eventuali riferimenti al listino del produttore.*

### **5. Modalità di acquisizione**

#### **5.1 Scelta del fornitore**

*Indicare le modalità di scelta del contraente, dando conto della coerenza di tale modalità con le leggi comunitarie e nazionali e, in caso di procedura negoziata, con l'indicazione della specifica previsione normativa che legittima il ricorso alla stessa.*

#### **5.2 Criteri di aggiudicazione**

*In caso di gara, elencare i criteri che s'intende utilizzare per l'aggiudicazione. Indicare la ripartizione del punteggio fra gli aspetti tecnici e quelli economici. Chiarire come viene ripartito il punteggio tecnico. Indicare la formula di aggiudicazione del punteggio economico.*

*Se le informazioni di cui sopra sono già presenti nella documentazione trasmessa, indicare i paragrafi di riferimento, evitando il copia-incolla. Approfondire i razionali che hanno portato alla scelta dei criteri, dei punteggi e della formula di aggiudicazione.*

### **6. Verifica dei risultati dell'iniziativa**

#### **6.1 Collaudi e verifiche**

*Indicare le modalità di svolgimento dei collaudi parziali e di quelli definitivi. Indicare i criteri e le modalità con cui si effettuerà la verifica dei risultati contrattuali, in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni.*

*Se le informazioni di cui sopra sono già presenti nella documentazione trasmessa, indicare i paragrafi di riferimento, evitando il copia-incolla: indicare invece il percorso razionale con cui sono state definite criteri e modalità per le verifiche/collaudi.*

#### **6.2 Monitoraggio del contratto**

*Indicare le modalità di esecuzione dell'attività di monitoraggio ai sensi dell'art. 14-bis comma 2 lettera h) del CAD, specificando se si intende provvedere direttamente o avvalendosi di una società specializzata.*

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Ing. Francesco Paorici**