PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 1684 Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:
Aggiornamento dell'atto organizzativo e adozione della carta dei servizi dell'Agenzia Provinciale per gli Appalti e i Contratti (APAC).

Il giorno **30 Ottobre 2026** ad ore **09:20** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

	PRESIDENTE	**MAURIZIO FUGATTI**
Presenti:	VICEPRESIDENTE	**ACHILLE SPINELLI**
	ASSESSORE	**ROBERTO FAILONI**
		SIMONE MARCHIORI
		GIULIA ZANOTELLI
Assenti:	ASSESSORE	**FRANCESCA GEROSA**
		MATTIA GOTTARDI
		MARIO TONINA
Assiste:	IL DIRIGENTE	**NICOLA FORADORI**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il relatore comunica:

L’atto organizzativo dell’Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (di seguito Agenzia o APAC), nella versione attualmente vigente e derivante dall’ultima modifica intervenuta con deliberazione della Giunta Provinciale n. 428 di data 25 marzo 2022, necessita di una complessiva revisione alla luce dell'evoluzione normativa e organizzativa nel frattempo intercorsa.

L’entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, così come modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209, ha introdotto una profonda revisione della disciplina dei contratti pubblici, con particolare riguardo al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti, alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, alla ridefinizione delle competenze dei responsabili del procedimento di affidamento (Responsabile Unico del Progetto e responsabili di fase) e al rafforzamento dei requisiti di specializzazione e professionalità richiesti alle stazioni appaltanti. Le tempistiche imposte dal nuovo Codice per l'aggiudicazione e la stipula dei contratti richiedono, poi, un incisivo efficientamento delle attività e un costante monitoraggio dei processi di affidamento.

Dette innovazioni hanno imposto una revisione e redistribuzione delle competenze tecniche e operative dell’Agenzia, rendendo necessario un adeguamento organizzativo per garantire il rispetto dei nuovi obblighi normativi e assicurare l’efficienza delle procedure di affidamento e degli adempimenti ad esse connessi.

Tale riorganizzazione è stata avviata con deliberazione 01 agosto 2025, n. 1125, con la quale è stata attuata la revisione sostanziale delle competenze dell’Agenzia e una ridistribuzione delle stesse tra le strutture ad essa afferenti, anche attraverso l’istituzione di nuovi Uffici.

Nello stesso solco, con successiva deliberazione n. 2092 del 19 dicembre 2025, è stata disposta l’istituzione, nell’ambito del Servizio contratti e centrale acquisti dell’APAC, dell’“Ufficio contratti istituzioni scolastiche e formative”. Ciò al fine di consentire alle istituzioni scolastiche e formative provinciali di disporre di un presidio stabile e competente sul tema dei contratti pubblici, anche in un’ottica sempre più orientata all’utilizzo di convenzioni quadro. La gestione delle procedure di gara richiede infatti un elevato livello di specializzazione e una visione unitaria dei processi che può essere più efficacemente garantito da un ufficio dedicato e qualificato.

In questo medesimo contesto di riorganizzazione e di supporto agli enti del territorio, reso necessario dal sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti introdotto dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, si inserisce altresì la deliberazione della Giunta provinciale n. 1710 del 25 ottobre 2024. Con tale provvedimento è stata approvata la Convenzione tra la Provincia e l’U.P.I.P.A. Soc. Coop. (Convenzione siglata con pratica conv. 2024-6088 e addendum interpretativo pratica conv. 2026-3080) per la gestione e il supporto in tema di procedure di affidamento di appalti pubblici. Tale accordo nasce dall'esigenza delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (A.P.S.P.) di ricorrere all’APAC, nella sua veste di centrale di committenza qualificata, per l'affidamento di contratti pubblici. Al fine di rendere più celere ed efficiente l’attività, in uno spirito di sussidiarietà istituzionale, la Convenzione disciplina l'istituzione di un "Ufficio gare consortile delle A.P.S.P.": tale ufficio, organizzato da UPIPA con personale qualificato, opera in appositi locali messi a disposizione presso l’APAC, con la precipua funzione di fornire supporto specialistico nella

predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa necessaria all'Agenzia per lo svolgimento delle proprie attività di committenza a favore delle A.P.S.P.

Nel frattempo, con legge provinciale 29 dicembre 2025, n. 10 “Legge collegata alla manovra di bilancio provinciale 2026” e, da ultimo, con legge provinciale 7 agosto 2026, n. 6 “Assestamento del bilancio di previsione della Provincia Autonoma di Trento per gli esercizi finanziari 2026 – 2028”, sono state introdotte modificazioni alla norma istitutiva dell’APAC, al fine di adeguarne competenze e funzioni al mutato assetto. Nel contesto sopra descritto, l’Agenzia, quale soggetto aggregatore e centrale di committenza qualificata di diritto, garantisce la qualità, la trasparenza, la tempestività e l’efficacia delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, gestite anche per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici, assicurando un adeguato livello di professionalizzazione e la razionalizzazione dei processi di acquisto.

Ora, il nuovo quadro normativo e l'evoluzione delle funzioni attribuite all'Agenzia rendono necessario procedere al completamento della revisione dell’assetto organizzativo, al fine di garantirne la piena coerenza con le disposizioni legislative vigenti e di assicurare il pieno esercizio delle funzioni istituzionali attribuite all’Agenzia quale centrale di committenza e soggetto aggregatore qualificato di diritto della Provincia Autonoma di Trento.

A tal fine, in conformità agli articoli 32 e 39 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, con il presente provvedimento si approvano, quali parti integranti e sostanziali, l’atto organizzativo dell’Agenzia, quale Allegato I, e la relativa carta dei servizi, quale Allegato II.

L’atto organizzativo dell’Agenzia, riportato nell’Allegato I, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, definisce a norma dell’articolo 39 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, l'articolazione e le funzioni dell’APAC quale centrale di committenza e soggetto aggregatore qualificato di diritto della Provincia Autonoma di Trento, definendone la struttura interna, la ripartizione dei ruoli procedurali e i servizi di committenza; questi ultimi sono erogati anche in modo differenziato in considerazione del livello di qualificazione del soggetto che ricorre all'Agenzia. In tale quadro, l’azione a supporto dei soggetti non qualificati si sviluppa in raccordo con le competenze tecniche presenti nell’intera amministrazione provinciale, a presidio della qualità e dell’efficacia delle procedure nel rispetto del principio del risultato.

In considerazione della crescente complessità tecnica e normativa in cui l'Agenzia si trova ad operare, il nuovo atto organizzativo introduce, altresì, - in conformità all'articolo 32 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 - due nuovi organi di governance e di supporto. Si tratta, nello specifico, del Comitato permanente di indirizzo e programmazione, quale organo strategico deputato alla pianificazione e al monitoraggio degli obiettivi, e del Comitato tecnico-scientifico, concepito come organo consultivo per fornire un supporto altamente specialistico nelle materie di competenza dell’APAC. L’istituzione di questi due nuovi organi collegiali risponde in modo puntuale alla necessità di dotare l’Agenzia degli strumenti di indirizzo e di consulenza indispensabili per governare l'evoluzione costante e le sfide dei processi di acquisto pubblico.

A tal riguardo, si demanda a successivo provvedimento la nomina dei componenti costituenti il Comitato permanente di indirizzo e programmazione e il Comitato tecnico-scientifico e conseguentemente l’attivazione dei succitati organi. Nelle more dell’istituzione dei suddetti

Comitati, le relative funzioni sono temporaneamente attribuite al Dirigente generale dell'Agenzia, assicurando così la continuità operativa e la gestione tempestiva delle attività.

Nell'ambito della revisione complessiva recata dal citato atto organizzativo, anche ai fini di cui all'articolo 12 bis, comma 7 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, si è ritenuto altresì necessario aggiornare le declaratorie delle strutture organizzative dell'Agenzia rispetto al testo approvato con deliberazione n. 1125/2025 e deliberazione n. 2092/2025. Ciò consente di definire meglio e redistribuire, in coerenza con quanto previsto dall'atto organizzativo stesso e dalla carta dei servizi, le competenze dell'Agenzia e delle strutture ad essa afferenti nell'esercizio delle funzioni di soggetto aggregatore e centrale di committenza qualificata di diritto.

In particolare, anche ai fini di cui all'articolo 12 bis, comma 7 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, l'"Ufficio digitalizzazione e gestione amministrativo – contabile" viene ridenominato in "Ufficio digitalizzazione contratti pubblici" con attribuzione delle relative competenze di gestione amministrativo-contabile direttamente in capo all'Agenzia; l'"Ufficio supporto alla direzione apac consulenza giuridica osservatorio" viene ridenominato "Ufficio affari giuridici" al fine di valorizzarne le prerogative di supporto e assistenza nelle questioni giuridiche connesse ai servizi e alle attività erogate dall'Agenzia; l'"Ufficio contratti istituzioni scolastiche e formative" viene ridenominato "Ufficio contratti istituzioni scolastiche e formative provinciali" al fine di precisarne ulteriormente l'ambito di attività. Per gli Uffici ridenominati si conferma la fascia di graduazione in essere, senza alcuna variazione in ordine agli attuali incarichi di direttore/sostituto direttore.

Le declaratorie dell'Agenzia e delle strutture ad essa afferenti, così come modificate e aggiornate, sono contenute nell'Allegato I recante l'atto organizzativo dell'Agenzia, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Contestualmente alla approvazione dell'atto organizzativo, si ritiene opportuno procedere all'approvazione della carta dei servizi dell'Agenzia, quale Allegato II, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

La carta dei servizi, svolge, ai sensi dell'art. 39 bis, comma 2, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, funzione di documento generale volto a disciplinare le tipologie di prestazioni erogate dall'Agenzia, le modalità di accesso ai servizi, i reciproci diritti e obblighi tra l'Agenzia e gli utenti. In tale quadro, lo svolgimento delle procedure di gara è improntato al perseguimento e alla piena attuazione del principio del risultato di cui all'articolo 1 del d.lgs. 36/2023, promuovendo con i destinatari del servizio una costante e leale collaborazione, in coerenza con i principi di efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e buon andamento dell'azione amministrativa.

Tra le novità più significative, la carta dei servizi introduce un rigoroso sistema di programmazione delle attività dell'Agenzia, su base quadrimestrale. Tale sistema, unitamente all'indicazione puntuale di adempimenti e tempistiche per l'istruttoria e la gestione delle procedure di gara gestite dall'Agenzia, è finalizzato a garantire l'ottimizzazione dei flussi di attività e il rispetto dei tempi perentori nella conduzione delle procedure di affidamento imposti dal nuovo Codice.

I documenti in approvazione, inoltre, declinano in modo puntuale il riparto di competenze e responsabilità tra i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento, al fine di garantire certezza

dell'azione amministrativa. In particolare, in conformità all'articolo 15 del D.Lgs. 36/2023 e alla normativa provinciale vigente recata dagli articoli 5 ter della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e 39 bis, comma 2 bis, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, viene disciplinata la distinzione tra i ruoli e i compiti facenti capo al Responsabile Unico del Progetto (RUP), nominato dall'ente/struttura delegante, al Responsabile Unico del Progetto (RUP) per la fase di affidamento individuato dall'atto organizzativo internamente all'Agenzia, nonché, se trattasi di procedure condotte per altre strutture provinciali, le competenze assegnate al Responsabile della fase di affidamento, in conformità alla normativa vigente.

In continuità con la ripartizione delle competenze descritta, la carta dei servizi introduce un'ulteriore e fondamentale misura di razionalizzazione dell'azione amministrativa. In attuazione dell'articolo 39 bis, comma 3, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, il documento dispone che l'utilizzo, da parte del soggetto destinatario del servizio, della modulistica, dei capitolati amministrativi e degli altri strumenti standardizzati messi a disposizione dalla Provincia costituisca espressa condizione di ricevibilità della richiesta di gestione della procedura da parte dell'Agenzia.

Infine, la revisione della carta dei servizi offre l'occasione per sistematizzare le ulteriori funzioni di committenza ausiliaria e di supporto erogate dall'Agenzia a favore delle amministrazioni e dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2. Tra queste assumono particolare rilievo: la gestione delle piattaforme informatiche di e-procurement (Contracta e SICOPAT) e del mercato elettronico (ME-PAT); l'attività di consulenza giuridica tramite il servizio "L'Esperto Risponde PAT"; la tenuta degli elenchi telematici degli operatori economici, dei commissari di gara e dei collegi consultivi tecnici; nonché l'attività centralizzata di verifica della correntezza retributiva negli appalti pubblici, a garanzia della regolarità dei pagamenti e della tutela del lavoro.

Tanto posto, si precisa che l'adozione dell'atto organizzativo e della carta dei servizi dell'Agenzia fa in ogni caso salvi i contenuti della Convenzione (Convenzione 2024-6088, addendum interpretativo pratica conv. 2026-3080 e successive modifiche ed aggiornamenti) stipulata tra l'APAC e l'U.P.I.P.A. Soc. Coop. per la gestione e il supporto in tema di procedure di affidamento di appalti pubblici. Conseguentemente, nei confronti delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (A.P.S.P.), le disposizioni dell'atto organizzativo e della carta dei servizi trovano applicazione laddove compatibili con la disciplina dettata dalla predetta Convenzione, la quale continua a regolare in via speciale i rapporti intercorrenti tra l'Agenzia e le A.P.S.P.

Il nuovo atto organizzativo e le declaratorie dell'Agenzia e delle strutture ad essa afferenti, così come modificati e aggiornati (Allegato I), hanno decorrenza dalla data di pubblicazione del presente provvedimento.

Diversamente, in considerazione dell'articolata innovazione recata dal modello programmatorio e procedurale introdotto dalla carta dei servizi (Allegato II), si rende necessario disporre per quest'ultimo un congruo regime transitorio.

A tal fine, si stabilisce che le modalità operative, le prescrizioni e i termini per l'istruttoria e la gestione delle procedure di affidamento e di predisposizione dei contratti disciplinati dalla carta dei

servizi trovino applicazione a decorrere dalla prima raccolta dei fabbisogni svolta in conformità alle nuove regole e con riferimento a tutte le relative procedure conseguenti.

Per le procedure di affidamento in istruttoria o in corso o comunque che saranno trasmesse in vigenza delle previgenti modalità di programmazione delle attività dell'Agenzia, continuano a trovare applicazione le prassi e le modalità operative previgenti.

Limitatamente al periodo settembre - dicembre 2026 coincidente con il primo quadrimestre utile di applicazione del nuovo modello, al fine di garantire un graduale e ordinato avvio del sistema e tenuto conto dei tempi di adozione del presente atto, si prescinde dalle tempistiche ordinarie stabilite dalla carta dei servizi. Nello specifico, la raccolta dei fabbisogni relativi a procedure di gara e alla conseguente gestione delle attività per la stipula dei contratti da avviare nel quadrimestre gennaio - aprile 2027 avverrà eccezionalmente entro gli inizi del mese di dicembre 2026, mentre l'adozione del correlato atto di programmazione quadrimestrale interverrà entro la fine dell'anno 2026.

Con lo scopo di garantire una corretta e progressiva implementazione delle procedure si stabilisce in ogni caso che i contenuti e le modalità operative definiti dalla nuova carta dei servizi siano soggetti ad un congruo periodo di sperimentazione. A tal fine, la Provincia si impegna ad avviare un percorso di monitoraggio degli esiti applicativi della presente deliberazione, allo scopo di verificare l'efficacia delle soluzioni adottate ed apportare gli eventuali perfezionamenti che si rendessero necessari.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

- udita la relazione;
- visti gli atti citati in premessa;
- vista la legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, ed in particolare gli articoli 32 e 39 bis;
- vista la legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7;
- visto l'ordinamento in materia di contratti pubblici;
- tenuto conto del parere rilasciato dal Consiglio delle Autonomie Locali nella seduta del 23 settembre 2026, prot. n. 823943 dd. 14/10/2026;
- tenuto conto del parere rilasciato dalla competente Commissione Permanente del Consiglio della Provincia Autonoma di Trento in data 08 ottobre 2026, prot. n. 812744 dd. 12/10/2026.

a voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, l'atto organizzativo dell'Agenzia Provinciale per gli Appalti e i Contratti (APAC), comprensivo delle declaratorie recanti le competenze dell'Agenzia stessa e delle strutture organizzative in essa incardinate, riportati nell'Allegato I, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) di approvare, anche ai fini di cui all'articolo 12 bis, comma 7, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, la ridenominazione dell'"Ufficio digitalizzazione e gestione amministrativo – contabile" in "Ufficio digitalizzazione contratti pubblici"; l'"Ufficio supporto alla direzione apac consulenza giuridica osservatorio" in "Ufficio affari giuridici"; l'"Ufficio contratti istituzioni scolastiche e formative" in "Ufficio contratti istituzioni scolastiche e formative provinciali" e di confermare, per gli uffici così ridenominati, la attuale fascia di graduazione e gli attuali incaricati;

3) di approvare, anche ai fini di cui all'articolo 12 bis, comma 7, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, la revisione delle competenze dell'Agenzia e delle strutture in essa incardinate, così come risultanti dalle declaratorie modificate con il presente provvedimento e contenute nell'Allegato I, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

4) di dare atto che il nuovo atto organizzativo sostituisce integralmente quello aggiornato con deliberazione della Giunta provinciale n. 428 del 25 marzo 2022;

5) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, la carta dei servizi dell'Agenzia Provinciale per gli Appalti e i Contratti (APAC), come riportata nell'Allegato II, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

6) di disporre che l'atto organizzativo e le declaratorie di cui ai punti 1), 2), 3) assumono efficacia dalla data di pubblicazione della presente deliberazione;

7) di disporre che le modalità operative, le prescrizioni e i termini per l'istruttoria e la gestione delle procedure di affidamento e di predisposizione dei contratti disciplinati dalla carta dei servizi di cui al punto 5) trovino applicazione a decorrere dalla prima raccolta dei fabbisogni svolta in conformità alle nuove regole, nonché al punto 8), e con riferimento a tutte le relative procedure di gara conseguenti. Per le procedure di affidamento in istruttoria o in corso o comunque che saranno trasmesse all'Agenzia in vigenza delle previgenti modalità di programmazione delle attività, continuano a trovare applicazione le prassi e le modalità operative previgenti;

8) in deroga alla tempistica ordinaria della carta dei servizi, per il quadrimestre settembre – dicembre 2026, la raccolta dei fabbisogni per le gare e la conseguente gestione delle attività per la stipula dei contratti da avviare nel quadrimestre gennaio – aprile 2027 si conclude entro il 7 dicembre 2026 e il relativo atto di programmazione quadrimestrale è adottato entro il 31 dicembre 2026;

9) di prevedere un percorso di monitoraggio degli esiti applicativi della presente deliberazione, allo scopo di verificare l'efficacia delle soluzioni adottate ed apportare gli eventuali perfezionamenti necessari;

10) di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio provinciale.

Adunanza chiusa ad ore 11:40

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 Allegato I - Atto organizzativo APAC

002 Allegato II - Carta dei servizi APAC

IL PRESIDENTE
Maurizio Fugatti

Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

IL DIRIGENTE
Nicola Foradori

Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Allegato I

ATTO ORGANIZZATIVO

DELL'AGENZIA PROVINCIALE PER GLI APPALTI E I CONTRATTI

Articolo 1
Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC)

1. Il presente atto disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC), di seguito denominata "Agenzia" ai sensi di quanto disposto dall'articolo 32 e dall'articolo 39 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3.
2. L'Agenzia è istituita, ai sensi dell'articolo 39 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, per promuovere l'efficacia, la qualità e la specializzazione nell'affidamento dei contratti pubblici, nonché la razionalizzazione dei processi di acquisizione di beni, servizi e lavori delle amministrazioni aggiudicatrici del territorio provinciale.
3. L'Agenzia opera come: a) centrale di committenza qualificata di diritto per l'espletamento di procedure concorrenziali per l'acquisizione di lavori pubblici, servizi e forniture; b) centrale di acquisto per l'acquisizione di servizi e forniture, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, e soggetto aggregatore per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66; c) soggetto preposto allo svolgimento di attività di committenza ausiliaria in favore delle stazioni appaltanti ai sensi del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36; d) soggetto preposto alla gestione del mercato elettronico provinciale.

Articolo 2
Destinatari

1. L'Agenzia svolge i propri servizi a favore delle amministrazioni aggiudicatrici e dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.
2. L'Agenzia può altresì prestare i propri servizi a favore di soggetti privati beneficiari di risorse pubbliche che affidano le procedure di gara in conformità alla normativa sui contratti pubblici.

Articolo 3

Attività e compiti

1. Secondo quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 39 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, l'Agenzia, nei limiti individuati dal presente atto organizzativo e con le modalità previste dalla carta dei servizi, svolge le seguenti attività e compiti:
    a. espletamento di procedure concorrenziali per l'affidamento, in appalto o concessione o con altre forme di partenariato pubblico-privato, di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ivi compresi gli affidamenti relativi a lavori in economia con il sistema del cottimo fiduciario di importo pari o superiore a 150.000 euro, con esclusione dei lavori in amministrazione diretta e dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto;
    b. esercizio del ruolo di centrale di acquisto per l'acquisizione di servizi e forniture, ai sensi dell'articolo 1, comma 1 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, nonché di soggetto aggregatore per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'articolo 9, comma 1 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;
    c. gestione di strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione, ivi compresa la gestione del Mercato elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT);
    d. cura degli adempimenti finalizzati alla stipulazione dei contratti di lavori, servizi e forniture e relativi atti aggiuntivi nei termini e modi previsti dall'ordinamento vigente in materia di contratti pubblici;
    e. svolgimento di attività di committenza ausiliaria;
    f. coordinamento delle attività volte alla definizione delle linee di sviluppo delle piattaforme di approvvigionamento digitale della Provincia Autonoma di Trento e di ulteriori strumenti digitali di supporto alle attività di committenza;
    g. gestione e aggiornamento degli elenchi istituiti ai sensi della normativa vigente;
    h. attività di monitoraggio e controllo in materia di contratti pubblici, in particolare volte alla verifica della correntezza delle retribuzioni nell'esecuzione dei contratti pubblici ai sensi dell'articolo 33 della l.p. 9 marzo 2016, n. 2;
    i. elaborazione, in collaborazione con le altre strutture provinciali competenti, di proposte normative, provvedimenti attuativi, linee guida, atti di indirizzo ed interpretativi in materia di contratti pubblici;
    j. promozione delle attività formative in materia di contratti pubblici, favorendo l'innovazione e la qualità negli appalti pubblici;
    k. attività di consulenza e supporto giuridico nelle materie di propria competenza;
    l. ricezione delle proposte di partenariato pubblico-privato di cui al Libro IV del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 destinate alle amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 5, comma 1 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2;
    m. esercizio delle funzioni di Segreteria tecnica del NAVIP;

n. esercizio delle funzioni di Osservatorio provinciale dei contratti pubblici quale Sezione provinciale dell'Osservatorio nazionale dei contratti pubblici istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

2. Con riferimento ai compiti di cui alla lettera a) del comma 1, l'Agenzia opera anche quale centrale di committenza qualificata gestendo le procedure di gara in nome e per conto delle stazioni appaltanti ed enti concedenti non qualificati per le relative fasce di importo, nei seguenti casi:
   a. procedure concorrenziali per l'affidamento di lavori pubblici di importo superiore ad Euro 500.000;
   b. procedure concorrenziali per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia dell'affidamento diretto.
3. Con riferimento ai compiti di cui alla lettera d) del comma 1, l'Agenzia cura gli adempimenti finalizzati alla stipulazione dei contratti di lavori, servizi e forniture, limitatamente a procedure di gara dalla stessa condotte, nonché di eventuali atti aggiuntivi, con le modalità e nei termini previsti nella carta dei servizi.
4. L'Agenzia, di regola, non svolge attività di committenza in favore di stazioni appaltanti ed enti concedenti in possesso della qualificazione per fasce di importo per le quali le medesime risultano qualificate. Rimane ferma la facoltà in capo all'Agenzia di valutare e accogliere, nell'ambito della programmazione delle proprie attività e nei limiti di cui al comma 2, richieste di fabbisogno supportate da comprovate e motivate esigenze.
5. Nei confronti dei soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, nonchè dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2 del presente atto organizzativo, l'Agenzia garantisce esclusivamente attività di consulenza giuridica e supporto operativo, salvo situazioni specifiche che possono essere valutate caso per caso.
6. Al di fuori dall'ambito dei compiti e attività di cui al comma 1, il Dirigente dell'Agenzia può valutare di accogliere richieste motivate per l'espletamento di tipologie di procedure ulteriori rispetto a quelle ordinariamente garantite, compatibilmente con le esigenze organizzative, i carichi di lavoro e le risorse disponibili, ivi comprese procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di cui all'articolo 76 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, da svolgersi in assenza di una preventiva consultazione di più operatori economici.
7. L'Agenzia pianifica le proprie attività di committenza su base quadrimestrale, rilevando i fabbisogni di gara e dei contratti secondo quanto disposto dalla carta dei servizi.
8. Nello svolgimento delle funzioni di soggetto aggregatore, l'Agenzia opera per il tramite dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata del Trentino (ASUIT) relativamente all'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Azienda stessa secondo modalità stabilite con deliberazione della Giunta provinciale.
9. L'Agenzia, anche per il tramite dell'Azienda di cui al precedente comma 8, può stipulare accordi diretti con soggetti aggregatori di altre Regioni e la Provincia Autonoma di Bolzano al fine di sviluppare intese su strategie di gara e accedere a opportunità di acquisto favorevoli per le amministrazioni destinatarie dei servizi dell'Agenzia.

10. In attuazione di accordi di collaborazione stipulati dalla Provincia con istituzioni statali o con altre Regioni e Province autonome, l'Agenzia può essere individuata quale ufficio dedicato alla gestione di procedure di affidamento di contratti pubblici, anche in deroga ai limiti stabiliti dal presente atto organizzativo.

Articolo 4
Disposizioni organizzative

1. Nel caso in cui l'Agenzia gestisca la procedura di affidamento per conto delle strutture provinciali, il Dirigente del Servizio appalti o del Servizio contratti e centrale acquisti, in funzione delle competenze assegnate, esercita il ruolo di Responsabile della fase di affidamento.
2. Nel caso in cui l'Agenzia operi come centrale di committenza o gestisca procedure di gara per conto di stazioni appaltanti/enti concedenti qualificati o non qualificati, il Dirigente del Servizio appalti o del Servizio contratti e centrale acquisti, in funzione delle competenze assegnate, esercita il ruolo di Responsabile unico di progetto (RUP) della fase di affidamento.
3. In base a quanto disposto dall'articolo 39 bis, comma 2 bis, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, al responsabile della fase di affidamento di cui al comma 1 spetta la competenza ad adottare tutti gli atti relativi alla fase medesima, inclusi quelli aventi valore provvedimentale, fermo restando che, ai sensi dell'articolo 15 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, il Responsabile Unico del Progetto svolge le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento assicurando il necessario supporto nelle attività che richiedono competenze tecniche.
4. Resta salva la facoltà per il RUP della fase di affidamento o del Responsabile della fase di affidamento di cui ai commi 1 e 2, ove lo ritenga necessario, di avvalersi della collaborazione di esperti, ivi compresi i componenti della commissione tecnica, per ogni eventuale supporto di ordine tecnico, nonché di avvalersi di personale con competenze di tipo amministrativo per lo svolgimento di attività materiali di supporto.
5. Il RUP della fase di affidamento o il Responsabile per la fase di affidamento svolgono altresì il ruolo di Presidente di gara. È facoltà del Dirigente del Servizio incardinato nell'Agenzia, in qualità di RUP per la fase di affidamento o Responsabile della fase di affidamento, disporre deleghe secondo quanto prescritto dalla normativa provinciale vigente in materia di ordinamento del personale.
6. Per lo svolgimento delle sedute di gara, nelle more dell'adozione del "Regolamento di attuazione in materia di funzioni della commissione tecnica e presidente di gara", di cui all'articolo 20 bis della L.p. 2/2016, si dispone quanto segue nel rispetto della declaratoria delle strutture semplici in cui si articola l'Agenzia:
    a. per le procedure di importo inferiore, nonchè pari o superiore alla soglia di rilevanza europea relative ai lavori pubblici e ai servizi per l'ingegneria e architettura, nonché per le procedure di importo pari o superiore alla soglia di servizi e forniture, il presidente di gara è individuato nella figura del Dirigente del Servizio Appalti o suo delegato;
    b. per le procedure di gara relative a servizi e forniture realizzate quale centrale di acquisto o soggetto aggregatore, nonché per le procedure di importo inferiore alla soglia di rilevanza

europea relative a servizi e forniture, il presidente di gara è individuato nella figura del Dirigente del Servizio Contratti e Centrale acquisti o suo delegato;

c. il Presidente di gara si avvale di due testimoni individuati, di regola, nel responsabile dell'istruttoria della procedura di scelta del contraente, individuato a supporto del RUP della fase di affidamento o del Responsabile della fase di affidamento, a cui sono attribuiti i compiti del responsabile del procedimento ai sensi della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, se diverso dal Presidente, e di un ulteriore dipendente in servizio presso la struttura competente all'espletamento della procedura di gara.

7. Per le procedure di gara che prevedano, quale criterio di aggiudicazione, l'offerta economicamente più vantaggiosa con elementi di valutazione esclusivamente quantitativi e/o tabellari che non comportino giudizi di tipo tecnico o per i quali non siano richieste specifiche competenze specialistiche circa l'idoneità di quanto offerto dai concorrenti, l'attribuzione dei relativi punteggi, attraverso l'applicazione delle formule matematiche indicate negli atti di gara, è demandata al Presidente di gara. Quest'ultimo, ove lo ritenga necessario, può avvalersi della collaborazione di esperti per ogni eventuale supporto di ordine tecnico, nonché di personale con competenze di tipo amministrativo per lo svolgimento di mere attività materiali di supporto. In conformità a quanto disposto dall'articolo 20 bis della l.p. 9 marzo 2016, n. 2, al Presidente di gara è demandata in ogni caso l'assegnazione del punteggio all'offerta economica.
8. Nel caso in cui l'Agenzia operi come soggetto aggregatore per l'acquisizione di servizi e forniture, il Responsabile unico di progetto (RUP) è il Dirigente del Servizio contratti e centrale acquisti che assolve anche alle funzioni di Responsabile della fase di affidamento e di Presidente di gara. Trovano applicazione i commi 4, 5, 6, lett. c), 7 del presente articolo.

Articolo 5
Monitoraggio

1. L'Agenzia adotta un sistema di monitoraggio delle proprie attività allo scopo di misurare e incrementare l'efficienza gestionale, nonché di verificare l'adeguatezza delle tempistiche stimate per lo svolgimento delle procedure di gara rispetto a quanto prescritto dall'Allegato I.3 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Articolo 6
Organi

1. Sono organi dell'Agenzia:
    a. il Dirigente dell'Agenzia;
    b. il Comitato permanente di indirizzo e programmazione;
    c. il Comitato tecnico-scientifico.

Articolo 7
Dirigente dell'Agenzia

1. All'Agenzia è preposto un dirigente con posizione funzionale di dirigente generale individuato dalla Giunta provinciale tra i dirigenti di ruolo della Provincia ovvero assunto a tempo determinato secondo quanto previsto dalla legge sul personale della Provincia (legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7).
2. Il Dirigente dell'Agenzia esercita i compiti, le funzioni e i poteri previsti dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7. In particolare egli:
    a. assume la legale rappresentanza dell'Agenzia;
    b. esercita tutte le funzioni inerenti alla gestione, al coordinamento e alla direzione delle attività dell'Agenzia, anche attraverso l'adozione di atti a contenuto generale e atti di indirizzo al fine di assicurare l'omogeneità dell'azione delle strutture in cui è articolata l'Agenzia;
    c. provvede all'adozione delle misure necessarie all'organizzazione dell'Agenzia e delle strutture in essa incardinate;
    d. emana i provvedimenti di amministrazione attiva demandati all'Agenzia e non espressamente attribuiti alle competenze delle strutture organizzative in cui l'Agenzia si articola;
    e. propone alla Giunta provinciale l'adozione dell'atto organizzativo e della carta dei servizi dell'Agenzia;
    f. provvede alla ricognizione periodica dei fabbisogni di lavori, servizi e forniture segnalati dai soggetti destinatari dei servizi dell'Agenzia e adotta gli Atti di programmazione quadrimestrale delle attività dell'Agenzia e delle strutture in essa incardinate;
    g. a chiusura di ciascun anno solare, provvede all'adozione dell'Atto di rendicontazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti dall'Agenzia e dalle strutture in essa incardinate;
    h. provvede alla stipulazione di convenzioni e accordi amministrativi con enti e altri soggetti pubblici;
    i. provvede alla gestione economico-finanziaria delle risorse di cui l'Agenzia dispone sul bilancio provinciale;
    j. assume la direzione, gestione ed organizzazione del personale, provvedendo all'assegnazione del medesimo alle diverse strutture sulla base di fabbisogni e competenze;
    k. garantisce il coordinamento e la verifica dell'attività dei dirigenti e dei direttori, anche con potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia e di inosservanza delle direttive e degli indirizzi impartiti;
    l. promuove il controllo di gestione e la verifica della qualità dei servizi prestati dall'Agenzia, attraverso il monitoraggio costante dell'attività svolta dalle strutture in cui è articolata l'Agenzia stessa sulla base di apposita reportistica predisposta dalle medesime strutture;
    m. coordina le attività del Tavolo di Lavoro per gli Appalti;
    n. coordina le attività della segreteria tecnica del NAVIP.

3. Il Dirigente dell'Agenzia è responsabile dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi definiti nella programmazione delle attività dell'Agenzia, dell'efficiente utilizzo delle risorse umane e strumentali ad essa assegnate, nonché delle risorse finanziarie di cui l'Agenzia dispone sul bilancio della Provincia.
4. Ai fini dell'attuazione di quanto previsto al comma 2, periodicamente e comunque ove richiesto, i dirigenti delle strutture che fanno capo all'Agenzia informano il Dirigente dell'Agenzia in merito allo stato delle procedure di gara, alle questioni giuridiche di rilievo emerse nel corso di svolgimento delle medesime, dell'insorgere di contenziosi nonché in ordine alle questioni particolarmente rilevanti emerse nell'esercizio delle proprie funzioni, fermo restando che i medesimi dirigenti svolgono in autonomia le funzioni di competenza.

Articolo 8
Comitato permanente di indirizzo e programmazione

1. Il Comitato permanente di indirizzo e programmazione, nominato dalla Giunta provinciale, funge da organo strategico con il compito di promuovere l'azione efficace dell'Agenzia e verificare l'effettivo conseguimento degli obiettivi.
2. Al Comitato permanente di indirizzo e programmazione partecipano, in qualità di componenti:
    a. il Direttore generale della Provincia Autonoma di Trento;
    b. due dirigenti generali della Provincia Autonoma di Trento.
3. Su proposta del Dirigente dell'Agenzia, il Comitato definisce annualmente gli indirizzi strategici e le linee programmatiche della stessa, monitorando lo svolgimento delle attività in funzione degli obiettivi prefissati.
4. Fermo restando che la programmazione delle attività è disposta con atti a cadenza quadrimestrale adottati dal Dirigente, ai fini di cui al comma 1 e per la stima complessiva delle attività da condurre nel corso dell'anno, l'Agenzia svolge una ricognizione annuale presso i soggetti di cui all'articolo 2, avente ad oggetto le procedure di propria competenza.
5. Il Comitato assicura il monitoraggio periodico dei fabbisogni finanziari e di personale necessari all'Agenzia al fine di garantire un adeguato svolgimento delle funzioni e delle attività alla stessa assegnate e si esprime sulle eventuali modifiche all'atto organizzativo e alla carta dei servizi.
6. Il Comitato permanente di indirizzo e programmazione resta in carica per la durata della legislatura provinciale.

Articolo 9
Comitato tecnico-scientifico

1. Il Comitato tecnico-scientifico è nominato dalla Giunta provinciale su proposta del Dirigente dell'Agenzia, ed è composto da un massimo di quattro esperti di comprovata esperienza e competenza nelle materie oggetto dell'attività dell'Agenzia.

2. Il Comitato tecnico-scientifico opera come organo consultivo ed esprime pareri tecnici nelle materie di competenza dell'Agenzia, fornendo supporto di carattere scientifico ed esprimendo pareri sulle questioni ad esso sottoposte dal Dirigente dell'Agenzia.
3. Ai componenti del Comitato tecnico-scientifico spetta un'indennità a carico del bilancio provinciale la cui misura è determinata dalla Giunta provinciale tenuto conto dei limiti previsti dalle disposizioni provinciali vigenti. Inoltre, i componenti del Comitato tecnico-scientifico hanno diritto al trattamento economico di missione e al rimborso delle spese di viaggio nella misura e con le modalità in vigore per i dirigenti della Provincia, qualora non fossero già fruibili presso eventuali altri enti o amministrazioni di appartenenza.
4. Il Comitato tecnico-scientifico resta in carica per la durata della legislatura provinciale.

Articolo 10

Articolazione organizzativa

1. L'Agenzia ha sede a Trento e afferisce alla struttura sovraordinata individuata dall'atto organizzativo della Provincia, in attuazione dell'articolo 12 ter, comma 4, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.
2. L'Agenzia costituisce struttura complessa della Provincia Autonoma di Trento ai sensi di quanto disposto dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e dall'atto organizzativo di cui al comma 1 del presente articolo.
3. L'Agenzia informa la propria azione al principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo e le funzioni di gestione ai sensi dell'articolo 2 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.
4. L'Agenzia è dotata di autonomia organizzativa, amministrativa, tecnica e operativa. L'Agenzia è soggetta ai poteri di direttiva, di indirizzo, sostitutivo e di controllo da parte della Giunta provinciale e opera in conformità agli indirizzi strategici impartiti dal Comitato permanente di indirizzo e programmazione di cui all'articolo 8 e agli strumenti di programmazione previsti dal presente atto.
5. Nell'ambito dell'Agenzia possono essere istituiti servizi, unità di missione ed uffici nei limiti numerici disposti dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.
6. Per l'esercizio delle funzioni e delle attività ad essa attribuite, l'Agenzia si articola in servizi ed uffici ai sensi della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7. Le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze dei singoli servizi e uffici in cui si articola l'Agenzia sono dettagliate nelle relative declaratorie.
7. Per assicurare l'espletamento dei propri servizi e la gestione delle proprie attività, la Giunta provinciale può stabilire che l'Agenzia operi anche attraverso articolazioni territoriali dislocate sul territorio provinciale, anche mediante il ricorso alle modalità organizzative di cui all'articolo 36 ter 1, comma 3, della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23.

Articolo 11

Ordinamento del personale

1. All’Agenzia è assegnato personale della Provincia che lo gestisce anche con assegnazione alle proprie strutture.
2. Nel rispetto delle disposizioni in materia di ordinamento del personale, all’Agenzia può essere assegnato personale di altre amministrazioni sulla base di appositi accordi ai sensi del comma 4 dell’articolo 39 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, o mediante accordi stipulati ai sensi del comma 3 dell’articolo 36 ter 1 della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23. Nel rispetto della normativa vigente, le modalità di assegnazione sono formalizzate negli accordi di cui al primo periodo, che regolano durata dell’assegnazione, mansioni del personale assegnato, profili economico-organizzativi, nonché ogni ulteriore aspetto necessario alla disciplina del rapporto.
3. In attuazione del comma 4 dell’articolo 39 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, costituisce criterio per l'individuazione del personale da assegnare, a norma del comma 2 del presente articolo, il possesso di:
   a) una specifica formazione e una comprovata esperienza in materia di contratti pubblici;
   b) una qualificazione professionale idonea allo svolgimento delle attività di predisposizione e conduzione delle procedure di gara.
4. I bandi di concorso per la selezione di personale destinato ad operare presso l’Agenzia possono contenere criteri orientati alla valutazione delle competenze in materia di contrattualistica pubblica.
5. Ai sensi di quanto disposto dall’articolo 36 ter 1 della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, per lo svolgimento delle funzioni di centrale di committenza e di centrale di acquisto e soggetto aggregatore l'Agenzia può avvalersi altresì dei competenti uffici delle amministrazioni aggiudicatrici, nonché degli organismi provinciali rappresentativi dei comuni trentini, stipulando appositi accordi. Per queste finalità e se l'accordo lo prevede le competenti strutture degli enti pubblici strumentali di cui l'agenzia si può avvalere si considerano funzionalmente inserite nella struttura organizzativa dell’Agenzia, ove l’accordo lo preveda. In tal caso il dirigente preposto alla struttura esercita, ai sensi del capo I del titolo III della legge sul personale della Provincia 1997, le funzioni spettanti all'Agenzia ed attribuite alla struttura medesima dal presente atto organizzativo.
6. Il personale con qualifica di dirigente e direttore è soggetto alla procedura di valutazione della prestazione secondo la disciplina dell’articolo 19 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.
7. Per quanto non previsto dal presente atto, al personale dell’Agenzia si applicano le norme concernenti l'ordinamento del personale della Provincia.

Articolo 12

Gestione economico-finanziaria

1. Le spese di funzionamento e di intervento dell’Agenzia sono poste direttamente a carico del bilancio provinciale secondo le modalità previste per le strutture organizzative ordinarie, in conformità all’articolo 32, comma 9 bis, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3.

2. Alla gestione contabile delle spese per le attività dell'Agenzia e delle strutture in essa incardinate provvedono i dirigenti assegnati con le stesse modalità previste per i dirigenti delle strutture provinciali diverse dalle agenzie.
3. La programmazione degli interventi di competenza dell'Agenzia e delle strutture in cui la stessa si articola è effettuata secondo le modalità previste per le strutture provinciali.
4. Il Dirigente dell'Agenzia, in raccordo con i Servizi della medesima, provvede alla ripartizione, tra il personale, delle retribuzioni incentivanti di cui all'articolo 5 bis della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, nel rispetto della contrattazione collettiva e secondo criteri e modalità specificamente individuati.

Articolo 13

Poteri di direttiva, indirizzo, sostitutivo, di avocazione e di controllo

1. Al Dirigente Generale della struttura sovraordinata cui afferisce l'Agenzia compete il coordinamento e la verifica dell'attività dell'Agenzia medesima secondo quanto previsto dall'atto organizzativo della Provincia.
2. La Giunta provinciale può definire gli obiettivi di gestione, individuati in relazione alle funzioni e attività stabilendo, qualora necessario, la realizzazione di particolari obiettivi strategici.
3. La Giunta provinciale può esercitare il potere di avocazione in conformità all'articolo 4 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.
4. L'Agenzia trasmette le proposte di deliberazione destinate all'approvazione della Giunta provinciale per il tramite della struttura sovraordinata cui afferisce ovvero a seguito di preventiva condivisione dei contenuti con il relativo Dirigente Generale.

Articolo 14

Norme finali

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente atto si osservano le norme di cui alla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, alla legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, alla legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7, alla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e alla legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.

Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC)

L'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti:

- garantisce la correttezza, la trasparenza e il corretto svolgimento delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici;
- opera come centrale di committenza qualificata di diritto per l'espletamento di procedure concorrenziali per l'acquisizione di lavori pubblici, servizi, forniture ea favore delle amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2;
- svolge attività di committenza ausiliaria nei confronti delle amministrazioni e dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2;
- opera come centrale di acquisto e, quale soggetto aggregatore ai sensi dell'articolo 9, comma 1 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, definisce strategie comuni di acquisto anche attraverso l'attivazione di apposite convenzioni quadro individuate dalla Giunta provinciale;
- gestisce strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione, ivi compreso il Mercato elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT);
- cura, quale centrale di committenza qualificata, gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti nei termini e modi previsti dall'ordinamento vigente in materia di contratti pubblici;
- presta attività di consulenza e fornisce supporto giuridico nelle materie di propria competenza a favore delle strutture provinciali, nonché delle amministrazioni e soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 ed elabora atti e proposte normative con riferimento alle tematiche di competenza;
- cura la tenuta degli elenchi gestiti dal competente Ufficio dell'Agenzia e svolge le attività di verifica sul possesso dei requisiti ai sensi del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, negli ambiti di competenza;
- cura le attività di verifica della correntezza delle retribuzioni nell'esecuzione dei contratti pubblici ai sensi dell'articolo 33 della legge provinciale 2/2016 e del d.p.p. 28 gennaio 2021, n. 2-36/Leg.;
- coordina e propone la definizione delle linee di sviluppo delle piattaforme di approvvigionamento digitale della Provincia Autonoma di Trento e di ulteriori strumenti digitali di supporto alle attività di committenza;
- mette a disposizione un apposito portale web sui contratti pubblici;
- opera, in raccordo con i Servizi dell'Agenzia, la ripartizione tra il personale degli incentivi di cui all'articolo 5 bis della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2;
- gestisce gli aspetti operativi, finanziari e contabili legati all'attività dell'Agenzia;

- promuove attività formative in materia di contratti pubblici, favorisce l'innovazione e la qualità negli appalti;
- svolge le funzioni dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici;
- coordina le funzioni afferenti alla Segreteria tecnica del Nucleo di analisi e valutazione degli investimenti pubblici (NAVIP).

Ufficio verifiche e gestione elenchi

L'Ufficio verifiche e gestione elenchi:

- cura la costituzione, la gestione e l'aggiornamento dell'elenco di cui all'articolo 19 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2;
- verifica il possesso dei requisiti in capo agli operatori economici ai fini dell'iscrizione nell'elenco di cui all'articolo 19 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2;
- cura la tenuta dell'elenco dei componenti delle commissioni tecniche di gara di cui all'articolo 21 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e dell'elenco dei componenti dei collegi consultivi tecnici di cui all'articolo 215 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e relativo allegato, operando la verifica circa il possesso dei requisiti in capo ai candidati;
- fornisce assistenza e consulenza a favore dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 in relazione all'utilizzo degli elenchi;
- fornisce supporto agli operatori economici e ai soggetti interessati per l'iscrizione agli elenchi e per i successivi rinnovi;
- verifica il possesso dei requisiti in capo agli operatori economici abilitati al Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT);
- verifica il possesso dei requisiti degli operatori economici ai fini delle aggiudicazioni, ed eventualmente della stipula dei contratti, relativamente alle procedure di gara condotte dall'Agenzia attraverso i propri Servizi;
- provvede alla verifica dei requisiti in capo ai soggetti promotori e proponenti, nell'ambito delle proposte di partenariato pubblico, privato ai sensi dell'articolo 28 bis, comma 2, della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2;
- verifica, ai sensi dell'articolo 33 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, la correntezza delle retribuzioni nell'esecuzione dei contratti pubblici, secondo le modalità contenute nel Regolamento di attuazione dell'articolo 33 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, approvato con Decreto del Presidente della Provincia 28 gennaio 2021, n. 2-36/Leg.

Ufficio digitalizzazione contratti pubblici

L'Ufficio digitalizzazione contratti pubblici:

- propone la definizione, in collaborazione con i Servizi dell'Agenzia, delle linee di sviluppo delle funzioni delle piattaforme informatiche per la gestione delle procedure di affidamento e per la stipula dei contratti;
- fornisce supporto all'Agenzia nella progettazione, nella programmazione e nello sviluppo dei progetti di innovazione digitale di competenza della stessa anche in collaborazione con le strutture di merito;
- cura l'implementazione e la gestione dei portali web di competenza dell'Agenzia, collaborando con le altre strutture provinciali per l'aggiornamento dei contenuti;
- acquisisce ed elabora dati al fine di monitorare l'attività dell'Agenzia e propone l'eventuale informatizzazione dei flussi;
- ai fini della programmazione dell'attività dell'Agenzia, cura la raccolta dei fabbisogni di gara e dei relativi contratti;
- cura e coordina gli adempimenti connessi al sistema di controllo di gestione eseguendo l'aggiornamento e l'implementazione dei dati, nonché la reportistica a ciò conseguente;
- gestisce il Sistema Informativo dei contratti della Provincia Autonoma di Trento (SICOPAT) garantendo assistenza tecnica alle amministrazioni utilizzatrici nel corretto inserimento dei dati, ai fini anche del rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza.

Ufficio affari giuridici

L'Ufficio affari giuridici:

- garantisce assistenza nelle questioni giuridiche connesse ai servizi erogati dall'Agenzia avvalendosi, ove necessario, della collaborazione delle strutture competenti nonché del supporto del Comitato tecnico scientifico;
- gestisce il servizio "L'Esperto Risponde" quale strumento per l'assistenza e la consulenza giuridica in materia di contratti pubblici a favore delle amministrazioni e soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2;
- elabora, in collaborazione con le altre strutture provinciali competenti, proposte normative, provvedimenti attuativi, linee guida, atti di indirizzo ed interpretativi in materia di contratti pubblici;
- coordina, avvalendosi del supporto specialistico delle strutture dell'Agenzia per gli aspetti di rispettiva competenza, le attività di redazione e aggiornamento degli schemi di atti e della modulistica necessari per l'espletamento delle procedure di gara, nonché di schemi di contratti e capitolati amministrativi, garantendone l'omogeneità;
- svolge attività di committenza ausiliaria nei confronti delle amministrazioni e dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, negli ambiti di propria competenza;

- supporta il dirigente generale nella cura degli aspetti giuridici connessi all'esercizio delle competenze assegnate all'Agenzia nonché nella gestione dei rapporti istituzionali e nelle interlocuzioni con altri enti e con le autorità statali aventi competenza in materia di contratti pubblici;
- partecipa e coordina, su incarico del dirigente generale dell'Agenzia, tavoli tecnici e gruppi di lavoro, interni ed esterni all'Amministrazione, in materia di contratti pubblici;
- promuove e coordina attività formative a favore delle amministrazioni aggiudicatrici in materia di contratti pubblici, ivi comprese quelle finalizzate alla qualificazione delle stazioni appaltanti, anche avvalendosi della collaborazione di Trentino School of Management (TSM), del Consorzio dei Comuni trentini e dell'Università degli Studi di Trento;
- cura, in raccordo con il competente Ufficio dell'Agenzia, gli adempimenti inerenti agli accordi con le amministrazioni e gli enti che richiedono servizi di committenza, anche ausiliaria, ai sensi dell'articolo 62 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
- cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali, assicurando il rispetto della normativa vigente;
- assicura il funzionamento delle attività del Tavolo di Lavoro per gli Appalti e garantisce il necessario supporto al Coordinatore;
- gestisce le funzioni afferenti alla Segreteria tecnica del Nucleo di analisi e valutazione degli investimenti pubblici (NAVIP).

Servizio appalti

Il Servizio appalti:

- gestisce procedure concorrenziali per l'affidamento di lavori, ivi compresi gli affidamenti relativi a lavori in economia con il sistema del cottimo fiduciario, e di servizi di architettura e ingegneria, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto;
- gestisce procedure concorrenziali per l'acquisizione di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza europea, escluse quelle finalizzate alla conclusione di convenzioni quadro;
- svolge attività di committenza ausiliaria nei confronti delle amministrazioni e dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, negli ambiti di propria competenza;
- collabora con le altre strutture dell'Agenzia per la definizione delle strategie di gara, per il coordinamento giuridico e per la definizione delle linee di sviluppo della piattaforma di approvvigionamento digitale della Provincia Autonoma di Trento;
- partecipa, in raccordo con il competente Ufficio dell'Agenzia, all'attività di analisi finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi rientranti nella propria area di competenza;
- collabora, con il competente Ufficio dell'Agenzia, alla definizione delle esigenze formative per gli ambiti di propria competenza.

Ufficio gare lavori pubblici

L'Ufficio gare lavori pubblici:

- nei limiti definiti dall'atto organizzativo dell'Agenzia e con le modalità previste dalla carta dei servizi, gestisce procedure concorrenziali per l'affidamento in appalto di lavori pubblici, ivi compresi gli affidamenti relativi a lavori in economia con il sistema del cottimo fiduciario, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto;
- cura, in collaborazione con le strutture dell'Agenzia, la redazione e l'aggiornamento della modulistica e degli schemi di atti necessari per l'espletamento delle procedure di gara, a favore delle amministrazioni e dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2;
- collabora, con le strutture competenti, alla redazione e all'aggiornamento di schemi di capitolato amministrativo relativi agli ambiti di propria competenza;
- svolge attività di committenza ausiliaria in favore delle amministrazioni e dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, negli ambiti di propria competenza;
- fornisce supporto operativo a favore delle strutture provinciali e dei soggetti destinatari dei servizi dell'Agenzia nelle attività di propria competenza.

Ufficio gare servizi e forniture

L'Ufficio gare servizi e forniture:

- nei limiti definiti dall'atto organizzativo dell'Agenzia e con le modalità previste dalla carta dei servizi, gestisce procedure concorrenziali per l'acquisizione di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza europea, escluse quelle finalizzate alla conclusione di convenzioni quadro;
- nei limiti definiti dall'atto organizzativo dell'Agenzia e con le modalità previste dalla carta dei servizi, gestisce procedure di gara per l'affidamento di contratti di partenariato pubblico-privato di servizi di importo pari o superiore alla soglia europea, nonché di lavori indipendentemente dalla soglia;
- cura, in collaborazione con le strutture dell'Agenzia, la redazione e l'aggiornamento della modulistica e degli schemi di atti necessari per l'espletamento delle procedure di gara, a favore delle amministrazioni e dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2;
- collabora, con le strutture competenti, alla redazione e all'aggiornamento di schemi di capitolato amministrativo relativi agli ambiti di propria competenza;
- svolge attività di committenza ausiliaria in favore delle amministrazioni e dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, negli ambiti di propria competenza;
- fornisce supporto operativo a favore delle strutture provinciali e dei soggetti destinatari dei servizi dell'Agenzia, nelle attività di propria competenza.

Ufficio gare servizi di ingegneria e architettura

L'Ufficio gare servizi di ingegneria e architettura:

- nei limiti definiti dall'atto organizzativo dell'Agenzia e con le modalità previste dalla carta dei servizi, gestisce procedure concorrenziali per l'affidamento in appalto dei servizi di ingegneria e architettura anche in applicazione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto;
- cura, in collaborazione con le strutture dell'Agenzia, la redazione e l'aggiornamento della modulistica e degli schemi di atti necessari per l'espletamento delle procedure di gara, a favore delle amministrazioni e dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2;
- collabora, con le strutture competenti, alla redazione e all'aggiornamento di schemi di capitolato amministrativo relativi agli ambiti di propria competenza;
- svolge attività di committenza ausiliaria in favore delle amministrazioni e dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, negli ambiti di propria competenza;
- fornisce supporto operativo a favore delle strutture provinciali e dei soggetti destinatari dei servizi dell'Agenzia, nelle attività di propria competenza.

Servizio contratti e centrale acquisti

Il Servizio contratti e centrale acquisti:

- definisce, quale soggetto aggregatore le convenzioni quadro per l'acquisizione di servizi e forniture, espletando le rispettive procedure finalizzate alla scelta del contraente, gestendo il relativo negozio elettronico e monitorando la spesa derivante dalla loro attuazione;
- opera quale centrale di acquisto mediante la gestione dei negozi elettronici e del Mercato elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT) attraverso la predisposizione e aggiornamento del relativo bando unico di abilitazione;
- gestisce procedure concorrenziali per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto;
- svolge attività di committenza ausiliaria in favore delle amministrazioni e dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, negli ambiti di propria competenza;
- cura gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti e relativi atti aggiuntivi nei termini e modi previsti dall'ordinamento vigente in materia di contratti pubblici;
- collabora con le altre strutture dell'Agenzia per la definizione delle strategie di gara, per il coordinamento giuridico e per la definizione delle linee di sviluppo della piattaforma di approvvigionamento digitale della Provincia Autonoma di Trento;
- partecipa, in raccordo con il competente Ufficio dell'Agenzia, all'attività di analisi finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi rientranti nella propria area di

competenza;

- collabora, con il competente Ufficio dell'Agenzia, alla definizione delle esigenze formative per gli ambiti di propria competenza.

Ufficio centrale acquisti

L'Ufficio centrale acquisti:

- opera quale centrale di acquisto ai sensi dell'articolo 1, comma 1, penultimo periodo, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e delle direttive europee e gestisce gli strumenti elettronici di acquisto del Mercato elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT);
- nei limiti definiti dall'atto organizzativo dell'Agenzia e con le modalità previste dalla carta dei servizi, gestisce procedure concorrenziali di importo inferiore alla soglia europea per l'acquisizione di servizi e forniture, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto;
- nei limiti definiti dall'atto organizzativo dell'Agenzia e con le modalità previste dalla carta dei servizi, gestisce procedure di gara per l'affidamento di contratti di partenariato pubblico-privato di servizi di importo inferiore alla soglia europea;
- nei limiti definiti dall'atto organizzativo dell'Agenzia e con le modalità previste dalla carta dei servizi, definisce convenzioni quadro per l'acquisizione di servizi e forniture di cui all'articolo 39 bis, comma 1, lettera b), della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e gestisce le relative procedure di scelta del contraente;
- provvede alla gestione dei negozi elettronici per l'attuazione delle convenzioni quadro ed effettua il monitoraggio della spesa derivante dall'attuazione delle stesse;
- fornisce supporto alle amministrazioni aggiudicatrici e ai soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 in relazione all'utilizzo del negozio elettronico e del Mercato elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT) e agli operatori economici in relazione alla fase di abilitazione al ME-PAT;
- cura, in collaborazione con le strutture dell'Agenzia, la redazione e l'aggiornamento degli schemi di capitolato amministrativo, della modulistica e degli atti necessari per l'espletamento delle procedure di gara, a favore delle amministrazioni e dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2;
- collabora, con le strutture competenti, alla redazione e all'aggiornamento di schemi di capitolato amministrativo relativi agli ambiti di propria competenza;
- svolge attività di committenza ausiliaria in favore delle amministrazioni e dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, negli ambiti di propria competenza;
- fornisce supporto operativo a favore delle strutture provinciali e dei soggetti destinatari dei servizi dell'Agenzia, nelle attività di propria competenza.

Ufficio contratti istituzioni scolastiche e formative provinciali

L'Ufficio contratti istituzioni scolastiche e formative provinciali:

- procede, in raccordo con il Nucleo di controllo del Dipartimento istruzione, alla ricognizione annuale dei fabbisogni delle istituzioni scolastiche e formative provinciali anche allo scopo di valutare l'opportunità di stipulare convenzioni quadro o accordi quadro;
- istruisce, in raccordo con l'Ufficio centrale acquisti, procedure concorrenziali di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea per l'acquisizione di servizi e forniture delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto;
- supporta l'Ufficio centrale acquisti nella predisposizione di convenzioni quadro per l'acquisizione di servizi e forniture di cui all'articolo 39 bis, comma 1, lettera b), della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, nonché nella gestione delle relative procedure di scelta del contraente per le materie di interesse delle istituzioni scolastiche e formative provinciali;
- fornisce supporto alle istituzioni scolastiche e formative provinciali in relazione all'utilizzo del negozio elettronico, del Mercato elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT) e della piattaforma di approvvigionamento digitale Contracta;
- svolge attività di committenza ausiliaria in favore delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, negli ambiti di propria competenza;
- supporta l'Ufficio centrale acquisti nella redazione e aggiornamento della modulistica e degli schemi di atti necessari per l'espletamento delle procedure di gara, di competenza delle istituzioni scolastiche e formative provinciali;
- collabora, con le strutture competenti, alla redazione e all'aggiornamento di schemi di capitolato amministrativo e schemi di contratti relativi agli ambiti di propria competenza;
- istruisce, in raccordo con l'Ufficio contratti, gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti di appalto e concessione nei termini e modi previsti dall'ordinamento vigente in materia di contratti pubblici per le istituzioni scolastiche e formative provinciali;
- cura, in raccordo con l'Ufficio contratti, su richiesta delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, la predisposizione degli atti propedeutici di eventuali atti aggiuntivi.

Ufficio contratti

L'Ufficio contratti:

- cura, in collaborazione con le strutture dell'Agenzia, la redazione e l'aggiornamento degli schemi di capitolati amministrativi per servizi e forniture;
- collabora, con il Dipartimento competente e le strutture dell'Agenzia, alla stesura e all'aggiornamento degli schemi di capitolati amministrativi per lavori e servizi di architettura e ingegneria;
- provvede, in collaborazione con l'Agenzia, alla redazione e alla cura di schemi di contratti di

lavori, servizi e forniture per la stipulazione nella forma della scrittura privata;

- esegue gli adempimenti finalizzati alla stipulazione dei contratti di lavori, servizi e forniture, nonché di eventuali atti aggiuntivi, in conformità e nei limiti di quanto previsto dall'atto organizzativo e dalla carta dei servizi dell'Agenzia;
- svolge attività di committenza ausiliaria in favore delle amministrazioni e dei soggetti di cui all’articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, negli ambiti di propria competenza;
- cura, in collaborazione con l’Ufficio dell’Agenzia competente, gli atti propedeutici alla stipula delle convenzioni e degli accordi di cui è parte l’Agenzia;
- predispone la documentazione propedeutica alla stipula delle convenzioni quadro e degli accordi quadro del soggetto aggregatore e relativi atti aggiuntivi;
- fornisce supporto operativo a favore delle strutture provinciali e dei soggetti destinatari dei servizi dell’Agenzia nelle attività di propria competenza.

Allegato II

CARTA DEI SERVIZI

DELL'AGENZIA PROVINCIALE PER GLI APPALTI E I CONTRATTI

1. Agenzia Provinciale per gli Appalti i Contratti (APAC) 2
2. Definizioni 3
3. Finalità 3
4. Organigramma 3
5. I destinatari dei servizi 4
6. I servizi offerti 5
A - Gestione di procedure concorrenziali per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in nome e per conto dell'ente destinatario del servizio 6
Ambito di operatività e attività escluse 6
Soggetti responsabili 8
Fasi del processo di affidamento 9
Articolazione delle attività 9
1. Raccolta fabbisogni e programmazione delle attività dell'Agenzia 10
2. Adempimenti preliminari all'avvio della procedura di affidamento 12
3. Indizione e gestione della procedura di gara 19
Oneri per la realizzazione del servizio 23
Termini 23
B - Gestione delle attività relative alla predisposizione per la stipula dei contratti 23
Oneri per la realizzazione del servizio 25
C - Convenzioni quadro ed accordi quadro del soggetto aggregatore 25
D - Gestione di strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione, ivi compresa la gestione del Mercato elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT) 28
E - Attività di consulenza giuridica erogata tramite il servizio "L'Esperto Risponde PAT" 29
F - Gestione degli Elenchi degli operatori economici di cui all'articolo 19 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 29
G - Gestione dell'Elenco dei componenti delle commissioni tecniche di gara (CTG) ed Elenco dei componenti dei Collegi Consultivi Tecnici (CCT) 30
H - Ulteriori attività di committenza ausiliaria 30
Oneri per la realizzazione del servizio 31
I - Verifica di correntezza retributiva 32
J - Promozione dell'attività di formazione in materia di contratti pubblici funzionale alla qualificazione delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti 32
K - Ricezione delle proposte di partenariato pubblico-privato e gestione delle funzioni di segreteria tecnica del NAVIP 32
L - Portale web sui contratti pubblici 33
7. Disposizioni finali 33

1. Agenzia Provinciale per gli Appalti i Contratti (APAC)

L’Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) è istituita, ai sensi dell’articolo 39 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, per promuovere l'efficacia, la qualità e la specializzazione nell'affidamento dei contratti pubblici, nonché la razionalizzazione dei processi di acquisizione di beni, servizi e lavori delle amministrazioni aggiudicatrici del territorio provinciale.

L’Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) opera quale soggetto aggregatore e centrale di committenza qualificata di diritto ai sensi degli articoli 62 e ss. del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, e, in funzione di quanto stabilito dall’articolo 39 bis citato e dall’atto organizzativo, svolge le seguenti attività:

a) espletamento di procedure concorrenziali per l'affidamento, in appalto o concessione o con altre forme di partenariato pubblico-privato, di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, operando come centrale di committenza qualificata ai sensi degli articoli 62 e 63 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
b) esercizio del ruolo di centrale di acquisto per l'acquisizione di servizi e forniture, ai sensi dell'articolo 1, comma 1 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, nonché di soggetto aggregatore per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'articolo 9, comma 1 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;
c) gestione di strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione, ivi compresa la gestione del Mercato elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT);
d) cura degli adempimenti finalizzati alla stipulazione dei contratti e relativi attivi aggiuntivi nei termini e modi previsti dall'ordinamento vigente in materia di contratti pubblici;
e) svolgimento di attività di committenza ausiliaria;
f) coordinamento delle attività volte alla definizione delle linee di sviluppo delle piattaforme di approvvigionamento digitale della Provincia Autonoma di Trento e di ulteriori strumenti digitali di supporto alle attività di committenza;
g) gestione e aggiornamento degli elenchi istituiti ai sensi della normativa vigente;
h) attività di monitoraggio e controllo in materia di contratti pubblici, in particolare volte alla verifica della correntezza delle retribuzioni nell’esecuzione dei contratti pubblici ai sensi dell’articolo 33 della l.p. 9 marzo 2016, n. 2;
i) elaborazione, in collaborazione con le altre strutture provinciali competenti, di proposte normative, provvedimenti attuativi, linee guida, atti di indirizzo ed interpretativi in materia di contratti pubblici;
j) promozione delle attività formative in materia di contratti pubblici, favorendo l’innovazione e la qualità negli appalti pubblici;
k) attività di consulenza e supporto giuridico nelle materie di propria competenza;
l) ricezione delle proposte di partenariato pubblico-privato di cui al Libro IV del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 destinate alle amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 5, comma 1 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2;
m) esercizio delle funzioni di Segreteria tecnica del NAVIP;
n) esercizio delle funzioni dell’Osservatorio provinciale dei contratti pubblici.

2. Definizioni

a. Atto organizzativo: atto organizzativo dell'APAC adottato ai sensi dell'articolo 39 bis e dell'articolo 32 della l.p. 16 giugno 2006, n. 3;
b. Il portale web dell'Agenzia: il sito internet https://contrattipubblici.provincia.tn.it/;
c. Strutture PAT: strutture facenti parte dell'organico della Provincia Autonoma di Trento;
d. SAQ: Stazioni appaltanti ed enti concedenti qualificati;
e. SANQ: Stazioni appaltanti ed enti concedenti non qualificati;
f. Atto di programmazione quadrimestrale: atto di programmazione delle attività dell'Agenzia adottato su base quadrimestrale con cui si dispone l'accoglimento o il rigetto delle richieste di fabbisogno pervenute;
g. Atto di rendicontazione: atto adottato annualmente dal Dirigente dell'Agenzia per illustrare le attività eseguite, i risultati raggiunti e l'efficacia della programmazione adottata;
h. Attività di committenza ausiliaria: le funzioni di supporto alle attività di committenza di cui all'articolo 3, comma 1, lettera z), Allegato I.1, d.lgs. 36/2023.

3. Finalità

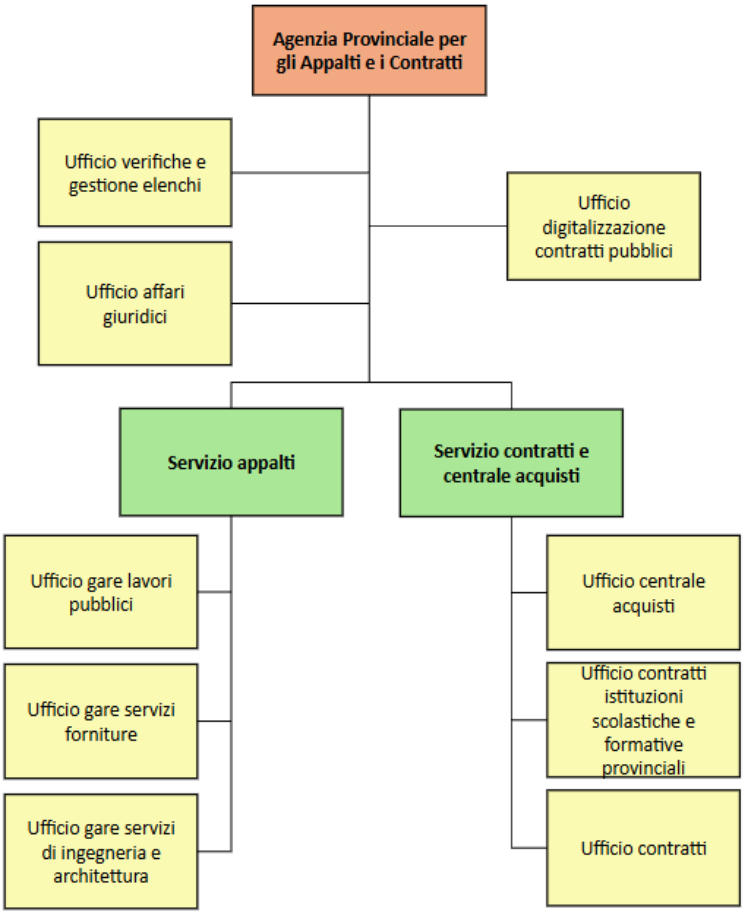
La presente carta dei servizi, in coerenza con il dettato normativo e le previsioni dell'atto organizzativo, definisce le tipologie di servizi offerti e le modalità di ricorso ai medesimi.

La presente carta dei servizi disciplina altresì i rapporti tra l'Agenzia e i destinatari dei servizi della medesima definendo ruoli, responsabilità e obblighi reciproci.

Le indicazioni contenute nella presente carta dei servizi hanno efficacia vincolante per i soggetti che si avvalgono dei servizi dell'Agenzia.

4. Organigramma

L'Agenzia svolge le attività ed i compiti ad essa affidati avvalendosi delle strutture di primo e secondo livello in essa incardinate nel rispetto delle competenze definite dall'atto organizzativo.



5. I destinatari dei servizi

I soggetti destinatari dei servizi erogati dall'Agenzia sono i soggetti indicati all'articolo 5, comma 1, della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.

In particolare:

- Strutture organizzative della Provincia;
- Enti strumentali di cui all'articolo 33, comma 1, lettere a), b), c) della l.p. 3/2006;
- Comuni, Comunità e le loro forme associative o collaborative;
- Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP);
- Enti pubblici non economici, organismi di diritto pubblico e tutti gli altri soggetti aggiudicatori individuati ai sensi della normativa statale, aventi sede legale nella provincia di Trento, e le associazioni, le unioni, i consorzi, comunque denominati, costituiti dai soggetti sopra indicati.

Nei confronti dei soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, e degli ulteriori soggetti privati beneficiari di risorse pubbliche che comunque affidano le procedure di gara in conformità alla normativa sui contratti pubblici, l'Agenzia garantisce esclusivamente attività di consulenza giuridica e supporto operativo, salvo situazioni specifiche che possono essere valutate caso per caso.

6. I servizi offerti

I servizi erogati dall'Agenzia, coerentemente con il ruolo ad essa attribuito dalla norma istitutiva e dall'atto organizzativo sono i seguenti:

a. gestione di procedure concorrenziali per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in nome e per conto del soggetto destinatario del servizio;

b. gestione delle attività relative alla predisposizione e alla stipula dei contratti e dei relativi atti aggiuntivi;

c. affidamento e messa a disposizione di convenzioni quadro ed accordi quadro nell'ambito dell'attività del soggetto aggregatore;

d. messa a disposizione di strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione, ivi compreso il Mercato elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT);

e. attività di consulenza giuridica erogata tramite il servizio "L'Esperto Risponde PAT";

f. messa a disposizione degli elenchi degli operatori economici di cui all'articolo 19 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2;

g. messa a disposizione dell'Elenco dei componenti delle commissioni tecniche di gara di cui all'articolo 21 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e all'Elenco dei componenti dei Collegi Consultivi Tecnici (CCT) di cui all'articolo 215 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e relativo allegato;

h. ulteriori attività di committenza ausiliaria;

i. verifica, ai sensi dell'articolo 33 della l.p. 9 marzo 2016, n. 2 la correntezza delle retribuzioni nell'esecuzione dei contratti pubblici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

j. promozione dell'attività di formazione in materia di contratti pubblici funzionale alla qualificazione delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti;

k. ricezione, tramite apposito applicativo telematico, delle proposte di partenariato pubblico-privato destinate alle amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 5, comma 1 della l.p. 9 marzo 2016, n. 2, e gestione delle funzioni di segreteria tecnica del Nucleo di analisi e valutazione degli investimenti pubblici della Provincia Autonoma di Trento (NAVIP);

l. messa a disposizione del portale istituzionale https://contrattipubblici.provincia.tn.it/

A - Gestione di procedure concorrenziali per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in nome e per conto dell'ente destinatario del servizio

Ambito di operatività e attività escluse

In conformità alle previsioni e ai limiti dell'atto organizzativo, il servizio viene erogato a favore delle strutture provinciali (d'ora in poi, **strutture PAT**), nonché delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti qualificati (d'ora in poi, **SAQ**) e non qualificati (d'ora in poi, **SANQ**) di cui all'articolo 5 della legge provinciale n. 2 del 2016.

L'Agenzia gestisce:

- **per le strutture PAT:**
    - l'effettuazione di procedure concorrenziali di affidamento di **lavori** pubblici di importo **pari o superiore** alla soglia per l'affidamento diretto, ivi compresi gli affidamenti relativi a lavori in economia con il sistema del cottimo fiduciario di importo pari o superiore a 150.000 euro;
    - l'effettuazione di procedure concorrenziali di affidamento di **servizi e forniture** di importo **pari o superiore** alla soglia per l'affidamento diretto.

Tenuto conto del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 63 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, **l'Agenzia può altresì gestire:**

- **per le stazioni appaltanti ed enti concedenti non qualificati (SANQ):**
    - l'effettuazione di procedure concorrenziali di affidamento di **lavori** pubblici di importo **superiore ad Euro 500.000**;
    - l'effettuazione di procedure concorrenziali di affidamento di servizi e forniture di importo **pari o superiore ad Euro 140.000.**

Alle soglie di importo minime indicate ai punti precedenti si può prescindere laddove ricorra il caso di procedura suddivisa in lotti, nel caso di lotti per i quali non operano le deroghe di cui all'articolo 7 della l.p. 2/2016.

Ai sensi di quanto disposto dall'atto organizzativo, l'Agenzia, di regola, **non** svolge attività di **committenza** in favore di stazioni appaltanti ed enti concedenti in possesso della qualificazione **(SAQ)** per fasce di importo per le quali le medesime risultano qualificate. Rimane ferma la facoltà in capo all'Agenzia di valutare e accogliere, nell'ambito della programmazione delle proprie attività e nei limiti sopra definiti per le stazioni appaltanti non qualificate (SANQ), richieste di fabbisogno supportate da comprovate e motivate esigenze.

Si ricorda altresì che, ai sensi del comma 6, lettera c) dell'articolo 62 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, anche le stazioni appaltanti non qualificate possono procedere in autonomia ad affidamenti per servizi e forniture di importo inferiore alla soglia europea e ad affidamenti di lavori di manutenzione ordinaria di importo inferiore a 1 milione di euro nell'ipotesi in cui procedano attraverso l'utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione (Allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettere cc) e dd) d.lgs. 36/2023) messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente.

Ambito di operatività APAC		
Tipologia di Ente	**Lavori pubblici**	**Servizi e Forniture**
Strutture PAT	pari o superiori alla soglia dell'affidamento diretto in economia con il sistema del cottimo pari o superiori a € 150.000	pari o superiori alla soglia dell'affidamento diretto
SANQ (ev. SAQ)	superiori a € 500.000	pari o superiori alla soglia dell'affidamento diretto

Nel rispetto dei limiti e delle soglie sopra definite l'Agenzia cura la gestione di procedure volte all'affidamento di contratti di appalto, concessione o altre forme di partenariato pubblico-privato.

Rimangono **sottratte all'ambito di operatività** dei servizi offerti dall'**Agenzia**:

- le procedure di affidamento dei contratti esclusi dall'ambito di operatività del D.Lgs. n. 36/2023;
- gli affidamenti diretti;
- gli interventi di somma urgenza e di protezione civile;
- gli adempimenti eventualmente antecedenti alla procedura di gara, tra cui a titolo esemplificativo pubblicazione e gestione di avvisi di manifestazione di interesse, consultazioni preliminari di mercato, avvisi di preinformazione utilizzati a fini informativi e programmatori.

In conformità all'atto organizzativo, resta salva, in via eccezionale, la facoltà dell'Agenzia di valutare l'accoglimento di motivate richieste aventi ad oggetto tipologie di procedure ulteriori rispetto a quelle ordinariamente garantite, compatibilmente con le esigenze organizzative, i carichi di lavoro e le risorse disponibili presso le strutture competenti al momento della richiesta.

I destinatari del servizio SAQ e SANQ, ai fini dell'accesso al servizio di cui al presente paragrafo, provvedono alla stipulazione dell'accordo di cui all'articolo 62, comma 9, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Soggetti responsabili

1. Per gli affidamenti svolti dall'Agenzia in favore di altre **strutture PAT**:
    a. **la struttura della Provincia nomina il Responsabile Unico del Progetto (RUP)**, il quale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente;
    b. **la decisione di contrarre contiene l'indicazione del Dirigente del Servizio appalti o del Servizio contratti e centrale acquisti** (in funzione delle competenze esercitate) **quale responsabile della fase** di affidamento ai sensi del comma 4 dell'articolo 15 del d.lgs. 36/2023 e in conformità a quanto disciplinato dall'atto organizzativo.

Ruoli			
Soggetto	**Competenza**	**Atto**	**Compiti**
Responsabile Unico del Progetto (RUP) per le attività di competenza	Nominato dalla Struttura PAT	Nominato nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico ex art. 15, co. 1, d.lgs. 36/2023	Art. 15 del d.lgs. 36/2023, Allegato I.2, Art. 5 ter l.p. 2/2016, atto organizzativo APAC e carta dei servizi
Responsabile di fase (RP di fase)	Dirigente del Servizio incardinato in APAC competente in funzione delle attribuzioni previste dall'atto organizzativo APAC	Individuato nell'atto organizzativo APAC e richiamato in determina a contrarre	Art. 15, co. 4 del d.lgs. 36/2023, Allegato I.2, Art. 39 bis, co. 2 bis l.p. 3/2006, atto organizzativo APAC e carta dei servizi

2. Per gli affidamenti svolti dall'Agenzia in favore di **SANQ ed** eventualmente **SAQ**:
    a. **l'Ente** destinatario **nomina il Responsabile Unico del Progetto (RUP)**, il quale svolge le funzioni di cui all'articolo 15 del d.lgs. 36/2023, **per le attività di competenza**;
    b. **l'Ente** destinatario nomina il **responsabile del procedimento per la fase di affidamento** ai sensi dell'articolo 62, comma 13 del Codice che costituisce una figura di **supporto funzionale e di raccordo operativo tra APAC e SANQ/SAQ.**
    c. il **Dirigente del Servizio appalti o del Servizio contratti e centrale acquisti** (in funzione delle competenze esercitate) svolgono le funzioni di **Responsabile Unico del Progetto (RUP) per la fase di affidamento**.

I soggetti di cui alle lettere a. e b. possono coincidere.

Ruoli			
Soggetto	**Competenza**	**Atto**	**Compiti**
Responsabile Unico del Progetto (RUP)	Nominato dalla SAQ/SANQ destinataria del servizio	Nominato nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico ex art. 15, co. 1 d.lgs. 36/2023	Art. 15 del d.lgs. 36/2023, Art. 62, co. 13, Allegato I.2, Art. 5 ter l.p. 2/2016, e carta dei servizi
Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Nominato dalla SAQ/SANQ destinataria del servizio	Nominato nella decisione di contrarre	carta dei servizi
Responsabile Unico del Progetto (RUP) per la fase di affidamento	Dirigente del Servizio incardinato in APAC competente in funzione delle attribuzioni previste dall'atto organizzativo APAC	Individuato nell'atto organizzativo APAC e richiamato in determina a contrarre	Art. 62, co. 13 d.lgs. 36/2023, atto organizzativo APAC e carta dei servizi

Tutti i soggetti coinvolti coordinano le proprie attività e collaborano per il raggiungimento del risultato ai sensi dell'articolo 1 del d.lgs. 36/2023.

Fasi del processo di affidamento

Per definire chiaramente le funzioni dell'Agenzia nella gestione delle gare in nome e per conto dei soggetti destinatari del servizio, il processo di affidamento è suddiviso in fasi temporali.

Per ogni fase sono specificate:

- le funzioni che vengono esercitate in via esclusiva dall'Agenzia e dai Servizi in essa incardinati;
- le attività comuni a tutti i soggetti destinatari del servizio (SAQ/SANQ/Struttura PAT);
- le differenze operative in base alla natura dell'ente richiedente (Struttura PAT, SAQ, o SANQ).

Articolazione delle attività

L'attività dell'Agenzia nell'erogazione del servizio è articolata in **tre distinti momenti operativi:**

1. raccolta fabbisogni e programmazione delle attività dell'Agenzia;
2. adempimenti preliminari all'avvio della procedura di gara;
3. indizione e gestione della procedura di gara;

1. Raccolta fabbisogni e programmazione delle attività dell'Agenzia

L'Agenzia pianifica le proprie attività su base quadrimestrale.

1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre
Gennaio Febbraio Marzo Aprile	Maggio Giugno Luglio Agosto	Settembre Ottobre Novembre Dicembre

La **programmazione** definita nel **quadrimestre** è strettamente **funzionale alla definizione delle attività che prenderanno avvio nel quadrimestre successivo.**

L'Agenzia gestisce la raccolta dei fabbisogni di gara e dei contratti attraverso il ricorso ad un applicativo informatico.

Nel corso dei primi due mesi di ciascun quadrimestre, i soggetti richiedenti trasmettono i propri fabbisogni relativi al quadrimestre successivo mediante detto applicativo informatico.

La richiesta contiene almeno le seguenti informazioni necessarie alla valutazione del fabbisogno:

- oggetto e valore dell'affidamento;
- stato della progettazione;
- tipologia di procedura e criterio di aggiudicazione;
- tempistica prevista per la trasmissione della documentazione di gara nel rispetto delle indicazioni riportate di seguito;
- eventuali vincoli finanziari o temporali;
- eventuale richiesta di gestione degli adempimenti finalizzati alla stipula del contratto;
- nominativi dei dipendenti referenti del soggetto destinatario del servizio incaricati della gestione del fabbisogno.

I soggetti richiedenti si impegnano a presentare richieste di fabbisogno attendibili, tali da consentire la produzione della documentazione necessaria alla gara entro i termini stabiliti dalla presente Carta dei servizi.

Entro la fine del terzo mese di ciascun quadrimestre, l'Agenzia valuta il numero e la natura delle richieste di fabbisogno pervenute verificando la disponibilità delle necessarie risorse organizzative e professionali. Entro il medesimo termine, **l'Agenzia dispone l'accoglimento o il rigetto delle richieste di fabbisogno attraverso l'adozione dell'Atto di programmazione quadrimestrale**, approvato con determinazione del Dirigente Generale dell'Agenzia. A seguito dell'approvazione dell'Atto di programmazione, l'Agenzia comunica al soggetto richiedente l'esito della richiesta.

Ai fini della predisposizione dell'Atto di programmazione quadrimestrale, l'Agenzia segue gli indirizzi strategici e le linee programmatiche definite annualmente dal Comitato permanente di indirizzo e programmazione e applica, di norma, il seguente **ordine di priorità**:

1. procedure a favore delle strutture PAT e delle strutture commissariali;
2. procedure a favore delle stazioni appaltanti ed enti concedenti non qualificati;
3. procedure a favore delle stazioni appaltanti ed enti concedenti qualificati, limitatamente ai casi ritenuti compatibili con le esigenze organizzative dell'Agenzia.

Per le SANQ ed eventualmente SAQ, l'accoglimento della richiesta può essere subordinato alla messa a disposizione di personale da parte del destinatario del servizio, in conformità a quanto disposto dall'articolo 39 bis, comma 4, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3.

Nell'ambito della propria attività di programmazione, l'Agenzia raccoglie altresì i fabbisogni di committenza ausiliaria di cui al paragrafo H, accordando in ogni caso precedenza ai fabbisogni di gara.

1° quadrimestre	**Attività**
Gennaio	Invio richieste di fabbisogno
Febbraio	Invio richieste di fabbisogno
Marzo	Programmazione APAC: adozione dell'Atto di programmazione quadrimestrale
Aprile	/

2° quadrimestre	**Attività**
Maggio	Invio richieste di fabbisogno
Giugno	Invio richieste di fabbisogno
Luglio	Programmazione APAC: adozione dell'Atto di programmazione quadrimestrale
Agosto	/

3° quadrimestre	**Attività**
Settembre	Invio richieste di fabbisogno
Ottobre	Invio richieste di fabbisogno
Novembre	Programmazione APAC: adozione dell'Atto di programmazione quadrimestrale
Dicembre	/

Nel corso dell'anno, l'Agenzia può valutare richieste non ricomprese nell'Atto di programmazione, compatibilmente con le attività già programmate, con i carichi di lavoro e con le esigenze organizzative delle strutture competenti, in presenza di motivate ragioni di urgenza qualificata e non imputabile al soggetto destinatario o di vincoli connessi a finanziamenti. Qualora l'accoglimento di tali richieste impatti significativamente sulle attività già pianificate, l'Agenzia, valutati i carichi di lavoro e le esigenze organizzative, può disporre, d'intesa con l'ente/struttura coinvolto/a, la sospensione o la riprogrammazione, anche parziale, degli interventi già programmati.

Resta valido quanto previsto dall'articolo 62, comma 10, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, in ordine alle modalità di svolgimento, da parte dell'Agenzia, del ruolo di Centrale di committenza qualificata. Ai fini di una razionale erogazione dei servizi, le richieste formulate ai sensi del predetto comma 10 costituiscono attività aggiuntive, alle quali l'Agenzia provvede, secondo le modalità ivi previste, in coerenza con la programmazione derivante dalla raccolta fabbisogni, alla quale subordina ogni ulteriore attività di committenza.

A chiusura dell'anno solare, l'Agenzia adotta e pubblica un Atto di rendicontazione per illustrare le attività eseguite, i risultati raggiunti e l'efficacia della programmazione adottata.

2. Adempimenti preliminari all'avvio della procedura di affidamento

Le richieste di fabbisogno accolte nell'ambito dell'Atto di programmazione quadrimestrale sono attivate con l'invio, da parte del soggetto destinatario del servizio, della richiesta di avvio della procedura.

La **richiesta di avvio della procedura** è trasmessa alla competente struttura dell'Agenzia successivamente alla comunicazione di accoglimento della richiesta di fabbisogno ed **entro il secondo mese del quadrimestre successivo a quello di presentazione del fabbisogno**.

La richiesta di avvio della procedura, è **redatta secondo il modello disponibile sul sito istituzionale dell'Agenzia, nel rispetto dei contenuti ivi definiti, corredata dalla documentazione obbligatoria** prescritta e **sottoscritta digitalmente dal RUP**. La trasmissione della richiesta deve avvenire con modalità tracciabili al Servizio dell'Agenzia competente a svolgere la procedura.

La **documentazione allegata non** deve essere ancora **approvata in via definitiva.**

In particolare, al fine di garantire il rispetto della normativa vigente (art. 17, comma 3-bis e Allegato I.3 del D.Lgs. n. 36/2023), si rammenta che anche il **progetto di lavori**, compreso nella documentazione, deve essere **trasmesso prima della sua formale approvazione.**

Ai sensi dell'articolo 39 bis, comma 3, della legge provinciale n. 3/2006, costituisce condizione di ricevibilità della richiesta l'utilizzo da parte del soggetto destinatario del servizio della modulistica, dei capitolati amministrativi e degli altri strumenti standardizzati messi a disposizione dalla Provincia.



Immagine creata con Gemini

Per le procedure relative a servizi da garantire senza soluzione di continuità o soggette a termini perentori, inclusi quelli connessi a finanziamenti, il soggetto richiedente assicura la trasmissione del fabbisogno e, a seguire della documentazione per la gara, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del contratto o del termine previsto. A tal fine, l'Agenzia mette a disposizione sul sito istituzionale appositi strumenti di supporto alla pianificazione delle tempistiche.

La tempistica di trasmissione della documentazione per l'avvio della procedura di gara rileva ai fini della pianificazione delle attività istruttorie e della gestione operativa delle stesse. L'Agenzia tiene conto della data di ricezione della documentazione, contemperando la progressione delle attività con i carichi di lavoro e le esigenze organizzative della struttura.

Qualora la documentazione non venga trasmessa nei termini indicati, l'Agenzia non prende in carico la procedura nell'ambito della programmazione approvata. In tale ipotesi, il soggetto beneficiario è tenuto a presentare una nuova richiesta di fabbisogno.

Pervenuta la richiesta di avvio, entro 5 (cinque) giorni, la struttura dell'Agenzia competente per la procedura effettua una verifica formale di completezza della documentazione ricevuta. In caso di documentazione incompleta, in un'ottica di leale collaborazione, viene assegnato un termine perentorio di **5 (cinque) giorni per la regolarizzazione**. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta è respinta e il fabbisogno deve essere ripresentato.

Verificata positivamente la completezza, la pratica è gestita dal soggetto individuato quale responsabile dell'istruttoria della procedura di scelta del contraente, individuato a supporto del RUP della fase di affidamento o del responsabile della fase di affidamento, a cui sono attribuiti i compiti del responsabile del procedimento ai sensi della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23. L'individuazione avviene sulla base dei carichi di lavoro, della complessità della procedura e delle competenze professionali richieste, nel rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. Il relativo nominativo è comunicato alla SANQ/SAQ/Struttura PAT richiedenti.

L'Agenzia si impegna, di regola, a gestire l'istruttoria e a pubblicare la gara entro i seguenti termini massimi decorrenti dall'avvenuta verifica di completezza:

- entro **50 (cinquanta) giorni** per le procedure aggiudicate con il criterio del **prezzo più basso**;
- entro **70 (settanta) giorni** per le procedure aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (**OEPV**).

L'impegno al rispetto dei termini di pubblicazione sopra indicati **è subordinato alla trasmissione alla struttura dell'Agenzia competente, entro e non oltre 10 (dieci) giorni antecedenti alla scadenza del termine massimo di cui sopra, della decisione a contrarre adottata dalla SANQ/SAQ/Struttura PAT e della documentazione definitiva necessaria alla pubblicazione della procedura.**

Il rispetto dei tempi di pubblicazione rappresenta un obiettivo comune tra le parti, il cui raggiungimento si basa sul **rispetto reciproco** dei tempi previsti e sulla **collaborazione attiva** tra l'Agenzia e il soggetto destinatario del servizio (SAQ, SANQ, Struttura PAT).

Qualora, in via del tutto eccezionale, si verifichi un ritardo nella trasmissione della decisione a contrarre e della documentazione necessaria alla pubblicazione:

- per ritardi contenuti entro 10 (dieci) giorni: l'Agenzia non garantisce il rispetto dei termini massimi di pubblicazione sopra descritti, i quali si intenderanno prorogati per un periodo corrispondente;

- per ritardi superiori a 10 (dieci) giorni: la richiesta si intende decaduta e revocata con conseguente necessità di ripresentazione del fabbisogno. Resta ferma la facoltà dell'Agenzia di disporre il mantenimento dello stesso previa valutazione delle particolari circostanze del caso concreto e della compatibilità con le esigenze organizzative e con la programmazione delle attività dell'Agenzia.

Per garantire la tempestività dell'istruttoria, le parti si impegnano a rispettare la seguente scansione temporale:

- per le procedure aggiudicate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (**OEPV**):
    - **revisione sostanziale** della documentazione a cura dell'Agenzia: **entro 25 (venticinque) giorni**;
    - **riscontro** da parte della SAQ/SANQ/Struttura PAT: **entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta**.

- per le procedure aggiudicate secondo il criterio del **prezzo più basso**:
    - **revisione sostanziale** della documentazione a cura dell'Agenzia: **entro 15 (quindici) giorni;**
    - termine per il **riscontro** da parte della SAQ/SANQ/Struttura PAT: **entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta.**

Nell'ambito dell'istruttoria l'Agenzia verifica la legittimità e la conformità alla normativa vigente della documentazione da porre a base di gara.

Nell’ambito di questo esame viene condiviso anche il capitolato speciale parte amministrativa/schema di contratto, predisposto sulla base dello schema tipo messo a disposizione dall’Agenzia, ai fini della successiva approvazione da parte della SAQ/SANQ/Struttura PAT.

L’Agenzia opera un controllo formale ed estrinseco in ordine ai documenti tecnici che costituiscono parte integrante del progetto, nonché alla conformità del medesimo alla normativa vigente al momento di avvio della procedura di gara. Resta in ogni caso ferma la responsabilità dell'ente/struttura e dei soggetti dagli stessi incaricati per lo svolgimento dell'attività tecnica che ha determinato la redazione di tali atti.

Qualora si renda necessario integrare o variare la documentazione trasmessa, il servizio dell’Agenzia competente alla gestione della procedura interviene sugli atti da porre a base di gara indicando le modifiche da apportare, sottoponendole poi al riscontro del soggetto destinatario del servizio.

L’attività istruttoria, improntata ai principi di leale collaborazione e del risultato, si svolge attraverso un dialogo proficuo e costante tra il responsabile dell’istruttoria della procedura di scelta del contraente di APAC e il referente individuato[1] dal soggetto destinatario del servizio, al fine di addivenire celermente all’adeguamento e al perfezionamento degli atti.

Una volta definito il contenuto della documentazione da porre a base di gara, la SANQ/SAQ/Struttura PAT provvede all’adozione della decisione di contrarre.
La decisione di contrarre, che individua gli elementi essenziali dell’affidamento in conformità alla normativa vigente, deve essere **elaborata nel rispetto dei contenuti definiti nella modulistica disponibile sul sito istituzionale dell’Agenzia.**

Per le strutture provinciali, la decisione a contrarre contiene anche l’approvazione dei parametri e criteri dell’offerta economicamente più vantaggiosa che compete al Responsabile Unico di Progetto (RUP).

Con la decisione di contrarre o altro provvedimento viene approvata anche la documentazione progettuale, ivi compreso il capitolato speciale d’appalto - parte amministrativa che ne costituisce parte integrante.

In caso di procedura di gara gestita con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa (qualità/prezzo) per conto di SANQ/SAQ, quest’ultima fornisce a titolo collaborativo i contributi per la redazione dei parametri e criteri di valutazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa. Tali elementi sono oggetto di approvazione da parte del RUP della fase di affidamento.

Unitamente alla decisione di contrarre sono trasmessi al servizio dell’Agenzia competente per lo svolgimento della procedura, la documentazione approvata

[1] RUP e/o, se diverso, Responsabile del procedimento per la fase di affidamento per SAQ e SANQ (vedasi par. A, Soggetti responsabili, n. 2, lett. a) e b));
RUP (e suo collaboratore) per le strutture PAT (vedasi par. A, Soggetti responsabili, n. 1, lett.a).

necessaria alla pubblicazione e l'elenco degli operatori economici da invitare alla procedura, se dovuto.

Nelle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di importo inferiore alla soglia europea, la Struttura PAT trasmette l'elenco degli operatori economici da invitare, individuati nel rispetto della normativa vigente (mercato elettronico/elenco unico di cui all'articolo 19 della l.p. 2/2016/ indagini di mercato), e in possesso dei requisiti di partecipazione.

Nel caso di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di importo inferiore alla soglia europea, condotte per SAQ/SANQ, le stesse propongono, nel rispetto della normativa vigente, un congruo numero di operatori economici in possesso dei requisiti di partecipazione da invitare alla procedura di gara.

La Struttura PAT/SANQ/SAQ provvede in ogni caso a verificare e ad attestare all'Agenzia il rispetto del principio di rotazione nella scelta degli operatori economici comunicando anche il nominativo dell'operatore economico uscente.

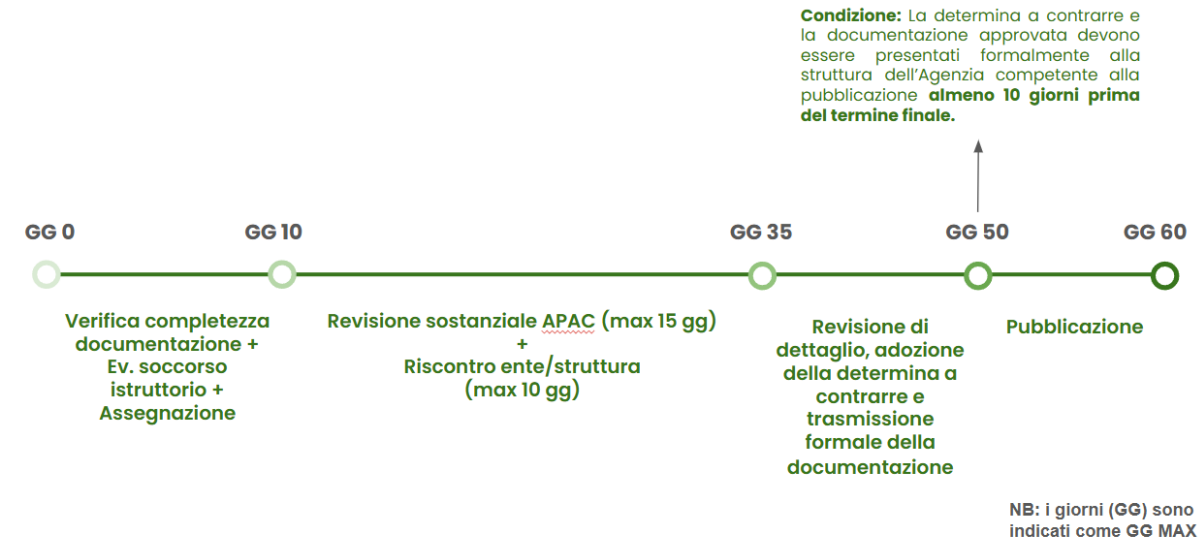
Nell'ipotesi di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di importo pari o superiore alla soglia europea compete alla Struttura PAT l'indicazione (alle SANQ/SAQ la proposta) degli operatori economici, se esistenti, da consultare.

La trasmissione dei nominativi degli operatori economici da invitare avviene adottando modalità idonee a garantire l'assoluta segretezza. Il soggetto destinatario del servizio si impegna ad adottare tutti gli accorgimenti intesi a garantire il rispetto della riservatezza dei nominativi degli operatori economici invitati fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

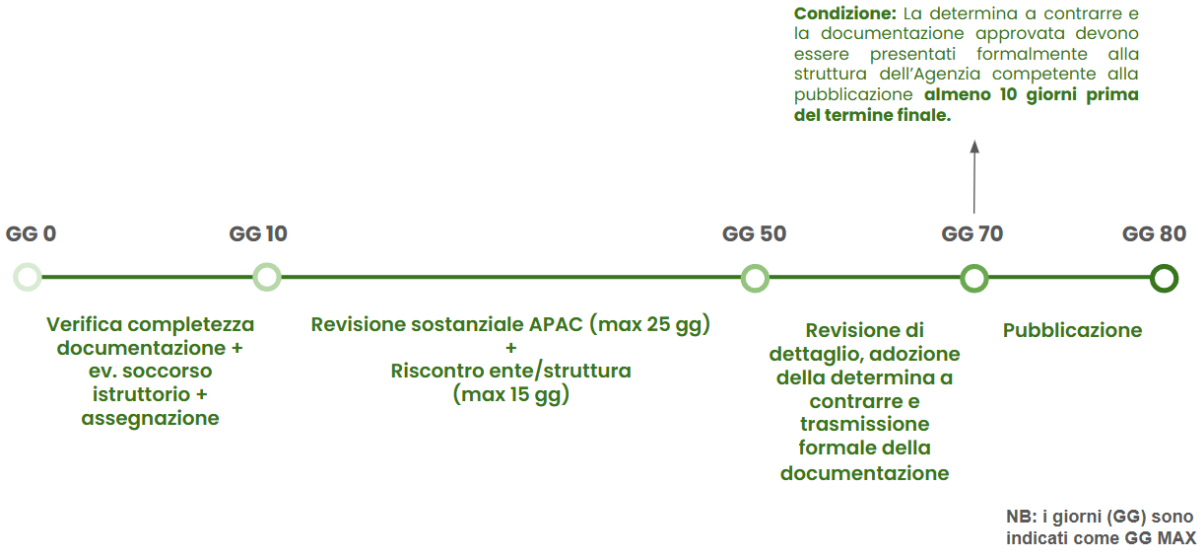
Le strutture dell'Agenzia curano la predisposizione e l'adozione della documentazione di gara, inclusi il bando, il disciplinare, la modulistica e gli ulteriori atti di competenza, provvedendo alla pubblicazione della procedura o all'invio dei necessari inviti.

Per le gare condotte per conto di SANQ (ed eventualmente SAQ) la documentazione di gara è adottata dal RUP della fase di affidamento incardinato nell'Agenzia, richiamando, per quanto necessario, i contenuti del provvedimento a contrarre adottato dal soggetto destinatario del servizio.

Procedura al prezzo più basso



Procedura con OEPV



In linea con il flusso procedurale sopra delineato, si riepilogano le funzioni che rimangono di competenza della SAQ/SANQ/Struttura PAT nella fase che precede la pubblicazione della gara.

Attività comuni (SAQ/SANQ/Struttura PAT):

- la programmazione dell'intervento da affidare con redazione degli atti programmatori e degli adempimenti correlati, acquisizione del CUP, ove previsto, e del codice CUI;
- la nomina del Responsabile Unico di Progetto ai sensi dell'articolo 15 del Codice;
- l'integrale progettazione dei lavori, servizi o forniture;
- la redazione, l'approvazione, la verifica e validazione, ove prevista, degli elaborati di progetto idonei a consentire l'esperimento della procedura di affidamento, in formato elettronico, completi di Piano di sicurezza e coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, ove necessari, ivi compresa la predisposizione e approvazione del capitolato speciale d'appalto parte amministrativa/schema di contratto in conformità ai modelli messi a disposizione dall'Agenzia;
- la determinazione del valore stimato dell'appalto/concessione e dell'importo da porre a base d'asta, nonché dei relativi oneri da interferenza;
- l'adozione della decisione di contrarre;
- l'individuazione, per le procedure che lo richiedono e secondo quanto disposto dalla presente carta dei servizi, dell'elenco dei nominativi degli operatori economici da invitare alla procedura nel rispetto della normativa vigente e del principio di rotazione;

Competenze specifiche per SAQ/SANQ:

- la collaborazione con il RUP della fase di affidamento per l'individuazione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici e, nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (qualità/prezzo), l'individuazione dei criteri di valutazione delle offerte;
- la necessaria collaborazione con il RUP della fase di affidamento per l'indicazione degli elementi specifici o dei criteri/parametri in base ai quali un'offerta è da ritenersi anormalmente bassa;

Competenze specifiche per le strutture PAT:

- la definizione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici;
- l'approvazione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica;
- l'indicazione degli elementi specifici o dei criteri/parametri in base ai quali un'offerta è da ritenersi anormalmente bassa.

3. Indizione e gestione della procedura di gara

In relazione alla fase di indizione e gestione delle procedure di gara spettano alle strutture incardinate in Agenzia:

- gli adempimenti relativi all'avvio della procedura di gara, ivi inclusa la pubblicazione dei documenti di gara e l'acquisizione del CIG, e connesso assolvimento degli oneri di pubblicità e trasparenza relativamente agli atti di propria competenza;
- la gestione delle richieste di chiarimenti presentate dai concorrenti, formulazione delle risposte e pubblicazione in piattaforma, fermo restando il contributo della SAQ/SANQ/Struttura PAT per gli aspetti di natura tecnica;
- gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e comunicazione prescritti dalla normativa vigente;
- nelle procedure con ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:
    - gestione delle sedute di gara;
    - con determinazione del Dirigente del Servizio incardinato in Agenzia competente a gestire la procedura, la nomina della commissione tecnica, nonché i correlati adempimenti di pubblicazione su SICOPAT (Amministrazione trasparente) delle informazioni prescritte dalla normativa vigente in merito alla composizione della commissione tecnica;
    - la trasmissione alla commissione tecnica della documentazione relativa alle offerte tecniche per lo svolgimento delle relative sedute;
    - pagamento dei compensi ai candidati commissari se dovuti;
- nelle procedure con ricorso al criterio del prezzo più basso:
    - gestione delle sedute di gara;
- verifica di congruità dell'offerta e del costo della manodopera nelle modalità descritte dalla presente carta dei servizi;
- la verifica delle dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti premiali eventualmente richiesti nell'ambito della valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con il supporto del RUP e della commissione tecnica;
- la verifica del possesso dei requisiti generali e speciali in capo all'operatore economico primo graduato tramite il sistema FVOE, con il supporto del RUP se necessario, e gestione dell'eventuale relativo contraddittorio con l'operatore economico;
- l'adozione di ogni atto di carattere giuridico-amministrativo in merito alla gestione della procedura di gara, ivi inclusa l'adozione e la comunicazione dei provvedimenti di esclusione degli operatori economici, adottati anche in esito al sub procedimento di anomalia, nonché alle valutazioni della commissione tecnica;
- le segnalazioni da effettuarsi ai soggetti competenti in base alla normativa vigente;
- la formulazione della proposta di aggiudicazione, l'adozione del provvedimento di aggiudicazione, previa dichiarazione di permanenza dell'interesse pubblico di cui all'articolo 17 del Codice da parte del RUP, e l'invio delle relative comunicazioni ai sensi della normativa vigente;
- la gestione del diritto di accesso documentale relativo alla procedura di gara, ai sensi della normativa vigente;
- la chiusura della procedura di gara, con successiva migrazione del CIG in favore della SAQ/SANQ/Struttura PAT per i successivi adempimenti di competenza.

Scaduto il termine per la presentazione delle offerte, nel caso di **gare condotte per una Struttura PAT**, il responsabile di fase dell'Agenzia richiede al **RUP l'indicazione dei nominativi** dei componenti della commissione tecnica, in conformità all'articolo 21 della l.p. 2/2016. Il RUP può altresì indicare un soggetto che svolge le funzioni di segretario verbalizzante se queste ultime non sono svolte da un componente della commissione tecnica. **Il RUP provvede entro 5 (cinque) giorni** dal ricevimento della richiesta.

La commissione tecnica è nominata con determinazione del Responsabile di fase, nella quale viene definito il termine di conclusione delle attività della commissione sulla base della complessità della procedura e del numero delle offerte ricevute. I termini massimi assegnabili corrispondono **in via generale a cinquanta (50) giorni**, fatte salve le particolari situazioni che consentono di prevedere termini più lunghi o più brevi, in ragione del numero estremamente contenuto degli offerenti, ed eventuali proroghe debitamente motivate.

I lavori della commissione prendono avvio entro 7 (sette) giorni dalla notifica del provvedimento di nomina. Il Presidente della commissione, nella prima riunione, definisce il calendario dei lavori e ne trasmette copia alla struttura competente dell'Agenzia, che ne verifica la compatibilità con le tempistiche massime assegnate.

Al fine di garantire la rotazione e il ricambio delle figure interessate da ruoli valutativi, ai **componenti delle commissioni tecniche è consentito partecipare a non più di una commissione tecnica nell'arco di sei (6) mesi, nella veste sia di componente che di Presidente**. Il termine di sei (6) mesi decorre dalla data di adozione della determina di nomina.

Le riunioni della commissione tecnica possono svolgersi in presenza o da remoto garantendo il rispetto del principio di concentrazione e continuità dell'attività. Nel primo caso, sono tenute di regola presso le strutture dell'Agenzia. Nel caso di modalità da remoto, deve essere garantita la partecipazione contestuale di tutti i commissari, con l'obbligo di assicurare modalità riservate di conduzione dei lavori. Qualora la commissione tecnica si avvalga di sistemi di intelligenza artificiale a supporto dell'esame e della valutazione delle offerte tecniche, l'uso di tali strumenti deve avvenire nel pieno rispetto del Regolamento UE 2024/1689 (AI Act), della Legge 23 settembre 2025 n. 132, dell'art. 30 del D.Lgs. 36/2023, della normativa vigente sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003), nonché nel rispetto dei limiti e modalità di utilizzo definiti dalla Provincia Autonoma di Trento. In ogni caso, l'eventuale utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale è finalizzato esclusivamente all'esercizio di attività istruttorie, analitiche e di supporto; la valutazione di merito, l'assegnazione dei punteggi e l'esercizio della discrezionalità tecnica rimangono riservati in via prevalente ed esclusiva al lavoro intellettuale dei commissari. A tutela dell'azione amministrativa e nel rispetto dei principi di buona fede e correttezza, le informazioni relative ai sistemi di intelligenza artificiale impiegati dalla commissione devono essere documentate e rese note con un linguaggio chiaro, semplice ed esaustivo. Contestualmente, i commissari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui dati di gara e sulle elaborazioni effettuate, con il divieto assoluto di caricare o inserire tali informazioni all'interno di sistemi di intelligenza artificiale che non siano stati espressamente autorizzati dalla Provincia. Rimane in ogni caso ferma la responsabilità diretta e personale dei membri della commissione per il giudizio finale e per tutte le attività svolte nell'espletamento dell'incarico. Al fine di supportare l'attività della commissione tecnica, l'Agenzia si impegna a fornire alla medesima adeguati vademecum e/o atti di indirizzo; resta fermo in capo al soggetto che esercita i compiti del responsabile del procedimento, di cui alla L.p. 30 novembre 1992 n. 23, il controllo della legittimità delle operazioni svolte dalla commissione tecnica.

Tenuto conto del disposto dell'articolo 93 del Codice, nel caso di **gare condotte per SANQ** (ed eventualmente SAQ) **la commissione tecnica è presieduta e composta da dipendenti dell'amministrazione delegante e della Provincia**, in qualità di centrale di committenza**.**
I componenti della commissione sono selezionati dal RUP della fase di affidamento in conformità all'articolo 21 della l.p. 2/2016 attingendo dall'elenco telematico, in base alle professionalità richieste per la valutazione delle offerte tecniche.
A tal fine, alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, il RUP della SANQ/SAQ suggerisce all'Agenzia il nominativo di uno o più dei propri dipendenti, se presenti, in possesso di adeguate e comprovate esperienze professionali nel settore oggetto dell'appalto, individuati in conformità all'articolo 21 della l.p. 2/2016.
Per definire le figure necessarie alla valutazione delle offerte tecniche e individuare i soggetti idonei, il RUP della fase di affidamento può avvalersi del supporto del RUP della SANQ/SAQ, nonché delle altre strutture della Provincia competenti in relazione alla natura dell'affidamento. Queste ultime si attivano tempestivamente e collaborano attivamente per identificare i profili occorrenti, mettendo a disposizione il proprio personale in possesso delle idonee competenze professionali e garantendone l'effettiva disponibilità alla partecipazione ai lavori della commissione.
In mancanza di disponibilità nell'organico della amministrazione delegante e in quello della Provincia, il RUP della fase di affidamento può scegliere il Presidente e i singoli componenti tra professionisti esterni iscritti all'elenco di cui all'articolo 21 della l.p. 2/2016.
Per i dipendenti sia della SANQ/SAQ che della Provincia, l'organo costituito assume la natura di commissione "interna". Pertanto, i soggetti individuati partecipano alle sedute e alle attività valutative in orario di servizio, configurandosi l'adempimento come un preciso dovere d'ufficio.
Per tutti gli aspetti non espressamente disciplinati nel presente paragrafo, si applicano le medesime direttive definite per la nomina e la gestione delle commissioni tecniche relative a procedure gestite per conto di Strutture PAT (v. paragrafo precedente).

Con riguardo alla valutazione di congruità dell'offerta si dispone quanto segue.

Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il criterio del **prezzo più basso condotte per conto delle Strutture PAT**, il **Responsabile Unico di Progetto (RUP) svolge l'istruttoria relativa alla valutazione di congruità dell'offerta** del primo graduato, nonché la valutazione di congruità dei costi della manodopera, se necessaria. A tale scopo la documentazione necessaria è trasmessa dal Responsabile di fase al RUP della Struttura PAT indicando allo stesso un termine massimo pari a 7 (sette) giorni entro cui concludere l'attività, salvo necessità di approfondimento dell'istruttoria anche con instaurazione del contraddittorio. Il RUP trasmette la relazione conclusiva al Responsabile della fase che adotta i provvedimenti conseguenti.

Nel caso di procedure da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso condotte per conto di SANQ ed eventualmente SAQ, il RUP della fase di affidamento svolge l'istruttoria relativa alla valutazione di congruità dell'offerta del primo graduato, nonché la valutazione di congruità dei costi della manodopera, se necessaria, e adotta i relativi atti, avvalendosi del supporto del Responsabile Unico di Progetto (RUP) della SANQ/SAQ

nonché di personale da individuarsi all'interno delle strutture di merito della Provincia dotate delle necessarie competenze.

In caso di aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa condotte per Strutture PAT, ai fini della valutazione di cui all'articolo 110 del d.lgs. 36/2023, il Responsabile di fase svolge l'istruttoria relativa alla **valutazione di congruità dell'offerta** del primo graduato **tramite il RUP**, il quale può avvalersi del supporto della commissione tecnica. A tale scopo la documentazione necessaria è trasmessa dal Responsabile di fase al RUP della Struttura PAT il quale provvede a concludere l'attività entro un **termine massimo di 40 (quaranta) giorni**, salvo casi debitamente motivati. Qualora sia necessario per l'espletamento del giudizio di congruità, il RUP può in ogni caso avvalersi di personale dotato di specifiche competenze, messo a disposizione dalle competenti strutture provinciali o dai relativi enti strumentali (quali, a titolo esemplificativo, il personale del Servizio Lavoro in materia di contrattazione collettiva). **Il RUP trasmette al Responsabile di fase, che ne prende atto, le risultanze dell'istruttoria condotta adottando i provvedimenti conseguenti.**

In caso di aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa condotte per SANQ (ed eventualmente SAQ), il RUP della fase di affidamento valuta la congruità e sostenibilità dell'offerta tramite un gruppo di lavoro costituito dalla commissione tecnica e dal RUP della stazione appaltante delegante e/o da altri soggetti indicati da quest'ultimo. Qualora sia necessario per l'espletamento del giudizio di congruità, il RUP della fase di affidamento può in ogni caso integrare il gruppo di lavoro con personale dotato di specifiche competenze, messo a disposizione dalle competenti strutture provinciali o dai relativi enti strumentali (quali, a titolo esemplificativo, il personale del Servizio Lavoro in materia di contrattazione collettiva). Gli esiti della suddetta istruttoria vengono trasmessi entro un **termine massimo pari a 40 (quaranta) giorni**, salvo casi debitamente motivati, previa formalizzazione, al RUP della fase di affidamento per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

In applicazione dell'articolo 21 bis della l.p. 2/2016 e del principio del risultato, le verifiche nei confronti dell'operatore economico primo graduato – relative all'assenza delle cause di esclusione, al possesso dei requisiti di partecipazione e, se previsti, dei criteri premiali – sono svolte tempestivamente subito dopo la redazione della graduatoria, contestualmente alla verifica di congruità dell'offerta.

All'esito positivo delle verifiche sul miglior offerente non anomalo, nel rispetto della normativa vigente, il RUP della fase di affidamento o il responsabile di fase (RP di fase) adotta il provvedimento di aggiudicazione, il quale è immediatamente efficace.

L'Agenzia informa la SAQ/SANQ/Struttura PAT dell'iter di sviluppo della procedura di gara. Nello svolgimento delle attività di competenza dell'Agenzia, la stessa potrà richiedere alla SAQ/SANQ/Struttura PAT chiarimenti, integrazioni e ogni approfondimento ritenuti necessari per garantire il corretto svolgimento della procedura di gara. A tale scopo la SAQ/SANQ/Struttura PAT fornisce anche il supporto operativo nello svolgimento di specifiche attività della fase di affidamento (quali, a titolo esemplificativo, la gestione dei sopralluoghi).

In caso di contenzioso insorto relativamente alla procedura di gara gestita dall'Agenzia anche per conto di SAQ/SANQ, la Provincia Autonoma di Trento, tramite la propria Avvocatura, assume la difesa in giudizio. Resta salva la facoltà della SAQ/SANQ ad intervenire nel giudizio promosso contro la Provincia.

Qualora siano convenute in giudizio sia la Provincia che la SAQ/SANQ, il riparto delle spese in caso di soccombenza è determinato dalla pronuncia giurisdizionale.

Qualora sia convenuta in giudizio solo la Provincia, gli oneri di difesa e le spese legali relativi alla controversia gravano sulla Provincia o sulla SAQ/SANQ in ragione dell'imputabilità degli atti, provvedimenti, omissioni o attività alla rispettiva sfera di competenza.

Oneri per la realizzazione del servizio

I servizi di gestione delle procedure di affidamento sono erogati gratuitamente.
Rimangono a carico del destinatario del servizio:

- gli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'articolo 5 bis l.p. 2/2016 e ss.mm.ii. anche in riferimento alle procedure svolte in delega;
- gli oneri per i compensi dovuti ai componenti esterni di commissioni tecniche;
- il rimborso del contributo ANAC.

Termini

L'Agenzia e le sue strutture conducono le procedure di gara svolte in nome e per conto delle Strutture PAT, nonché in qualità di centrale di committenza, in nome e per conto delle SANQ ed eventualmente SAQ, nel rispetto dei termini di cui all'Allegato I.3 del d.lgs. 36/2023.

B - Gestione delle attività relative alla predisposizione per la stipula dei contratti

In conformità all'atto organizzativo, l'Agenzia **gestisce** la predisposizione della documentazione necessaria e cura gli adempimenti propedeutici alla stipulazione dei contratti nei casi in cui ha curato la procedura di gara per le Strutture PAT e le istituzioni scolastiche e formative provinciali nel rispetto dei seguenti limiti di importo:

- contratti di lavori pubblici relativi ad affidamenti di importo superiore ad Euro 500.000[2];
- contratti di servizi e forniture relativi ad affidamenti di importo pari o superiore alla soglia dell'affidamento diretto.

[2] Anche per contratti di lavori pubblici relativi ad affidamenti di importo inferiore o pari a 500.000 euro se è stata eseguita una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando.

Stipula contratti		
Tipologia di Ente	**Lavori pubblici**	**Servizi e Forniture**
Strutture PAT/Istituzioni scolastiche e formative provinciali	superiori a € 500.000	pari o superiori alla soglia dell'affidamento diretto

L'Agenzia **può altresì supportare**, quale attività di committenza ausiliaria, le stazioni appaltanti ed enti concedenti nelle attività propedeutiche alla stipula dei contratti di cui ha curato la procedura di gara.

Per quanto riguarda le SANQ ed eventualmente le SAQ, la richiesta di supporto per la gestione degli adempimenti finalizzati alla stipula deve essere formulata dal soggetto destinatario del servizio al momento della presentazione del fabbisogno di gara e viene valutata dall'Agenzia in quella sede. Nell'atto di programmazione quadrimestrale, l'Agenzia si riserva la facoltà di accogliere la richiesta limitatamente alla gestione della procedura di gara, escludendo lo svolgimento delle attività relative alla stipula del contratto, secondo le regole previste dalla presente carta dei servizi.

Qualora l'Agenzia sia incaricata degli adempimenti finalizzati alla stipula del contratto o del relativo supporto, il Responsabile di fase/RUP della fase di affidamento trasmette la documentazione necessaria all'avvio delle attività necessarie alla stipula del contratto al competente Ufficio dell'Agenzia contestualmente all'avvio delle verifiche sui requisiti, così da garantire la massima tempestività.

Resta in ogni caso fermo che i termini relativi alla stipula del contratto di cui all'art. 18 del D.Lgs. 36/2023 decorrono a partire dalla data di aggiudicazione.

Per le strutture PAT, una volta conclusa la procedura di aggiudicazione, l'Agenzia, per il tramite del Servizio competente, opera a supporto del RUP, occupandosi nello specifico di:

- condurre le necessarie interlocuzioni con l'operatore economico aggiudicatario;
- predisporre tutta la documentazione necessaria alla stipula del contratto;
- trasmettere la bozza di contratto alla struttura competente per l'adozione del relativo impegno di spesa;
- trasmettere il testo del contratto definitivo alle parti per l'acquisizione delle necessarie firme.

I contratti sono stipulati dalla struttura o ente beneficiario del servizio.

Limitatamente ai contratti delle Strutture PAT e delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, la cui gara sia stata gestita dall'Agenzia, la struttura competente può provvedere, dietro accoglimento di esplicita richiesta in sede di programmazione quadrimestrale, anche agli adempimenti per la stipula di eventuali atti aggiuntivi.

Oneri per la realizzazione del servizio

I servizi sono erogati gratuitamente. Rimangono a carico del destinatario del servizio:

- gli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'articolo 5 bis l.p. 2/2016 e ss.mm.

C - Convenzioni quadro ed accordi quadro del soggetto aggregatore

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 36 ter 1 della l.p. 19 luglio 1990, n. 23, con deliberazione della Giunta provinciale sono individuate le categorie di beni e servizi a elevata standardizzabilità e i volumi al superamento dei quali l'Agenzia definisce strategie comuni di acquisto e attiva procedure per l'attivazione di convenzioni quadro e accordi quadro.

Restano in ogni caso esclusi dall'aggregazione i servizi ad alta intensità di manodopera, nonché i servizi e le forniture acquistati ai sensi dell'articolo 5 della legge 8 novembre 1991, n. 381.

Le amministrazioni del settore pubblico provinciale sono tenute a utilizzare le convenzioni quadro attivate dall'Agenzia per acquisti di importo annuo superiore alla soglia definita dalla deliberazione della Giunta provinciale.

L'Agenzia ha il compito di procedere a una raccolta dettagliata e puntuale dei fabbisogni di beni e di servizi oggetto di aggregazione presso le amministrazioni del settore pubblico provinciale. A tal fine, la raccolta viene avviata richiedendo agli enti la presentazione dei dati necessari per la pianificazione della procedura.

In funzione delle competenze assegnate dall'atto organizzativo, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) della procedura aggregata è il Dirigente del Servizio Contratti e centrale acquisti.

Per la predisposizione dei capitolati prestazionali, finalizzati alla quantificazione e qualificazione degli acquisti, il RUP dispone la costituzione di un gruppo di lavoro nell'ambito degli enti che hanno presentato il proprio fabbisogno.

Il gruppo coinvolge, in particolare:

- le strutture provinciali competenti nella materia oggetto dell'acquisto;
- gli enti strumentali della Provincia competenti nella materia oggetto dell'acquisto;
- ove necessario, il Consorzio dei Comuni Trentini;
- le APSP indicate da UPIPA.

I soggetti sopra individuati partecipano al gruppo di lavoro tramite uno o più referenti in possesso delle necessarie competenze tecnico-giuridiche. I nominativi devono essere comunicati entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. Gli enti e le strutture partecipanti garantiscono la presenza e la disponibilità costante del personale delegato agli incontri, assicurando la necessaria priorità nello svolgimento delle attività richieste.

Il RUP individua e nomina un coordinatore del gruppo di lavoro, scegliendolo tra i Dirigenti/Responsabili dell'ente che beneficia in misura maggiore della convenzione.

Il coordinatore stabilisce un cronoprogramma delle attività del gruppo di lavoro, definendo il termine entro cui le stesse devono concludersi.

Il gruppo, che si riunisce in incontri periodici, provvede alla definizione e predisposizione della documentazione tecnica necessaria all'indizione della gara.

Concluse le attività del gruppo di lavoro, il RUP adotta il provvedimento a contrarre, autorizzando l'indizione della gara e approvandone gli atti, sulla base del verbale conclusivo di approvazione della documentazione tecnica, adottato e sottoscritto dai componenti e dal coordinatore del gruppo.

In funzione delle competenze assegnate dall'atto organizzativo, la procedura di gara è espletata dal Servizio Contratti e centrale acquisti. In questo contesto, il RUP assolve altresì le funzioni attribuite al Responsabile di fase dall'atto organizzativo e dalla presente carta dei servizi, in attuazione della normativa vigente.

Nel corso della procedura di gara, il gruppo di lavoro supporta il RUP nella predisposizione delle risposte ad eventuali richieste di chiarimenti e informazioni di carattere tecnico formulate in pendenza del termine di presentazione delle offerte.

Il RUP individua i componenti della commissione tecnica attingendo dall'elenco telematico di cui all'articolo 21 della l.p. 2/2016, in base alle professionalità richieste per la valutazione delle offerte tecniche. Per l'individuazione dei profili idonei, il RUP si avvale del supporto degli enti che hanno partecipato al gruppo di lavoro.

Accertata l'assenza di motivi ostativi, il RUP adotta la determinazione di nomina della commissione tecnica, assegnandole un termine per la conclusione delle attività commisurato alla complessità della procedura. Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da un soggetto a ciò appositamente nominato oppure da un dipendente del Servizio contratti e centrale acquisti o, in alternativa, da un componente della commissione stessa.

Il procedimento per la valutazione dell'anomalia dell'offerta è in capo al Servizio Contratti e Centrale Acquisti, che gestisce anche ogni necessario contraddittorio con l'operatore economico.

Nella valutazione di anomalia il RUP è coadiuvato da uno specifico gruppo di lavoro composto da uno o più membri della commissione tecnica e da uno o più dei soggetti che hanno partecipato alla redazione degli atti di gara. Ove ritenuto necessario ai fini del giudizio di congruità, il gruppo può essere integrato da personale con competenze specifiche messo a disposizione dalle strutture della Provincia competenti in materia o dagli enti strumentali di quest'ultima (ad esempio personale del servizio lavoro competente in materia di contrattazione collettiva e valutazione di congruità del costo della manodopera).

Al termine dell'istruttoria, il gruppo trasmette gli esiti della valutazione di congruità dell'offerta proponendo al RUP il provvedimento da assumere. Il RUP, sulla base delle risultanze, adotta il relativo provvedimento.

Il Dirigente del Servizio Contratti e centrale acquisti provvede alla sottoscrizione della convenzione con l'operatore economico aggiudicatario, attivando la stessa sulla piattaforma digitale Contracta e dandone notizia agli enti interessati.

Una volta stipulata la convenzione, i destinatari della stessa possono acquistare beni e servizi aderendovi tramite la funzionalità del negozio elettronico della piattaforma Contracta.

La struttura provinciale o l'ente competente per l'ambito merceologico oggetto della convenzione o accordo quadro indica al Servizio contratti e centrale acquisti il nominativo del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC). La medesima struttura fornisce poi il supporto necessario per la gestione dell'esecuzione contrattuale.

Il RUP effettua la verifica, con il supporto del DEC, di tutti gli adempimenti connessi alla corretta esecuzione della convenzione, monitora l'andamento generale dei contratti e sovrintende al corretto funzionamento del negozio elettronico da parte degli enti aderenti.

Restano, in ogni caso, di competenza dell'ente aderente:

- l'inserimento del fabbisogno di acquisto nei propri atti di programmazione;
- l'adozione del provvedimento amministrativo-contabile di autorizzazione all'acquisto;
- la nomina del RUP e del DEC del contratto di adesione;
- l'adesione alla Convenzione quadro tramite attivazione del negozio elettronico su Contracta e acquisizione del CIG (cd. derivato) di adesione;
- la cura degli adempimenti connessi alla corretta esecuzione della prestazione oggetto del contratto attuativo, nonché degli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali relativi ai pagamenti del contratto;
- l'applicazione delle penali di propria competenza relative al contratto attuativo, e comunicazione delle stesse all'Agenzia;
- la risoluzione del contratto attuativo e comunicazione della stessa all'Agenzia;
- la cura degli adempimenti inerenti al rilascio del certificato di conformità/certificato di regolare esecuzione del contratto attuativo ed inoltro all'Agenzia.

L'adesione alle convenzioni da parte delle singole amministrazioni contraenti implica l'assunzione, da parte di queste ultime, dell'impegno a stanziare e riconoscere al personale del soggetto aggregatore gli incentivi per le funzioni tecniche espletate per la progettazione e lo svolgimento della procedura di gara e per le funzioni di DEC. Tale impegno viene formalizzato dalla singola amministrazione nel quadro economico inserito nella determina di impegno di spesa ai fini dell'adesione alla convenzione.

Per quanto non diversamente disposto dal presente paragrafo, si richiama quanto disciplinato dal precedente punto 3 del paragrafo A.

D - Gestione di strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione, ivi compresa la gestione del Mercato elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT)

Il Mercato elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT) è lo strumento digitale finalizzato all'acquisto di beni, servizi e lavori di manutenzione. Attraverso il ME-PAT, le strutture della Provincia autonoma di Trento e le stazioni appaltanti (sia qualificate (SAQ) che non qualificate (SANQ) possono inviare richieste di preventivo e/o Richieste di Offerta (RdO).

Il mercato elettronico provinciale, insieme agli altri strumenti di acquisto e negoziazione, è **reso disponibile sulla piattaforma Contracta** per gli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori di manutenzione di valore inferiore alla soglia di rilevanza europea. La Provincia abilita gli operatori economici al mercato elettronico tramite la pubblicazione del bando di abilitazione.

A tal fine, l'Agenzia riceve, esamina le domande di abilitazione pervenute e abilita gli operatori economici richiedenti che soddisfano i requisiti oggettivi e soggettivi individuati all'interno del bando unico di abilitazione.

L'Agenzia sovraintende al corretto funzionamento del ME-PAT nel rispetto di quanto previsto nei "Criteri e modalità di utilizzo del Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento (ME-PAT)", di cui alla Del. G.P. n. 2276 di data 15 dicembre 2023.

L'Agenzia, quale centrale di committenza qualificata, gestisce e mette a disposizione ulteriori strumenti di acquisto e negoziazione cui possono aderire le amministrazioni del territorio provinciale.

In tale contesto, l'Agenzia può attivare, anche su propria iniziativa, ricognizioni di fabbisogni aventi ad oggetto specifiche categorie di beni e servizi suscettibili di acquisto aggregato, ulteriori rispetto ai beni e servizi oggetto delle iniziative di aggregazione di cui all'articolo 36 ter 1 della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23.

Qualora, nel rispetto della normativa vigente, pervengano richieste riferite a plurimi affidamenti aventi ad oggetto prestazioni omogenee ovvero la ricognizione dei fabbisogni evidenzi esigenze comuni, l'Agenzia può promuovere l'espletamento di procedure aggregate, mediante la conclusione di accordi quadro con uno o più operatori economici, con o senza riapertura del confronto competitivo, ai sensi dell'articolo 59 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

E - Attività di consulenza giuridica erogata tramite il servizio "L'Esperto Risponde PAT"

A titolo di committenza ausiliaria, l'Agenzia svolge attività di consulenza giuridica a favore delle amministrazioni aggiudicatrici e dei soggetti di cui all'articolo 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.

L'attività di consulenza dell'Agenzia è erogata mediante **il servizio "L'Esperto risponde", finalizzato a fornire supporto in ordine a questioni interpretative e applicative in materia di contratti pubblici.**

Il servizio, teso a promuovere un'uniforme applicazione della normativa in materia di contratti pubblici, è accessibile tramite l'apposita piattaforma telematica gestita in collaborazione con ITACA – Istituto per l'Innovazione e Trasparenza degli Appalti e la Compatibilità Ambientale.

I destinatari del servizio formulano i quesiti in forma circostanziata, fornendo gli elementi informativi necessari alla corretta comprensione della richiesta.

L'Agenzia, verificata la riconducibilità della richiesta alle proprie competenze, procede alla presa in carico del quesito e fornisce riscontro entro 20 (venti) giorni lavorativi dalla richiesta del soggetto destinatario del servizio. Nei casi di particolare complessità o in presenza di motivate esigenze, l'Agenzia si riserva di riscontrare la richiesta entro un termine diverso, tenendo conto delle necessità del destinatario del servizio.

L'attività di supporto e consulenza prestata dall'Agenzia costituisce un ausilio per le determinazioni dei destinatari del servizio, che in ogni caso restano titolari delle proprie funzioni decisionali e gestionali, esercitandole con piena discrezionalità e assumendone la relativa responsabilità.

Le modalità di funzionamento del servizio sono disponibili al seguente link https://www.supportogiuridicoprovinciatn.org/documenti/IstruzioniOperativeEspertoRisponde.pdf

F - Gestione degli Elenchi degli operatori economici di cui all'articolo 19 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2

A titolo di committenza ausiliaria, l'Agenzia gestisce e aggiorna l'Elenco degli operatori economici da invitare a procedure ad invito ai sensi dell'art. 19 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.
L'Elenco si struttura in due sezioni separate, relative a Lavori pubblici (sezione I) e Incarichi tecnici (sezione II).

L'Agenzia mette a disposizione adeguati strumenti digitali per l'iscrizione dei soggetti interessati e per la fruizione dell'Elenco da parte delle amministrazioni aggiudicatrici.

L'Agenzia verifica il possesso e il mantenimento dei requisiti da parte degli iscritti, disponendo, ove necessario, la sospensione o la cancellazione dell'operatore economico dall'Elenco.

G - Gestione dell'Elenco dei componenti delle commissioni tecniche di gara (CTG) ed Elenco dei componenti dei Collegi Consultivi Tecnici (CCT)

A titolo di committenza ausiliaria, l'Agenzia cura la tenuta dell'Elenco dei componenti delle commissioni tecniche di gara di cui all'articolo 21 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e dell'Elenco dei componenti del collegio consultivo tecnico di cui all'articolo 215 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e relativo allegato.

In particolare, l'Agenzia mette a disposizione adeguati strumenti digitali per l'iscrizione dei soggetti interessati e per la fruizione dell'Elenco da parte delle amministrazioni aggiudicatrici, e verifica il possesso dei requisiti per l'iscrizione da parte dei candidati.

H - Ulteriori attività di committenza ausiliaria

L'Agenzia svolge altresì le **ulteriori attività di committenza ausiliaria**:

1. **Messa a disposizione di infrastrutture digitali e della piattaforma di approvvigionamento**

   La Provincia Autonoma di Trento mette gratuitamente a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di contratti pubblici, di cui all'articolo 5 della l.p. 9 marzo 2016, n. 2, l'infrastruttura tecnica per consentire di aggiudicare contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

   La piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, denominata Contracta, è iscritta nel Registro delle piattaforme certificate da AgID ai sensi della normativa vigente.

   Con il ricorso alla piattaforma Contracta le amministrazioni aggiudicatrici e i soggetti di cui al citato articolo 5 possono procedere, se dotati della necessaria qualificazione, alla indizione e alla gestione in via autonoma delle procedure di affidamento.
   Su Contracta sono resi disponibili anche il mercato elettronico provinciale (ME-PAT), per gli approvvigionamenti di valore inferiore alla soglia europea, e gli altri strumenti di acquisto e negoziazione.

   Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 bis della l.p. 9 marzo 2016, n. 2 la Provincia mette altresì a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di contratti pubblici, il sistema informatico dell'osservatorio provinciale dei contratti pubblici (SICOPAT) per

l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Anche la piattaforma SICOPAT è iscritta nel Registro delle piattaforme certificate da AgID.

2. **Supporto operativo e giuridico-procedurale**

   L'Agenzia svolge attività di committenza ausiliaria in favore delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti qualificati (SAQ) che gestiscono direttamente le procedure di gara.

   Tale attività si articola, in particolare in:

   a. **supporto alla SAQ per la predisposizione della documentazione di gara funzionale all'indizione della procedura di affidamento**;
   b. **messa a disposizione di schemi e modelli aggiornati di atti (capitolati speciali, di schemi di bando/lettera di invito e di ulteriore modulistica), oltre a circolari, linee guida e FAQ** attraverso la loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia. L'Agenzia cura altresì la pubblicazione sul portale informativo di aggiornamenti sulle novità normative in materia di contratti pubblici.

Limitatamente al servizio di cui alla lettera a), l'accesso allo stesso è subordinato alla preventiva presentazione della richiesta di fabbisogno nell'ambito della raccolta periodica disciplinata dal paragrafo A - *Gestione di procedure concorrenziali per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, punto 1. Raccolta fabbisogni e programmazione delle attività dell'Agenzia*, della presente Carta dei servizi. La richiesta di fabbisogno, che deve essere specificamente motivata, individua le caratteristiche essenziali del servizio richiesto e costituisce presupposto ai fini della relativa programmazione da parte dell'Agenzia. La documentazione propedeutica all'esercizio della committenza ausiliaria deve in ogni caso pervenire entro i primi due mesi del quadrimestre successivo all'accettazione del fabbisogno.

In forza di quanto previsto dal comma 11 dell'articolo 62, i destinatari del servizio, ai fini dell'accesso al servizio di cui alla lettera a), provvedono alla stipulazione dell'accordo di cui all'articolo 62, comma 9, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

L'Agenzia assicura che la presa in carico e la trattazione delle richieste di cui al presente paragrafo avvengano nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa, previa verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai soggetti chiamati a svolgere le attività richieste.

Oneri per la realizzazione del servizio

I servizi sono erogati gratuitamente. Rimangono a carico del destinatario del servizio:

- gli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'articolo 5 bis l.p. 2/2016 e ss.mm.

I - Verifica di correntezza retributiva

Il Regolamento di attuazione dell'art. 33 della l.p. 2/2016, approvato con Decreto del Presidente della Provincia 28 gennaio 2021, n. 2-36/Leg., ha previsto che la **correntezza delle retribuzioni**, ai fini del pagamento delle rate in acconto o a saldo del corrispettivo di appalto, sia verificata mediante l'acquisizione di dichiarazioni di correntezza da parte degli operatori economici e successivo controllo delle stesse da parte di ciascuna amministrazione aggiudicatrice, anche avvalendosi di apposita struttura provinciale individuata dalla Giunta provinciale.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 175 di data 12 febbraio 2021, detta competenza è stata attribuita all'Agenzia.

La stessa svolge pertanto, per le varie amministrazioni aggiudicatrici del territorio trentino, un **servizio centralizzato di verifica** delle dichiarazioni rese dall'appaltatore/concessionario/ subappaltatore per la richiesta del pagamento del corrispettivo per la rata in acconto o a saldo nell'esecuzione di un contratto. Il controllo attesta la corrispondenza tra l'importo delle retribuzioni indicato nel libro unico del lavoro e quanto effettivamente versato dall'operatore economico ai lavoratori impiegati nel luogo di esecuzione del contratto.

J - Promozione dell'attività di formazione in materia di contratti pubblici funzionale alla qualificazione delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti

In attuazione dell'articolo 36 ter 1, co. 2 quinquies, della l.p. 23/1990, allo scopo di garantire una sempre maggiore professionalizzazione delle risorse deputate a condurre procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, la Provincia, per il tramite dell'Agenzia, promuove **percorsi di formazione volti alla qualificazione, nonché alla professionalizzazione dei dipendenti, delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti del territorio provinciale in collaborazione con Trentino school of management, Consorzio dei comuni trentini e Università degli Studi di Trento**, quali soggetti istituzionalmente deputati ad erogare formazione a livello provinciale.

K - Ricezione delle proposte di partenariato pubblico-privato e gestione delle funzioni di segreteria tecnica del NAVIP

Ai sensi dell'articolo 28 bis della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, **l'Agenzia riceve le proposte di partenariato pubblico-privato di cui al Libro IV del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 destinate alle amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 5, comma 1 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.**

Per la trasmissione delle proposte e della relativa documentazione, l'Agenzia mette a disposizione e gestisce un apposito applicativo e provvede alla verifica del possesso dei requisiti di carattere generale dei proponenti ai sensi del Titolo IV, Capo II del D.lgs. 36/2023.

L'Agenzia svolge altresì le funzioni di Segreteria tecnica del NAVIP.

L - Portale web sui contratti pubblici

L'Agenzia mette a disposizione di tutte le stazioni appaltanti e gli enti concedenti del territorio il portale istituzionale **https://contrattipubblici.provincia.tn.it/**, punto di riferimento per il supporto operativo, la trasparenza e l'aggiornamento continuo in materia di contratti pubblici.

Il portale offre un punto di accesso centralizzato ai seguenti contenuti e servizi principali:

- **Consultazione pubblica delle procedure di affidamento:** sezione di consultazione pubblica che raccoglie programmi, bandi, avvisi, esiti delle procedure di affidamento attive e concluse sul territorio provinciale, garantendo la massima pubblicità e adempiendo agli obblighi in materia di trasparenza;
- **Modulistica standardizzata:** sezione dedicata alla raccolta aggiornata di schemi di atti, capitolati tipo, bandi e disciplinari;
- **Accesso alla piattaforma di e-procurement e albi telematici:** punto di accesso alla piattaforma di e-procurement Contracta e a SICOPAT, nonché alla consultazione degli elenchi telematici degli operatori economici, dei componenti delle commissioni tecniche e dei collegi consultivi tecnici;
- **Aggiornamento normativo:** sezione dedicata alla consultazione del quadro normativo di settore vigente (leggi, regolamenti, linee guida, circolari operative);
- **Accesso al servizio di supporto specialistico l'Esperto risponde PAT**: canale diretto di accesso al servizio di assistenza e consulenza giuridica in materia di contratti pubblici;
- **Formazione:** spazio dedicato alla crescita professionale del personale delle stazioni appaltanti, contenente il catalogo delle iniziative formative, webinar, guide operative e materiali didattici.

7. Disposizioni finali

Il rapporto tra l'Agenzia e i destinatari dei servizi è ispirato alla massima collaborazione istituzionale in funzione di una migliore gestione delle risorse pubbliche e si conforma al rispetto dei principi di leale collaborazione, risultato, trasparenza, correttezza e segretezza, nel pieno rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione.

L'Agenzia e i destinatari dei servizi conformano le proprie attività alle misure vigenti in materia di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità e trasparenza, nel rispetto dei rispettivi codici di comportamento.

I destinatari dei servizi si impegnano a segnalare all'Agenzia qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione, nelle fasi di svolgimento della procedura di gara o in occasione dell'utilizzo di qualsivoglia altro servizio offerto dall'Agenzia, da parte di ogni soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene nella procedura e possa, in qualsiasi modo, influenzarne il risultato, gli esiti o la gestione.

A garanzia della parità di trattamento e della regolarità delle procedure, tutti gli soggetti coinvolti si attengono al rigoroso rispetto dei divieti di divulgazione e dei limiti di accesso agli atti di cui agli articoli 35 e 36 del d.lgs. n. 36/2023. Tutte le notizie, le informazioni riservate, le offerte e i segreti tecnici o commerciali appresi nell'ambito delle procedure sono custoditi con la massima diligenza e resi ostensibili esclusivamente nei tempi e con le modalità stabiliti dalla normativa vigente.