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

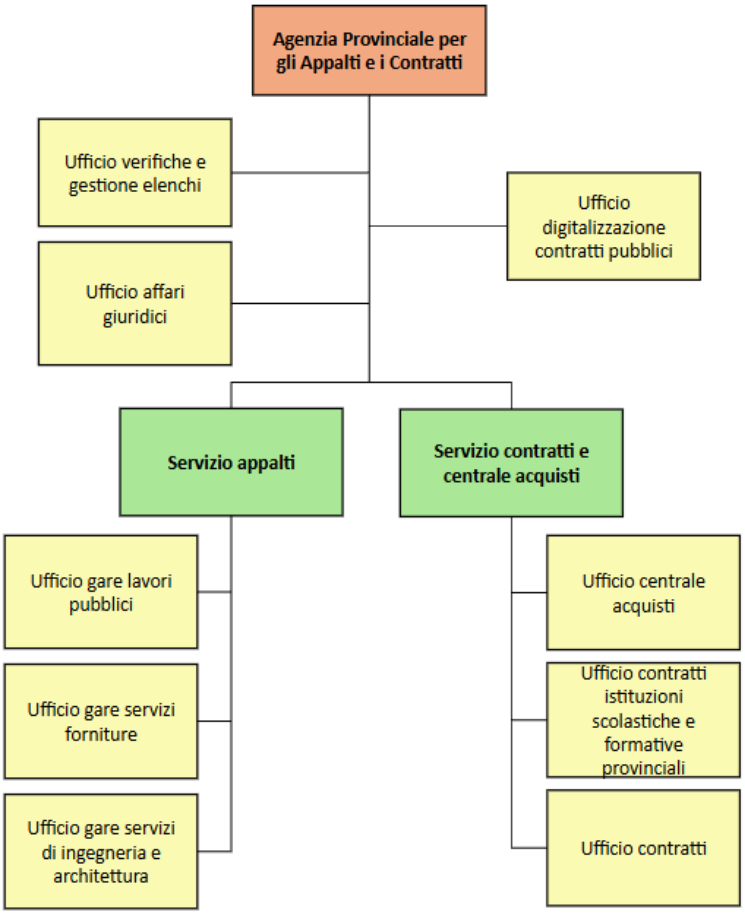
La presente carta dei servizi, in coerenza con il dettato normativo e le previsioni dell'atto organizzativo, definisce le tipologie di servizi offerti e le modalità di ricorso ai medesimi.

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.

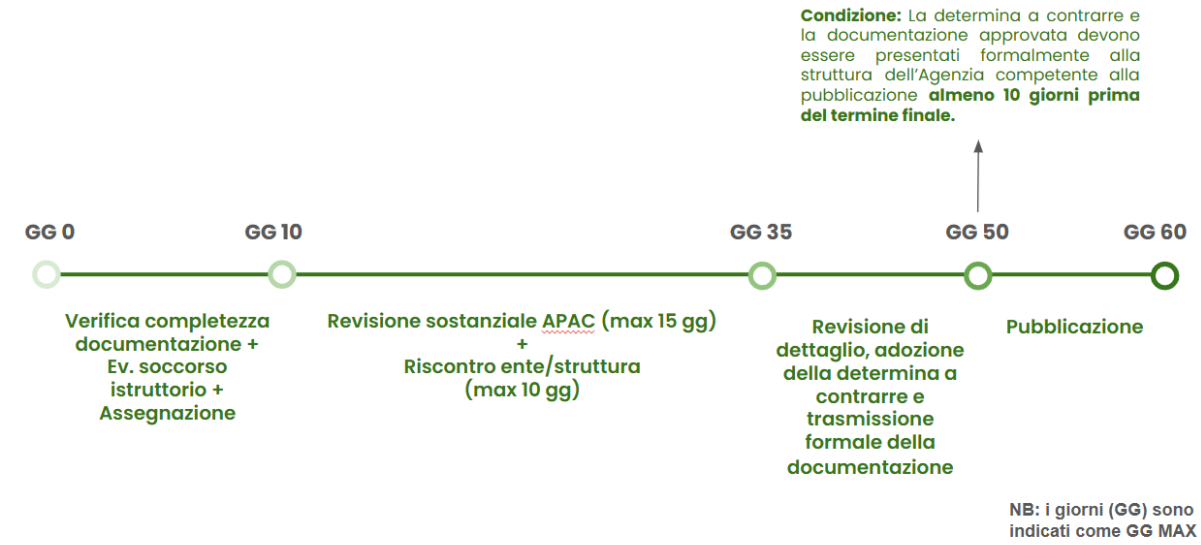
Nell'ipotesi di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di importo pari o superiore alla soglia europea compete alla Struttura PAT l'indicazione (alle SANQ/SAQ la proposta) degli operatori economici, se esistenti, da consultare.

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.

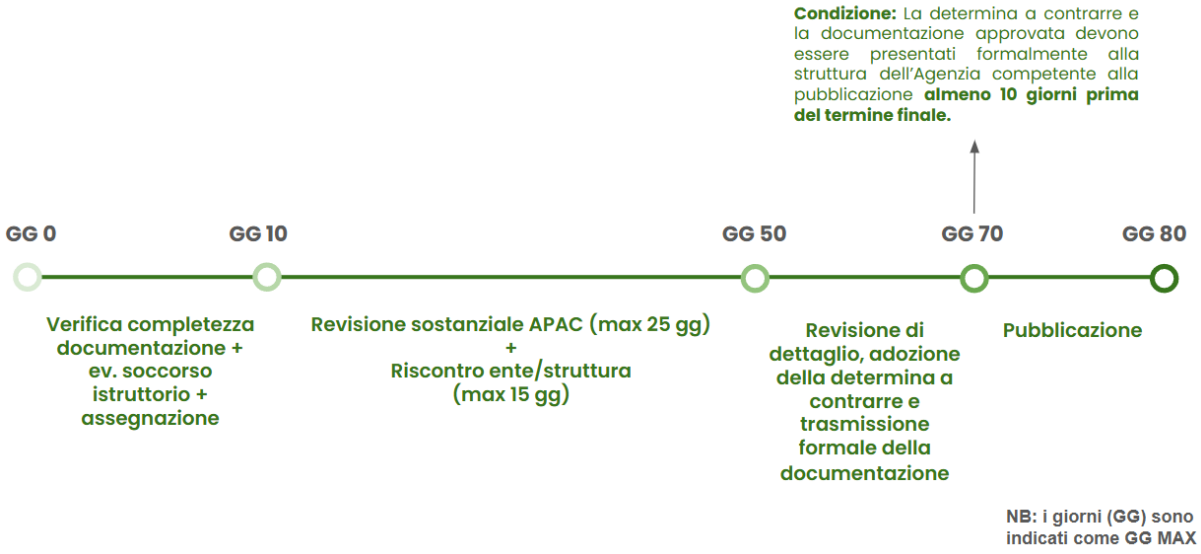
Le strutture dell'Agenzia curano la predisposizione e l'adozione della documentazione di gara, inclusi il bando, il disciplinare, la modulistica e gli ulteriori atti di competenza, provvedendo alla pubblicazione della procedura o all'invio dei necessari inviti.

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.