

ATTO ORGANIZZATIVO DELL'AGENZIA PROVINCIALE PER GLI APPALTI E CONTRATTI

Art. 1 *Funzioni*

1. Il presente atto disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti (di seguito Agenzia) istituita ai sensi dell'articolo 39 *bis* della legge provinciale 16 giugno 2006 n. 3 (di seguito denominata legge).

2. Secondo quanto previsto dal comma 1 *bis* dell'articolo 39 *bis* della legge, l'Agenzia opera come:

- a) centrale di committenza per l'espletamento, anche con modalità telematiche, 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, *Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario*, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, 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, *Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.

L'Agenzia gestisce, inoltre, gli strumenti elettronici di acquisto, quali il Mercato elettronico per l'acquisto in Convenzione ed il Mercato elettronico provinciale.

Oltre ai soggetti individuati al successivo comma 3, possono utilizzare il Mercato elettronico anche gli Enti finanziati in via ordinaria con risorse della finanza provinciale, anche per il tramite di altri enti del settore pubblico provinciale; la Giunta provinciale può specificare i criteri per l'individuazione di questi enti.

3. L'Agenzia svolge i propri servizi a favore:

- a) della Provincia e degli enti strumentali individuati dall'allegato A) della L.P. 3/2006;
- b) dei comuni, delle comunità e delle loro aziende speciali;
- c) delle aziende pubbliche di servizi alla persona;
- d) degli altri enti pubblici non economici, degli organismi di diritto pubblico, degli altri soggetti aggiudicatori individuati ai sensi della normativa statale aventi sede legale nella provincia di Trento, delle associazioni, unioni e consorzi, comunque denominati, costituiti dai soggetti indicati alle lettere a), b), c) e d);
- e) dei soggetti diversi dalle amministrazioni aggiudicatrici di cui sopra che realizzano lavori, servizi e forniture secondo quanto indicato all'articolo 5 comma 2 della legge provinciale 2/2016.

4. L'Agenzia svolge le seguenti attività e compiti, nei limiti individuati dal presente atto organizzativo e dagli strumenti di programmazione, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 36 *ter* 1 della L.p. 23/1990, con le modalità previste dalla carta dei servizi, adottata previo parere del Consiglio delle autonomie locali, dalla Giunta provinciale:

- a) gestisce, anche attraverso sistemi telematici, procedure ad evidenza pubblica e negoziate, previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'acquisizione di lavori e di opere, ivi compresi gli affidamenti relativi a lavori in economia con il sistema del cottimo fiduciario telematico, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto;
- b) gestisce, anche attraverso sistemi telematici, procedure ad evidenza pubblica, comprese quelle relative a concorsi di progettazione e concorsi di idee, nonché procedure negoziate previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'affidamento di servizi di architettura ed ingegneria, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto;
- c) gestisce, anche attraverso sistemi telematici, procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'acquisizione di

- servizi e forniture, comprese quelle per la conclusione di convenzioni quadro, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto;
- d) organizza e garantisce l'utilizzo degli strumenti elettronici di acquisto e del mercato elettronico, operando quale centrale di acquisto, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, penultimo periodo, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, *Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario*, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e delle direttive europee;
 - e) definisce strategie comuni di acquisto ai fini dell'aggregazione e centralizzazione della domanda negli acquisti di beni e servizi omogenei, sulla base dei fabbisogni rilevati, dei criteri stabiliti dalla Giunta Provinciale in conformità a quanto previsto dall'art. 36 *ter* 1 della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e degli indirizzi impartiti dal Dipartimento organizzazione personale e affari generali;
 - f) presta attività di assistenza e di consulenza in materia contrattuale a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici, d'intesa, nel settore dei lavori pubblici e relativi incarichi professionali, con il Dipartimento competente, anche per le finalità previste dall'art. 216 del DPP 11 maggio 2012, n. 9-84/leg (Regolamento di attuazione della Lp 26/93);
 - g) cura lo studio degli istituti di Partenariato pubblico privato e predisponde, per quanto di competenza, linee guida dirette alle amministrazioni aggiudicatrici per l'affidamento e la gestione del contratto;
 - h) fornisce supporto al Nucleo di analisi e valutazione degli investimenti pubblici (NAVIP) istituito presso la Direzione generale della Provincia ai sensi dell'articolo 18 della legge provinciale 30 dicembre 2014 n. 14; in particolare, verifica la regolarità della documentazione relativa alle proposte di realizzazione di opere e servizi pubblici con strumenti di Partenariato pubblico privato e svolge le funzioni di segreteria tecnica del NAVIP, in conformità alle linee guida adottate dalla Giunta provinciale;
 - i) cura la predisposizione, in collaborazione con l'Avvocatura della PAT, degli atti difensivi in caso di precontenzioso e/o contenzioso innanzi ad organi amministrativi e/o della giustizia amministrativa, derivante dall'espletamento delle proprie funzioni;
 - l) cura la predisposizione e la stipulazione degli atti contrattuali della Provincia, la loro raccolta, registrazione e trascrizione, nonché la tenuta del relativo repertorio;
 - m) propone al Dipartimento organizzazione personale e affari generali, per la successiva adozione da parte della Giunta provinciale, proposte normative, provvedimenti attuativi, linee guida e atti di indirizzo nel settore dei contratti e dell'acquisizione di beni e servizi, d'intesa con il Dipartimento infrastrutture e mobilità per gli aspetti di competenza;
 - n) propone al Dipartimento infrastrutture e mobilità, per la successiva adozione da parte della Giunta provinciale, proposte normative, provvedimenti attuativi, linee guida e atti di indirizzo in materia di procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici e dei relativi incarichi professionali;
 - o) cura l'adozione di circolari e di interpretazioni normative a favore delle strutture provinciali e delle amministrazioni aggiudicatrici in materia di interesse;
 - p) promuove l'attività formativa a favore degli enti e degli operatori economici, in ordine alle modalità di utilizzo degli strumenti elettronici di negoziazione;
 - q) gestisce le assicurazioni di competenza della Provincia, con esclusione di quelle obbligatorie contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
 - r) svolge le funzioni amministrative di competenza della Provincia in materia di persone giuridiche private previste dalle norme del capo II, titolo II, libro I del codice civile.

5. L'Agenzia opera come centrale di committenza relativamente alle attività ed ai compiti previsti dal comma 4, lettere a), b) e c) del presente articolo, gestendo le procedure di affidamento

per conto delle stazioni appaltanti interessate o prestando a queste ultime consulenza in ordine allo svolgimento delle procedure, nei casi e con le modalità stabilite dal programma annuale di attività, sulla base delle ricognizioni di fabbisogni rilevati e delle risorse disponibili, fermo restando che:

- l'Agenzia garantisce esclusivamente il servizio di consulenza per le procedure negoziate previo confronto concorrenziale di servizi e forniture, ivi comprese quelle per l'affidamento di servizi di architettura ed ingegneria, di competenza di soggetti che, conformemente alle disposizioni legislative in vigore, possono procedere autonomamente all'espletamento delle procedure di gara;
- l'Agenzia garantisce esclusivamente il servizio di consulenza per i soggetti che realizzano lavori, servizi e forniture secondo quanto indicato all'articolo 5 comma 2 della legge provinciale 2/2016.

6. Nel caso in cui l'Agenzia operi come centrale di committenza gestendo la procedura di affidamento per conto di un'altra amministrazione le competenze per lo svolgimento delle procedure di affidamento sono attribuite agli organi provinciali, secondo quanto previsto dall'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici, fatta salva la competenza in merito alla valutazione della congruità dell'offerta che spetta ai soggetti a favore dei quali l'Agenzia svolge i propri servizi.

- Nel caso di procedure per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per le quali è richiesto il parere dell'organo consultivo in ordine al capitolato amministrativo ed agli elementi di valutazione, l'Agenzia garantisce adeguato supporto all'amministrazione in merito alla conformità della documentazione alle disposizioni normative vigenti ed ai relativi orientamenti interpretativi.

6.1. Sedute pubbliche di gara:

- Per le procedure relative ai lavori pubblici, la presidenza della seduta di gara spetta al Dirigente generale preposto al Dipartimento cui fa capo il servizio competente nella materia oggetto dei lavori, ovvero ad altro Dirigente o Direttore della Provincia o dei suoi Enti strumentali, appositamente delegato dal medesimo Dirigente generale, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 79 e 81 del del D.P.P. 11 maggio 2012, n. 9- 84/leg (Regolamento di attuazione della L.p. 26/93) relativi alle modalità di svolgimento delle procedure telematiche.

- Per le procedure ad evidenza pubblica relative a servizi e forniture, la presidenza della seduta di gara spetta al Dirigente del Servizio competente nella materia oggetto del contratto, ovvero ad altro Dirigente o Direttore della Provincia o dei suoi Enti strumentali, appositamente delegato dal medesimo Dirigente.

- In entrambi i casi, il Presidente della seduta di gara si avvale di due testimoni individuati, di regola, nel responsabile del procedimento ai sensi della Legge provinciale 30.11.1992 n. 23 ed in un ulteriore dipendente in servizio presso la struttura competente all'espletamento della procedura di gara. Inoltre, il Presidente della seduta di gara, ove lo ritenga necessario, può altresì avvalersi della collaborazione di esperti per ogni supporto di ordine tecnico, ivi compresi i componenti della commissione tecnica, nonché di personale di natura amministrativa per mere attività materiali.

- Per le procedure negoziate di servizi e forniture, la presidenza della seduta di gara spetta al Dirigente del Servizio contratti e centrale acquisti o ad un suo delegato, coadiuvato da due funzionari, secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 3, del D.P.G.P. 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg (Regolamento di attuazione della L.P. n. 23/1990).

6.2. Procedure di gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con elementi di valutazione aventi natura discrezionale:

- Per le procedure ad evidenza pubblica che prevedano, quale criterio di aggiudicazione, l'offerta economicamente più vantaggiosa con elementi di valutazione aventi natura discrezionale, la Giunta Provinciale nomina apposita commissione tecnica, la cui presidenza spetta ad un Dirigente o Direttore della Provincia esperto nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. In caso di carenze in organico, o di esigenze oggettive comprovate, la presidenza può essere attribuita ad un

Dirigente o Direttore degli Enti strumentali esperto nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, individuati dai medesimi Enti.

- Fino a quando non risulta possibile scegliere i commissari tra gli esperti iscritti agli albi istituiti rispettivamente dalla Provincia o dall'ANAC, secondo quanto previsto dall'articolo 21 della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, gli ulteriori componenti della commissione tecnica sono individuati, in relazione alle professionalità richieste, dal Dirigente generale del Dipartimento competente nella materia oggetto del contratto, di regola, attraverso apposita ricognizione nell'ambito del proprio dipartimento, ovvero delle altre strutture provinciali o degli Enti strumentali, rispettando, ove possibile, la parità di genere. L'Ente per conto del quale l'Agenzia opera come centrale di committenza ha la facoltà di segnalare il nominativo di un esperto che può assumere il ruolo di componente nell'ambito della commissione tecnica. In quest'ultimo caso, l'Ente delegante assume l'impegno a sostenere direttamente tutte le spese per eventuali compensi spettanti all'esperto segnalato ed alla relativa corresponsione.

- Ai commissari ed al presidente della commissione tecnica si applicano le cause di astensione e di incompatibilità previste dall'ordinamento provinciale, anche se riferite ai lavori pubblici, e statale; inoltre, i medesimi non possono avere assunto il ruolo di Presidente del seggio di gara.

- Il provvedimento di nomina della commissione tecnica, da sottoporre all'approvazione della Giunta Provinciale, è istruito dal Servizio appalti e proposto attraverso il Dipartimento organizzazione personale e affari generali.

- La funzione di Segretario verbalizzante è assunta da personale assegnato al Servizio appalti o, caso di carenze in organico, o di esigenze oggettive comprovate, da personale di altra struttura provinciale o degli Enti strumentali, individuato dai medesimi Enti.

- Le riunioni delle commissioni tecniche sono tenute, di regola, presso le strutture dell'Agenzia, fatte salve motivate esigenze organizzative.

- Per le procedure ad evidenza pubblica relative a servizi di architettura ed ingegneria, la Giunta provinciale nomina apposita commissione giudicatrice, la cui presidenza spetta ad un Dirigente o Direttore della Provincia esperto nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. In caso di carenze in organico, o di esigenze oggettive comprovate, la presidenza può essere attribuita ad un Dirigente o Direttore degli Enti strumentali esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, individuato dai medesimi Enti.

- Fino a quando non risulta possibile scegliere i commissari tra gli esperti iscritti agli albi istituiti rispettivamente dalla Provincia o dall'ANAC, secondo quanto previsto dall'articolo 21 della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, i nominativi degli ulteriori componenti della commissione tecnica sono individuati, in relazione alle professionalità richieste, dal Dirigente generale del Dipartimento competente nella materia oggetto del contratto, di regola, attraverso apposita ricognizione nell'ambito del proprio dipartimento, ovvero delle altre strutture provinciali o degli Enti strumentali, rispettando, ove possibile, la parità di genere. L'Ente per conto del quale l'Agenzia opera come centrale di committenza ha la facoltà di segnalare il nominativo di un esperto che può assumere il ruolo di componente nell'ambito della commissione tecnica. In quest'ultimo caso, l'Ente delegante assume l'impegno a sostenere direttamente tutte le spese per eventuali compensi spettanti all'esperto segnalato ed alla relativa corresponsione.

- Ai commissari ed al presidente della commissione tecnica si applicano le cause di astensione e di incompatibilità previste dall'ordinamento provinciale, anche se riferite ai lavori pubblici, e statale.

- Il provvedimento di nomina della commissione tecnica, da sottoporre all'approvazione della Giunta provinciale, è istruito dal Servizio appalti e proposto attraverso il Dipartimento organizzazione personale e affari generali.

- La funzione di Segretario verbalizzante è assunta dal personale assegnato al Servizio appalti o, caso di carenze in organico, o di esigenze oggettive comprovate, dal personale di altra struttura provinciale o degli Enti strumentali, individuato dai medesimi Enti.

- Nelle sedute pubbliche la Commissione giudicatrice si avvale di due testimoni individuati, di regola, nel responsabile del procedimento ai sensi della Legge provinciale n. 23, 30.11.1992 e di

un ulteriore dipendente in servizio presso la struttura competente all'espletamento della procedura di gara.

- Le riunioni delle commissioni giudicatrici sono tenute, di regola, presso le strutture dell'Agenzia, fatte salve motivate esigenze organizzative.

6.3. Procedure di gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con elementi di valutazione aventi natura oggettiva:

- Per le procedure di gara che prevedano, quale criterio di aggiudicazione, l'offerta economicamente più vantaggiosa con elementi di valutazione esclusivamente matematici/quantitativi, l'attribuzione dei relativi punteggi, attraverso l'applicazione delle formule matematiche indicate negli atti di gara, è demandata al Seggio di gara. Quest'ultimo, ove lo ritenga necessario, può avvalersi della collaborazione di esperti per ogni supporto di ordine tecnico, nonché di personale di natura amministrativa per mere attività materiali.

7. Nel caso in cui L'Agenzia gestisca la procedura di affidamento per conto delle strutture provinciali si applicano le regole di cui ai precedenti punti 6, 6.1, 6.2 e 6.3, ad eccezione dell'attività istruttoria funzionale all'adozione del provvedimento di nomina della commissione tecnica da parte della Giunta provinciale che è svolta dalla struttura provinciale e la funzione di segretario verbalizzante che, di regola, è assunta dal personale della medesima struttura, o, caso di carenze in organico, o di esigenze oggettive comprovate, dal personale di altra struttura provinciale o degli Enti strumentali, individuato dai medesimi Enti.

8. Nel caso in cui L'Agenzia operi come soggetto aggregatore per l'acquisizione di servizi e forniture, in conformità a quanto previsto dall'articolo 39 *bis* della L.P. n. 3/2006, si stabilisce quanto segue.

8.1. In caso di acquisto di servizi e forniture di interesse di più Enti, individuati ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto legge 66/2014, "*Tavolo nazionale Soggetti Aggregatori*", con apposita deliberazione della Giunta Provinciale, ai sensi dell'art. 36 *ter* 1, "*Beni e servizi ad elevata standardizzabilità*", della Legge provinciale 23/1990, così come attuata con determina del Dirigente generale del Dipartimento organizzazione personale e affari Generali, per la predisposizione della documentazione di gara l'Agenzia si avvale delle strutture provinciali competenti nella materia oggetto del contratto o degli Enti strumentali della Provincia dalle stesse individuati, nonché, ove necessario, delle strutture degli Enti locali indicati dal Consorzio dei Comuni trentini e delle strutture delle Aziende pubbliche per i Servizi alla Persona indicate da UPIPA tenute, in particolare, alla predisposizione dei capitolati prestazionali e dell'ulteriore documentazione di gara.

- Su richiesta del Servizio contratti e centrale acquisti ed in coerenza con le priorità individuate dal Dipartimento organizzazione personale ed affari generali, le strutture sopra individuate sono tenute ad indicare – entro il termine di 10 giorni dalla richiesta - il nominativo di uno o più referenti al fine della costituzione di un Gruppo di lavoro coordinato, con cadenza di norma settimanale, dal Dirigente del Servizio contratti e centrale acquisti.

- Il Gruppo di lavoro provvede alla predisposizione della documentazione di gara, per tale intendendosi tutta la documentazione necessaria per procedere all'indizione della procedura concorsuale, nel rispetto del cronoprogramma concordato con il Dirigente dell'Agenzia.

- Il Gruppo di lavoro supporta il Dirigente del Servizio contratti e centrale acquisti nella predisposizione delle risposte alle eventuali richieste di chiarimenti e informazioni di carattere tecnico formulate in pendenza del termine per la presentazione delle offerte.

- L'Agenzia garantisce supporto al Gruppo di lavoro in merito alla conformità del capitolato amministrativo e degli elementi di valutazione alle disposizioni normative vigenti ed ai relativi orientamenti interpretativi, anche nella fase funzionale all'acquisizione del parere del Comitato tecnico amministrativo.

- Acquisito il parere del Comitato tecnico amministrativo, il Dirigente del Servizio contratti e centrale acquisti assume il provvedimento a contrarre autorizzando, in particolare, l'indizione della procedura di gara per la conclusione di apposita convenzione o accordo quadro ed approvando tutta

la documentazione di gara dando atto, nel caso di minimi garantiti, dell'impegno di spesa disposto dalle strutture competenti.

- Il Dirigente del Servizio contratti e centrale acquisti provvede all'acquisizione del Codice identificativo della gara (c.d. CIG padre).

- La procedura di gara funzionale alla stipulazione di una convenzione o di un accordo quadro è espletata rispettivamente dal Servizio appalti o dal Servizio procedure di gara e contratti dell'Azienda Provinciale per i Servizi sanitari presso l'Agenzia, nel caso in cui l'oggetto della gara riguardi beni e servizi di interesse di più enti nella materia sanitaria ed assistenziale.

- La presidenza della seduta di gara spetta al Dirigente del Servizio competente nella materia oggetto del contratto, ovvero ad altro Dirigente o Direttore della Provincia o dei suoi Enti strumentali, appositamente delegato dal medesimo Dirigente.

- Il Presidente della seduta di gara si avvale di due testimoni individuati, di regola, nel responsabile del procedimento ai sensi della Legge provinciale 30.11.1992 n. 23 ed in un ulteriore dipendente in servizio presso la struttura competente all'espletamento alla procedura di gara.

- Il provvedimento di nomina dell'eventuale commissione tecnica, da sottoporre all'approvazione della Giunta Provinciale, è istruito dal Servizio contratti e centrale acquisti e proposto attraverso il Dipartimento organizzazione personale e affari generali.

- Si applicano le disposizioni di cui ai precedenti commi 6.2 e, se del caso, 6.3, ad eccezione della funzione di Segretario verbalizzante che è assunta dal personale assegnato al Servizio contratti e centrale acquisti o, in caso di carenze in organico, o di esigenze oggettive comprovate, dal personale di altra struttura provinciale o degli Enti strumentali, individuato dai medesimi Enti.

- Le sedute della commissione tecnica sono tenute, di regola, presso le strutture dell'Agenzia, fatte salve motivate esigenze organizzative.

- Il Dirigente del Servizio contratti e centrale acquisti provvede alla sottoscrizione della convenzione o dell'accordo quadro con il soggetto aggiudicatario e tempestivamente attiva la medesima sulla piattaforma Mercurio dell'Agenzia.

8.2. In caso di acquisto di servizi e forniture di interesse esclusivamente dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, individuati ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto legge 66/2014, con apposita deliberazione della Giunta Provinciale, ai sensi dell'art. 36 *ter* 1, "*Beni e servizi ad elevata standardizzabilità*", della legge provinciale 23/1990, così come attuata con determina del Dirigente generale del Dipartimento Organizzazione Personale e Affari Generali, l'aggregazione è operata dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (trattandosi di beni e servizi di contenuto sanitario) la quale predispose e trasmette al Dirigente dell'Agenzia apposito cronoprogramma per la definizione della tempistica necessaria alla predisposizione della documentazione da porre a base della procedura di gara.

- Il Servizio Procedure di Gara e Contratti dell'Azienda Provinciale per i Servizi sanitari (SPGCAPSS) garantisce supporto in merito alla conformità del capitolato amministrativo e degli elementi di valutazione alle disposizioni normative vigenti ed ai relativi orientamenti interpretativi, anche nella fase funzionale all'acquisizione del parere del Comitato tecnico amministrativo.

- L'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, che è tenuta alla predisposizione dei capitolati prestazionali e dell'ulteriore documentazione di gara, dopo avere acquisito il parere del Comitato tecnico amministrativo, adotta la deliberazione a contrarre nella quale dispone, tra l'altro, di avvalersi del soggetto aggregatore e centrale di committenza provinciale per la definizione e sottoscrizione del bando di gara da parte del Dirigente del Servizio Procedure di Gara e Contratti dell'Azienda Provinciale per i Servizi sanitari (SPGCAPSS).

- Il Dirigente del Servizio Procedure di Gara e Contratti dell'Azienda Provinciale per i Servizi sanitari (SPGCAPSS) procede all'acquisizione del Codice identificativo della gara (c.d. CIG padre) ed il contratto quadro è stipulato dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari. In dette fattispecie si applica, altresì, l'articolo 5 comma 3.

- Le sedute della commissione tecnica sono tenute, di regola, presso le strutture dell'Agenzia, fatte salve motivate esigenze organizzative.

Art. 2

Monitoraggio tempistica

1. Nel corso del 2017 l'Agenzia monitora la tempistica delle fasi principali delle procedure di gara attraverso apposito sistema informatico di monitoraggio; all'esito del periodo di sperimentazione, l'Agenzia verifica l'adeguatezza delle tempistiche stimate per lo svolgimento delle procedure di gara nella Carta dei Servizi rispetto alle risultanze emerse, provvedendo all'eventuale aggiornamento degli standard di qualità. Nella fase di sperimentazione la tempistica prevista dalla vigente Carta dei servizi costituisce, pertanto, mero parametro di riferimento.

Art. 3

Dirigente dell'Agenzia

1. Spettano al Dirigente dell'Agenzia i compiti e i poteri previsti dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, *Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento*, tenuto conto dell'incarico rivestito e della sovraordinazione rispetto ai servizi in cui è articolata l'Agenzia ed alle strutture funzionalmente inserite nella struttura organizzativa della medesima Agenzia ai sensi dell'articolo 36 *ter* 1 comma 3 della L.P. 23/90; in particolare:

- a) l'adozione degli atti amministrativi dell'Agenzia non di competenza dei Servizi in cui la stessa si articola e delle strutture funzionalmente inserite nella struttura organizzativa della medesima Agenzia;
- b) la ricognizione dei fabbisogni di lavori, servizi e forniture rilevati dai soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 39 *bis* della legge provinciale n. 3/2006;
- c) la programmazione dell'attività dell'Agenzia ai sensi dell'articolo 6, comma 2;
- d) la gestione economico-finanziaria delle risorse finanziarie di cui l'Agenzia dispone sul bilancio provinciale di cui all'art. 6 del presente atto;
- e) la predisposizione della relazione dettagliata dell'attività svolta e degli obiettivi conseguiti;
- f) la verifica ed il monitoraggio dell'andamento dei rapporti instaurati dalle strutture che fanno capo all'Agenzia con i soggetti che usufruiscono dei servizi;
- g) il coordinamento generale delle attività delle strutture dell'Agenzia e di quelle funzionalmente inserite nella struttura organizzativa della medesima, al fine di assicurare unitarietà ed omogeneità dell'azione amministrativa, attraverso l'adozione di circolari e direttive nelle materie di interesse, anche avvalendosi delle strutture che fanno capo all'Agenzia;
- h) lo svolgimento delle funzioni di osservatorio interno per le novità giuridico amministrative di interesse dell'Agenzia e supporto al recepimento di eventuali modifiche alla normativa nazionale;
- i) la tenuta e l'aggiornamento dei contenuti del portale dell'Agenzia;
- l) la formulazione al Dipartimento organizzazione, personale e affari generali e al Dipartimento infrastrutture e mobilità, secondo quanto specificato all'articolo 1, comma 4, lettere m) ed n) di proposte normative, di provvedimenti attuativi, atti di indirizzo e linee guida, per la successiva adozione da parte della Giunta Provinciale, nelle materie di interesse dell'Agenzia, anche avvalendosi delle strutture che fanno capo all'Agenzia;
- m) l'organizzazione e la gestione delle risorse organizzative e strumentali assegnate all'Agenzia, anche tenuto conto dei concreti fabbisogni di lavori, servizi e forniture;
- n) l'adozione di circolari e di interpretazioni normative a favore delle strutture provinciali e delle amministrazioni aggiudicatrici nelle materie di competenza dell'Agenzia, anche con il supporto delle strutture che fanno capo all'Agenzia;
- o) la definizione, con il supporto delle strutture che fanno capo all'Agenzia, strategie comuni di acquisto ai fini dell'aggregazione e centralizzazione della domanda negli acquisti di beni e servizi omogenei, sulla base dei fabbisogni rilevati, dei criteri stabiliti dalla Giunta

Provinciale in conformità a quanto previsto dall'art. 36 *ter* 1 della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e degli indirizzi impartiti dal Dipartimento organizzazione personale e affari generali;

- p) la prestazione, con il supporto delle strutture che fanno capo all'Agenzia, dell'attività di assistenza e di consulenza in materia contrattuale, comprese le clausole amministrative contenute nei capitolati speciali, a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici, d'intesa, nel settore dei lavori pubblici e relativi incarichi professionali;
- q) 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;
- r) la definizione delle linee di sviluppo delle funzioni della piattaforma informatica SAP SRM per la gestione delle gare telematiche e del Mercato elettronico provinciale;
- s) la proposta e l'attivazione, anche in collaborazione con TSM, di interventi formativi specifici nelle materie di competenza rivolti, con priorità, al personale dell'Agenzia.

2. Ai fini dell'attuazione di quanto previsto al comma 1, periodicamente e comunque ogni qualvolta richiesto, i Dirigenti delle strutture che fanno capo all'Agenzia informano il Dirigente dell'Agenzia in merito alle problematiche interpretative emerse nell'esercizio delle proprie funzioni, fermo restando che i medesimi dirigenti svolgono in autonomia le funzioni relative alla gestione delle procedure di gara, senza alcuna ingerenza da parte del Dirigente dell'Agenzia.

3. Il Dirigente è responsabile dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi definiti nel programma di attività dell'Agenzia, dell'efficiente utilizzo delle risorse umane e strumentali ad essa assegnate, nonché delle risorse finanziarie di cui essa dispone sul bilancio della Provincia.

4. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente trova applicazione quanto previsto dall'articolo 34 della legge provinciale n. 7 del 1997.

5. Lo svolgimento di specifiche attività e la firma di singole tipologie di atti possono essere delegate, nell'ambito delle rispettive competenze, dal Dirigente dell'Agenzia ai responsabili preposti alle strutture della medesima Agenzia di cui all'articolo 4.

Articolo 4

Struttura organizzativa e personale

1. L'Agenzia costituisce struttura complessa della Provincia, secondo quanto previsto dall'atto organizzativo della Provincia approvato con deliberazione della Giunta Provinciale e si può articolare in servizi, unità di missione e uffici.

2. L'Agenzia è dotata di autonomia amministrativa, tecnica, operativa ed è sottoposta ai poteri di direttiva, di indirizzo, sostitutivo e di controllo della Giunta Provinciale.

3. L'Agenzia è articolazione del Dipartimento organizzazione personale e affari generali.

4. L'Agenzia ha sede in Trento.

5. L'Agenzia informa la propria azione al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione di cui all'articolo 2 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

6. All'Agenzia è assegnato personale della Provincia che lo gestisce a mezzo delle proprie strutture.

7. Alla stessa Agenzia può, inoltre, essere assegnato, previa convenzione, personale degli Enti strumentali di cui all'articolo 33 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, ovvero delle amministrazioni aggiudicatrici e degli organismi provinciali rappresentativi dei Comuni Trentini e, previo parere del Consiglio delle autonomie locali, personale dipendente delle Comunità e dei Comuni, secondo quanto previsto da apposita deliberazione della Giunta Provinciale.

8. Secondo quanto previsto dall'art. 36 *ter* 1 della L.P. 23/90, per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Agenzia può avvalersi, previa convenzione, dei competenti uffici delle amministrazioni aggiudicatrici, nonché degli organismi provinciali rappresentativi dei Comuni trentini ed inoltre, per

tali finalità, le competenti strutture degli enti pubblici strumentali si considerano funzionalmente inserite nella struttura organizzativa dell'Agenzia, ove previsto dalla convenzione. Secondo quanto disposto dal medesimo articolo, in tale caso il dirigente preposto alla struttura esercita, ai sensi del capo I del titolo III della legge sul personale della Provincia, le funzioni spettanti all'Agenzia ed attribuite alla struttura medesima dall'atto organizzativo.

9. Per l'attività di assistenza e consulenza di cui al precedente art. 1 comma 4, lett. g), nelle more dell'adozione di apposite misure organizzative da parte della Giunta Provinciale, anche mediante la costituzione di apposito organismo consultivo tecnico scientifico o della struttura di staff prevista dall'articolo 216 del DPP 11 maggio 2012, n. 9-84/leg (regolamento di attuazione della Lp 26/93), l'Agenzia può avvalersi delle competenti strutture provinciali, nonché degli organismi provinciali rappresentativi dei Comuni trentini, previa stipulazione di apposita convenzione.

10. Il personale con qualifica di dirigente e direttore è soggetto alla procedura di valutazione della prestazione secondo criteri, modalità ed effetti di cui all'articolo 19 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Articolo 5

Avvalimento del Servizio Procedure di gara e contratti dell'Azienda Provinciale per i Servizi sanitari ex art. 36 ter 1 della L.P. 23/90

1. Ai sensi dell'art. 36 *ter* 1 della legge provinciale n. 23/90, come modificato con L.P. n. 15/2015, sulla base di apposita convenzione, il Servizio Procedure di Gara e Contratti dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (SPGCAPSS) si considera funzionalmente inserito nella struttura organizzativa dell'Agenzia in relazione alle procedure di gara relative a servizi e forniture di valore pari o superiore al limite definito dall'Unione Europea per le sotto indicate procedure di gara, nonché per eventuali altre procedure nel settore sanitario che saranno affidate in sede di programmazione ad SPGC-APSS dal Dirigente dell'Agenzia:

a) Forniture:

- Dispositivi medici e presidi medico-chirurgici;
- Farmaci;
- Attrezzature elettro-medicali;
- Service di laboratorio bio-medico.

b) Servizi:

- Servizi socio-sanitari come individuati dalla legge provinciale 23 luglio 2010, n. 16 (Legge provinciale sulla tutela della salute).

2. Acquisiti i fabbisogni di lavori, servizi e forniture dei soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 39 *bis* della legge provinciale n. 3/2006, secondo quanto previsto dalla convenzione, l'Agenzia invia al SPGC-APSS l'elenco delle procedure di gara ad esso affidate. I competenti servizi dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona trasmettono il provvedimento a contrarre e la documentazione necessaria per l'espletamento della procedura di gara (ivi incluso il Codice Identificativo Gara) direttamente alla segreteria del SPGC-APSS, nel rispetto delle modalità e della tempistica individuata nella Carta dei servizi e negli atti organizzativi dell'Agenzia, fatta eccezione per le convenzioni e gli accordi quadro di cui al precedente art. 1, comma 8.1.

Per le procedure di competenza, il SPGC-APSS svolge direttamente tutti gli adempimenti di gara affidati all'Agenzia da norme di legge, Carta dei Servizi e atti organizzativi, essendo a ciò autorizzato dall'art. 36 *ter* 1 della legge provinciale n. 23/90. Di conseguenza, gli atti di regola sottoscritti dal Dirigente del Servizio Appalti dell'Agenzia sono sottoscritti, per le gare affidate al SPGC-APSS, dal Dirigente di detto Servizio. Gli atti che saranno adottati dalla stazione appaltante Agenzia provinciale per gli appalti e contratti (APAC), riporteranno che il SPGC-APSS agisce in qualità di ente in avvalimento dell'Agenzia, ai sensi dell'articolo 36 *ter* 1 comma 3 della LP 23/90

sulla base di apposita convenzione e la sottoscrizione avverrà con la formula “*in nome e per conto di APAC il Dirigente del SPGC-APSS*”.

Il SPGC-APSS agisce quale parte funzionale dell’Agenzia per le attività che prendono avvio con il controllo della documentazione inviata dall’ente richiedente (ivi inclusi altri Servizi di APSS) e conseguente redazione e adozione del bando di gara, si sviluppano negli atti di cui al comma 4 dell’articolo 2 della Convenzione e si concludono con le attività di controllo post aggiudicazione.

Nello svolgimento delle attività in nome e per conto dell’Agenzia il SPGC-APSS adotta tutti gli accorgimenti logistici e organizzativi interni necessari a garantire le misure anticorruzione adottate dall’Agenzia, nonché l’eventuale Patto di integrità.

3. L’APSS, nella sua potestà di auto-organizzazione, definisce con provvedimento del proprio legale rappresentante le modalità di esercizio delle attività di gara, nel rispetto di quanto previsto all’articolo 1 comma 6, adeguando le disposizioni aziendali alle corrispondenti disposizioni dell’Agenzia. In particolare, dovrà essere individuato, acquisito il parere della medesima Agenzia, chi esercita le seguenti funzioni:

- Presidenza del seggio di gara;
- Presidenza della Commissione giudicatrice delle offerte tecniche, ove prevista dalla disciplina di gara, fatto salvo che comunque spetta alla Giunta Provinciale la nomina della stessa.

Articolo 6

Programmazione delle attività e gestione economico-finanziaria

1. In virtù dell’art. 32, comma 9 *bis* della L.P. n. 3/2006, 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. Ai sensi della predetta disposizione, l’Agenzia non adotta propri documenti contabili, quali il bilancio d’esercizio ed il conto consuntivo e non dispone di un collegio dei revisori dei conti.
2. La programmazione degli interventi/attività di competenza dell’Agenzia e delle strutture in cui la stessa si articola è effettuata secondo le modalità previste per le strutture provinciali.
3. L’Agenzia partecipa al sistema informativo del controllo di gestione come disciplinato dal D.P.P. 4 luglio 2008, N. 24-131/Leg. e dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 2650/2010.
4. Alla gestione contabile delle spese dell’Agenzia provvede il Dirigente della stessa con le stesse modalità previste per i dirigenti delle strutture diverse dalle agenzie.
5. I Dirigenti dei Servizi in cui è articolata l’Agenzia, ivi compreso il Dirigente di SPGC-APSS, quale struttura funzionalmente inserita nella struttura organizzativa dell’Agenzia, adottano gli atti diversi da quelli di cui al comma 4 del presente articolo e dell’articolo 3 del presente atto organizzativo, rientranti nelle competenze del proprio Servizio e quelli delegati dal Dirigente dell’Agenzia.

Articolo 7

Poteri di direttiva, indirizzo, sostitutivo, controllo, avocazione

1. Il Dirigente del Dipartimento Organizzazione Personale e Affari Generali dirige, coordina e verifica l’attività dell’Agenzia, anche con potere sostitutivo in caso d’inerzia.
2. La Giunta provinciale definisce 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 avocare a sé gli atti di competenza dell’Agenzia solo per gravi ragioni di necessità da indicare specificatamente nel provvedimento di avocazione.
4. Il Dipartimento organizzazione personale e affari generali istruisce i provvedimenti di competenza della Giunta Provinciale, predisposti dall’Agenzia o dalle strutture della medesima, ovvero si provvede secondo le modalità individuate dalla Giunta.

Articolo 8

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 e alla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23.
2. Quanto disposto dal presente atto organizzativo dovrà considerarsi superato in caso di contrasto con disposizioni sopravvenute.
3. Le disposizioni del presente atto organizzativo si intendono integrate dai successivi provvedimenti attuativi inerenti gli aspetti organizzativi che saranno adottati dalla Giunta Provinciale.