



Decreto del Direttore generale nr. 41 del 09/03/2017

Proponente: *Daniela Masini*

Provveditorato

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Ing. Marcello Mossa Verre

Responsabile del procedimento: *d.ssa Daniela Masini*

Estensore: *Daniela Masini*

Oggetto: Regolamento degli acquisti di beni e servizi (Decreto del Direttore generale n. 119/2012 e s.m.i). Riallineamento delle funzioni e competenze previste dal vigente Regolamento degli acquisti di ARPAT, alla luce delle nuove disposizioni in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e Linee Guida ANAC)

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
All. 1 - RESPONSABILITÀ E FUNZIONI DEI SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ARPAT	sì	digitale

Natura dell'atto: *non immediatamente eseguibile*

Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agazia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 22 del 28.02.2017, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell'Agazia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agazia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l' "Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agazia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Ricordato che:

- con decreto del Direttore generale n. 906/2000, modificato con decreto n. 838/2003, veniva approvato il Regolamento degli acquisti di beni e servizi di ARPAT;
- con decreto del Direttore generale n. 305/2006 veniva modificato il predetto Regolamento a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi" e veniva stabilita la disciplina degli acquisti di beni e servizi in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006;
- con i decreti del Direttore generale n. 332/2010 e n. 119/2012 il testo del Regolamento degli acquisti in economia è stato ulteriormente modificato a seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. n. 207/2010 "Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici";
- con decreto del Direttore generale n. 162 del 13.11.2015 sono stati modificati gli artt. n. 21 e n. 23 del sopracitato Regolamento;

Considerato che in data 19.4.2016 è entrato in vigore il D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 (Nuovo codice degli appalti), che ha abrogato sia il D.Lgs. n. 163/2006, che il D.P.R. n. 207/2010;

Dato atto che il codice rinvia per la disciplina di dettaglio alle linee guida dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e a Decreti ministeriali;

Dato atto che il nuovo Codice degli appalti disciplina i contratti sotto soglia (art. 36), in una logica di superamento della disciplina delle "procedure in economia" secondo la normativa previgente;

Visto l'art. 31 (Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni) del D.Lgs. n. 50/2016, che al comma 1 prevede:

"Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, le Stazioni appaltanti nominano, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi di programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione";

Visto, altresì, l'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 che al medesimo comma 1, prevede che il RUP sia nominato con atto formale e che debba essere dotato di **competenze professionali adeguate** in relazione ai compiti per cui è nominato;

Preso atto che il processo di acquisizione si articola nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione, di competenza del "RUP" Responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016;

Ritenuto che l'individuazione del soggetto cui affidare le funzioni di "Responsabile unico del procedimento", vada ricercato, per competenza specialistica, in primis nell'ambito delle strutture

richiedenti gli acquisti, a cui competono attività fondamentali del processo acquisitivo, in particolare la "programmazione", la "progettazione" e l'"esecuzione del contratto";

Ritenuto, inoltre, di stabilire che il Settore Provveditorato ed i Settori amministrativi di Area Vasta, svolgano le funzioni di "strutture stabili di supporto ai RUP", come definite ai sensi dell'art.31, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016, per i processi acquisitivi;

Visto il capoverso 7.3 della Linea guida n.3/2016 dell'ANAC che indica in dettaglio i requisiti di professionali e esperienza che il RUP deve possedere per i contratti di servizi e fornitura di importi inferiore e superiore alla soglia europea (euro 209.000,00 esclusa IVA);

Ritenuto opportuno procedere ad un allineamento delle funzioni e competenze in materia di processo di approvvigionamento, alle nuove disposizioni in materia, rinviando la sua revisione organica del Regolamento degli acquisti al momento in cui il quadro normativo potrà ritenersi delineato in modo più completo;

Visto il documento avente ad oggetto: "Responsabilità e funzioni dei soggetti che intervengono nel processo di acquisizione di beni e servizi in ARPAT" (allegato "1" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto) nel quale:

- **sono state puntualizzate le competenze dei soggetti che intervengono nel processo di approvvigionamento** per svolgere le funzioni di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) di DEC (Direttore dell'esecuzione dei contratti), Autorità di Gara, Commissione di Gara, Coordinatori di Area Vasta, Responsabili dei Settori amministrativi di Area Vasta, Responsabile del Settore Provveditorato, Direttore Amministrativo e Direttore Generale;

- **Il Settore Provveditorato è individuato quale "struttura stabile di supporto ai RUP"** ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.lgs. n. 50/2016 " per gli acquisti delle strutture della Direzione (senza limiti di importo) e per gli acquisti aggregati che riguardano le Aree Vaste, di importo superiore a euro 20.000,00), intendendo per questi ultimi, gli acquisti riferibili a più di una struttura, salvo specifiche deroghe da definirsi a cura della Direzione;

- **i Settori amministrativi di Area Vasta, sono stati individuati quali "strutture stabili di supporto ai RUP"** ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.lgs. n. 50/2016, per gli acquisti di competenza dell'Area Vasta, di importo fino a euro 20.000,00), salvo deroghe espresse ed in caso di affidamenti diretti/procedure negoziate senza bando, consentiti dalla normativa in materia, senza limiti di importo;

Ritenuto di stabilire **la competenza all'adozione degli atti relativi al procedimento di acquisizione come segue:**

a) per acquisti fino a euro 20.000,00, di competenza delle strutture della Direzione: adozione della relazione di negoziazione (in luogo del decreto a contrattare), da parte rispettivamente dei Responsabili delle strutture della Direzione richiedenti l'acquisto;

b) per acquisti fino a euro 20.000,00, di competenza delle Aree Vaste: adozione della relazione di negoziazione (in luogo del decreto a contrattare), salvo deroghe espresse ed in caso di affidamenti diretti/procedure negoziate senza bando, consentiti dalla normativa in materia, senza limiti di importo;

c) per acquisti di importo superiore a euro 20.000,00 e fino alla soglia europea, di competenza delle strutture della Direzione: adozione di decreti del Direttore amministrativo;

d)per acquisti di importo superiore a euro 20.000,00 e fino alla soglia europea, di competenza delle strutture delle Aree Vaste: adozione di decreti del Direttore amministrativo;

e)per acquisti di importo superiore alla soglia europea, di competenza delle strutture della Direzione e delle Aree Vaste, adozione di decreti del Direttore Generale;

f) **attribuzione delle funzioni di RUP** (Responsabile Unico del Procedimento) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e "**Direttore dell'esecuzione**", ai Responsabili delle Strutture richiedenti gli acquisti, salva la scissione delle due funzioni nei casi consentiti dalla normativa e il possesso dei requisiti di professionalità previsti dalla normativa in materia;

Ritenuto di annullare gli artt. 1,2,5,6 e 7 della parte I (Norme generali), l'intera parte II (Forme e modalità di contrattazione), l'intera parte IV (Fase dell'esecuzione) del Regolamento di cui al Decreto D.G. n. 162/2015, in quanto incompatibili con il D.Lgs. n. 50/2016 e con le Linee Guida emanate dall'ANAC e, contestualmente, di intendere ogni rimando all'art. 5 nelle parti ancora vigenti del Regolamento di cui al Decreto D.G. n. 162/2015 quale riferimento al documento "Responsabilità e funzioni dei soggetti che intervengono nel processo di acquisizione di beni e servizi in ARPAT";

Visto il decreto del Direttore generale n. 192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di approvare, per le motivazioni di cui nella parte narrativa, il documento ad oggetto: "Responsabilità e funzioni dei soggetti che intervengono nel processo di acquisizione di beni e servizi in ARPAT" (allegato "1" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
2. di annullare gli artt. 1,2,5,6 e 7 della parte I (Norme generali), l'intera parte II (Forme e modalità di contrattazione), l'intera parte IV (Fase dell'esecuzione) del Regolamento di cui al Decreto D.G. n. 162/2015, in quanto incompatibili con il D.Lgs. n. 50/2016 e con le Linee Guida emanate dall'ANAC, e, contestualmente, di intendere ogni rimando all'art. 5 nelle parti ancora vigenti del Regolamento di cui al Decreto D.G. n. 162/2015, quale riferimento al documento "Responsabilità e funzioni dei soggetti che intervengono nel processo di acquisizione di beni e servizi in ARPAT";
3. di stabilire **la competenza all'adozione degli atti relativi al procedimento di acquisizione come segue:**
 - a) **per acquisti fino a euro 20.000,00, di competenza delle strutture della Direzione:** adozione della relazione di negoziazione (in luogo del decreto a contrattare), da parte rispettivamente dei Responsabili delle strutture della Direzione richiedenti l'acquisto;
 - b) **per acquisti fino a euro 20.000,00, di competenza delle Aree Vaste:** adozione della relazione di negoziazione (in luogo del decreto a contrattare), salvo deroghe espresse ed in caso di affidamenti diretti/procedure negoziate senza bando, consentiti dalla normativa in materia, senza limiti di importo;
 - c) **per acquisti di importo superiore a euro 20.000,00 e fino alla soglia europea, di competenza delle strutture della Direzione:** adozione di decreti del Direttore amministrativo;
 - d) **per acquisti di importo superiore a euro 20.000,00 e fino alla soglia europea, di competenza delle strutture delle Aree Vaste:** adozione di decreti del Direttore

amministrativo;

e)per acquisti di importo superiore alla soglia europea, di competenza delle strutture della Direzione e delle Aree Vaste, adozione di decreti del Direttore Generale;

4. di partecipare il presente atto a tutti i Responsabili delle strutture della Direzione di ARPAT e ai Coordinatori di Area Vasta;
5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun costo a carico di ARPAT;
6. di dare atto che, ai fini del presente atto, il Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 è il Responsabile del Settore Provveditorato.

Il Direttore generale
Dott. Marcello Mossa Verre*

* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 08/03/2017
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 09/03/2017
- Daniela Masini , il proponente in data 09/03/2017
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 09/03/2017
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 09/03/2017
- Marcello Mossa Verre , Direttore generale in data 09/03/2017

RESPONSABILITÀ E FUNZIONI DEI SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEL PROCESSO DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ARPAT

1. RUP (Responsabile Unico del Procedimento)

1.1 - Definizione

1.2 - Casi di incompatibilità

1.3 - Requisiti

1.4 - Compiti

2. DEC (Direttore Dell'Esecuzione)

3. AUTORITA' DI GARA

3.1 - Criterio di aggiudicazione del minor prezzo

3.2 - Criterio offerta economicamente più vantaggiosa

4. COMMISSIONE GIUDICATRICE: RUOLO, FUNZIONE, NOMINA

4.1 Modalità di individuazione dei commissari

4.2 Incompatibilità dei commissari

4.3 Compiti della commissione giudicatrice

5. STRUTTURE STABILI DI SUPPORTO AI RUP

6. COORDINATORI DI AREA VASTA

7. RESPONSABILI STRUTTURE DELLA DIREZIONE

8. DIRETTORE AMMINISTRATIVO

9. DIRETTORE GENERALE

1. RUP

1.1 Definizione

Il RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO di cui all'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 è individuato, di norma, nell'ambito della struttura competente per materia e/o richiedente l'acquisto del bene/servizio.

Di norma, il RUP è individuato nel Responsabile della struttura competente oppure in altro dipendente con qualifica dirigenziale all'interno della struttura, fermo restando il possesso dei requisiti di professionalità di cui alla Linea guida ANAC n. 3/2016.

Il RUP è responsabile dell'intervento di acquisto che si articola nelle fasi della programmazione, progettazione, affidamento e esecuzione. Il RUP cura, altresì, le attività di rendicontazione.

La nomina del RUP avviene nell'atto di programmazione biennale degli acquisti.

1.2 Casi di incompatibilità

Le funzioni di RUP devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Il ruolo di RUP è, di regola, incompatibile con le funzioni di commissario di gara e di presidente della commissione giudicatrice (art. 77, comma 4 del Codice), ferme restando le acquisizioni giurisprudenziali in materia di possibile coincidenza.

Le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del Codice (*conflitto di interesse*), né dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti contro la Pubblica amministrazione*), ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

1.3 Requisiti

a) Per i servizi e le forniture di **importo inferiore** alle soglie di cui all'art. 35 del Codice (EURO 209.000,00 iva esclusa):

il RUP è in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture.

b) Per i servizi e le forniture di importo **pari o superiore** alle soglie di cui all'art. 35 del Codice (EURO 209.000,00 iva esclusa):

il RUP è in possesso di diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica e di un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture.

Possono svolgere, altresì, le funzioni di RUP coloro che sono in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno dieci anni nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture

c) Per appalti che **rivestono particolare complessità**, vale a dire che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche, **è necessario, il possesso del titolo di studio nelle materie attinenti all'oggetto dell'affidamento.**

Per gli acquisti attinenti a categorie particolari di prodotti o servizi (es. dispositivi medici, dispositivi antincendio, sistemi informatici) **la stazione appaltante può richiedere, oltre ai requisiti di anzianità di servizio ed esperienza di cui alle lettere a) e b), il possesso della laurea magistrale o quinquennale, di specifiche competenze e/o abilitazioni tecniche o dell'abilitazione all'esercizio della professione, se previsto dalle vigenti disposizioni di legge.**

1.4 Compiti

Fermo restando i compiti dall'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, da altre specifiche disposizioni del Codice e dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, **il RUP:**

a) in ordine alla singola acquisizione, **formula proposte** agli organi competenti secondo l'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice e fornisce agli stessi dati e informazioni:

1. **nella fase di predisposizione ed eventuale aggiornamento della programmazione**

2. **nella fase di procedura di scelta del contraente** per l'affidamento dell'appalto

3. **nella fase di monitoraggio** dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento;

4. **nelle fasi di esecuzione e verifica della conformità** delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali

b) svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le **funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto**

c) **nel rispetto di quanto previsto dall'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice:**

1. **predispone o coordina la progettazione** curando la promozione, ove necessario, di accertamenti e indagini preliminari idonei a consentire la progettazione

2. **coordina o cura l'andamento delle attività istruttorie** dirette alla predisposizione del bando di gara relativo all'intervento

d) **richiede la nomina della commissione** nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

e) **svolge, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione** ove nominato, **le attività di controllo e vigilanza** nella fase di esecuzione, acquisendo e fornendo all'organo competente dell'amministrazione aggiudicatrice, per gli atti di competenza, dati, informazioni ed elementi utili anche **ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie**, secondo quanto stabilito dal codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali

f) **autorizza le modifiche, nonché le varianti** contrattuali

g) **compie, su delega del datore di lavoro committente**, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto, da parte dell'esecutore, **delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro**

h) svolge, su **delega del soggetto** di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, i compiti ivi previsti;

i) **provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.N.A.C.** degli elementi relativi agli interventi di sua competenza e collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione anche in relazione a quanto prescritto dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012 e s.m.i.;

j) trasmette, al soggetto incaricato dell'eventuale verifica di conformità:

1. copia degli atti di gara;
2. copia del contratto;
3. documenti contabili;
4. risultanze degli accertamenti della prestazione effettuata;
5. certificati delle eventuali prove effettuate;

k) conferma l'attestazione di regolare esecuzione attestata dal direttore dell'esecuzione;

l) laddove applicabile, in relazione alla tipologia di appalto, predisporre, con riferimento ai compiti di cui all'art. 31, comma 12 del Codice, un **piano di verifiche sull'esecuzione dell'intervento**, anche a campione e a sorpresa, preventivamente definite in sede di programmazione dell'acquisto.

2. IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)

Il Direttore dell'esecuzione del contratto di servizi o di forniture è, di norma, il **Responsabile unico del procedimento**.

Il Direttore dell'esecuzione provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante **assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformita' ai documenti contrattuali**.

Le linee guida ANAC (*ad oggi non ancora emanate*) individueranno compiutamente le modalità di effettuazione dell'attività di controllo di cui al periodo precedente, secondo criteri di trasparenza e semplificazione.

Il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal responsabile del procedimento nei seguenti casi:

- a. prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;**
- b. interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;**
- c. prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze** (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);
- d. interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;**
- e. per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.**

3. L'AUTORITA' DI GARA

L'Autorità di gara è, di norma, **il Responsabile del Settore Provveditorato ed il Responsabile del Settore amministrativo di Area Vasta, in base alla “competenza per valore”** come da vigente Regolamento di ARPAT degli acquisti di beni e servizi.

3.1 L'autorità di gara nel caso di aggiudicazione con il critério del "minor prezzo"

1. **convoca e presiede** le sedute di gara pubbliche
2. **apre ed esamina** la documentazione amministrativa
3. gestisce il **soccorso istruttorio**
5. **pubblica l'elenco** dei concorrenti ammessi e degli esclusi nel sito ARPAT
6. **apre ed esamina** l'offerta economica
7. **esclude** le offerte irregolari
8. **forma la graduatoria** delle offerte
9. procede all'individuazione delle offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016 o indica al RUP le offerte che secondo quanto previsto dall'art. 97, comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016, appaiono, sulla base di elementi specifici, potenzialmente anomale;
10. **rimette, in ogni caso, al RUP la valutazione della congruità** dell'offerta, nel caso in cui non risulti applicabile l'art. 97, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016
11. **supporta il RUP nel procedimento di anomalia**
12. esclude le offerte economiche risultate anomale
13. in seduta pubblica, dà lettura della graduatoria delle offerte
14. formula la graduatoria
15. **formula la proposta di aggiudicazione** al CAV, al Direttore Amministrativo, al Direttore Generale (in base alla competenza per valore come da regolamento)
16. **sottoscrive i verbali** delle sedute di gara.

3.2 L'autorità di gara nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

1. apre ed esamina la documentazione amministrativa
2. ammette ed esclude i concorrenti
3. gestisce il soccorso istruttorio
4. pubblica l'elenco dei concorrenti ammessi e degli esclusi nel sito ARPAT
5. supporta la commissione nella fase di apertura ed esame dell'offerta tecnica
- 6. supporta la commissione per il calcolo della soglia di anomalia delle offerte e rimette l'offerta anomala al RUP per la valutazione**
7. trasmette la **proposta di aggiudicazione della commissione**, al CAV, al Direttore Amministrativo o al Direttore Generale (in base alla competenza per valore come da Regolamento), ai fini dell'aggiudicazione
8. sottoscrive i verbali della seduta di apertura della documentazione amministrativa.

4. LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ARPAT nomina una commissione giudicatrice nelle procedure da aggiudicare con il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**.

In caso di affidamento di contratti d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (euro 209.000,00) o per quelli che non presentano particolare complessità, **le stazioni appaltanti hanno la possibilità di nominare componenti interni**, nel rispetto del principio di rotazione.

Sono considerate di non particolare complessità:

- **le procedure interamente gestite tramite piattaforme telematiche** di negoziazione (START/MePA)
- le procedure che **prevedono l'attribuzione di un punteggio tabellare secondo criteri basati sul principio on/off** (in presenza di un determinato elemento è attribuito un punteggio pre-determinato, **senza alcuna valutazione discrezionale**, in assenza è attribuito un punteggio pari a zero) sulla base di formule indicate nella documentazione di gara.

Viceversa, **quando la commissione deve esprimere valutazioni di tipo discrezionale è necessario che almeno il presidente sia nominato facendo ricorso alla lista comunicata dall'Autorità.**

I componenti della Commissione devono essere in possesso di comprovata esperienza e professionalità nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare **e non devono aver svolto, né possono svolgere, alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al medesimo.**

La Commissione in ARPAT viene composta, di regola, da n. **3 membri** che vengono individuati tra i dipendenti di ARPAT appartenenti al ruolo dirigenziale o alla categoria D.

Il Presidente della Commissione è individuato tra il personale dirigente.

4.1 Modalità di individuazione dei commissari

- Nell'ambito del personale assegnato al **Settore SIRA** (per acquisti destinati a soddisfare esigenze di carattere informatico/telefonico/telematico);
- nell'ambito del personale assegnato ai **Settori Laboratori** (per acquisti destinati a soddisfare esigenze connesse all'espletamento delle attività analitiche);

- nell'ambito del personale assegnato ai **Dipartimenti** (per acquisti destinati a soddisfare esigenze connesse all'attività di controllo e supporto tecnico);
- nell'ambito del personale assegnato alle **strutture di riferimento**, in caso di acquisti destinati a soddisfare esigenze specifiche;
- nell'ambito delle **strutture di supporto o a competenza generale** nel caso di acquisti destinati a soddisfare esigenze di natura non specialistica.

L'atto di nomina della Commissione viene pubblicato sul profilo del committente di ARPAT, nella sezione "Amministrazione trasparente", **unitamente ai curricula vitae dei commissari.**

La nomina della Commissione deve avvenire **dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte.**

Ai fini del rispetto del principio di rotazione, **chi ha ricoperto il ruolo di Presidente di Commissione o membro non può essere nominato nuovamente Presidente o membro di altra Commissione prima del decorso di 3 mesi dal termine dei lavori della Commissione che ha presieduto o della quale ha fatto parte**, salvo casi particolari in cui siano richieste professionalità specifiche presenti in numero esiguo tra il personale dell'Amministrazione.

Per lo svolgimento dell'attività **non è previsto compenso.**

4.2 Incompatibilità dei commissari

I componenti della Commissione e il segretario **non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77 co. 5 e 6 del D.lgs. 50/2016** e, a tal fine, prima dell'atto di nomina, deve essere acquisita apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole.

I commissari **non devono aver svolto ne' possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.**

Coloro che, nel **biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore**, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.

Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del codice.

Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

4.3 Compiti della commissione giudicatrice

1. apre in seduta pubblica i plichi contenenti le offerte tecniche al fine di procedere alla verifica della presenza dei documenti prodotti;
2. esclude le offerte tecniche formalmente irregolari
3. rimette ai commissari le offerte tecniche per la loro valutazione e attribuzione dei punteggi
4. in una o più sedute riservate, o lavorando da remoto, **la commissione valuta le offerte tecniche e procede alla assegnazione dei relativi punteggi** applicando i criteri e le formule indicati nel bando o nella lettera di invito;
5. in seduta pubblica, dà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche;
6. apre in seduta pubblica i plichi contenenti le offerte economiche e dà lettura degli importi/ribassi offerti;
7. esclude le offerte economiche formalmente irregolari
8. procede all'individuazione delle offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016 o indica al RUP le offerte che secondo quanto previsto dall'art. 97, comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016, appaiono, sulla base di elementi specifici, potenzialmente anomale;
9. fornisce l'ausilio al RUP per la verifica sulle offerte ~~anormalmente~~ anomale
10. esclude le offerte economiche risultate anomale
11. in seduta pubblica, dà lettura della graduatoria delle offerte
12. sottoscrive i verbali delle sedute riservate e pubbliche.

5. STRUTTURE STABILI DI SUPPORTO AI RUP

Il Settore Provveditorato è la “**struttura stabile di supporto**” per gli acquisti delle strutture della Direzione (senza limiti di importo) e per gli acquisti aggregati che riguardano le Aree Vaste, **di importo superiore a euro 20.000,00**), intendendo per questi ultimi, gli acquisti riferibili a più di una struttura, salvo specifiche deroghe da definirsi a cura della Direzione.

I Settori amministrativi di Area Vasta sono “**strutture stabili di supporto**” per gli acquisti di competenza delle strutture delle Aree Vaste, **di importo pari o inferiore a euro 20.000,00**.

5.1 Compiti delle strutture stabili di supporto al RUP (a titolo non esaustivo):

1. **supportare il RUP nella scelta del criterio di aggiudicazione** ritenuto più idoneo in relazione all'oggetto del contratto, con partecipazione al gruppo di lavoro interdisciplinare per la progettazione dell'appalto, qualora istituito (per acquisti particolarmente complessi/specialistici)
2. supportare **il RUP** per l'acquisizione e la gestione del CIG
3. predisporre **gli atti** per la procedura di affidamento
4. **predisporre il provvedimento di indizione** della gara (per appalti di importo superiore a euro 20.000,00)
5. **provvedere agli adempimenti degli obblighi di pubblicità e trasparenza** previsti dalla normativa
6. **sottoscrivere gli atti di gara** (avvisi/disciplinare di gara, etc.)
7. avviare la **procedura di gara** su START
8. svolgere le funzioni di “**Autorità di gara**”
9. supportare il RUP nel **procedimento di anomalia dell'offerta**
10. **predisporre il provvedimento di aggiudicazione/relazione di negoziazione (in base alla competenza per valore)**, sulla base della proposta della commissione giudicatrice
11. **espletare i controlli** previsti dalla normativa per gli affidamenti (compresa la certificazione antimafia) curandone le comunicazioni
12. **provvedere alle comunicazioni** ai concorrenti dell'esito della procedura
13. curare la fase di stipula del contratto

14. provvedere alla fase di gestione dell'ordine di spesa
15. gestire le **richieste di accesso agli atti** della fase di affidamento
16. gestire eventuali **richieste di pareri legali** sulla procedura
17. **fornire e trasmettere all'Ufficio legale gli elementi conoscitivi**, e la documentazione utile nei casi di precontenzioso

6. COORDINATORI DI AREA VASTA

Per gli appalti di importo inferiore a euro 20.000,00 (salvo deroghe espresse ed in caso di affidamenti diretti/procedure negoziate senza bando, consentiti dalla normativa in materia, senza limiti di importo):

1. **approvano le "richieste di acquisto" dei RUP** che vengono inoltrate al Settore amministrativo di Area Vasta per la fase di affidamento
2. **aggiudicano l'appalto**, su proposta dell'Autorità di gara (*Responsabile amministrativo di Area Vasta*), nel caso del criterio al "*minor prezzo*" oppure, su proposta della commissione giudicatrice nel caso del criterio dell"*offerta economicamente più vantaggiosa*"
3. **nominano la commissione giudicatrice** (nel caso del criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa)
4. **sottoscrivono l'ordine di spesa**, emesso tramite Ad-Hoc, dal Settore amministrativo di Area Vasta;
5. **sottoscrivono la comunicazione all'aggiudicatario avente valore di contratto** (nel caso di procedura in START oppure stipulano l'OdA, la trattativa diretta o RdO in caso di procedura nel MePA)

7. RESPONSABILI DELLE STRUTTURE DELLA DIREZIONE

1. **segnalano i fabbisogni di beni/servizi** in fase di programmazione (fase programmazione)
2. **predispongono le specifiche** tecniche ed economiche dei beni/servizi da acquisire (fase progettazione)
3. **presiedono i gruppi di lavoro** nominati con decreto dal Direttore amministrativo, sentito il Direttore Tecnico, nel caso di beni particolarmente complessi che richiedono la definizione delle specifiche tecniche (programmazione con apporto interdisciplinare), nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa
4. **emettono ed approvano le "richieste di acquisto" (in quanto titolari di budget)** che vengono inoltrate al Settore Provveditorato (**in quanto struttura stabile di supporto ai RUP**) per la fase di affidamento;
5. **forniscono le motivazioni** per il ricorso alle procedure non concorrenziali in una specifica relazione allegata alla "richiesta di acquisto" (RA)
6. **nominano la commissione giudicatrice** (nel caso del criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa)
7. **aggiudicano l'appalto**, su proposta dell'Autorità di gara (*Responsabile Settore Provveditorato*), nel caso del criterio del "minor prezzo", oppure, su proposta della commissione giudicatrice, nel caso del criterio dell'"offerta economicamente più vantaggiosa" (qualora gli affidamenti siano di importo inferiore a euro 20.000,00 esclusa IVA), oppure in caso di affidamenti di importo superiore a euro 20.000,00 svolgono le funzioni di RUP avvalendosi del Settore Provveditorato, in qualità di struttura stabile di supporto.
8. **valutano la congruità** delle offerte e l'eventuale anomalia (con il supporto della commissione giudicatrice qualora il criterio sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa")
9. **valutano i requisiti speciali**, qualora richiesti
10. **sottoscrivono la comunicazione** all'aggiudicatario avente valore di contratto (nel caso di procedura in START oppure stipulano l'OdA, la trattativa diretta o RdO in caso di procedura nel MePA)
11. **richiedono l'emissione dell'ordine di spesa**, tramite Adhoc, al Settore Provveditorato
12. curano l'**esecuzione del contratto** (fase di esecuzione)

8. DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PER GLI APPALTI DI IMPORTO SUPERIORE A 20.000,00 e fino alla soglia europea (euro 209.000)

Il Direttore amministrativo:

1. **approva il decreto** di nomina del gruppo di lavoro
2. **approva il decreto** di indizione e gli atti di gara
3. **nomina la commissione giudicatrice**
4. **approva i verbali di gara e aggiudica l'appalto** con proprio decreto
5. **sottoscrive il contratto** in forma di scrittura privata (in caso di procedura in START) oppure sottoscrive l'OdA/Trattativa privata o l'RdO in caso di procedure nel MePA

9. DIRETTORE GENERALE

PER GLI APPALTI DI IMPORTO SUPERIORE ALLA SOGLIA EUROPEA (superiore a euro 209.000,00)

Il Direttore generale:

1. **approva il decreto** di nomina del gruppo di lavoro
2. **approva il decreto** di indizione e gli atti di gara
3. **nomina con decreto la commissione giudicatrice**
4. **approva i verbali di gara e aggiudica l'appalto** con proprio decreto
5. **sottoscrive il contratto**, in forma pubblico amministrativa, mediante Ufficiale rogante