



# EMERGENZE ANTROPICHE, NATURALI E CRISI AMBIENTALI

VERSO UNA RISPOSTA DI SISTEMA DELLE AGENZIE  
*Autumn School AssoARPA*

**Elena Bortolotti**

**Schema di regolamento per la disciplina dei contratti  
pubblici di forniture e servizi**



**Milano, 27-28 Novembre 2017**



# Scopo del lavoro del GdL C1 – focus group «Contratti pubblici»

- Fornire un modello di riferimento per la disciplina dei principali passi procedurali in materia di approvvigionamento di forniture e servizi
- Sottolineare i principi che guidano le attività correlate
- Invitare alla riflessione sulla propria organizzazione dedicata alle attività ai fini di una maggiore semplificazione
- Migliorare le proprie attività, attraverso il confronto fra Agenzie



# Contesto normativo

- D. lgs. 18.04.2016, n. 50, codice dei contratti pubblici, come modificato dal d. lgs. 19.04.2017, n. 56, decreto correttivo
- Vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa (es.: art. 26 della l. 488/99 (legge finanziaria 2000), art. 1 del d.l. 6 luglio 2012, n. 95 (spending review), art. 1, commi 510-516 l. 208/2015 (legge di stabilità 2016))
- Previsti oltre 50 attuativi del codice, fra d.P.C.M., decreti ministeriali, linee guida ANAC, molti ancora attesi, altri già vigenti e in attesa di aggiornamento
- Norme regionali in materia

Normativa in divenire!!

# Opportunità di adozione da parte delle stazioni appaltanti di un regolamento

- La necessità di un regolamento delle Stazioni appaltanti non c'è nel nuovo codice
- L'ANAC nelle proprie linee guida n. 4 (acquisti sotto soglia) prevede la possibilità di un regolamento interno
- Prevede in particolare un onere motivazionale “attenuato” per affidamenti di modico valore o effettuati nel rispetto di apposito regolamento

# Organizzazione degli uffici

- ❑ La struttura organizzativa degli uffici preposti alle attività di acquisto è da adattare alle specifiche realtà
- ❑ E' stata mantenuta nel modello di regolamento la struttura più comune ricorrente nelle Agenzie
  - Organo di vertice (approva la programmazione)
  - Uffici richiedenti (che redigono i capitolati tecnici)
  - Gli RSPP per la redazione dei DUVRI
  - Ufficio centrale che elabora i documenti di gara
- ❑ Rimessa alle scelte di ciascuna Agenzia la nomina dei RUP (tra figure tecniche o amministrative) e la competenza all'assunzione degli atti di affidamento e alla firma dei contratti

# Suddivisione delle procedure per fasce d'importo

- A. procedure per contratti di importo stimato pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria;
- B. procedure per contratti di importo stimato inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria e pari o superiore a 40.000,00 euro;
- C. procedure per contratti d'importo stimato inferiore a 40.000,00 euro

# Richiamo alla normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione

- Richiamo al Piano triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione
- Gli uffici acquisti, al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza, provvedono a trasmettere i dati di propria competenza all'ufficio dell'Agenzia cui compete la pubblicazione sul sito, secondo le indicazioni e i tempi contenuti nel PTPC dell'Agenzia.
- Gli uffici acquisti adeguano le proprie prassi interne, concernenti la gestione delle procedure di affidamento ed il controllo sull'esecuzione dei contratti pubblici, alle indicazioni contenute nel PTPC dell'Agenzia e nei relativi allegati.



# Richiamo alla normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione

Le Agenzie:

- garantiscono il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 42 del Codice inerenti al conflitto di interessi.
- rendono noto agli operatori economici partecipanti alle procedure di gara il codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia.

# Richiamo alla normativa in materia di acquisti verdi

- ❑ Nella predisposizione dei capitolati tecnici gli Uffici tengono conto di quanto indicato all'art. 34 del Codice dei contratti relativamente ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale.
- ❑ I dirigenti competenti all'assunzione delle determinate a contrarre danno atto nei propri provvedimenti della coerenza degli stessi agli obblighi normativi in materia di appalti verdi e agli obiettivi della politica di consumo sostenibile e appalti verdi (GPP) adottata dall'Agenzia

Si presuppone che ciascuna Agenzia si sia data (o si debba dotare) di una propria politica in conformità alle Linee Guida GPP del Sistema Agenziale del 17.01.17, presentate a Cagliari il 26-27 ottobre 2017

# Richiamo alla normativa sulla digitalizzazione della p.a.

- ❑ A decorrere dalla data indicata all'art. 40 del Codice (18.10.2018), le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di acquisto sono eseguite utilizzando esclusivamente mezzi di comunicazione elettronici.
- ❑ Atteso un decreto del Ministro per la semplificazione e la p.a., di concerto con il Ministero II.TT. e il MEF sulle modalità di digitalizzazione di tutte le procedure di contratti pubblici

# Adesione alle convenzioni dei soggetti aggregatori

- ❑ Ciascuna Agenzia, in conformità agli atti di programmazione, aderisce alle convenzioni o agli accordi quadro di Consip S.p.A o della centrale di committenza regionale di riferimento
- ❑ Anche nelle categorie merceologiche non obbligatorie, prima dell'avvio di qualunque procedura di affidamento, si deve verificare la possibilità di approvvigionarsi attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.

# II RUP

- Per ogni procedura di affidamento di un contratto pubblico il Dirigente competente nomina un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi di **programmazione**, **progettazione**, **affidamento** ed **esecuzione** della prestazione.
- L'incarico di cui al comma 1 è affidato ad un funzionario, individuato di volta in volta in base all'esperienza professionale.
- Nel caso di acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro il RUP è  
.....
- I compiti del responsabile del procedimento sono disciplinati dal Codice oltre che dalle Linee guida n. 3 adottate dell'ANAC (aggiornate l'11.10.2017)

# Il direttore dell'esecuzione

- ❑ Per ogni procedura di affidamento di un contratto pubblico può essere nominato un direttore dell'esecuzione del contratto, **che vigila, congiuntamente al RUP**, sulla corretta esecuzione del medesimo. Il nominativo è indicato nella determina a contrarre.
- ❑ I compiti del direttore dell'esecuzione del contratto sono disciplinati dal Codice oltre che dalle Linee guida di cui all'art.111, comma 2, del Codice adottate con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (non ancora approvate).

# Obbligo di programmazione acquisti di importo pari o superiore a 40.000 euro

- La programmazione è coordinata da un ufficio centrale che coordina la raccolta del fabbisogno
- Entro il 30 settembre raccolta del fabbisogno per gli acquisti superiori a 1.000.000 euro (da trasmettere ai soggetti aggregatori)
- Entro una diversa scadenza, da definire, per gli acquisti pari o superiore a 40.000 euro (atteso un decreto M.II.TT. in materia)

# Redazione dei capitolati tecnico-prestazionali

- ❑ Gli Uffici tecnici che esprimono un fabbisogno elaborano in dettaglio il progetto di servizio e/o fornitura, formalizzandolo nel capitolato tecnico.
- ❑ Per quanto attiene gli appalti di servizi complessi, il capitolato tecnico consiste in un progetto del servizio che deve contenere:
  - la relazione tecnico - illustrativa del **contesto** in cui è inserito il servizio;
  - le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla **sicurezza**;
  - il calcolo degli **importi** per l'acquisizione dei servizi;
  - il prospetto economico degli **oneri complessivi** necessari per l'acquisizione dei servizi;
  - il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa;
  - i **criteri premiali** da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara;
  - l'indicazione dei livelli minimi di servizio e gli inadempimenti o irregolarità da sanzionare mediante **penali**



# Valutazione delle offerte

- La verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa dei concorrenti è demandata al Responsabile unico del procedimento, in collaborazione con l'Ufficio acquisti
- Coerenza con le Linee guida n. 3 adottate dell'ANAC (aggiornate l'11.10.2017)

# Valutazione delle offerte tecniche ed economiche, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa

- Fino alla effettiva operatività dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del Codice, la Commissione giudicatrice è formata da:
- **Dipendenti dell'amministrazione** o di altre amministrazioni aggiudicatrici;
  - Professionisti la cui attività è assoggettata all'obbligo di iscrizione in ordini o collegi;
  - Professori ordinari, associati, ricercatori delle Università italiane e posizioni assimilate.

E' mantenuta la disciplina ante nuovo codice

# Scelta sui soggetti da invitare nelle procedure negoziate di valore pari o superiore a 40.000 euro

In alternativa:

- Mediante avviso sul proprio sito
- scelta negli elenchi del Mepa o dei mercati elettronici della centrale regionale
- Si contempla la possibilità per le Agenzie di istituire propri Albi fornitori

L'ANAC ha espressamente riconosciuto la possibilità di attingere i soggetti dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel MEPA  
(Linee guida n. 4)

# Affidamenti di valore inferiore a 40.000 euro

- A. affidamento diretto ad un operatore determinato;
- B. richiesta di preventivo a due o più operatori economici e successivo confronto tra le offerte pervenute. *Il confronto può essere effettuato sulla base di diversi elementi, non solo economici.*

La determina di affidamento deve dare atto della procedura di selezione del contraente, se affidamento diretto o confronto tra preventivi, con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta.

E' stata prevista una soglia (2.000,00 euro) al di sotto della quale è consentito procedere con l'acquisizione di un solo preventivo, senza specifica motivazione, richiamando il regolamento (cfr. par. 4.3.4 delle Linee Guida ANAC n. 4).

# Affidamenti di valore inferiore a 40.000 euro

□ Unica determina a contrarre, successiva all'individuazione del fornitore, contenente:

- l'interesse pubblico da soddisfare;
- le caratteristiche del servizio e/o fornitura da acquistare;
- l'importo;
- la procedura di selezione del contraente, se affidamento diretto o confronto tra preventivi, con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta;
- il nominativo del fornitore
- le principali condizioni contrattuali.
- il nominativo del responsabile del procedimento
- se del caso, il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto

Rimessa a ciascuna Agenzia la possibilità di prevedere al di sotto di una determinata soglia determine in forma semplificata

# Vigilanza sull'esecuzione

- ❑ Spetta al RUP, congiuntamente al direttore dell'esecuzione ove nominato
- ❑ Il RUP rilascia l'attestazione di regolare esecuzione prima della liquidazione della spesa

