



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Agenzia provinciale per gli Appalti e Contratti

APAC

Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti

Via Dogana, 8 - 38122 Trento

☎ 0461.496494 - ☎ 0461.496422

apac@pec.provincia.tn.it

Trento,

Prot. n.

S506/15/13452/3.51105/14

(da citare interamente nella risposta)

Egregio Signor

Avv. Nicolò Pedrazzoli

Responsabile anticorruzione della Provincia

Autonoma di Trento

S E D E

anticorruzione@provincia.tn.it

Oggetto: Misure definite dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione già attuate da APAC

Come richiesto, si espongono di seguito le misure contenute alle pagine 33 e 34 dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione che sono già state attuate dall'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti.

- **Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.**

Tutti i bandi di gara o le lettere di invito, nonché i modelli di dichiarazioni sono disponibili sul sito internet <http://www.appalti.provincia.tn.it/> ovvero possono essere ritirati in copia presso le strutture dell'APAC.

I documenti di gara precisano che gli elaborati progettuali e l'ulteriore documentazione sono in visione presso l'APAC e copia dei medesimi è resa disponibile online o tramite rilascio gratuito di CD ROM. Le informazioni complementari (chiarimenti e informazioni a carattere procedurale e tecnico) possono essere richieste all'APAC esclusivamente per iscritto, ai sensi del Piano Anticorruzione della Provincia 2015-2017, anche a mezzo telefax o a mezzo PEC e se risultano essere di interesse comune vengono pubblicate sul profilo di committente.

- **Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.**

In caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara è possibile anzitutto rivolgere le proprie rimostranze al R.P., il cui nominativo è indicato nel bando di gara.

Gli strumenti di tutela a fronte del diniego espresso o tacito o del differimento di un accesso sono in ogni caso illustrati sul sito internet della Provincia Autonoma di Trento alla voce semplificazione amministrativa – accesso alla documentazione amministrativa.

- **Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.**

Fermo restando il rispetto dei termini minimi previsti dalla normativa vigente, i termini non minimi sono determinati in accordo con la struttura per la quale l'APAC espleta la procedura di gara in relazione alla complessità della procedura stessa.

In via generale, a norma di una direttiva informale, l'ufficio tiene conto dei periodi di chiusura ordinaria delle imprese (feste natalizie e i primi quindici giorni di agosto) ai fini della fissazione dei termini per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione. In ogni caso gli stessi periodi non sono presi in considerazione ai fini del computo dei termini per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione.

- **Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).**

Per quanto concerne le tradizionali procedure "cartacee", le misure interne di prevenzione ai sensi dell'articolo 5 del Piano di prevenzione della corruzione 2014-2016 della Provincia autonoma di Trento, prevedono che, al fine di realizzare un controllo reciproco, durante l'orario di apertura al pubblico operano in segreteria normalmente almeno due addetti. Uno di essi è chiamato a ricevere dagli operatori economici la documentazione presentata e ad attestare la data e l'ora di ricevimento.

Con riferimento alle procedure negoziate di lavori pubblici, nonché agli affidamenti degli stessi tramite cottimi fiduciari è disponibile una piattaforma informatica per la gestione delle gare. Egualmente, le procedure di acquisizione di servizi e forniture sottosoglia comunitaria si svolgono prevalentemente per via telematica.

- **Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).**

Nel caso di procedure "cartacee" di lavori, servizi, forniture, i plichi contenenti le offerte ricevute dalla segreteria sono depositate in idoneo locale blindato e ivi custodite fino alla conclusione della gara. In egual modo al fine di garantire una maggior segretezza, nelle

procedure negoziate e negli affidamenti diretti tramite cottimi, i dipendenti della struttura sono tenuti, al termine dell'istruttoria, a riporre in cassaforte la busta contenente l'elenco delle imprese da invitare alla procedura di gara solamente dopo averla debitamente chiusa e sigillata.

- **Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.**

La commissione tecnica incaricata della valutazione delle offerte tecniche è nominata con provvedimento della Giunta provinciale ed è soggetta alle relative norme in materia di pubblicità.

- **Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità.**

Il commissario dichiara che nei propri confronti non sussiste alcun impedimento alla nomina a componente della commissione tecnica incaricata dell'esame e della valutazione delle offerte tecniche dell'appalto in questione alla luce delle seguenti disposizioni:

- articolo 84, commi 4, 5, 6, 7 del D.Lgs. 163/2006 che dispone:

«4. I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico

tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

5. Coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio.

6. Sono 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.

7. Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'art. 51 codice di procedura civile».

- articolo 5, comma 5 del Piano di prevenzione della corruzione 2015-2017 della Provincia Autonoma di Trento che dispone: *«5. Nelle attività a maggior rischio, all'atto dell'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento, ogni soggetto competente dichiara gli eventuali contatti diretti avuti con i soggetti interessati, anche al di fuori dell'orario di lavoro».*

- articolo 13, comma 4 del Piano di prevenzione della corruzione 2015-2017 della Provincia Autonoma di Trento che dispone: *«4. Il dipendente è tenuto ad informare il dirigente in ordine ai rapporti personali che, tenuto delle mansioni assegnate, possono prevedibilmente determinare una situazione di conflitto di interessi nello svolgimento dell'attività lavorativa».*

- articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento e degli enti strumentali che dispone: *«Art. 7 Obbligo di astensione*

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può

riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.

4. Il dirigente entro cinque giorni:

- a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
- b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
- c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11.

Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, la pratica è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi.

6. E' predisposto un sistema di archiviazione ad hoc dei casi di astensione. A tale fine la struttura di primo livello competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedano ai sensi del comma 4, lett. a) del presente articolo».

- articolo 35 bis del D.Lgs. 165/2001, che così dispone: «1. Coloro 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:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari»,

- **Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.**

Negli atti di gara sono individuati e specificati, anche attraverso apposito elaborato, specifici criteri e modalità di valutazione delle offerte anomale. La valutazione circa la congruità o meno delle offerte è rimessa al R.P. che formula le proprie osservazioni in apposito provvedimento, allegato al verbale di gara.

- **Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".**

Se si riscontrano offerte simili o uguali o si ravvisano altri elementi di anomalia da cui sia possibile desumere situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i concorrenti, viene dato avviso al Presidente della Provincia per l'attivazione della procedura di cui al comma 3 dell'articolo 8 della l.p. 26/93. Il Presidente della Provincia nomina, senza indugio, con decreto, sentita l'Avvocatura della Provincia, un collegio di ispettori. Quest'ultimo ha il compito di verificare la correttezza delle procedure di affidamento «*e di acquisire ogni utile notizia sulla impresa o imprese partecipanti alle procedure o aggiudicatarie o comunque partecipanti all'esecuzione degli appalti o delle concessioni*».

- **Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.**

Secondo una direttiva organizzativa della Giunta della Provincia Autonoma di Trento, l'APAC, prima di adottare un provvedimento di annullamento dell'aggiudicazione, acquisisce obbligatoriamente il parere dell'Avvocatura della Provincia. La procedura di gara è revocata dall'APAC previa apposita determinazione di revoca della determinazione a contrarre da parte del Dirigente della struttura di merito competente.

- **Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.**

Ai sensi dell'articolo 13 del Piano di prevenzione della corruzione della Provincia Autonoma di Trento è istituito apposito fascicolo di monitoraggio dei rapporti personali, anche di parentela e affinità, tra il personale assegnato ad APAC e i soggetti interessati all'attività della struttura, nonché i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di questi ultimi.

- **Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.**

In tutti i verbali di gara si dà atto del fatto che tutti i plichi contenenti le offerte sono stati contenuti in cassaforte fino al giorno della gara. Per garantire la non manomissione e l'integrità delle offerte, nei medesimi verbali, si precisa che, al termine della seduta di gara, le offerte tecniche ed economiche sono chiuse in distinti plichi sigillati sui lembi, controfirmati dal Presidente della commissione e dai testimoni e successivamente riposti in cassaforte in attesa delle ulteriori fasi della procedura.

- **Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.**

Alla conclusione della procedura di gara tutta la documentazione è archiviata e conservata nell'archivio situato presso l'edificio di via Dogana, 8 – Trento. All'emergere di esigenze logistiche e legate allo spazio dei locali, la documentazione viene progressivamente trasferita nell'archivio provinciale situato a Spini di Gardolo – Trento.

Al termine della procedura di una gara telematica tutta la documentazione relativa viene scaricata dalla piattaforma informatica SAP SRM e inserita nel protocollo informatico PITre all'interno del fascicolo relativo alla procedura di gara. Al contempo, per maggiore sicurezza, viene predisposto anche un CD ROM contenente le medesime informazioni.

Distinti saluti.

Handwritten initials/signature



IL DIRIGENTE

dott. Leonardo Garofina

Handwritten signature of dott. Leonardo Garofina

DOCUMENTO2