



PROVINCIA DI BRINDISI
SETTORE APPALTI E CONTRATTI
CARTA DEI SERVIZI

INDICE

1. Che cos'è la Carta dei Servizi.....	pag.	2
2. Obiettivo del Settore Appalti e Contratti.....	pag.	3
3. Attività del Settore Appalti e Contratti.....	pag.	3
4. Oggetto del servizio.....	pag.	3
5. Modalità di accesso e fruizione.....	pag.	4
6. Destinatari.....	pag.	4
7. Orari di accesso al Pubblico.....	pag.	4
8. ubicazione degli Uffici.....	pag.	4
9. Personale.....	pag.	4
10. Contatti.....	pag.	4
11. Principi fondamentali nell'erogazione dei Servizi.....	pag.	5
12. Standard di Servizio riferiti ai procedimenti Amministrativi.....	pag.	6
13. Valutazione e aggiornamento della carta.....	pag.	7

1. Che cos'è la Carta dei Servizi.

Una **carta dei servizi** è uno strumento attraverso il quale il soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino-utente.

La carta dei servizi vuole rendere espliciti i livelli minimi di qualità dei servizi del Settore appalti e contratti affinché rappresenti, in modo chiaro e semplice, il “filo di Arianna” che accompagna il cittadino-utente alla fruizione degli stessi, a conoscere cosa fare, a chi rivolgersi, come interloquire al fine della soddisfazione di un proprio interesse e/o esigenza, ma allo stesso tempo di conoscere i limiti delle proprie aspettative (quello a cui cioè, non ha diritto).

La carta dei servizi, dunque, individuando apertamente i livelli di qualità dei servizi e i servizi ai quali il cittadino-utente ha diritto, comporta una semplificazione dei rapporti, una maggiore celerità

nell'erogazione degli stessi, lo snellimento delle procedure, nonché assicura la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2. Obiettivo del Settore Appalti e Contratti.

L'obiettivo del Settore è la gestione delle gare d'appalto ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, promuovendo il miglioramento della qualità attraverso una corretta e trasparente applicazione della normativa in materia, intesa a consentire, nell'ottica della "par condicio" un'ampia partecipazione delle imprese, nonché la cura delle attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti pubblici e l'assistenza durante la stipulazione degli stessi, per una corretta applicazione delle norme in tema di amministrazione digitale e attività notarile.

3. Attività del Settore Appalti e Contratti.

Nell'ambito del Servizio Affari Generali ed Istituzionali si colloca il Settore Appalti e Contratti le cui principali attività constano nella predisposizione e stesura dei bandi di gara per gli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture mediante procedure aperte (quelle che una volta venivano definite "pubblici incanti" o "aste pubbliche"), nonché delle lettere invito nel caso di procedure ristrette ("licitazioni private") e di altre attività istituzionali connesse e conseguenti alle procedure anzidette (verbalizzazioni delle sedute di gara, provvedimenti di aggiudicazione, verifica requisiti di partecipazione ed altro), nonché della formalizzazione dei relativi contratti di appalto e di tutte le incombenze conseguenti (registrazione, comunicazioni, esazione diritti ecc.).

4. Oggetto del servizio.

a) PROVVEDIMENTI

- Determinazioni Dirigenziali di approvazione bandi di gara, lettere di invito e disciplinare di gara
- Decreti liquidazione spesa per pubblicazione bandi di gara su quotidiani, GURI, GUUE;
- Determinazioni Dirigenziali di aggiudicazione definitiva;
- Determinazioni liquidazione contributi Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici;

b) ATTI

- Stesura Bandi di gara per procedure aperte e lettere invito per procedure ristrette e predisposizione della relativa modulistica;
- Pubblicazione eventuale sulla GUUE (Gazzetta Ufficiale Unione Europea), GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica italiana), quotidiani nazionali e locali, albo dell'Ente, Sito informatico dell'Ente, Trasmissione bandi ai comuni interessati dai lavori, servizi o forniture;

ALLEGATO 2

- eventuale pubblicazione esiti di gara su GUUE, GURI, quotidiani;
- Rilascio attestazione di "presa visione" e/o liste di categorie, previa verifica dei requisiti dei soggetti ai quali viene rilasciata l'attestazione stessa;
- Verbalizzazione sedute di gara;
- Verifica, a campione e per l'impresa a cui è stato affidato il lavoro, della documentazione resa in sede di gara;
- Comunicazioni al soggetto aggiudicatario ed ai controinteressati dell'intervenuto affidamento dell'appalto, della sottoscrizione del contratto e delle altre comunicazioni di legge;
- Svincolo cauzione provvisoria per la partecipazione alle gare alle imprese non aggiudicatarie della procedura;
- Pagamenti dei Contributi dovuti all'AVCP e rapporti con la stessa;
- Supporto alle Commissioni di gara;
- Raccolta documentazione contrattuale;
- Predisposizione atti pubblici amministrativi, scritture private con firme autenticate e adempimenti conseguenti;
- Tenuta del Repertorio

Il tutto come da mappatura dei procedimenti allegata alla presente carta dei servizi.

5. Modalità di accesso e fruizione

Mediante libero accesso agli uffici, si effettuano le seguenti prestazioni:

- Informazioni generali;
- Informazioni di natura amministrativa in ordine alla partecipazione alle gare e informazioni in ordine ai contratti fornite dal personale addetto al servizio.

6. Destinatari

- a) Privati, imprenditori, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stessi.
- b) chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dai Regolamenti vigenti.

7. Orari di accesso al Pubblico

Il pubblico viene ricevuto nelle ore d'ufficio:

dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle 13:00;

nella sola giornata di martedì anche dalle ore 15:00 alle 17:30

8. Ubicazione degli Uffici

Il Settore Appalti e Contratti è ubicato all'interno del Palazzo della Provincia con sede in via De Leo, 3 al secondo piano.

9. Personale

Attualmente nel servizio operano n. 7 unità.

10. Contatti

Diverse sono le modalità di contatto offerti dal servizio nell'ottica di una semplificazione dei rapporti con il cittadino utente.

recapiti telefonici diretti e relative mail:

Dirigente: 0831565228 fernanda.prete@provincia.brindisi.it
funzionario: 0831565408 pierpaolo.miglietta@provincia.brindisi.it

Ufficio appalti: 0831565497 marina.cotardo@provincia.brindisi.it
0831565269 maria.longo@provincia.brindisi.it

Ufficio contratti: 0831565276 salvatrice.blanco@provincia.brindisi.it
0831565265 maria.indirli@provincia.brindisi.it
0831565442 giovanna.maniscalco@provincia.brindisi.it

Oltre ai recapiti telefonici e alle mail innanzi riportati è possibile utilizzare anche il canale della mail dedicata: appalti@provincia.brindisi.it

o utilizzare la p.e.c. istituzionale dell'Ente:

provincia.pec@provincia.brindisi.it

Sito Istituzionale:

www.provincia.brindisi.it

nella sezione "bandi di gara" del sito istituzionale, sono pubblicate tutte le informazioni inerenti le procedure di gara in corso e quelle già espletate.

11. Principi fondamentali nell'erogazione dei Servizi

a) PARTECIPAZIONE

I destinatari del servizio possono esercitare il loro diritto a partecipare:

- all'erogazione del servizio (confrontandosi con i responsabili e/o con l'istruttore incaricato sui contenuti e sulle modalità di erogazione del servizio atteso);
- al miglioramento dei procedimenti in termini di semplificazione, trasparenza, efficienza ed efficacia, nel rispetto, comunque, dell'osservanza della normativa di riferimento in materia di Contratti Pubblici:
- all'istruttoria del procedimento di interesse, esercitando i diritti di accesso agli atti (per visione e/o per estrazione di copia) così come disciplinato dalla normativa in materia (legge 241/90 e regolamenti attuativi), e presentando di memorie e documenti, così come previsto dalla stessa legge 241/90. Nell'esercizio di tali diritti l'utente riceve l'assistenza del responsabile del procedimento o dell'istruttore incaricato.

b) CONTINUITÀ

L'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari stabiliti al punto 7.

c) EFFICIENZA ED EFFICACIA

Il Settore ispira la propria azione organizzativa al principio di " *buona amministrazione*" svolgendo la propria attività ed erogando le prestazioni secondo le modalità più idonee ed opportune al fine della efficacia, efficienza, speditezza ed economicità dell'azione amministrativa, dove per *efficienza* si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto alle risorse a disposizione e i risultati conseguiti in termini di soddisfazione delle esigenze degli utenti, mentre per *efficacia* si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto agli obiettivi programmati, in termini di maggiore semplificazione, di minori adempimenti burocratici e di riduzione dei costi;

in questo sforzo si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano al servizio di essere:

- corretto, garantendo la conformità alle norme;
- favorevole all'utente, tenendo conto degli interessi generali della collettività;
- tempestivo, in linea con le necessità e le urgenze rinvenibili nelle istanze pervenute;
- autoregolato, adottando gli accorgimenti che consentano di prevenire i disservizi.

d) EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

Gli operatori del Servizio Appalti ispirano i loro comportamenti nei confronti degli utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

e) CORTESIA, DISPONIBILITÀ E CHIAREZZA

Il personale assegnato al Servizio si impegna ad interagire con il cittadino – utente in maniera professionale, semplificando gli adempimenti richiesti e tenendo conto delle finalità delle richieste avanzate. Nel rapporto con l'utenza il comportamento sul piano professionale sarà improntato alla massima correttezza e trasparenza, orientato dai criteri di obiettività e imparzialità. Sul piano personale, gli addetti Servizio garantiscono un comportamento ispirato a cortesia, disponibilità, comprensione delle esigenze, ausilio e collaborazione per una corretta, semplice e spedita erogazione della prestazione richiesta. Anche nelle comunicazioni e nelle relazioni interpersonali si utilizzerà un linguaggio semplice e comprensibile per i destinatari.

12. Standard di Servizio riferiti ai procedimenti Amministrativi

I procedimenti amministrativi oggetto del Settore Appalti sono indicati nel prospetto di seguito riportato.

Per ognuno di essi sono indicati:

- a) i tempi massimi di legge entro i quali deve essere concluso il procedimento;
- b) i tempi massimi entro i quali il servizio si impegna a concludere il procedimento ("standard"), nel presupposto che l'istanza presentata sia completa e, pertanto, non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge .

TABELLA PROCEDIMENTI E TEMPI DI ATTESA

Procedimento	Termine previsto dalla normativa	Termini ridotti per la definizione
Decreto liquidazione spesa pubblicazione su quotidiani	60 giorni	35 giorni
Determinazioni di aggiudicazione definitiva	Non specificato	40 giorni
Stesura bandi e lettere d'invito	Non specificato	40 giorni dal ricevimento della
Sottoscrizione contratti d'appalto	Non prima di 35 giorni dall'aggiudicazione definitiva	55 giorni
Registrazione contratti	20 giorni	15 giorni
Determinazioni liquidazione contributi Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici	Scadenza riportata nel MAV	entro i termini di scadenza riportati nel MAV

In caso di interruzione del procedimento, dovuto a cause esterne all'Ente, l'istruttoria è ripresa successivamente alla risoluzione del motivo che ha comportato la sospensione e il conteggio delle giornate riprende senza considerate il tempo intercorso per l'intervenuta interruzione.

13. Valutazione e aggiornamento della carta

Il documento può essere revisionato in funzione di modifiche e aggiornamenti della normativa di riferimento, degli strumenti e degli atti formali di pianificazione annuale e delle modalità di erogazione dei servizi regolamentati.

Il Settore Appalti e Contratti, nei limiti definiti dalle disponibilità tecniche, economiche e organizzative si impegna a garantire la realizzazione dei servizi nel rispetto di quanto definito nella Carta.