



PROVINCIA DI BRINDISI

LINEE GUIDA PER L'ESPLETAMENTO DEGLI APPALTI DELL'AREA VASTA EX PROVINCIA DI BRINDISI

Approvato con decreto del Presidente in data 03-03-2015

INDICE

Articolo 1 – Norma transitoria

Articolo 2 - Competenze dell'ufficio Contratti

Articolo 3 – Competenze nell'ambito della procedura di scelta del miglior contraente

Articolo 4 - Procedure aperte e procedure ristrette da aggiudicare con il criterio del prezzo
più basso

Articolo 5 - Aggiudicazione definitiva

Articolo 1 – Norma transitoria

- 1) L'applicazione del “Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione dell'ufficio Appalti e Contratti”, approvato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 17 del 09.03.2013 tutt'ora in vigore, viene temporaneamente sospesa in ordine agli artt. 7 e 20 ed a tutte le norme nelle quali si legge “Settore appalti e contratti” ove “Settore Appalti e Contratti” è da intendersi “Dirigente servizio competente”.
- 2) Si intende in ogni caso temporaneamente disapplicata, ogni norma del suddetto Regolamento che si pone in contrasto con le presenti Linee guida.
- 3) Le procedure di gara trasmesse all'ufficio Appalti prima dell'Entrata in vigore delle Linee guida, sono soggette alle disposizioni di cui al suddetto "Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione dell'Ufficio Appalti e Contratti".

Articolo 2 - Competenze dell'ufficio Contratti

- 1) Spettano all'Ufficio contratti la predisposizione dei contratti da stipulare nella forma dell'atto pubblico amministrativo e scritture private autenticate, la richiesta delle spese contrattuali, il supporto alle funzioni dell'ufficiale rogante, gli adempimenti relativi alla registrazione fiscale degli atti pubblici e delle scritture private di cui se ne richiede la registrazione, la tenuta del registro delle scritture private e del Repertorio informatico degli atti pubblici.
- 2) Spetta altresì il pagamento dei contributi che con cadenza quadrimestrale vanno versati all'ANAC (ex AVCP), mediante bollettino MAV.

Art. 3 – Competenze nell'ambito della procedura di scelta del miglior contraente

- 1) Il Dirigente del Servizio competente, titolare del capitolo di spesa o di entrata, è il responsabile del procedimento di scelta del miglior contraente per tutti i contratti aventi ad oggetto la realizzazione di opere pubbliche, servizi e forniture dell'area vasta, ex Provincia di Brindisi, eccetto quanto previsto dall'art. 8 del “Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione dell'ufficio Appalti e Contratti”.
- 2) In particolare, spettano al Dirigente del Servizio competente la predisposizione del disciplinare di gara, con acquisizione del CIG ed annessi adempimenti nei confronti dell'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC), la predisposizione del bando di gara, delle lettere d'invito, le pubblicazioni come per legge o per scelta espressa nella determinazione a contrattare, le attività di segreteria della gara, nonché i controlli finalizzati

all'aggiudicazione definitiva. Il bando di gara contiene l'invito a presentare l'offerta alle condizioni in esso indicate ed è redatto, nel rispetto del Regolamento di esecuzione n° 842/201 della Commissione Europea del 19.08.2011 e suoi allegati; il disciplinare di gara è il documento contenente tutte le regole cogenti per partecipare alla procedura di gara; il Capitolato Speciale d'Appalto o Capitolato Tecnico d'Appalto, contiene la descrizione dettagliata delle prestazioni contrattuali che s'intendono richiedere al contraente esterno e la regolamentazione del rapporto negoziale tra il contraente medesimo e l'Amministrazione provinciale; tali Capitolati definiscono in particolare:

- a. tutte le specifiche tecniche e le clausole ritenute essenziali per la definizione del rapporto negoziale;
- b. i termini ed il luogo di consegna, ovvero di effettuazione del servizio, della fornitura ed esecuzione dei lavori;
- c. le modalità di controllo e collaudo di conformità;
- d. la garanzia che il contraente deve prestare per assicurare l'adempimento degli impegni;
- e. le penalità per ritardi, difformità ed altre eventuali inadempienze;
- f. i costi della sicurezza e degli eventuali rischi da interferenze.;
- g. la stima dei costi e l'indicazione del prezzario di riferimento;

Esso, di norma, è parte integrante e sostanziale del contratto che sarà sottoscritto con l'aggiudicatario della gara.

Il disciplinare di gara, il bando e il Capitolato Speciale d'Appalto, redatti dal Dirigente del Servizio competente, sono approvati con la determinazione a contrattare; il disciplinare di gara ed il bando saranno redatti sulla base degli schemi che saranno distribuiti al Dirigente del servizio competente che provvederà a compilare le parti variabili degli atti.

Ogni Dirigente che ritenga di dover modificare gli schemi dei predetti atti di gara dovrà preventivamente comunicare le modifiche alla struttura preposta alla prevenzione della corruzione ed all'applicazione del PTPC.

- 3) I bandi di gara, le lettere d'invito, i disciplinari di gara sono improntati ai principi della massima semplificazione amministrativa, trasparenza e pubblicità.
- 4) In particolare, a tutela della semplificazione e trasparenza, i bandi di gara sono redatti, indipendentemente dall'importo a base di gara, secondo il modello formato europeo, mentre il disciplinare e gli allegati, secondo gli schemi attualmente in uso che devono essere unici per tutti i Servizi dell'Ente.
- 5) Il Dirigente del servizio competente cura tutti gli adempimenti di cui all'art. 79 del D.lgs. n. 163/2006 ed ogni comunicazione o informazione utile per rendere più trasparente il procedimento di gara.

Articolo 4 - Procedure aperte e procedure ristrette da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso

- 1) Di norma, può assumere il ruolo di Presidente monocratico, nelle gare da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, il Dirigente del Servizio competente che ha adottato la determinazione a contrattare.
- 2) Il Presidente monocratico viene nominato con atto del Segretario Generale, da adottarsi subito dopo intervenuta la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

- 3) Nell'espletamento delle sue funzioni, il dirigente di cui al comma precedente è assistito da un segretario verbalizzante, scelto tra i dipendenti assegnati al Servizio che ha proposto la procedura, nominato, di norma, con lo stesso provvedimento di cui al precedente punto 2.

Articolo 5 - Aggiudicazione definitiva

- 1) L'aggiudicazione definitiva è effettuata con determinazione dello stesso Dirigente del Servizio competente che ha adottato la determinazione a contrarre, previa la verifica di tutti i presupposti e requisiti previsti dal quadro normativo vigente.
- 2) I plichi e tutta la documentazione amministrativa, già in custodia del dirigente del Servizio competente per averla prelevata, sin dalla scadenza del termine di ricevimento delle offerte, dall'Archivio Generale al quale i plichi di gara devono essere indirizzati, continueranno ad essere dallo stesso custodite anche dopo l'espletamento della gara.
- 3) Le determinazioni di cui al precedente comma 1 devono essere inviate sempre per conoscenza all'Ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione