

**ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 17 DEL 08.03.2013 DEL COMMISSARIO
STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA**



PROVINCIA DI BRINDISI

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO E
L'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO APPALTI E
CONTRATTI**

Approvato con delibera di Giunta Provinciale n°. 127 in data 22.08.2012.

Modificato con delibera di Giunta Provinciale n°. 138 in data 14.09.2012

Modificato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n°. 7 in data 31.01.2013

Modificato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n°. 17 in data 08.03.2013

INDICE

TITOLO I - PARTE GENERALE

Sezione I - Disposizioni generali

Articolo 1 - Principi e finalità

Articolo 2 - Oggetto

Articolo 3 - Fonti normative

Sezione II - Attribuzioni e competenze

Articolo 4 - Competenze del Segretario Generale

Articolo 5 - Competenze in materia contrattuale

Articolo 6 - Competenze del Responsabile del procedimento

Articolo 7 - Competenze del settore Appalti e contratti

Articolo 8 - Competenze dei Servizi per l'acquisto di beni e servizi

Sezione III - Disposizioni comuni

Articolo 9 - Pubblicità e trasparenza

Articolo 10 - Pubblicità delle sedute di gara

Articolo 11 - Diritto d'accesso e comunicazioni

TITOLO II - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Sezione I - Modalità di negoziazione

Articolo 12 - Determinazioni a contrattare e relative procedure

Articolo 13 - Procedura negoziata mediante gara ufficiosa

Sezione II - Commissioni di gara

Capo I - Aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso

Articolo 14 - Funzionamento delle Commissioni

Articolo 15 - Composizione della Commissione per affidamenti mediante procedura negoziata e cottimo fiduciario per forniture e servizi, per i lavori nei limiti d'importo previsti dalle norme vigenti

Articolo 16 – Organo di valutazione delle offerte nelle procedure aperte e procedure ristrette da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso

Articolo 17 - Composizione della Commissione di gara per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e servizi professionali attinenti l'ingegneria e l'architettura da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

Articolo 18 - Composizione della Commissione di gara per concessioni, project financing ed appalto integrato con acquisizione di progetto definitivo in sede di offerta, nonchè le commissioni di gara per i concorsi di idee e di progettazione

Articolo 19 - Remunerazione dei componenti delle Commissioni esterni all'Amministrazione

Articolo 20 - Aggiudicazione definitiva

Articolo 21 - Procedure ristrette

Articolo 22 - Forcella nelle procedure ristrette, negoziate e dialogo competitivo

Articolo 23 - Valutazione delle offerte anomale

TITOLO III - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULAZIONE

Sezione I - Formalizzazione e garanzie

- Articolo 24 - Stipulazione degli atti negoziali
- Articolo 25 - Calcolo dell'importo contrattuale
- Articolo 25 bis – Cottimo fiduciario
- Articolo 26 - Depositi cauzionali provvisori
- Articolo 27 - Depositi cauzionali definitivi
- Articolo 28 - Adempimenti conseguenti alla stipulazione
- Articolo 29 – Repertori

TITOLO IV – CONTRATTO ELETTRONICO

- Articolo 30 – Modalità di stipula dei contratti
- Articolo 31 – Modalità della sottoscrizione
- Articolo 32 – Modalità di conservazione del contratto elettronico
- Articolo 33 – Copie di contratto elettronico e di documenti allegati
- Articolo 34 – Assolvimento obblighi fiscali e di registrazione

TITOLO I - PARTE GENERALE

Sezione I - Disposizioni generali

Articolo 1 - Principi e finalità

1. Il presente Regolamento sull'Organizzazione ed il Funzionamento dell'Ufficio Appalti e Contratti della Provincia di Brindisi, è adottato in attuazione del disposto di cui all'articolo 48, comma 3), "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 163/2006 e in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e s.m.i..
2. La predetta attività si ispira ai principi fondamentali di cui all'articolo 97, comma 1, della Costituzione:
 - a. di buon andamento, mediante l'adozione di procedure finalizzate al conseguimento della maggior razionalizzazione, efficienza, efficacia, economicità, tempestività e correttezza dell'attività amministrativa;
 - b. di imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione e libera concorrenza, mediante la trasparenza dell'azione amministrativa e la predeterminazione dei procedimenti.
3. Al fine di dare piena attuazione ai principi enunciati nel comma precedente, la partecipazione agli appalti della Provincia deve avvenire nel rispetto dei principi che hanno ispirato il "Protocollo di legalità sottoscritto dalla Provincia di Brindisi con la Prefettura locale" e che sono riportati nell'allegato "Codice Etico", la cui conoscenza ed accettazione costituisce condizione essenziale per la partecipazione. Nei bandi di gara e negli inviti esso viene richiamato tra le condizioni essenziali da conoscere ed accettare ai fini dell'ammissione. Lo stesso è riportato quale parte integrante e sostanziale degli impegni contrattuali.

Articolo 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, i rapporti negoziali conclusi per iscritto tra la Provincia di Brindisi e soggetti terzi, dai quali derivi un'entrata o una spesa, ovvero a contenuto non patrimoniale dai quali derivino comunque diritti e/o obbligazioni.
2. Per quanto non espressamente previsto nel D. Lgs n. 163/2006 e s.m.i. e nel presente Regolamento, le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui all'art. 241/90 s.m.i., mentre l'attività contrattuale dell'Amministrazione si svolge nel rispetto, altresì, delle disposizioni stabilite dal codice civile.
3. I termini "scritto" o "per iscritto" contenuti nel presente Regolamento designano un insieme di parole o cifre che può essere letto, riprodotto e poi comunicato. Tale insieme può includere anche informazioni trasmesse e archiviate con mezzi elettronici.

Articolo 3 - Fonti normative

1. L'attività negoziale della Provincia è disciplinata ed organizzata dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi generali delle leggi statali e regionali e/o delle norme europee recepite o comunque vigenti nell'Ordinamento giuridico italiano.

2. Il presente Regolamento ha una validità di carattere generale. La normativa del Regolamento va ad integrare le disposizioni del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e va a completare:
 - b) Regolamento sulle sponsorizzazioni;
 - c) Regolamento per il conferimento di incarichi a esperti esterni all'Amministrazione;
 - d) Regolamento di Provveditorato ed Economato;
3. Le disposizioni del presente Regolamento eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno direttamente disapplicate dall'Organo interno competente ad adottare l'atto, anche nelle more del formale adeguamento.
4. Le disposizioni regolamentari contenute in altri regolamenti della Provincia incompatibili con il presente Regolamento, si intendono caducate a tutti gli effetti con la sua entrata in vigore.

Sezione II - Attribuzioni e competenze

Articolo 4- Competenze del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale può rogare tutti i contratti nei quali la Provincia è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'articolo 97, comma 4 lettera c), del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Segretario Generale è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell'attività notarile, anche per quanto attiene ai termini ed agli allegati che devono formare parte integrante del contratto.

Articolo 5 - Competenze in materia contrattuale

1. La responsabilità gestionale degli obiettivi contrattuali fissati dagli Organi dell'Ente spetta ai Dirigenti competenti per materia, nei termini e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Ai soggetti sopra indicati compete l'adozione delle determinazioni a contrattare, tenuto conto di quanto stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione, la presidenza delle commissioni di gara e la sottoscrizione dei contratti ai sensi dell'art. 1321 C.C. , in nome e per conto della Provincia.
3. Competono ai soggetti di cui al precedente comma 1, tutti i compiti, successivi alla sottoscrizione dei contratti, funzionali alla loro esecuzione ed alla effettuazione di adeguati controlli sui risultati e sulla regolare esecuzione dei contratti.
4. Ai Dirigenti competono, in particolare, i seguenti atti:
 - a. l'adozione delle determinazioni a contrattare;
 - b. l'indizione delle gare d'appalto di lavori pubblici, di forniture e di servizi, per qualsiasi importo;
 - c. l'approvazione del disciplinare di gara;
 - d. la redazione e la pubblicazione di avvisi e bandi di gara, di lettere di invito alle procedure ristrette e negoziate;
 - e. l'approvazione del capitolato tecnico d'appalto e degli atti progettuali;
 - f. le determinazioni di aggiudicazione e di affidamento;
 - g. la presidenza delle commissioni di gara;

- h. le procedure negoziate e gli affidamenti in economia nei limiti degli importi previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - i. l'affidamento degli incarichi professionali;
 - j. la presa d'atto delle modifiche di ragioni sociali di ditte contraenti, ivi comprese eventuali trasferimenti, cessioni, fusioni, di imprese ed affitti di aziende;
 - k. le varianti progettuali ex articoli 132, comma 1, D. Lgs. n°163/2006 e relativo Regolamento di esecuzione che rientrano nella disponibilità del quadro economico;
 - l. le varianti migliorative ex articolo 132, comma 3, secondo periodo, D.Lgs. n°163/2006 e relativo Regolamento di esecuzione, nonché ex articolo 205, commi 3 e 4, D. Lgs. n°163/2006;
 - m. l'autorizzazione al subappalto ex articolo 118, comma 8, D. Lgs. n°163/2006;
 - n. l'esonero dalla prestazione delle cauzioni, nonché lo svincolo delle stesse;
 - o. l'approvazione del certificato del collaudo, le cui contabilità non presentino riserve da parte della ditta appaltatrice e del certificato di regolare esecuzione;
 - p. la consegna anticipata;
 - q. la proroga del termine di esecuzione del contratto;
 - r. l'applicazione delle penali;
 - s. l'adozione dell'accordo bonario e la relativa spesa;
 - t. l'adozione dell'accordo transattivo;
 - u. la risoluzione del rapporto contrattuale;
 - v. le autorizzazioni alle cessioni del credito;
 - w. l'incameramento delle cauzioni provvisorie e definitive.
5. Nell'ambito degli elementi individuati nelle determinazioni a contrattare, spettano ai Dirigenti che hanno adottato queste ultime tutti quei compiti funzionali all'attuazione ed esecuzione dei contratti ed all'effettuazione di adeguati controlli di risultato.

Articolo 6 - Competenze del Responsabile del procedimento

1. L'attività contrattuale si configura quale procedimento complesso all'interno del quale devono essere chiaramente distinte le fasi e le responsabilità.
2. Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 10 del D.Lgs. n°163/06 e art 9 del Regolamento d'attuazione approvato con DPR n° 207/2010, per ogni singolo intervento contrattuale, il Dirigente competente nomina il Responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.
3. Per ogni singola fase endo procedimentale il competente Dirigente individua il relativo responsabile ai sensi e per gli effetti della L. n°241/90.

Art. 7 – Competenze del Settore Appalti e Contratti

1. Il Settore Appalti e Contratti assume il ruolo di Ufficio centrale ed unico per tutti i contratti aventi ad oggetto la realizzazione di opere pubbliche, servizi e forniture della Provincia di Brindisi, eccetto quanto previsto ai successivo art. 8, curando le fasi procedurali necessarie per la scelta del miglior contraente della Pubblica amministrazione sino alla sottoscrizione del relativo contratto scritto, nella forma della scrittura privata, dell'atto pubblico amministrativo o della scrittura privata con firma autenticata.

2. In particolare, spettano al Settore Appalti e Contratti la predisposizione del disciplinare di gara, la predisposizione del bando di gara, delle lettere d'invito, le pubblicazioni come per legge o per scelta espressa nella determinazione a contrattare, il supporto tecnico giuridico alle Commissioni di gara, le attività di segreteria della gara, nonché i controlli finalizzati all'aggiudicazione definitiva, la predisposizione dei contratti e il supporto alle funzioni dell'Ufficiale Rogante.
- 2 bis. Sarà cura del RUP nominato dal Dirigente del Servizio proponente l'acquisizione del CIG e gli annessi adempimenti nei confronti dell'Autorità di Vigilanza, ad esclusione del pagamento dei contributi che con cadenza quadrimestrale vanno versati all'AVCP mediante il bollettino MAV, di esclusiva competenza del Settore Appalti e Contratti. ¹
3. 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° 842/2011 della Commissione Europea del 19.08.2011 e sui allegati; il disciplinare di gara è il documento contenente tutte le regole cogenti per partecipare alla procedura di gara; entrambi, il disciplinare di gara e il bando, sono redatti dal Settore Appalti e Contratti sulla base della determinazione a contrattare, tenendo presenti gli elementi tecnici desunti dai capitolati speciali d'appalto e dalla eventuale ulteriore documentazione tecnica regolarmente approvata; essi sono sottoscritti dal Dirigente del Settore Appalti e Contratti. Il Capitolato speciale d'appalto o Capitolato tecnico d'appalto, invece, è redatto ed approvato con la determinazione a contrattare, 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. Esso di norma è parte integrante e sostanziale del contratto che sarà sottoscritto con l'aggiudicatario della gara.
4. I bandi di gara, le lettere d'invito, i disciplinari di gara, approvati dal dirigente del Settore Appalti e Contratti, sono improntati ai principi della massima semplificazione amministrativa, trasparenza e pubblicità.
5. Lo schema di contratto per atto pubblico notarile è redatto dal Settore Appalti e Contratti, nella sua funzione di supporto amministrativo all'attività del funzionario rogante della Provincia e cioè, del Segretario Generale. Esso traduce, nella forma richiesta dalle leggi notarili, le clausole dirette a regolare il rapporto tra la stazione appaltante e l'esecutore in conformità a quanto già stabilito nella determinazione a contrattare e nei capitolati tecnici d'appalto.
6. Il Servizio che propone l'affidamento, trasmette al Settore Appalti e Contratti la determinazione a contrattare e tutta la documentazione necessaria per il corretto e regolare espletamento della procedura di gara, anche in formato elettronico, se esistente.
7. Le gare sono esperite secondo l'ordine cronologico di arrivo al competente Settore, salvo casi di particolare urgenza da rappresentarsi a cura del Servizio proponente il contratto.
8. Il Settore Appalti e Contratti cura tutti gli adempimenti di cui all'art. 9 e 79 del D. lgv. N° 163/2006 ed ogni comunicazione o informazione utile per rendere più trasparente il procedimento di gara.

Articolo 8 - Competenze per l'acquisto di beni e servizi

1. L'attività negoziale relativa alle sole forniture di beni e servizi per i quali ricorrono esigenze di omogeneità sostanziale e di standardizzazione qualitativa, ovvero il perseguimento di economie di scala, è direttamente attribuita alla competenza del Servizio Finanziario – Economato e Provveditorato- cui competono, pertanto, in esclusiva, le negoziazioni relative, secondo quanto previsto dal relativo e vigente Regolamento di Provveditorato ed Economato.
2. I Dirigenti degli altri Servizi sono competenti nei limiti in cui la normativa nazionale consente l'affidamento a trattativa privata, per le negoziazioni relative all'acquisizione di gruppi merceologici di beni e servizi caratteristici della propria attività istituzionale non rientranti nella competenza esclusiva di cui al precedente comma 1, fatta salva l'osservanza di quanto previsto dal successivo comma 3.
3. Relativamente ai contributi e/o proventi ricevuti con destinazione vincolata, i Dirigenti dei Servizi possono procedere direttamente all'acquisizione dei relativi beni e servizi secondo le attribuzioni di cui ai commi precedenti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

Sezione III - Disposizioni comuni

Articolo 9 - Pubblicità e trasparenza

1. In coerenza con i principi di trasparenza e predeterminazione dell'attività contrattuale, la Provincia assicura la più ampia pubblicizzazione delle iniziative contrattuali, prima, durante e dopo l'espletamento delle gare.
2. Le pubblicazioni dei bandi e degli avvisi sui risultati della procedura di affidamento sono effettuati sui quotidiani o periodici a diffusione nazionale, regionale o locale avvengono, ove possibile, con il criterio di rotazione, privilegiando i giornali aventi particolare diffusione nel territorio ove si svolgono i lavori o le prestazioni dell'appalto e che praticano le migliori condizioni economiche. Al pagamento della pubblicità di gara e degli esiti di aggiudicazione provvederà lo stesso Settore Appalti e contratti.
3. La sezione "Appalti" del sito informatico costituisce il Profilo di committente in cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previsti dal D. Lgs. n°163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. La Sezione suddetta contiene, oltre alle informazioni previste dalla legge, notizie e documenti utili alla corretta e semplice partecipazione agli appalti provinciali da parte degli operatori economici interessati.

Articolo 10 - Pubblicità delle sedute di gara

1. Tutti gli uffici provinciali adottano una condotta atta a mantenere riservato e segreto l'elenco dei partecipanti fino ad avvenuta scadenza del termine per la presentazione delle offerte.
2. Le operazioni di gara per le procedure aperte, ristrette, negoziate e per le aste elettroniche da aggiudicare al massimo ribasso, si svolgono in seduta pubblica e alla presenza della Commissione di gara costituita ai sensi della Sezione II del Titolo II.

¹ Comma 2 bis inserito con Delibera del commissario Straordinario con i poteri della giunta n. 7 del 13.01.2013

3. Per le procedure aperte, ristrette e negoziate da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per concessioni e project financing, possono tenersi in seduta riservata le sole operazioni attinenti alla valutazione delle offerte tecniche; la Commissione, prima di procedere all'apertura delle offerte economiche, dà lettura in seduta pubblica, dei punteggi tecnici attribuiti ai concorrenti ammessi.
4. Le sedute delle Commissioni di gara per i concorsi di idee e di progettazione non sono pubbliche, ad eccezione della seduta preliminare e della seduta conclusiva di individuazione del vincitore sulla base della graduatoria predisposta secondo la procedura prevista dall'art. 18 del presente Regolamento.
5. La violazione dell'obbligo di segregazione dei dati di cui al comma 1° del presente regolamento, così come la violazione degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza delle procedure di gara, può dar luogo a responsabilità disciplinari, oltre alle altre eventuali e più gravi responsabilità.

Articolo 11 - Diritto d'accesso e comunicazioni

1. Durante le sedute pubbliche di gara i concorrenti o loro delegati presenti hanno diritto, al termine dei lavori, di prendere visione della documentazione esaminata dalla Commissione, fatto salvo il differimento dell'accesso nei casi previsti dall'articolo 13 del D.Lgs. 163/2006, e successive modificazioni ed integrazioni, facendone richiesta al Presidente della Commissione e previa certificazione delle proprie generalità e qualificazioni.
2. L'esercizio del diritto d'accesso viene differito nei casi previsti dalla vigente normativa. Qualora non intervenga l'aggiudicazione definitiva entro 30 giorni può essere consentito l'accesso al concorrente che lo richieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento.
3. I dati forniti dai partecipanti alla gara sono raccolti, gestiti e pubblicati dalla Provincia di Brindisi come previsto dalle norme in materia di appalti pubblici.
4. I diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" sono esercitabili con le modalità della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni .

TITOLO II - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Sezione I - Modalità di negoziazione

Articolo 12 - Determinazioni a contrattare e relative procedure

1. La determinazione a contrattare è adottata dal dirigente titolare del capitolo di spesa o di entrata e deve contenere tutti gli elementi indicati nel primo comma dell'articolo 192 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.; nell'ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione scelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nella determinazione a contrattare andranno individuati i criteri e sottocriteri di aggiudicazione, con i relativi punteggi.
2. Con la determinazione a contrattare è individuato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. n° 163/2006. Qualora tale ultima indicazione non sia fornita il Responsabile Unico del Procedimento coincide con il soggetto che ha adottato la determinazione a contrarre.

3. La determinazione a contrattare deve contenere l'attestazione che i beni/servizi oggetto della negoziazione non sono reperibili nelle convenzioni stipulate da Consip S.p.A., ovvero, laddove presenti, che non rispondono, per caratteristiche tecniche e/o funzionali ai reali fabbisogni dell'Ente.
4. Con la determinazione a contrattare il competente Dirigente approva il Capitolato speciale tecnico d'appalto che definisce in modo esauriente le caratteristiche qualitative, economiche, le condizioni e gli obblighi connessi alle prestazioni richieste al contraente esterno; 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 prezzo di riferimento;
5. Il Capitolato Speciale tecnico d'appalto non deve contenere alcuna norma che riguardi le regole per la partecipazione alla gara ed è parte integrante e sostanziale del Contratto d'appalto, sia che venga sottoscritto nella forma dell'atto pubblico amministrativo, sia che venga sottoscritto nella forma della scrittura privata.

Articolo 13 - Procedura negoziata mediante gara ufficiosa

1. Fatti salvi i casi espressamente disciplinati dalla normativa vigente, alle gare ufficioso, vengono invitati non meno di cinque operatori economici, idonei per lo specifico settore merceologico, ovvero per le categorie di lavori individuate dalla vigente normativa, salvo i casi di motivata e comprovata impossibilità di reperire un numero di operatori economici sufficiente.

Per le procedure negoziate di forniture, di servizi e di lavori, le ditte da invitare sono scelte, di norma, con il criterio della rotazione, tra quelle che operano nel settore specifico della fornitura, del servizio o dell'opera da acquisire.
3. Gli operatori economici sono invitati mediante lettera raccomandata in conformità ad un modello tipo. In casi d'urgenza gli inviti alle offerte possono essere inoltrati tramite fax o posta elettronica. Dovrà comunque risultare agli atti la data dell'invito degli operatori economici e del ricevimento delle offerte, nonché il contenuto delle medesime.
4. In nessun caso le offerte economiche possono essere ricevute per fax dovendosi comunque assicurare il rispetto del principio di segretezza.
5. Analogamente deve essere garantita la segregazione delle imprese invitate, sino al termine previsto per la scadenza della presentazione dell'offerta.

Sezione II Commissioni di gara

Capo I Giudicazione con il criterio del prezzo più basso

Articolo 14 - Funzionamento della commissione di gara

1. La Commissione di gara opera come collegio perfetto e, quindi, adempie alle proprie funzioni collegialmente con la presenza di tutti i componenti. Le decisioni sono prese, se non si raggiunge l'unanimità, a maggioranza dei componenti.
2. Le sedute, per motivate ragioni, possono essere sospese od aggiornate ad altra ora o giorno successivo. Non può essere sospesa od interrotta, salvo casi di forza maggiore, la procedura di apertura delle offerte economiche.
3. Il verbale relativo ai lavori della Commissione è redatto dal segretario della commissione sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, nonché dagli altri soggetti eventualmente previsti da leggi vigenti, al termine di ciascuna seduta. Se ciò non risulta possibile è ammessa la redazione di una verbalizzazione sommaria da parte del segretario e il verbale definitivo è redatto e sottoscritto entro 5 giorni lavorativi a decorrere da quello della seduta.
4. L'esito della gara è comunicato attraverso la sua pubblicazione entro i termini di legge sul portale della Provincia a cura del Settore Appalti e Contratti, fermo restando quanto previsto dall'art. 79 D. Lgs. n° 163/2006.

Articolo 15 - Composizione della Commissione per affidamenti mediante procedura negoziata e cottimo fiduciario per forniture e servizi, per i lavori nei limiti d'importo previsti dalle norme vigenti

1. Gli affidamenti a procedura negoziata, con o senza pubblicazione di bando di gara, è disposta dal Dirigente che ha adottato la determinazione a contrattare mediante esame in seduta pubblica delle offerte pervenute. La seduta è verbalizzata da un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti del servizio che ha proposto la procedura.

Articolo 16 - Organo di valutazione delle offerte nelle procedure aperte e procedure ristrette da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso

1. l'Organo di valutazione delle offerte da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso è il dirigente che ha adottato la determinazione a contrattare.
2. Nell'espletamento delle sue funzioni, il dirigente di cui al comma precedente è assistito da un segretario verbalizzante, scelto tra i dipendenti assegnati al settore appalti e contratti e nominato con apposito ordine di servizio dal dirigente dello stesso citato Settore, subito dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

Articolo 17 - Composizione della Commissione di gara per affidamento di lavori, servizi, forniture e servizi professionali attinenti l'ingegneria e l'architettura da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

1. La Commissione di gara per l'affidamento di opere, servizi, compresi i servizi d'ingegneria e di architettura e forniture, è così composta:
 - a. Dal Dirigente del Servizio amministrativo o tecnico che ha proposto la determinazione a contrattare, con funzioni di Presidente;
 - b. Due esperti appartenenti preferibilmente alla struttura interessata all'affidamento del contratto, scelti con il criterio della rotazione o, qualora la materia da appaltare sia

particolarmente complessa e non sussistano all'interno professionalità specifiche e competenti per la valutazione delle offerte tecniche, anche esterni all'Amministrazione, di comprovata esperienza nella materia specifica dell'appalto.

- c. Dal segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti del Settore Appalti.
2. Le Commissioni di gara di cui al presente articolo sono nominate con determinazione del Dirigente che ha adottato la determinazione a contrattare, se comprendenti componenti esperti esterni alla Provincia.
3. I due esperti interni devono essere individuati nel rispetto dei vincoli e delle cause di incompatibilità previste dal vigente quadro normativo.
4. Qualora all'interno dell'Amministrazione provinciale non sussistano dipendenti con la professionalità e le conoscenze necessarie per concorrere alla formazione delle Commissioni di cui al presente articolo, il Dirigente che ha adottato la determina a contrattare, provvederà a richiedere terne di curriculum di esperti esterni agli Ordini professionali, alle Associazioni di categorie, alle Università o ad altri Enti locali, privilegiano la maggiore vicinanza all'Ente Provincia, pur nella salvaguardia della necessaria professionalità; i costi per tali componenti esterni devono essere previsti nel quadro economico del progetto approvato con la determinazione a contrattare. La individuazione avverrà sulla base di motivata scelta, previa comparazione dei curriculum, tenuto conto della maggiore esperienza professionale nel campo specifico, nonché dei più qualificanti titoli di studio posseduti dai candidati, sempre con riferimento alla materia dell'appalto.
5. La nomina della Commissione è effettuata subito dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle candidature.

Articolo 18 - Composizione della Commissione di gara per concessioni, project financing ed appalto integrato con acquisizione di progetto definitivo in sede di offerta, nonché le commissione di gara per i concorsi di idee e di progettazione

1. La Commissione giudicatrice è composta e nominata con le forme e i tempi di cui al precedente art. 17.

Articolo 19 - Remunerazione di componenti delle Commissioni esterni all'Amministrazione

1. Il compenso per componenti delle Commissioni di gara esterni all'Amministrazione è, di regola, pari al gettone di presenza dei componenti delle commissioni di concorso pubblico, per ogni seduta di gara. E' fatta salva una diversa misura, per particolari professionalità, determinata motivatamente dal Dirigente che ha adottato la determinazione a contrattare, tenuto conto comunque delle tabelle professionali di riferimento.

Art. 20 - Aggiudicazione definitiva

1. Il presidente delle commissioni di gara, o autorità di gara preposta, trasmetterà al Settore appalti e contratti, al termine delle relative operazioni di gara, il verbale regolarmente sottoscritto.
2. I plichi e tutta la documentazione amministrativa, già in custodia dell'Ufficio Appalti sin dalla scadenza del termine di ricevimento delle offerte, continueranno ad essere dallo stesso custodite anche dopo l'espletamento della gara.

3. L'aggiudicazione definitiva è effettuata con determinazione del Dirigente del Settore Appalti e Contratti, previa la verifica di tutti i presupposti e requisiti previsti dal quadro normativo vigente .

Articolo 21 - Procedure ristrette

1. La prequalificazione dei candidati, ai fini dell'ammissione a presentare offerta economica, è di competenza del Settore Appalti e Contratti.
2. La prequalificazione di cui al comma precedente consiste in un esame della documentazione amministrativa prodotta dalle imprese al fine di selezionare gli operatori economici da invitare a presentare le offerte tra quelli in possesso dei requisiti minimi, richiesti nel bando di gara, nel rispetto delle norme vigenti.
3. Le eventuali motivate esclusioni sono annotate in apposita relazione istruttoria la quale, unitamente all'elenco delle imprese ammesse alla presentazione delle offerte economiche, sono approvate con determinazione del Dirigente del Settore Appalti e Contratti.
4. L'elenco delle imprese ammesse a presentare offerta è sottoposto a segreto d'ufficio, non è oggetto di pubblicazione ed è soggetto al differimento del diritto di accesso ai sensi dell'art. 13 D. Lgv. n° 163/06.
5. Ai fini del comma che precede nella determinazione che approva la prequalificazione dei concorrenti da invitare per la presentazione delle offerte quest'ultimi, ammessi ed esclusi, sono identificati mediante un codice alfa numerico, attribuito dall'ufficio a ciascuna istanza o altro sistema idoneo a garantire la segregazione del dato sino al termine previsto.
6. L'esclusione dalla gara è comunicata immediatamente dopo la conclusione del procedimento di prequalificazione a tutti i concorrenti per raccomandata A.R. o per posta elettronica certificata ed è pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione.
7. Quanto previsto al comma 4, del presente articolo, trova applicazione fino alla scadenza del termine ultimo previsto per la presentazione dell'offerta e opera anche nelle procedure aperte per le offerte pervenute e sino alla scadenza del termine finale, nonché nelle procedure negoziate.

Art. 22 - forcilla nelle procedure ristrette, negoziate e dialogo competitivo

1. Nei casi e con le modalità previste dal Codice degli Appalti, può essere fissato nel bando un numero minimo e/o massimo di candidati da invitare alla gara.
2. In ogni caso devono essere assicurati oggettività, competitività e non discriminazione nell'accesso.

Articolo 23 - Valutazione delle offerte anomale

1. La valutazione delle offerte che, in applicazione della normativa vigente in materia di lavori, forniture o servizi o, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa, compete al Responsabile Unico del Procedimento che può avvalersi degli uffici della propria struttura o, qualora lo ritenga necessario per complessità o entità dell'appalto, può nominare o chiedere che sia nominata una apposita Commissione composta da soggetti interni/esterni all'Amministrazione.

TITOLO III - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULAZIONE

Sezione I - Formalizzazione e garanzie

Art. 24 - Stipulazione degli atti negoziali

1. La sottoscrizione dei contratti spetta al Dirigente del Servizio che ha proposto il contratto.
2. Il verbale di gara in nessun caso tiene luogo di contratto e, pertanto, ad esso fa seguito l'ulteriore stipulazione del contratto nelle forme previste dal bando di gara. L'offerta economica presentata è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre diviene vincolante per l'Amministrazione provinciale al momento dell'adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva, nonché al momento dell'adempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi connessi all'aggiudicazione.
3. Il Dirigente che sottoscrive il contratto, nonché l'Ufficiale Rogante che lo riceve, possono apportare al contratto stesso quelle modifiche di carattere formale necessarie per l'adeguamento a norme di legge od opportune per una migliore redazione dell'atto.
4. Non è necessario che gli allegati alla determinazione di approvazione del contratto siano inseriti quali allegati dell'atto stesso, sempreché il contraente della Provincia ne attesti la conoscenza.

Articolo 25 - Calcolo dell'importo contrattuale

1. Il calcolo del valore stimato degli appalti è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'I.V.A., compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto, stimato al momento dell'adozione della determinazione a contrarre.
2. E' vietata qualsiasi forma di frazionamento.
3. Nel caso di affidamenti pluriennali, l'importo contrattuale è costituito dal valore complessivo di tutte le annualità previste.

Articolo 25 bis – Cottimo Fiduciario

1. I contratti di cottimo fiduciario il cui importo contrattuale è inferiore o uguale a € 20.000,00, sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso, è invece necessaria la registrazione ogni qualvolta l'importo contrattuale sia superiore ai 20.000,00 euro.

Articolo 26 - Depositi cauzionali provvisori

1. Per la partecipazione alle gare, ad eccezione degli affidamenti di incarichi di progettazione o di conferimento degli incarichi esterni, è richiesta una garanzia, il cui importo e modalità di presentazione sono indicati nel bando o nella lettera d'invito, in conformità alla normativa vigente.
2. Per la partecipazione alle gare telematiche ed al mercato elettronico i concorrenti abilitati possono essere esonerati dalla presentazione del deposito cauzionale provvisorio in relazione all'adeguata qualificazione dimostrata in sede di accreditamento. Le relative regole saranno oggetto di separata regolamentazione.
3. il Settore Appalti e Contratti provvede alla restituzione dei depositi cauzionali provvisori alle ditte non risultate aggiudicatarie, entro il termine massimo di 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva.

4. Lo svincolo del deposito cauzionale provvisorio dell'aggiudicatario è subordinato agli adempimenti connessi con il perfezionamento contrattuale dell'affidamento.

Articolo 27 - Depositi cauzionali definitivi

1. L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria con le modalità e per gli importi previsti dalla normativa vigente.
2. Allo svincolo della garanzia provvede, nel rispetto delle medesime modalità il Responsabile dell'esecuzione del contratto come individuato negli atti formali.
3. Non è richiesta la costituzione della cauzione definitiva qualora, nelle more della formalizzazione contrattuale dell'affidamento, l'aggiudicatario abbia compiutamente onorato le prestazioni contrattuali, con positivo accertamento attestato dal Responsabile dell'esecuzione.
4. Per la stipulazione dei contratti di importo inferiore a 20.000,00 Euro può essere concesso l'esonero dalla prestazione della cauzione definitiva.
5. In caso di variazioni in aumento dell'importo contrattuale viene richiesto il corrispondente adeguamento dell'ammontare della cauzione definitiva.
6. L'appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

Articolo 28 - Adempimenti conseguenti alla stipulazione

1. La Provincia, per il tramite dell'Ufficio Contratti, provvede, per i contratti stipulati dall'Ente, ad esigere le tasse e gli emolumenti di cui alla Tabella D, Diritti di segreteria, annessa alla Legge 8 giugno 1962 n. 604 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Tutti i contratti di appalto stipulati per atto pubblico o in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata, sono assoggettati a registrazione in termine fisso, quale ne sia il valore.
3. Tutti i contratti sono sottoposti alla disciplina sul bollo. Gli adempimenti sono svolti dal Settore Appalti e Contratti.
4. L'assunzione delle spese di atto a carico della Provincia deve formare oggetto di espressa previsione nel relativo provvedimento dirigenziale.

Articolo 29 - Repertori

1. I contratti rogati in forma pubblica amministrativa dal Segretario Generale e le scritture private dallo stesso autenticate sono annotate in ordine cronologico nell'apposito Repertorio degli atti Pubblici della Provincia.
- 1 bis. Le scritture private non autenticate sono annotate in ordine cronologico nell'apposito registro delle scritture private a cura dell'Ufficio contratti. ²**
2. L'Amministrazione Provinciale privilegia la forma dell'atto pubblico amministrativo per tutti i contratti il cui importo sia superiore a €.40.000,00.

² Comma 1 bis inserito con Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 17 del 08.03.2013.

3. Le scritture private, in cui è parte la Provincia, soggette o meno a registrazione ai sensi della vigente normativa, sono annotate in una separata raccolta in ordine cronologico. A tal fine le stesse sono inviate in copia all'Ufficio Contratti che, oltre all'archiviazione, ove necessario, cura la comunicazione all'Anagrafe Tributaria.
4. Il Repertorio degli atti pubblici della Provincia, con cadenza quadrimestrale, è sottoposto alla verifica da parte dell'Agenzia delle Entrate.

TITOLO IV - CONTRATTO ELETTRONICO ³

Articolo 30 - Modalità stipula dei contratti

Tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, tanto nella forma dell'atto pubblico amministrativo, tanto nella forma della scrittura privata autenticata, vanno stipulati, a pena di nullità, in modalità elettronica, nonchè in osservanza della L. 89/2013 sull'ordinamento notarile (modificata dal D. Lgs. n. 110/2010), del D. Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice dell'amministrazione digitale) e dell'art. 2699 e ss. del Codice civile.

Articolo 31 - Modalità della sottoscrizione

1. Il contratto deve essere sottoscritto con firma digitale.
2. Le parti contraenti sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Generale con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa;
3. Il Segretario Generale appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti e in loro presenza;
4. Il Segretario Generale deve verificare e attestare la validità del certificato di firma rilevando gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso.

Articolo 32 - Modalità di conservazione del contratto elettronico

1. Il contratto informatico viene conservato nel rispetto dell'art. 6 del DPR n. 445/2000 e della Delibera CNIPA n. 11/2004;
2. Il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile della conservazione che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 D. Lgs 196/2003;
3. Il responsabile della conservazione può chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione ad altri soggetti pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

Articolo 33 - Copie di contratto elettronico e di documenti allegati

³ Titolo IV inserito con Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n 17 del 08.03.2013

Il segretario Generale può attestare la conformità all'originale di copie, eseguite su supporto informatico o cartaceo, di documenti formati su qualsiasi supporto ed a lui esibiti in originale o copia conforme;

1. La copia su supporto cartaceo del contratto formato in modalità elettronica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Generale ai sensi art. 23 D.Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii;
2. Il duplicato informatico ha il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui è tratto, se prodotto in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005;
3. La copia per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto cartaceo, in conformità alle vigenti regole tecniche, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Generale o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale (art. 22 co. 2 D.Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii).

Articolo 34 - Assolvimento obblighi fiscali e di registrazione

1. L'imposta di bollo e di registro saranno assolte in modalità telematiche, secondo la normativa vigente;
2. In via transitoria, in attesa della possibilità di fruire della registrazione telematica, si seguiranno le direttive dettate dall'Agenzia delle Entrate competente per territorio.

CODICE ETICO DELLE IMPRESE CONCORRENTI E APPALTATRICI DEGLI APPALTI PROVINCIALI

1. Ambito di applicazione

1. Questo Codice Etico regola i comportamenti che vengono posti in essere con riferimento alle gare d'appalto ed ai contratti della Provincia di Brindisi.
2. Esso interessa tutte le aziende che concorrono alle gare d'appalto ed eseguono contratti in qualità di soggetto appaltatore o subappaltatore.
3. Esso costituisce inoltre parte integrante di contratti e convenzioni stipulati con la Provincia di Brindisi e la sua espressa accettazione costituisce condizione di ammissione alle gare d'appalto provinciali

2. Dovere di correttezza

1. L'azienda concorrente o appaltatrice agisce nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti della Provincia di Brindisi e di correttezza professionale e lealtà nei confronti delle altre ditte.

3. Concorrenza

1. La ditta che partecipa a gare d'appalto si astiene da comportamenti anticoncorrenziali e rispetta le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella Legge 287/1990.
2. Ai fini del presente Codice, si intende per comportamento anticoncorrenziale qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevoli, fraudolenti o sleali, contrari alla libera concorrenza o altrimenti lesivi delle norme della buona fede, in virtù dei quali l'impresa basa la propria offerta su un accordo illecito o su una pratica concordata tra imprese mediante:
 - la promessa, offerta, concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione dell'appalto, ovvero altre forme di collusione con la persona responsabile per l'aggiudicazione dell'appalto o comunque avente un ruolo nell'Ente appaltante;
 - tacendo l'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata;
 - un accordo per concentrare i prezzi o le altre condizioni dell'offerta;
 - l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta.

4. Collegamenti

1. La ditta non si avvale dell'esistenza di forme di controllo o collegamento con altre imprese a norma dell'articolo 2359 del Codice Civile, né si avvale dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale per influenzare l'andamento delle gare d'appalto.

5. Rapporti con gli uffici provinciali

1. Nel partecipare a gare d'appalto, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti provinciali e nella successiva esecuzione, la ditta si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente i dipendenti dell'Ente che lo rappresentano ovvero che trattano o prendono decisioni per conto della Provincia di Brindisi.

2. Non è consentito offrire denaro o doni ai dipendenti, assessori, consiglieri né ai loro parenti, neppure per interposte persone.
3. Non è, altresì, consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti, amministratori o i consiglieri a qualsiasi titolo, anche per interposta persona.

6. Dovere di segnalazione

1. La ditta segnala alla Provincia di Brindisi qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato.
2. La ditta segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte dei dipendenti addetti o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto ed alla sua esecuzione.

7. Mancata accettazione

1. La mancanza di una copia del presente Codice Etico allegato alla documentazione di gara e sottoscritto per accettazione dal titolare o legale rappresentante della ditta concorrente, comporterà l'esclusione dalla gara.

8. Violazioni del Codice Etico

1. La violazione delle norme stabilite dal presente Codice per una corretta e leale concorrenza nella gara d'appalto comporterà l'esclusione dalla gara ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
2. La violazione delle norme stabilite per la corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa della ditta.
2. In ogni caso, la violazione delle norme previste agli articoli 3, 4, 5 e 6 comporterà l'esclusione dalle gare indette dalla Provincia di Brindisi per tre anni.