



PROVINCIA DI BRINDISI

-----00000-----

DECRETO DEL PRESIDENTE

N. 9

del 07-03-2017

SERVIZIO: STAFF PRESIDENTE

OGGETTO: Approvazione nuovo "Regolamento della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Brindisi".

IL PRESIDENTE

Visto che sul decreto in oggetto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18-08-2000 n. 267, sono stati acquisiti i seguenti pareri:

parere di regolarità tecnico – amministrativa del Dirigente del Servizio, così formulato Favorevole

Li, 07-03-2017

Il Dirigente del Servizio
F.to INGLETTI VITO

IL PRESENTE ATTO NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA
(Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni)

Li 07-03-2017

Il Dirigente del Servizio
F.to INGLETTI VITO

parere di regolarità contabile del Dirigente del Servizio Finanziario, così formulato:

Il Dirigente del Servizio Finanziario

parere del Segretario Generale di conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, così formulato: Conforme

Li, 07-03-2017

Il Segretario Generale
F.to MARRA FABIO

PREMESSO che:

- con Decreto del Presidente n. 260 del 24.11.2015 veniva istituita, presso la Provincia di Brindisi, la Stazione Unica Appaltante, denominata “S.U.A. Provincia di Brindisi” (d’ora in poi per brevità anche solo SUA), affidando alla stessa i compiti e le funzioni disciplinate dalla legge n. 136/2010 e s.m.i., dal D.Lgs. 163/06 e s.m.i., nonché dal D.P.C.M. 30.06.2011;
- con il medesimo provvedimento, inoltre, veniva approvato il regolamento, denominato “Regolamento interno della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Brindisi”, disciplinante le finalità, i compiti, l’organizzazione ed il funzionamento della detta stazione unica appaltante;
- con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 32 del 26.11.2015, fra l’altro, veniva approvato lo schema di convenzione disciplinante i rapporti intercorrenti tra la SUA e gli Enti Aderenti alla stessa;
- al fine di snellire, semplificare e velocizzare il complesso procedimento di affidamento dei contratti pubblici, oltre che per conformarsi alle nuove metodologie informatiche, telematiche ed ai procedimenti di aste elettroniche previste dal previgente codice dei contratti, questa Amministrazione dotava la SUA di apposita piattaforma telematica, già in suo, con apprezzabili risultati, in altre stazioni uniche appaltanti;
- le relative procedure di funzionamento del predetto applicativo web-based, utilizzato per la gestione telematica delle procedure di gara, denominato “TuttoGare”, sono regolate da apposite “Norme Tecniche di Funzionamento del Sistema di E-Procurement di “SUA – Provincia di Brindisi”, che costituiscono le norme e regole tecniche di funzionamento del sistema;
- tali norme tecniche definiscono compiutamente i termini e le condizioni che regolano l’intero procedimento telematico, nonché l’accesso e la partecipazione al sistema di tutti i soggetti interessati, ovvero degli enti aderenti che degli operatori economici che dovranno abilitarsi per la partecipazione al relativo procedimento;

DATO ATTO che:

- a seguito del primo periodo di funzionamento della SUA, delle criticità rilevate e al fine di definire compiutamente l’organizzazione dei relativi uffici, oltre che per conformarsi ai nuovi rilevanti aggiornamenti normativi intervenuti, fra tutti, l’entrata in vigore del nuovo codice sull’aggiudicazione dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 50/16, in vigore dal 20 aprile 2016, e dal “nuovo” D.P.R. 207/10, ridefinito a seguito dell’abrogazione di varie disposizioni da parte del citato codice, si rende necessario ridefinire e aggiornare il regolamento della SUA – Stazione Unica Appaltante, fra tutti, per adeguarlo ai nuovi istituti introdotti dal D.Lgs. 50/16;
- la necessità di intervenire sul regolamento di funzionamento della SUA, inoltre, si rende necessario dopo la suddetta prima fase di star-up, al fine di snellire ulteriormente il complesso procedimento di affidamento dei contratti pubblici, nonché per ridefinire i vari compiti e le funzioni sia degli enti aderenti che della stessa SUA, oltre che per allineare alcune norme regolamentari alle nuove esigenze tecnico-gestionali dell’applicativo utilizzato;

RILEVATO che:

- per i suddetti motivi, è stato redatto il nuovo “Regolamento della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Brindisi”, che si compone, oltre che della parte normativa, delle “Norme Tecniche di Funzionamento del Sistema di E-Procurement della Provincia Di Brindisi” e degli allegati “A” e “B”;
- il nuovo regolamento sostituirà il previgente, a seguito della sua approvazione e pubblicazione nei modi e termini di legge previsti;

VISTI:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
- la legge 13.08.2010, 136/10;
- il D.P.C.M. 30.06.2011;
- la Legge 56/2014;
- lo Statuto dell’Ente;

RITENUTO, pertanto, disporre quanto segue:

- approvare il nuovo “*Regolamento della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Brindisi*”, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- di dare, altresì, atto che il presente provvedimento non comporta alcun adempimento contabile;
- trasmettere il presente decreto a tutti gli enti aderenti e ai dirigenti dell’Ente;

ACCERTATA la propria competenza ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;

D E C R E T A

1. la premessa è parte integrante e sostanziale del presente decreto;
2. approvare il nuovo “*Regolamento della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Brindisi*”, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
3. di dare, altresì, atto che il presente provvedimento non comporta alcun adempimento contabile;
4. trasmettere il presente decreto a tutti gli enti aderenti e ai dirigenti dell’Ente;
5. dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Li, 07-03-2017

Il Presidente
F.to BRUNO MAURIZIO

RELATA DI PUBBLICAZIONE ED ATTESTAZIONE ESECUTIVITA'

Si attesta che il presente decreto è stato pubblicato all'Albo Pretorio oggi 07.03.2017 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

PER IL RESPONSABILE DELL'ALBO

F.to FUMAROLA

**IL DIRIGENTE
SERVIZIO AFFARI GENERALI**

F.to PRETE

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 50, comma 2 dello Statuto Provinciale, il presente decreto viene trasmesso in copia:

- a) Ai Consiglieri Provinciali
- b) Al Segretario Generale
- c) Al Collegio dei Revisori

**IL DIRIGENTE
SERVIZIO AFFARI GENERALI**

li 07.03.2017

F.to PRETE

**REGOLAMENTO
DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE
DELLA PROVINCIA DI BRINDISI**

INDICE

- ART. 1 Oggetto del regolamento
- ART. 2 Definizioni e riferimenti
- ART. 3 Ambito di attività
- ART. 4 Attività e compiti degli Enti Aderenti
- ART. 4 -Bis Implementazione della piattaforma informatica nell'interesse degli Enti aderenti
- ART. 5 Obiettivi e compiti della SUA Provincia di Brindisi
- ART. 6 Organizzazione e dotazione del personale
- ART. 7 Ripartizione del fondo alla SUA Provincia di Brindisi
- ART. 8 Commissione di aggiudicazione
- ART. 9 Pubblicità delle sedute delle Commissioni di aggiudicazione
- ART. 10 Diritto di accesso e comunicazioni
- ART. 11 Contenzioso
- ART. 12 Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le finalità, i compiti, l'organizzazione ed il funzionamento della SUA - Stazione Unica Appaltante (d'ora in poi per brevità "SUA") istituita dalla Provincia di Brindisi con Decreto del Presidente n. 260 del 24.11.2015.
2. Le attività della SUA si svolgono esclusivamente attraverso il portale web raggiungibile all'indirizzo <https://www.sua.provincia.brindisi.it> e a mezzo del sistema di e-Procurement "Sua Provincia di Brindisi", il cui funzionamento è disciplinato dalle norme tecniche di utilizzo di cui all'Alleg. A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

ART. 2 - Definizioni e riferimenti

1. Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:
 - a) la "SUA Provincia di Brindisi" è la Stazione Unica Appaltante istituita presso la Provincia di Brindisi ;
 - a-bis*) "portale e/o piattaforma informatica" è il sito web raggiungibile all'indirizzo <https://www.sua.provincia.brindisi.it> per la gestione delle gare d'appalto tramite il sistema e-Procurement "Sua Provincia di Brindisi";
 - b) l' "Ente Aderente" è il Comune e sue Società Partecipate, l'Associazione, Unione, Consorzio tra Enti e società partecipata della medesima Provincia che operano sul territorio provinciale: questi organismi possono tutti aderire alla SUA Provincia di Brindisi;
 - c) la "Convenzione" è il disciplinare tra la Provincia di Brindisi e gli Enti Aderenti avente ad oggetto il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della Legge 13.08.2010, n. 136 e dell'art. 1, c. 88, della legge 56/14 e dell'art. 37, c. 4 – lett. c) del D.Lgs. 50/16;

- d) il “Regolamento SUA Provincia di Brindisi” è il presente regolamento denominato Regolamento della Stazione Unica Appaltante Provincia di Brindisi – SUA Provincia di Brindisi;
 - e) il “Codice dei Contratti” è il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
 - f) la “Legge 136/2010” è la Legge 13.08.2010 n. 136 – Piano straordinario contro le mafie, nonché la delega al Governo in materia di normativa antimafia;
 - g) il “Regolamento DPR 207/10” (per le parti in vigore);
 - h) il “DPCM 30.06.2011” è il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri con il quale è stata data attuazione all’articolo 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136 – per la costituzione delle Stazioni Uniche Appaltanti.
2. Il presente regolamento assume come riferimento tutte le definizioni contenute nel Codice dei Contratti e nel Regolamento DPR 207/10.

ART. 3 - Ambito di attività

1. Alla SUA Provincia di Brindisi è attribuita la competenza in merito alla gestione delle procedura di gara per il richiesto affidamento di appalti pubblici degli enti aderenti d’importo superiore alle soglie previste al comma 2 dell’art. 37 del D.Lgs. 50/16 e ss.mm.ii.
2. Compatibilmente con i carichi di lavoro degli uffici assegnatari delle pratiche, collabora alla ottimale gestione finalizzata alla corretta assegnazione delle forniture, dei servizi e dei lavori a favore dell’Ente Aderente.
3. In merito alla tipologia di funzioni assunte dalla SUA Provincia di Brindisi e dai servizi provinciali, si precisa che l’istituto rientra fra le deleghe di funzioni per cui la Provincia assume in toto e in autonomia i poteri e competenze dell’Ente Aderente nei confronti di terzi, fino al momento in cui la procedura non viene riassunta dall’Ente Aderente. L’iter procedurale previsto dalla SUA,

compatibilmente con l'organizzazione dei servizi provinciali, è lo "Appalto finalizzato all'aggiudicazione".

ART. 4 - Attività e compiti degli Enti Aderenti

1. La Convenzione e il presente Regolamento disciplinano le attività di competenza dell'Ente Aderente, che procede ad individuare le opere da realizzare, i beni e i servizi da acquisire, a specificare la modalità di selezione del contraente e la scelta dei criteri di aggiudicazione, nonché ad approvare il progetto e ogni altro elaborato funzionale all'attivazione delle procedure di gara.
2. La convenzione è stipulata fra gli Enti, previa deliberazione dell'Ente Aderente di attribuzione delle funzioni e sottoscritta dai rispettivi rappresentanti legali muniti di poteri di gestione ai sensi di legge.
3. Ciascun Ente Aderente, a pena di irricevibilità della richiesta di adesione alla SUA, deve trasmettere:
 - a) il nominativo dei RUP – quali Centri di Costo del proprio Ente - che sono o saranno interessati da gare per le quali è necessario il passaggio alla SUA, indicando esplicitamente:
 - Nome centro di Costo, Comune, Cap, Indirizzo, E-mail Centro di costo, PEC Centro di costo, Telefono, Fax, Sito Internet (a mezzo dell'alleg. mod. "B").Successivamente, i RUP di ciascun Comune dovranno accreditarsi presso l'ANAC, creando un nuovo "profilo" di RUP per la "SUA Provincia di Brindisi", riferito al proprio Centro di Costo, indicando il CODICE AUSA 0000547365; il nominativo del RUP accreditato presso l'ANAC con l'indicazione dei relativi dati anagrafici completi, e del provvedimento di nomina, deve essere comunicato alla SUA ai fini dell'assegnazione delle credenziali di accesso al Sistema Informativo E-Procurement Sua-Provincia di Brindisi.

b) attestazione dell'avvenuto pagamento, con indicazione del relativo numero di CRO, delle somme corrispondenti a cinque centesimi per ogni abitante al 31/12 dell'anno precedente, con accredito delle relative somme sul c/c IBAN IT12Q0103015900000001693394 intestato alla Provincia di Brindisi, specificando quale causale del versamento "Adesione alla SUA Provincia di Brindisi".

4. L'indirizzo PEC: sua@pec.provincia.brindisi.it dovrà essere usato per ogni e qualsiasi comunicazione diretta alla Sua di Brindisi; non saranno consentiti altri mezzi di trasmissione o l' utilizzo di indirizzi pec diversi, fatta eccezione per le sole comunicazione che perverranno in quanto inserite nel sistema E-Procurement da soggetto accreditato.

5. Sono di esclusiva competenza degli enti aderenti i seguenti adempimenti:

- individuazione e nomina del RUP ex art. 31 del codice;
- redazione ed approvazione del progetto dell'intervento e/o della prestazione posti a base di gara e di tutte le informazioni necessarie alla fase istruttoria del relativo affidamento. Gli elaborati devono perentoriamente articolarsi sui livelli di progettazione come previsti dal Codice degli Appalti e, redatti distintamente per ciascuna tipologia di procedura, verificati e validati come prescritto dal Codice.

Gli elaborati incompleti o carenti degli elementi di cui al presente articolo, non potranno essere accolti e, pertanto, dovranno essere restituiti all'Ente aderente per le necessarie armonizzazioni/integrazioni come richieste dal Codice e/o dalla SUA;

- adozione della determina a contrarre ex art. 192 del D.Lgs. 267/2000 e 32, c. 2, del D.Lgs. 50/16, completa, tra l'altro, di:
 - disposizione di conferimento alla SUA dell'incarico di espletamento della procedura di affidamento/gara con indicazione degli estremi di pagamento del contributo annuale dovuto alla SUA o, con indicazione dell'impegno

all'erogazione di tutte le somme spettanti alla SUA Provincia di Brindisi. Il detto contributo dovrà essere preventivamente indicato nel quadro economico di progetto alla voce "Spese generali SUA Provincia di Brindisi" ed erogato entro 30 giorni dalla richiesta di attivazione della procedura di gara. La mancata erogazione del contributo impedisce all'ente aderente di accedere ai servizi offerti dalla SUA e alla delega di successive procedure di gara;

- individuazione della procedura di scelta del contraente e dei criteri di aggiudicazione;
- in caso di OEPV, definizione dei criteri di valutazione e della ponderazione degli stessi;
- impegno a sostenere le spese necessarie per la pubblicità legale del bando di gara e dell'esito della stessa procedura di gara;
- individuazione, nel rispetto della normativa vigente per l'affidamento del servizio di pubblicazione, del concessionario/agente, ai fini della pubblicità legale del Bando o dell'Avviso dell'esito di gara, con indicazione del CIG relativo all'affidamento del servizio di pubblicazione;
- acquisizione CUP e CIG per l'intervento da affidare;
- trasmissione alla SUA, esclusivamente a mezzo della piattaforma telematica della SUA (come implementata con relative credenziali d'accesso), della richiesta d'indizione gara, determina a contrarre e progetto posto a base di gara, completo degli elaborati previsti, CUP e CIG; con riferimento ai soli appalti di lavori è richiesta la sopradetta documentazione anche in copia conforme in formato cartaceo;
- inserimento, a mezzo della piattaforma telematica della SUA, dei dati di progetto e delle informazioni preliminari relative alla procedura di gara richiesta, tramite corretta compilazione degli appositi campi previsti nella medesima piattaforma. I dati richiesti dovranno avere perfetta

- corrispondenza con gli elaborati progettuali approvati e, qualora vengano rilevate incongruenze tra questi, l'Ente Aderente dovrà apportare tempestivamente le opportune modifiche/rettifiche richieste dalla SUA;
- verifica delle eventuali anomalie delle offerte, su invio degli atti da parte della SUA. L'Ente aderente cura, altresì, la stipula del contratto e provvede alla successiva gestione dell'opera/servizio/fornitura nonché ai relativi rapporti con l'impresa, escludendosi, in tale fase, qualsiasi tipo di partecipazione alle dette attività da parte della SUA o degli uffici provinciali;
 - in caso di procedure negoziate, trasmissione alla SUA del proprio Albo delle Imprese, regolarmente approvato dall'Ente aderente, al fine dell'estrazione, mediante sorteggio, degli operatori economici da invitare a gara. Nel caso in cui l'ente aderente non disponga di idoneo e regolare albo, la relativa estrazione sarà effettuata attingendo da elenchi in dotazione della SUA e/o mediante indagini di mercato, ovvero da elenchi di operatori economici partecipanti a gare, definite dalla SUA, per categorie di lavoro analoghe ai contratti da affidare;
 - ricevuta la determina d'indizione della gara da parte della SUA, pubblicazione legale del bando e disciplinare di gara sul profilo di committenza e nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del Codice;
 - perfezionamento del CIG e pubblicazione del bando e disciplinare di gara sulle piattaforme informatiche ANAC e del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; gli adempimenti inerenti la ulteriore pubblicità legale dei bandi (GURI, GUCE etc.) fanno capo alla SUA che vi provvede previa comunicazione delle relative spese sostenute a carico dell'ente aderente; qualora non prevista come obbligatoria dal Codice, ad ogni eventuale

ulteriore pubblicità aggiuntiva vi dovrà provvedere direttamente l'Ente aderente;

- a seguito del provvedimento di aggiudicazione da parte della SUA, verifica direttamente i requisiti d'ordine sia generale che speciale in capo all'aggiudicatario, ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione ex art. 32, c. 7, del Codice;
- pubblicità dell'esito di gara, trasmesso dalla SUA, con modalità pari a quanto previsto nel presente articolo per la pubblicità del bando di gara;
- stipula contratto d'appalto;
- comunicazione alla SUA della data di avvenuta stipula del contratto con l'aggiudicatario, ai fini, da parte della SUA, della comunicazione ex art. 76, c. 5 – lett. d) del codice.

ART. 4-Bis - Implementazione della piattaforma informatica nell'interesse degli Enti aderenti.

1. La SUA Provincia di Brindisi, nel promuovere l'esercizio associato alla funzione di stazione appaltante e, al fine di accrescere l'efficacia e l'efficienza delle proprie attività anche in relazione ai nuovi processi di innovazione telematica, amplia il servizio rivolto agli Enti Aderenti i quali, per mezzo della medesima piattaforma telematica in uso alla SUA, si potranno avvalere di servizi d'interesse per gli stessi enti aderenti.
2. La SUA Provincia di Brindisi potrà attivare con gli Enti aderenti interessati, appositi atti aggiuntivi alla Convenzione in essere, finalizzati all'impiego di personale da adibire all'istruttoria delle procedure di gara.
3. La SUA Provincia di Brindisi potrà attivare accordi, convenzioni o rapporti di collaborazione con altri soggetti aggregatori e/o centrali di committenza, al fine del perseguimento di finalità di interesse comune.

ART. 5 - Obiettivi e compiti della SUA Provincia di Brindisi

1. La SUA Provincia di Brindisi svolge la propria attività nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti e dal suo Regolamento di esecuzione ed attuazione, dall'art. 13 della Legge 136/2010 e dal DPCM 30.06.2011, al fine di garantire o promuovere il perseguimento, tra l'altro, dei seguenti obiettivi:

- offrire un servizio professionalizzato ed altamente specializzato per accrescere l'efficienza del procedimento di approvvigionamento e limitare le ipotesi di conflittualità tra operatori e S.A.;
- consentire un'azione più efficace di monitoraggio, controllo e prevenzione rispetto a possibili interferenze criminali e penetrazione mafiosa.

2. La Convenzione disciplina nel dettaglio le attività e le funzioni della SUA Provincia di Brindisi, che in generale sono le seguenti:

- completata la procedura di richiesta indizione gara, il dirigente della SUA assegna la stessa, per la relativa istruttoria, sulla base della tipologia del contratto da affidare;
- verifica la completezza della documentazione trasmessa entro 10 gg. dalla ricezione, salvo interruzione del termine per eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni;
- istruzione del relativo procedimento entro il termine massimo di gg. 30 dalla suddetta comunicazione;
- all'esito della relativa istruttoria, eventualmente proposizione all'Ente aderente interessato, se del caso, degli eventuali correttivi allo schema di contratto e/o al capitolato speciale d'appalto, nonché al sistema di affidamento prescelto e, in caso di affidamento con il criterio dell'OEPV, ai criteri di valutazione delle offerte e alla ponderazione attribuita agli stessi; nel caso in cui l'Ente aderente ritenga di non condividere la proposta formulata dalla SUA Provincia di Brindisi, questa procede ad espletare la

- procedura di affidamento secondo il progetto e le indicazioni provenienti dallo stesso ente richiedente se in conformità al dettato normativo;
- all'esito della relativa istruttoria, e della verifica di conformità a legge degli atti di gara, redazione ed approvazione della determinazione d'indizione della gara, il bando e il disciplinare di gara e/o la lettera d'invito in funzione della procedura di aggiudicazione prescelta;
 - trasmissione della determina di indizione della gara all'ente aderente, ai fini della pubblicità legale del bando, come definita al punto 4), fermo restando che restano di competenza della SUA la pubblicità su GURI, con spese a carico dell'ente aderente, GUCE, quotidiani (questi ultimi per i casi in cui è prescritto dalla legge) e piattaforma telematica della SUA;
 - verifica della regolarità della pubblicità legale del bando e dei termini di ricezione delle offerte;
 - in caso di procedure negoziate, con o senza bando, trasmissione dell'invito ai concorrenti selezionati dalla SUA, nei modi e termini previsti al suddetto art. 4;
 - risponde a quesiti pervenuti e/o richieste di chiarimenti relativi a disposizioni del bando e del disciplinare, fermo restando che rimangono di esclusiva competenza di risposta del RUP dell'ente aderente, i quesiti che vertano su problematiche strettamente di natura tecnico-economica e progettuale per l'intervento posto in gara;
 - in caso di procedura d'affidamento con criterio dell'OEPV, nomina commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del codice dei contratti;
 - adozione della determinazione di approvazione proposta di aggiudicazione, con trasmissione della stessa all'aderente aderente, unitamente agli atti presentati in gara da parte dell'aggiudicatario;
 - cura della fase di post informazione di gara ex art. 76 del codice e dell'esito di gara, come per il bando, fermo restando le competenze degli enti aderenti alla

pubblicazione del detto esito, secondo le modalità esplesate per la pubblicazione del bando medesimo.

ART. 6 - Organizzazione e dotazione del personale

1. La SUA Provincia di Brindisi è diretta dal Dirigente del Servizio competente della Provincia di Brindisi, assistito dal titolare della P.O. incaricata del Settore.

Il Segretario Generale, con i suoi collaboratori, può coadiuvare l' Ufficio nelle procedure di gara sotto il profilo giuridico amministrativo.

2. La SUA si avvale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, del personale assegnato alla P.O. del relativo servizio della Provincia di Brindisi e di quello individuato, con apposito provvedimento, in base alle professionalità occorrenti. L'organizzazione interna della SUA Provincia di Brindisi, e l'assegnazione delle attività, saranno determinate con successivo atto del Dirigente del Servizio competente.

ART. 7 - Ripartizione del fondo alla SUA Provincia di Brindisi

1. Le somme versate alla SUA Provincia di Brindisi quali contributi fissi annuali e di gara da parte degli Enti aderenti, nella misura e con le modalità previste dalla convenzione, andranno a costituire fondi diversi per i seguenti oneri, nella misura stabilita con apposito atto del Dirigente del Servizio competente nel rispetto del presente regolamento, così destinati:

- spese per il personale: incentivi per la qualità del lavoro e la responsabilità assunta dai componenti della SUA Provincia di Brindisi. Sarà cura del Dirigente del Servizio procedere ad un' articolata ripartizione delle somme in base alle specifiche attività svolte da ogni singolo componente;
- spese per software, hardware, gestione portali internet, testi, riviste in materia;

- corsi di formazione del personale SUA Provincia di Brindisi e quant'altro necessario per la formazione e l'informazione del personale e dell'utenza;
 - spese generali per cancelleria, arredi e quant'altro necessario per il funzionamento della struttura.
2. Ai sensi dell'art. 113, c. 5, del codice, la Provincia di Brindisi, per i compiti svolti dal personale della SUA nell'espletamento di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto degli enti aderenti, richiede la misura di $\frac{1}{4}$ dell'incentivo previsto dal comma 2 dell' art. 113 del codice. Tale incentivo, qualora riconosciuto, confluisce nel fondo di incentivazione del personale per essere assegnato al personale incaricato presso la SUA.
3. Non rientrano nel fondo di cui al comma 1) i diversi oneri aggiuntivi, di competenza degli Enti aderenti, relativamente a retribuzioni di componenti esterni di Commissioni giudicatrici, eventualmente incaricati dalla SUA Provincia di Brindisi, previa acquisizione di parere favorevole dell'Ente aderente.

ART. 8 - Commissione di aggiudicazione

1. La Commissione di aggiudicazione è composta:
- in caso di affidamenti con criterio del minor prezzo, dall'organo monocratico di gara, previsto nella persona di un Dirigente della Provincia di Brindisi, preferibilmente della struttura fra le cui competenze rientra o inerisce l'oggetto del contratto da affidare, o suo delegato, assistito da un testimone, preferibilmente della stessa struttura, con funzioni anche di segretario verbalizzante delle operazioni di gara;
 - in caso di affidamenti con il criterio dell'OEPV, fino alla definizione ed adozione della disciplina in materia prevista dall'art. 78 del codice, da una commissione giudicatrice composta oltre che dal presidente di gara, individuato sempre nella persona di un Dirigente della Provincia di Brindisi,

preferibilmente della struttura fra le cui competenze rientra o inerisce l'oggetto del contratto da affidare, da due componenti esperti, adeguatamente qualificati per esperienza e curriculum professionale, appartenenti alla Provincia di Brindisi, ovvero agli Enti Aderenti, ovvero a Enti anche non Aderenti facenti parte del territorio provinciale, purché di qualifica e profilo adeguato all'oggetto del contratto da affidare, nonché dal segretario verbalizzante, preferibilmente appartenente alla stessa struttura del presidente di gara.

2. La nomina della commissione di aggiudicazione avviene con determinazione del Dirigente della SUA, secondo le prescrizioni contenute all'art. 77 del codice e i criteri del presente articolo.

ART. 9 - Pubblicità delle sedute delle Commissioni di aggiudicazione

1. Le sedute delle Commissioni di gara sono pubbliche, ad eccezione di quelle riservate previste per legge, e ad esse si applicano le norme che disciplinano la pubblicità delle stesse. Eventuali variazioni e differimenti delle operazioni di gara saranno comunicati attraverso il portale telematico della SUA Provincia di Brindisi, con congruo anticipo rispetto alla data della seduta di gara. Relativamente alle fasi pubbliche di gara è ammessa la partecipazione dei rappresentanti dei concorrenti, ovvero di soggetti muniti di specifica delega loro conferita dai legali rappresentanti degli stessi.

2. Le sedute della Commissione per la valutazione delle offerte tecniche avviene in forma riservata.

3. In caso di necessarie valutazione di anomalia dell'offerta, dovuta per legge o a discrezione della SUA Provincia di Brindisi, le sedute saranno sospese e si procederà ai sensi dell'art. 97 del codice. In tal caso la SUA metterà a disposizione del R.U.P. i documenti necessari affinché provveda alle verifiche

di competenza, per la qualcosa, se ritenuto necessario, potrà avvalersi anche della stessa commissione giudicatrice.

ART. 10 – Diritto di accesso e comunicazioni

1. Il diritto d'accesso agli atti di gara avverrà nei modi e termini previsti dall'art. 53 del codice e in conformità degli artt. 22 e segg. della legge 241/90. Fatto salvo il differimento all'accesso nei casi previsti dall'art. 53 del D.Lgs 50/2016, la richiesta d'accesso dovrà essere inoltrata al Dirigente della SUA.
2. L'esercizio del diritto di accesso è differito in conformità della vigente normativa.
3. I dati forniti dai partecipanti alla gara sono raccolti e gestiti secondo quanto previsto dalla legge 30/06/2003 n. 196 e saranno pubblicati in base a quanto previsto dal Codice dei Contratti.

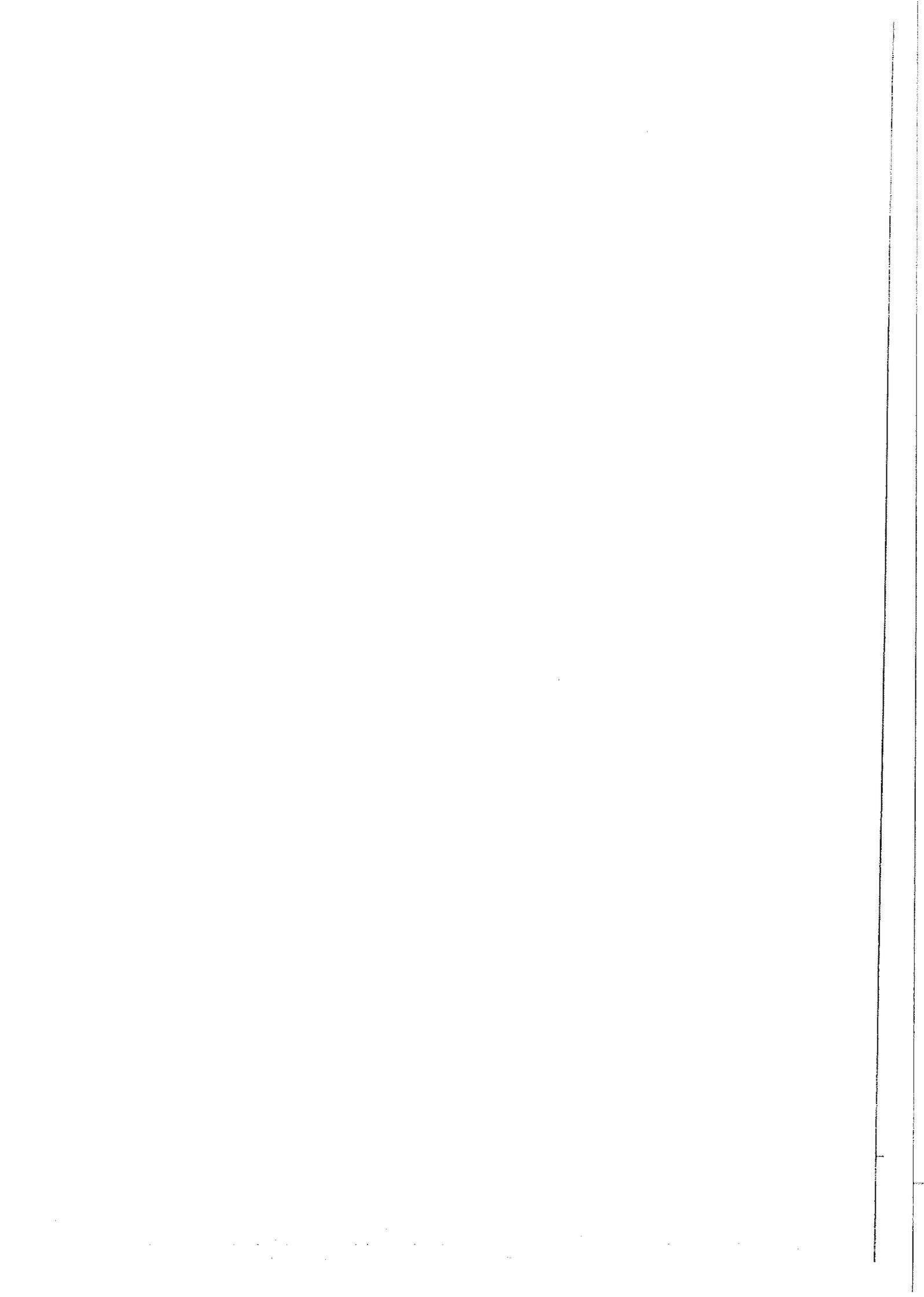
ART. 11 - Contenzioso

1. La legittimazione passiva della SUA è esclusivamente limitata ai contenziosi relativi alla difesa degli atti e delle attività svolte in ragione del mandato inerente la gestione della gara ai sensi e per gli effetti del presente regolamento.
2. Per tutte le restanti controversie, il soggetto legittimato passivamente è l'ente aderente che avrà facoltà di costituirsi secondo le proprie regole ordinamentali ovvero, previa apposita intesa istituzionale e deliberazione della Giunta Comunale, autorizzare il Sindaco a costituirsi in giudizio per il tramite dell'avvocatura provinciale con spese a carico del medesimo ente aderente.
3. E' esclusa l'assunzione di contenziosi per cause inerenti all'esecuzione dei lavori e per attività non affidate interamente alla Provincia di Brindisi.
4. La SUA interverrà in giudizio avvalendosi, in via di massima, del servizio avvocatura provinciale nei limiti e con le modalità del relativo regolamento.

5. L'ente aderente, a richiesta dell' avvocatura provinciale o del professionista incaricato dalla SUA, è tenuto a fornire tempestivamente tutti gli atti e le informazioni necessarie al buon esito del contenzioso.

ART. 12 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio on-line della Provincia.



NORME TECNICHE DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DI **PROVINCIA DI BRINDISI**

Questo documento contiene le norme tecniche di funzionamento del sistema di e-procurement di **Provincia di Brindisi** e disciplina le regole di svolgimento delle procedure aperte, ristrette e negoziate, svolte in modo telematico, e relative alle tipologie di "lavori pubblici" di "servizi" e di "forniture".

1. Oggetto

1.1 Le presenti norme disciplinano le regole di svolgimento delle procedure di scelta del contraente svolte telematicamente, indette da **Provincia di Brindisi** da ora denominato **Ente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi da eseguirsi sul Sistema di e-procurement di **Provincia di Brindisi** accessibile all'indirizzo: <https://www.sua.provincia.brindisi.it> da ora denominato **portale**.

1.2 Le presenti norme si applicano alle procedure aperte, ristrette, negoziate con o senza preventiva pubblicazione di bando da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

1.3 Per una corretta individuazione del ruolo, dei compiti e delle responsabilità intercorrenti tra l'Ente, il Gestore del Sistema ed i Soggetti abilitati occorre far riferimento alle presenti norme tecniche ed ai documenti di ogni singola procedura di gara.

1.4 Il Sistema è costituito da una piattaforma informatica tramite la quale l'Ente può affidare lavori pubblici, effettuare acquisti di beni o servizi dagli operatori economici abilitati attraverso una gara telematica. L'Ente utilizza il Sistema per procedere agli acquisti di beni e servizi di qualsiasi natura o affidare appalti di lavori pubblici necessari all'esecuzione della propria attività istituzionale.

1.5 Lo strumento telematico delle gare on line garantisce la parità di condizioni dei partecipanti, nel rispetto dei principi di trasparenza e di semplificazione delle procedure, e delle disposizioni, anche tecniche, di recepimento della normativa comunitaria sulle firme elettroniche e sulla PEC.

1.6 L'accesso tramite l'Account da parte degli Utenti registrati alla procedura informatica stessa comporta l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nelle presenti norme tecniche.

2. Soggetti

2.1 La **Stazione Unica Appaltante della Provincia di Brindisi (SUA)** nasce nell'ambito di un complesso piano di interventi per potenziare il sistema di sicurezza nella provincia.

2.2 La **Stazione Unica Appaltante della Provincia di Brindisi (SUA)** è un autonomo soggetto di diritto, che svolge la propria attività entro i limiti delle funzioni e degli obiettivi e nel rispetto delle modalità e degli strumenti indicati dalla legge e dalla Convenzione stipulata con gli altri Enti che partecipano

2.3 In particolare, sulla base di quanto sopra, la **Stazione Unica Appaltante della Provincia di Brindisi (SUA)** è anche obbligata a predisporre gli strumenti elettronici e telematici necessari alla realizzazione di un sistema per le gare telematiche della Pubblica Amministrazione e di curare l'esecuzione, anche attraverso l'affidamento a terzi, di tutti i servizi informatici, telematici, logistici e di consulenza necessari alla completa realizzazione del sistema stesso.

2.4 Il **Gestore del sistema** è stato incaricato dall'Ente per la conduzione tecnica delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento del sistema, assumendone il Gestore stesso ogni responsabilità al riguardo.

2.5 Il Gestore del Sistema controlla i principali parametri di funzionamento del sistema stesso, segnalando eventuali anomalie del medesimo. Il Gestore del Sistema è in particolare responsabile della sicurezza informatica, logica e fisica del sistema stesso e riveste il ruolo di Responsabile della Sicurezza e di Amministratore di Sistema ai sensi della disciplina che regola la materia. Lo stesso è altresì responsabile dell'adozione di tutte le misure stabilite dal D.LGS 196/2003 in tema di sicurezza dei trattamenti di dati personali.

2.6 Nell'ambito del sistema, ciascun **Responsabile del Procedimento** opera esclusivamente con l'incarico di soggetto dotato dei poteri necessari ad impegnare l'Amministrazione di appartenenza. Ogni azione

compiuta dal Responsabile del Procedimento è quindi imputata direttamente all'Amministrazione di pertinenza con il conseguente obbligo di dare concreta attuazione ai diritti ed ai doveri all'azione stessa ricollegabili.

2.7 Si considerano **Soggetti Abilitati**: gli operatori economici abilitati. A detti soggetti è attribuita qualunque azione compiuta all'interno del sistema, anche sulla base del semplice accesso attraverso l'utilizzo del proprio Account.

3. La registrazione dell'Operatore Economico

La registrazione dell'Operatore Economico consente la partecipazione alle gare di appalto che avviene nel rispetto e nella conformità alle presenti regole tecniche.

I soggetti interessati dovranno seguire le fasi di registrazione e compilare correttamente, in ogni parte, gli appositi form presenti sulla piattaforma.

3.1 Le fasi di registrazione

L'abilitazione dell'operatore economico prevede due fasi:

- Pre-iscrizione
- Perfezionamento della registrazione

3.1.1 Pre-iscrizione

La prima fase di pre-iscrizione si conclude con l'inserimento nella piattaforma dei seguenti dati **obbligatori**:

- Indirizzo e-mail dell'Operatore Economico;
- Password d'accesso scelta dell'Operatore Economico;
- Nome del referente dell'Operatore Economico;
- Cognome del referente dell'Operatore Economico;
- Codice Fiscale dell'Operatore Economico;
- Indirizzo P.E.C. dell'Operatore Economico;
- Tipologia di Operatore economico a scelta tra:
 - Azienda;
 - Professionista;
- Accettazione del trattamento dei dati personali e l'informativa sulla privacy;
- Accettazione delle norme tecniche di utilizzo;

La pre-iscrizione non necessita di nessuna operazione di conferma in quanto, il semplice salvataggio dei dati, abilita l'Operatore Economico alla fase di perfezionamento della registrazione. Una volta completata la pre-iscrizione l'Operatore Economico, in qualsiasi momento, può accedere al perfezionamento della registrazione alla piattaforma inserendo nel sistema le credenziali indicate nella pre-iscrizione.

ATTENZIONE: L'effettiva registrazione, e la conseguente abilitazione dell'Operatore Economico ai servizi della piattaforma, si conclude esclusivamente dopo la compilazione di tutti i dati obbligatori richiesti nella fase di perfezionamento della registrazione e la conseguente conferma.

Al salvataggio di tutti i dati obbligatori l'operatore riceverà, all'indirizzo PEC indicato, un messaggio contenente il link di conferma della registrazione che l'operatore stesso dovrà opportunamente cliccare.

3.1.2 Perfezionamento della registrazione

Accessibile subito dopo la fase di pre-iscrizione o in qualsiasi momento, con l'inserimento delle credenziali scelte, l'Operatore Economico può compilare gli ulteriori dati obbligatori per l'effettiva abilitazione ai servizi

piattaforma.

I dati obbligatori sono i seguenti e sono segnalati dal simbolo *:

- Indirizzo e-mail
- Indirizzo PEC
- Nome del referente
- Cognome del referente
- Luogo di nascita del referente
- Provincia di nascita del referente
- Data di nascita del referente
- Sesso del referente
- Codice fiscale del referente
- Copia del documento di riconoscimento del referente
- Numero del documento di riconoscimento del referente
- Indirizzo di residenza del referente
- Città di residenza del referente
- Provincia di residenza del referente
- Regione di residenza del referente
- Stato di residenza del referente
- Categorie Merceologiche di interesse

Inoltre per gli Operatori economici di tipo "Professionista":

- Titolo di studio
- Ordine professionale
- Iscrizione Ordine professionale
- Numero di iscrizione all'ordine professionale
- Data di iscrizione all'ordine professionale
- Curriculum

Mentre per gli Operatori economici di tipo "Azienda":

- Ruolo del referente
- Partita IVA
- Ragione sociale
- Codice Fiscale dell'azienda
- Numero di dipendenti dell'azienda
- Codice Attività dell'azienda
- Capitale Sociale dell'azienda
- Capitale Versato dell'azienda
- Indirizzo della sede legale
- Città della sede legale
- Provincia della sede legale
- Regione della sede legale
- Stato della sede legale
- Indirizzo della sede operativa
- Città della sede operativa
- Provincia della sede operativa
- Regione della sede operativa
- Stato della sede operativa

- Sede di iscrizione alla camera di commercio
- Numero di iscrizione alla camera di commercio
- Data di iscrizione alla camera di commercio
- Certificato camerale
- Data di emissione del certificato camerale
- Banca
- IBAN
- Intestatario del conto
- Rappresentanti legali
- CCNL applicati

La compilazione dei suddetti dati può avvenire anche in momenti differenti, in quanto il sistema permette il salvataggio dei dati inseriti ed il successivo recupero delle informazioni tramite la funzione "Completa Iscrizione" presente nella pagina **Registrazione operatori economici**.

ATTENZIONE: L'effettiva registrazione, e la conseguente abilitazione dell'Operatore Economico ai servizi della piattaforma, si conclude esclusivamente dopo la compilazione di tutti i dati obbligatori richiesti nella fase di perfezionamento della registrazione e la conseguente conferma.

Al salvataggio di tutti i dati obbligatori l'operatore riceverà, all'indirizzo PEC indicato, un messaggio contenente il link di conferma della registrazione che l'operatore stesso dovrà opportunamente cliccare.

3.2 L'Operatore Economico garantisce l'esattezza e la veridicità dei dati personali e delle informazioni inserite nella registrazione, nonché di tutte le informazioni ed i dati che fornirà al Gestore del Sistema durante tutto il periodo di efficacia dell'abilitazione.

3.3 L'invio della registrazione da parte del potenziale operatore comporta l'integrale conoscenza ed accettazione delle presenti Regole.

3.4 Inoltre la registrazione dell'operatore insieme alle altre registrazioni di altri operatori economici costituiscono una sorta di rubrica delle imprese che è un elenco di imprese che hanno segnalato all'Amministratore del Portale il loro interesse ad essere avvisate per via telematica dell'avvio di una procedura di gara.

Ogni operatore economico autenticandosi sul portale entra in un ambiente dove ha anche a disposizione gli strumenti necessari per la cancellazione e la modifica dei dati. Si precisa che essere iscritti al portale delle gare telematiche è un requisito necessario per partecipare alle gare telematiche.

3.5 La registrazione alla piattaforma da parte dell'Operatore Economico non esclude l'onere degli stessi al controllo sul Portale della pubblicazione delle gare in corso, avvisi di gara, esiti di gara e/o altri avvisi e di conseguenza nessuna responsabilità può essere imputata all'Ente o all'Amministratore del Sistema per mancata comunicazione.

3.6 Per motivi di sicurezza potrà essere richiesto all'operatore registrato di modificare periodicamente la password.

3.7 Le credenziali dell'Account (user-id e password) necessarie per l'accesso e la partecipazione al Sistema sono personali. Gli Utenti del Sistema sono tenuti a conservarli con la massima diligenza ed a mantenerli segreti e riservati, a non divulgarli o comunque cederli a terzi, e ad utilizzarli sotto la propria esclusiva responsabilità, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al Sistema, agli Utenti ivi operanti e, in generale, a terzi.

A tal fine gli Utenti del Sistema adottano tutte le misure tecniche ed organizzative idonee a garantire il corretto utilizzo degli stessi e si obbligano a comunicare immediatamente al Gestore del Sistema l'eventuale smarrimento, sottrazione, uso abusivo o improprio di tali strumenti.

I soggetti abilitati prendono atto del fatto che la conoscenza dell'Account da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'accesso al Sistema ed il compimento di azioni ed atti giuridicamente vincolanti perché direttamente imputati al Soggetto abilitato.

In ogni caso, ogni qualvolta l'operatore economico entra nel sistema riceverà una email che lo informerà che è entrato nel sistema. In questo modo, nel caso in cui entrassero persone non autorizzate, l'operatore economico, chiamando il gestore del sistema, ha la possibilità di disabilitare l'intruso.

3.8 Gli Utenti del Sistema esonerano pertanto l'Ente ed il Gestore del sistema da qualsivoglia responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o danni, diretti o indiretti, che fossero arrecati ad essi o a terzi a causa dell'utilizzo dell'Account e, in generale, derivanti dall'utilizzo abusivo, improprio o comunque pregiudizievole degli stessi, impegnandosi a risarcire l'Ente ed il Gestore del sistema dei danni di qualsiasi natura che dovessero eventualmente subire in conseguenza di tali eventi.

3.9 In ogni caso, i soggetti abilitati prendono atto ed accettano che l'utilizzo abusivo, improprio o, comunque, pregiudizievole dell'Account comportano l'immediata revoca della registrazione.

3.10 In ogni caso di sospetta divulgazione o di comunicazione ad altri soggetti ovvero ancora in ogni ipotesi di sospetta perdita della riservatezza dell'Account, il titolare dell'Account deve immediatamente procedere alla modifica della Password con le modalità indicate nel portale, fermo rimanendo che in ogni caso tutti gli atti compiuti con l'utilizzazione del codice saranno ritenuti giuridicamente vincolanti ed imputabili al titolare dell'Account.

Nel caso in cui un soggetto abilitato abbia dimenticato le credenziali del proprio Account, dovrà richiedere al Gestore del Sistema, le regole per generare i nuovi codici.

In ogni caso di sottrazione o di furto da cui possa derivare comunque l'abusiva divulgazione delle credenziali dell'Account, il soggetto abilitato, titolare dell'Account, dovrà comunicare tale circostanza al Gestore del Sistema, attraverso l'Help Desk indicato nel portale, che provvederà ad effettuare le opportune verifiche al fine di identificare il chiamante – a sospendere la validità dell'Account: il soggetto abilitato dovrà quindi provvedere entro le successive 48 ore ad inviare la copia della denuncia effettuata presso le competenti Autorità.

3.11 L'Ente ed il Gestore del Sistema si riservano il diritto di modificare in qualunque momento l'Account attribuiti ai soggetti abilitati, comunicando ad essi i nuovi codici che verranno loro attribuiti.

3.12 Tutti i Soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione ed utilizzo dello strumento di Firma Digitale, e specificatamente l'art. 28 del D.P.R. 445/2000 e ogni qualsiasi Istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato lo strumento ed esonerano espressamente l'Ente ed il Gestore del Sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o danni, diretti o indiretti, che fossero arrecati ad essi o a terzi a causa dell'utilizzo dello strumento di Firma Digitale.

3.13 L'utilizzo delle credenziali dell'Account vale ad attribuire incontestabilmente ai soggetti cui sono stati rilasciati, e per essi ai soggetti rappresentati, tutte le manifestazioni di volontà, ed in generale tutte le azioni, gli atti e i fatti posti in essere tramite il Sistema, comprese le operazioni effettuate nell'ambito della Gara telematica.

Le operazioni effettuate nell'ambito del Sistema delle Gare telematiche sono riferibili al soggetto abilitato e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di Sistema.

3.14 Gli atti e i documenti per i quali è richiesta la sottoscrizione a mezzo di Firma Digitale non potranno considerarsi validi ed efficaci se non verranno sottoscritti secondo la modalità richiesta, dalla normativa vigente.

4. Presentazione di istanze per Elenchi di Fornitori, Manifestazioni d'Interesse, Sistema Dinamico d'Acquisizione e Mercato Elettronico

4.1 Gli operatori economici che intendono partecipare alle iniziative per l'istituzione di Elenchi di fornitori, Manifestazioni di Interesse, Sistemi dinamici d'Acquisizione e Mercato Elettronico, a seguire denominate

semplicemente "iniziative", dovranno preventivamente identificarsi sul Sistema secondo la procedura di registrazione se non l'hanno già fatto.

4.2 La partecipazione alle iniziative svolte telematicamente, è aperta a tutti gli operatori economici interessati previa identificazione, in possesso dei requisiti richiesti dalla singola iniziativa.

4.3 Istanze di partecipazione

Per accedere alla presentazione di un'istanza per le iniziative di cui al punto 4.1 è necessario, prima di tutto, individuare l'iniziativa inserita nella piattaforma e cliccare sul pulsante "Richiedi Abilitazione". Nel caso in cui le iniziative prevedano una scadenza detto pulsante sarà visibile fino alla scadenza di presentazione dell'istanza, scaduti i quali non sarà più possibile accedere o terminare operazioni già iniziate. **E' importante, dunque, che la presentazione dell'istanza sia effettuata prima della scadenza dei termini dell'iniziativa.**

Si specifica inoltre che la procedura di partecipazione accetterà solo files firmati digitalmente in formato P7M (CADES).

Cliccando sul tasto **Richiedi Abilitazione** l'utente è indirizzato alla pagina per la gestione dell'istanza di partecipazione all'iniziativa stessa.

La pagina di gestione dell'istanza di partecipazione conterrà l'elenco della documentazione richiesta dall'Ente, da presentare ai fini dell'abilitazione all'iniziativa e, se richiesto, l'elenco delle Categorie Merceologiche (CPV) d'interesse selezionabili ai fini dell'iscrizione.

Per facilitare l'Operatore Economico alla gestione dell'invio della documentazione, il sistema permette di:

- Scaricare eventuali modelli di documentazione
- Effettuare l'upload della documentazione
- Sostituire la documentazione caricata
- Visualizzare la documentazione caricata
- Inviare l'istanza

Dopo aver effettuato l'invio dell'istanza di partecipazione all'iniziativa ed entro i termini di validità della stessa, l'Operatore Economico ha la possibilità di:

- Visualizzare la documentazione caricata
- Sostituire e aggiornare la documentazione già inviata
- Revocare la propria partecipazione all'iniziativa

4.3.1 Invio della Documentazione di partecipazione

Nella pagina di gestione dell'istanza, cliccando sulla scheda "Allegati" è visualizzato l'elenco della documentazione richiesta dall'Ente con l'indicazione dei documenti obbligatori ai fini della partecipazione.

Per inviare la documentazione richiesta è necessario cliccare sul tasto  corrispondente e selezionare il file desiderato.

Si specifica che il sistema accetta solo files firmati digitalmente in formato P7M (CADES). Nel caso, per una singola richiesta, si renda necessario l'invio multiplo di files è necessario:

- firmare digitalmente i singoli files;
- creare un archivio compresso di tipo ZIP;
- firmare digitalmente l'archivio compresso;
- selezionare l'archivio firmato digitalmente;

Selezionato il file una barra di stato indicherà l'avanzamento dell'upload e al termine verrà il sistema provvederà a:

- controllare l'integrità del file;
- verificare la validità formale della firma digitale del file

4.3.2 Selezione delle Categorie Merceologiche

Se richiesto dall'iniziativa è necessario selezionare le Categorie Merceologiche di Interesse. Nella pagina di gestione dell'Istanza, cliccando sulla scheda "Categorie CPV" è visualizzato l'elenco delle categorie disponibili. Per selezionare o meno le categorie sarà sufficiente spuntare il corrispondente indicatore.

4.3.3 Invio della partecipazione

Caricata tutta la documentazione obbligatoria richiesta dall'Iniziativa e le categorie merceologiche d'interesse, sarà possibile cliccare sul tasto **Salva ed Invia** che consente il salvataggio e l'invio dell'Istanza all'Ente.

Cliccando sul tasto **Salva ed Invia** la piattaforma verifica la presenza di tutte la documentazione obbligatoria richiesta e contestualmente invia, tramite PEC, conferma di avvenuto invio dell'istanza di partecipazione all'iniziativa.

4.4 La presentazione dell'Istanza costituisce accettazione da parte dell'operatore economico di tutte le condizioni previste per la partecipazione all'iniziativa e della relativa documentazione.

4.5 La presentazione dell'istanza di partecipazione è compiuta quando l'operatore economico riceve la PEC dal Sistema, di corretta ricezione dell'istanza con l'orario dell'acquisizione sul sistema.

4.6 Entro la validità dell'iniziativa, chi ha presentato un'istanza può sempre ritirarla e/o aggiornarla: l'operatore economico una volta entrato nell'area riservata e nei dettagli dell'iniziativa, direttamente dal sistema, la potrà revocare cliccando sul tasto "**REVOCA PARTECIPAZIONE**", il sistema invierà una PEC di conferma ricezione istanza di revoca.

Un'istanza revocata sarà cancellata dal Sistema ed equivarrà a un'istanza non presentata.

4.7 Il Sistema non accetta istanze presentate dopo la data e l'orario stabilito come termine di presentazione delle domande.

4.8 Valutazione delle istanze

L'istanza sarà valutata dall'Ente entro 30 giorni dalla data di presentazione della stessa, il quale esito della valutazione sarà comunicato tramite PEC all'indirizzo indicato dall'Operatore Economico nella sua Anagrafica sul sistema.

In caso di respingimento dell'istanza il messaggio PEC di comunicazione conterrà le motivazioni e sarà possibile, entro i termini previsti dall'iniziativa, provvedere, se possibile, a regolarizzare l'istanza e reinviarla.

4.9 Metodologia di utilizzo della graduatoria

La formazione dell'elenco non impegna in alcun modo l'Ente ad avviare procedimenti di affidamento lavori, servizi o forniture, poiché gli stessi verranno effettuati sulla base delle scelte programmate dallo stesso Ente e secondo le procedure di affidamento decise dai RUP di ciascun intervento.

Sulla scorta delle singole iniziative e del regolamento adottato dall'Ente, per le procedure negoziate bandite e gestite tramite piattaforma si provvederà a sorteggiare gli Iscritti nelle singole iniziative, escludendo i soggetti già invitati precedentemente in altre procedure oppure solo quelli già aggiudicatari di altre gare negoziate nell'ambito della stessa iniziativa.

La selezione a scelta dell'ente può avvenire anche applicando i filtri sulle Categorie CPV o sulle Certificazioni SOA dichiarate degli Operatori Economici in caso di lavori. A tal fine, ricordando che una volta estratti gli operatori non verranno invitati a successive procedure, si prega di specificare nel dettaglio, tramite la sezione "Categorie" della sezione personale della Piattaforma telematica, i CPV di interesse; si sottolinea infatti che l'inserimento, ad esempio, di un generico "45 - Lavori di costruzione" potrebbe portare ad essere invitati ad una gara che per tipologia non risulta interessare l'operatore economico con la conseguente esclusione da successive procedure di gara.

Nel caso di utilizzo del filtro su Certificazioni SOA per lavori contenenti anche categorie scorporabili, l'estrazione verrà effettuata tenendo conto esclusivamente della categoria prevalente. Nel caso l'operatore economico estratto non avesse i requisiti per partecipare alla gara, perché non qualificato per le scorporabili, potrà inviare una richiesta finalizzata alla reintroduzione nell'elenco, mantenendo quindi la possibilità di essere estratto nelle successive gare.

In ogni caso gli Operatori Economici saranno selezionati tra quelli attivi e valutati positivamente nell'ambito delle rispettive sezioni dell'elenco al momento dell'estrazione.

5. Avviso di gara

5.1 L'Avviso di gara è pubblicato sul portale nelle forme previste dalla legge. Gli operatori economici iscritti saranno avvisati via e-mail nel momento in cui è pubblicato sul portale l'avviso di gara appartenente alla categoria di iscrizione. Tutti gli altri operatori economici non iscritti che vengono a conoscenza dell'avviso di gara, per poter partecipare alla gara stessa devono registrarsi sul portale delle gare telematiche dell'Ente avendo cura di farlo in tempo utile prima del termine valido per la presentazione delle offerte.

5.2 Fatto salvo quanto diversamente previsto per le singole Gare telematiche, le richieste di chiarimenti relative alla Gara telematica sono obbligatoriamente inviate, entro il termine preventivamente indicato, direttamente dal portale accedendo con l'account nell'area riservata e cliccando sulla gara interessata ai chiarimenti.

Non saranno prese in considerazione le richieste di chiarimenti fatte pervenire all'Ente con modalità differenti da quelle indicate nel bando e/o sul portale.

5.3 Scaduto il termine per la presentazione delle richieste di chiarimenti, le risposte verranno pubblicate sul portale e compariranno sulla parte riservata dell'operatore economico appartenente alla quella determinata categoria. E' in facoltà all'Ente, pubblicare i chiarimenti in tempi differenti.

6. Partecipazione alle gare telematiche

6.1 La partecipazione alle procedure di scelta del contraente svolte telematicamente è aperta, previa identificazione, a tutti gli operatori economici interessati, in possesso dei requisiti richiesti dalla singola procedura di gara. La registrazione al portale delle gare telematiche da parte degli operatori economici deve essere unica e sola anche se il sistema provvede a scartare autonomamente quelle già registrate.

6.2 Gli operatori economici che intendono partecipare alla gara telematica dovranno identificarsi sul Sistema seguendo la procedura di registrazione se non lo hanno già fatto. A tal fine si tenga conto che: per identificarsi gli operatori economici dovranno completare la procedura di registrazione on line presente sul portale stesso nella sezione dedicata alla procedura di registrazione. Informazioni possono essere richieste direttamente al Call Center messo a disposizione dall'Ente.

6.3 Pannello di gara

Per accedere alla partecipazione di una gara telematica è necessario, prima di tutto, individuare la gara inserita nella piattaforma e cliccare sul pulsante "**Partecipa**". Detto pulsante sarà visibile fino alla scadenza dei termini di presentazione dell'offerta, scaduti i quali non sarà più possibile accedere o terminare operazioni già iniziate.

E' importante, dunque, che l'operazione di partecipazione sia effettuata prima della scadenza del termini di gara.

Si specifica inoltre che la procedura di partecipazione accetterà solo files firmati digitalmente in formato P7M (CADES).

Cliccando sul tasto **Partecipa** l'utente è indirizzato al pannello inerente la gestione della partecipazione alla gara.

Per facilitare l'Operatore Economico alla gestione dell'invio della documentazione di gara, il sistema, entro i termini di scadenza della gara, permette di:

- Effettuare l'upload della documentazione
- Sostituire la documentazione caricata
- Visualizzare la documentazione caricata
- Compilare l'offerta economica e/o tecnica
- Sostituire l'offerta economica e/o tecnica
- Compilare l'eventuale struttura del raggruppamento
- Modificare o eliminare l'eventuale struttura del raggruppamento
- Inviare la partecipazione

Dopo aver effettuato l'invio della partecipazione alla gara ed entro i termini di scadenza della stessa, l'Operatore Economico ha la possibilità di:

- Visualizzare la documentazione caricata
- Sostituire la documentazione già inviata
- Modificare l'offerta economica e/o tecnica
- Modificare l'eventuale struttura del raggruppamento
- Revocare la propria partecipazione alla gara

Dopo la scadenza della gara, l'Operatore Economico potrà visualizzare la documentazione inviata.

6.3.1 Partecipazione in raggruppamento

In caso di partecipazione alla gara in **raggruppamento d'impresa**, l'onere della trasmissione alla Piattaforma della documentazione di gara è in carico unicamente all'Operatore Economico Capogruppo che, prima dell'invio della documentazione di gara, dovrà inserire nel sistema le ditte facenti parte del raggruppamento.

La registrazione al portale è **obbligatoria** per l'Operatore Economico mandatario mentre non è obbligatoria la registrazione al portale degli Operatori Economici mandanti.

Per inserire la struttura del raggruppamento sarà sufficiente cliccare sul comando  **Aggiungi partecipante al raggruppamento** e compilare i campi richiesti:

- Codice Fiscale dell'Impresa
- Ragione Sociale
- Eventuale Identificativo Fiscale Estero
- Ruolo all'interno del raggruppamento

ATTENZIONE: Nel caso di partecipazioni in raggruppamento si consiglia di inserire subito la struttura dello stesso, in quanto la modifica del raggruppamento comporta la necessità di

rigenerare eventuali offerte tecniche e/o economiche già formulate con conseguente revoca delle eventuali trasmissioni o partecipazioni già inviate.

6.3.2 Invio delle "Buste" di partecipazione

Una "busta" di partecipazione è un archivio compresso di tipo ZIP firmato digitalmente in formato P7M (CADES) contenente la documentazione di gara firmata digitalmente laddove richiesta dal bando.

Le buste di partecipazione, a seconda del caso, potranno essere:

- Documentazione Amministrativa
- Offerta Tecnica
- Offerta Economica

Per trasmettere un "busta" è necessario cliccare sul tasto **Carica la documentazione** della corrispondente tipologia di documentazione e completare i seguenti step:

- | | |
|---|----------|
| Step | 1 |
| Firmare digitalmente in formato P7M (CADES) tutta la documentazione richiesta. | |
| Step | 2 |
| Creare un archivio compresso di tipo ZIP contenente tutti i files firmati digitalmente. | |
| Step | 3 |
| Firmare digitalmente in formato P7M (CADES) l'archivio ZIP creato. | |
| Step 4 | |
| Selezionare l'archivio firmato digitalmente, inserire una chiave personalizzata di almeno 12 caratteri e cliccare su INVIA . | |

Per tutelare la segretezza della documentazione inviata, la Piattaforma richiede al momento dell'invio della "busta", l'inserimento di una password di minimo 12 caratteri che dovrà essere custodita dall'Operatore Economico, nel caso in cui eccezionalmente, sia richiesta dalla Stazione Appaltante per accedere al contenuto della documentazione inviata in sede di apertura delle "buste".

Una volta inviato il file una barra di stato indicherà l'avanzamento dell'upload e al termine verrà il sistema provvederà a:

1. controllare l'integrità del file;
2. verificare la validità formale della firma digitale del file
3. certificare la data e l'ora certa di ricevimento, indispensabile questo, per attestare che l'operatore ha inviato i file riguardanti la gara entro il termine stabilito dal bando. All'uopo si specifica che il tempo del Sistema è sincronizzato sull'ora italiana riferita alla scala di tempo UTC (IEN), di cui al decreto del Ministro dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato 30 novembre 1993, n. 591. Il tempo del Sistema è aggiornato con un collegamento diretto presso l'Istituto Galileo Ferraris di Torino secondo le metodologie descritte sul sito dello stesso istituto.
4. Criptare tramite sistema di chiavi asincrone il file

Per l'invio dell'**offerta economica** la Piattaforma prevede obbligatoriamente la compilazione della stessa sul sistema.

Per compilare l'offerta è necessario cliccare sul tasto **Genera Offerta Economica** e compilare i form presenti.

Al termine della compilazione il sistema genera il file PDF dell'offerta inserita che l'Operatore Economico dovrà scaricare e firmare digitalmente in formato P7M con firma CADES.

ATTENZIONE: Per firmare digitalmente il file di offerta, selezionare direttamente il file dalla cartella di download.

Il file P7M contenente l'offerta firmata digitalmente dovrà essere inviato alla piattaforma cliccando sul pulsante **Carica la documentazione**.

Nel caso in cui il bando preveda la trasmissione di ulteriori documenti facenti parte dell'offerta economica, gli stessi dovranno essere inclusi, unitamente al file di offerta firmato digitalmente, in un archivio compresso in formato ZIP a sua volta firmato digitalmente.

Per l'invio dell'offerta tecnica, la Piattaforma, ove previsto, prevede obbligatoriamente la compilazione della stessa sul sistema con modalità analoghe a quanto indicato per l'offerta economica.

6.3.2 Invio della partecipazione

Una volta caricata tutte le "buste" di gara il sistema renderà disponibile il pulsante **"INVIA LA PARTECIPAZIONE"** che consentirà con l'invio la partecipazione alla gara.

Cliccando sul tasto **INVIA LA PARTECIPAZIONE** la piattaforma verificherà la presenza di tutte le "buste" richieste dal bando e contestualmente invierà, tramite PEC, conferma di avvenuta partecipazione alla gara dell'Operatore Economico.

6.4 Ove la gara abbia ad oggetto diverse tipologie di lavori, forniture o servizi, la Stazione Appaltante potrà consentire la partecipazione per singoli lotti ovvero imporre la partecipazione per tutti i lotti in gara.

6.5 L'offerta presentata entro la data e l'ora di chiusura della gara è vincolante per il concorrente operatore economico e lo impegna a stipulare il contratto, nel caso risulti aggiudicatario in applicazione del criterio di aggiudicazione adottato e specificato negli atti di gara.

6.6 La presentazione dell'offerta costituisce accettazione da parte del concorrente di tutte le condizioni previste per la partecipazione alla gara e della relativa documentazione.

6.7 La presentazione delle offerte è completa quando l'operatore economico riceve la PEC dal Sistema, di corretta ricezione dell'offerta con l'orario dell'acquisizione sul sistema.

6.8 Entro i termini di presentazione dell'offerta, chi ha presentato un'offerta può sempre ritirarla e/o sostituirla: l'operatore economico una volta entrato nell'area riservata e nella gara, direttamente dal sistema, la potrà revocare cliccando sul tasto **"REVOCA PARTECIPAZIONE"**, il sistema invierà una PEC di conferma ricezione istanza di revoca di partecipazione alla gara.

Un'offerta revocata sarà cancellata dal Sistema ed equivarrà a un'offerta non presentata. Insieme all'offerta sarà cancellata tutta la documentazione per l'ammissione alla gara e l'eventuale documentazione presentata a corredo dell'offerta.

Se l'operatore economico intende **sostituire** la precedente offerta invierà, entro i termini di scadenza della gara, i nuovi file nelle modalità di invio sopra descritte i quali sostituiranno integralmente quelli inviati precedentemente.

6.9 Il Sistema non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabilito come termine di presentazione delle offerte.

6.10 In caso di R.T.I., consorzio, l'impresa mandataria o designata tale dal R.T.I., dal consorzio opererà sul Sistema come unico operatore abilitato a sottomettere la documentazione e le offerte nell'ambito della procedura di gara in nome e per conto del R.T.I. o del consorzio. La documentazione dovrà essere compilata e sottoscritta con le norme previste dal disciplinare da tutte le imprese partecipanti al raggruppamento o consorzio.

In caso di R.T.I. o consorzio non costituito l'offerta economica dovrà essere sottoscritta dai legali rappresentanti o procuratori di tutti i membri del R.T.I. o del consorzio, la stessa dovrà contenere l'impegno a costituire il raggruppamento o il consorzio.

In caso di R.T.I. o consorzio costituito, l'offerta economica dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante o procuratore della mandataria e presentare l'atto di costituzione del R.T.I. o del consorzio in originale elettronico firmato digitalmente o in scansione elettronica dell'originale cartaceo firmato digitalmente.

7. Procedure di gara

7.1 All'ora stabilita per l'espletamento della gara l'Ente procederà a verificare l'inoltro da parte degli offerenti, dei documenti richiesti nella documentazione di gara (dichiarazioni, cauzione provvisoria, atto costitutivo R.T.I. etc.). L'Ente procederà quindi a verificare le dichiarazioni del concorrente circa il possesso dei requisiti previsti ai fini della partecipazione e di conseguenza ad ammettere i concorrenti alla gara. Naturalmente solo con riferimento ai concorrenti ammessi, l'Ente procederà, dove previsto, ad aprire il file contenente le offerte tecniche che saranno sottoposte a valutazione da parte della commissione e in seguito i file contenenti le offerte economiche.

Dopo dette operazioni e sulla base dei punteggi acquisiti dai rispettivi operatori economici partecipanti alla gara, la commissione stilerà la graduatoria provvisoria.

La propria posizione nella graduatoria provvisoria di gara sarà resa nota ai concorrenti, che hanno partecipato alla gara, mediante PEC.

7.2 L'aggiudicazione è, in qualunque caso, da intendersi provvisoria ed è subordinata all'emanazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva. L'aggiudicazione definitiva avverrà a seguito dell'espletamento degli adempimenti previsti dal disciplinare e dagli altri documenti di gara.

7.3 Nel caso in cui, prima della scadenza naturale della presentazione delle offerte di gara, l'Ente disponga delle modifiche e/o delle integrazioni, per esempio alla documentazione amministrativa da presentare, la variazione verrà pubblicata nell'area del portale Internet relativa alla documentazione di gara e ai concorrenti che hanno già presentato l'offerta verrà inviata una comunicazione PEC con invito a prendere visione della modifica e a ripresentare l'offerta (così come sopra specificato) integrata secondo le nuove disposizioni.

7.4 Qualunque comunicazione della gara avverrà tramite pubblicazione sul Portale, nell'area riguardante la gara stessa. Il Sistema inoltrerà analogo comunicazione via PEC, considerata in ogni caso non obbligatoria. Per tale finalità sta al singolo operatore economico l'onere di tenere aggiornati sul Sistema i propri recapiti PEC per ricevere correttamente tali comunicazioni.

8. Utilizzazione del Sistema - Dotazioni

8.1 L'accesso e la partecipazione alle Gare telematiche è riservato ai soli Soggetti abilitati conformemente a quanto disposto dalle presenti norme tecniche e deve avvenire nel rispetto dello stesso, dei Documenti della procedura di gara e delle Istruzioni contenute all'interno del portale e/o di volta in volta comunicate dall'Ente, anche tramite il Gestore del Sistema.

8.2 Al fine di poter utilizzare l'applicativo delle gare on line, gli Utenti del Sistema dovranno dotarsi a propria cura e spese della strumentazione tecnica ed informatica software ed hardware, inclusi gli strumenti di Posta Elettronica Certificata e Firma digitale ed i collegamenti alle linee di telecomunicazione, necessari per il collegamento alla rete Internet e, in generale, per compiere le attività all'interno del Sistema.

9. Garanzie, limitazioni di responsabilità

9.1 Il Sistema si basa su una piattaforma tecnologica avanzata, sperimentata ed affidabile, tenuto conto dell'attuale sviluppo della tecnica, realizzata con modalità e soluzioni che tendono ad impedire di operare variazioni sui documenti, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e

telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure. Il Gestore del sistema si impegna a mantenere elevati standard di qualità e sicurezza nella fornitura del servizio.

9.2 Salvo il caso di dolo o colpa grave, l'Ente ed il Gestore del sistema non saranno in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno, diretto o indiretto, per lucro cessante o danno emergente, che dovessero subire gli Utenti, le Amministrazioni o i terzi a causa o comunque in connessione con l'accesso, l'utilizzo, il mancato utilizzo, il funzionamento o il mancato funzionamento del Sistema e dei servizi dallo stesso offerti.

9.3 Tutti i contenuti del portale e, in generale, i servizi che si riferiscono al Sistema informatico di Gare telematiche, forniti dall'Ente e dal Gestore del sistema sono resi disponibili e prestati così come risultano dal portale e dal Sistema.

9.4 L'Ente ed il Gestore del Sistema non garantiscono la rispondenza del contenuto del Sito ed in generale di tutti i servizi offerti dal Sistema alle esigenze, necessità o aspettative, espresse o implicite, degli altri Utenti del Sistema.

9.5 L'Ente ed il Gestore del Sistema non assumono alcuna responsabilità circa i contenuti di siti Internet di terze parti cui si può accedere tramite link posti all'interno del portale dell'Ente in quanto sono al di fuori del proprio controllo.

10. Manleva

10.1 Gli Utenti si impegnano a manlevare e a tenere indenne l'Ente ed il Gestore del sistema, risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le eventuali spese legali, che dovessero essere sofferte da questi ultimi e/o da terzi a causa di violazioni delle presenti norme tecniche, di un utilizzo scorretto od improprio del Sistema o dalla violazione della normativa vigente.

11. Normativa Applicabile

11.1 Le presenti norme tecniche operano nel rispetto ed in attuazione della normativa vigente in materia di acquisti di beni e servizi e di appalti di lavori pubblici della Pubblica Amministrazione e, in generale, dalla legge italiana e comunitaria, nonché delle norme vigenti in materia di amministrazione digitale, PEC e firma digitale. Per quanto non espressamente indicato dalle presenti regole, le gare telematiche ed ogni atto o negozio giuridico posto in essere nell'ambito delle stesse si intendono disciplinati dalle disposizioni normative e regolamentari summenzionate.

11.2 L'Ente si riserva a proprio insindacabile giudizio, il diritto di apportare alle presenti norme tecniche tutte le modifiche che si rendessero opportune e comunque necessarie ad assicurare le funzionalità del Sistema, nel rispetto delle regole di trasparenza, correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa. In tale caso verrà comunicato agli operatori economici abilitati l'avvenuta modifica a mezzo posta elettronica certificata e/o pubblicando sul Sito le modifiche apportate: in tal caso, l'operatore economico potrà chiedere di essere disabilitato per mezzo dell'apposito modulo di comunicazione presente sul portale, sottoscritto con Firma Digitale ed inviato all'indirizzo indicato sul portale. In difetto di recesso, le nuove Regole si considereranno automaticamente accettate e saranno applicabili dalla data indicata per la loro entrata in vigore.

12. Termini e Condizioni di Utilizzo del Sistema

12.1 L'accesso e la partecipazione al Sistema comporta l'accettazione puntuale di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nelle presenti norme tecniche e/o di quanto portato a conoscenza degli Utenti tramite la pubblicazione nel Sito e/o l'invio presso la casella di posta elettronica certificata dei soggetti abilitati.

12.2 L'Ente si riserva il diritto di modificare, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, i termini, le condizioni e le avvertenze suddette. E' interamente a carico degli Utenti la responsabilità del controllo costante di detti termini, condizioni ed avvertenze.

13. Regole di condotta

13.1 Gli Utenti del Sistema sono tenuti ad utilizzare il Sistema stesso secondo buona fede ed esclusivamente per i fini ammessi dalle presenti norme tecniche. Gli operatori economici abilitati sono responsabili per le violazioni delle disposizioni di legge e regolamentari, in materia di acquisti di beni, servizi e appalti di lavori pubblici della Pubblica Amministrazione e per qualunque genere di illecito amministrativo, civile o penale.

13.2 I soggetti abilitati si obbligano a porre in essere tutte le condotte necessarie ad evitare che attraverso il Sistema si attuino turbative nel corretto svolgimento dei Sistemi di negoziazione con particolare riferimento a condotte quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la turbativa d'asta, le offerte fantasma, gli accordi di cartello.

14. Accesso agli atti

14.1 Il diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241, per gli atti ed i documenti diversi da quelli già pubblicati e/o resi disponibili sul portale, si esercita, previa autorizzazione specifica concessa dal Responsabile del Procedimento indicato nei documenti della procedura, con l'interrogazione delle registrazioni di sistema che contengono la documentazione in formato elettronico degli atti della procedura. L'invio, al soggetto che vi abbia titolo di copia autentica della documentazione, è eseguito dall'Ente con l'invio del documento richiesto alla casella di posta elettronica certificata comunicata al Sistema dal soggetto abilitato ovvero da questo indicata al momento della presentazione della richiesta di accesso. In ogni caso sono legittimati ad accedere agli atti della procedura i soli soggetti abilitati.

14.2 Le interrogazioni delle registrazioni di sistema di cui al comma 1 possono essere effettuate soltanto all'esito della aggiudicazione definitiva.

15. Privacy – D.Lgs n. 196/2003

15.1 L'Ente è titolare dei trattamenti di dati effettuati per il corretto funzionamento del Sistema e per le finalità di volta in volta indicate nelle informative rese agli interessati al momento della raccolta dei dati. Dette informative descrivono anche l'ambito di comunicazione e diffusione dei dati. Il Gestore del sistema è il responsabile del trattamento dei dati con particolare riferimento alla materia della sicurezza del Sistema ed al rispetto delle misure minime di sicurezza.

L'accesso alle aree riservate del Sistema tramite anche il solo account comporta l'accettazione delle informative mostrate all'Utente in sede di abilitazione e/o registrazione e il rilascio del consenso per i trattamenti ove questo occorra per finalità legate alla comunicazione e diffusione dei dati.

16. Foro Competente

16.1 Per qualsiasi controversia dovesse insorgere in merito alla esecuzione, interpretazione, attuazione e modificazione delle presenti norme tecniche, gli Utenti convengono la competenza esclusiva del Foro di Brindisi

GLOSSARIO

Nell'ambito delle presenti norme tecniche ciascuno dei seguenti termini in grassetto, assume il significato a fianco riportato:

- **Abilitazione:** il risultato finale di un procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli operatori economici abilitati al Sistema Informatico per la procedura delle gare on line;
- **Account:** attraverso il meccanismo dell'account, il sistema mette a disposizione dell'utente un ambiente con contenuti e funzionalità personalizzabili, oltre ad un conveniente grado di isolamento dalle altre utenze parallele. Il sistema rilascia dei codici personali di identificazione costituiti da User ID e Password che consentono ai soggetti abilitati l'accesso al Sistema ed ai servizi offerti;
- **Avviso di Gara:** l'avviso di gara avente ad oggetto la procedura di scelta del contraente attuata attraverso la gara telematica;
- **PEC dell'operatore economico - (Casella di posta elettronica certificata):** la casella di posta elettronica certificata comunicata al Sistema, al momento della presentazione della domanda di abilitazione e destinata esclusivamente alle comunicazioni, richieste ed inviti inerenti l'attività svolta nel Sistema;
- **Firma digitale:** il risultato della procedura Informatica (validazione) fondata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 38, comma 2 del D.P.R. 445/2000;
- **Gare Telematiche (Gare on line):** le procedure di scelta del contraente attuate in via elettronica e telematica per l'approvvigionamento di beni e/o servizi e/o lavori pubblici da parte dell'Ente secondo le modalità indicate nelle presenti Regole e nei documenti della procedura;
- **Gestore del Sistema:** Studio Amica Società Cooperativa di cui si avvale l'Ente per la gestione tecnica del Sistema delle gare telematiche;
- **Invito:** l'invito trasmesso, con le modalità e nei termini descritti nelle presenti norme tecniche, a tutti gli operatori economici abilitati che abbiano manifestato interesse a partecipare alla singola Gara telematica.
- **Norme Tecniche:** le presenti regole tecniche delle gare telematiche, contenenti i termini e le condizioni che disciplinano l'accesso e la partecipazione al Sistema;
- **Portale:** la presenza sul web, comunicato dall'Ente ovvero dal Gestore del Sistema, dove sono disponibili i servizi e gli strumenti tecnologici necessari per l'attuazione delle Gare telematiche;
- **Procedure Telematiche di acquisto:** le procedure di gara telematica;
- **Processo di Autorizzazione:** la modalità Informatica di verifica della correttezza e della validità dell'Account;
- **Registrazione:** il risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli operatori economici abilitati al Sistema Informatico per le Procedure delle gare on line;
- **Registrazioni di Sistema:** le risultanze degli archivi elettronici contenenti gli atti, i dati, i documenti e le informazioni relative alle Gare telematiche;
- **Regole:** le presenti norme tecniche delle gare telematiche, contenenti i termini e le condizioni che disciplinano l'accesso e la partecipazione al Sistema;
- **Responsabile del Procedimento:** ogni soggetto individuato, anche ai sensi della L. n.241/90;
- **R.T.I.:** Raggruppamento Temporaneo d'Impresa;
- **Sistema:** il Sistema Informatico per le Procedure telematiche di acquisto che supporta l'operatività delle Gare telematiche;
- **SUA:** Stazione Unica Appaltante
- **Utente del Sistema:** ogni soggetto che opera nel Sistema, ivi compresi la SUA, il Gestore del Sistema, i Responsabili dei diversi procedimenti, nonché qualsivoglia altro soggetto abilitato di un Account.

FORMAT INFORMATIVO DEI DATI RICHIESTI PER L'ABILITAZIONE A SISTEMA DEGLI OPERATORI ECONOMICI (PUNTO 3.1 NORME TECNICHE)

A seguire i dati obbligatori richiesti dal sistema

- Indirizzo e-mail
- Indirizzo PEC
- Nome del referente
- Cognome del referente
- Luogo di nascita del referente
- Provincia di nascita del referente
- Data di nascita del referente
- Sesso del referente
- Codice fiscale del referente
- Copia del documento di riconoscimento del referente
- Numero del documento di riconoscimento del referente
- Indirizzo di residenza del referente
- Città di residenza del referente
- Provincia di residenza del referente
- Regione di residenza del referente
- Stato di residenza del referente
- Categorie Merceologiche di interesse

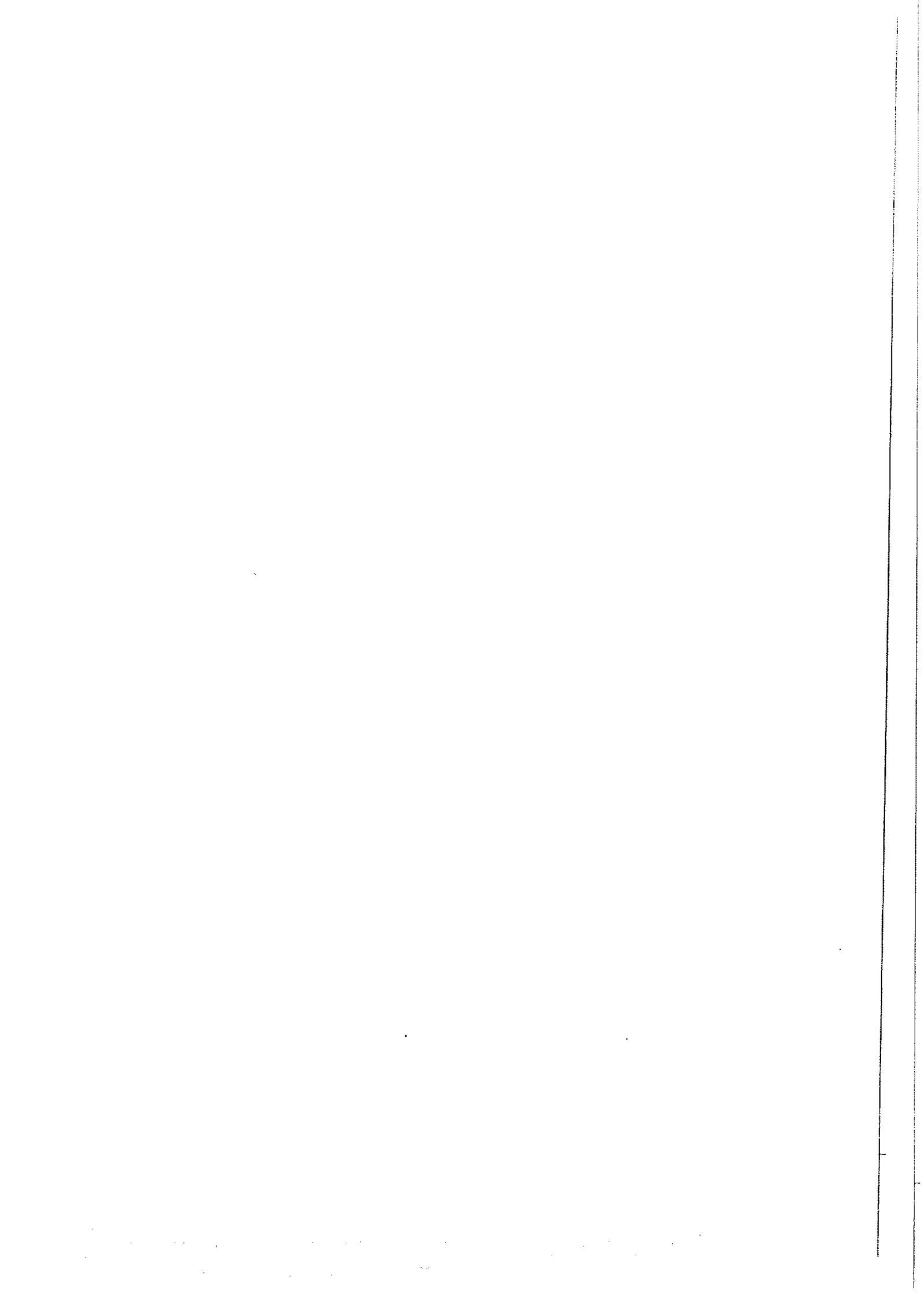
Inoltre per gli Operatori economici di tipo "Professionista":

- Titolo di studio
- Ordine professionale
- Iscrizione Ordine professionale
- Numero di iscrizione all'ordine professionale
- Data di iscrizione all'ordine professionale
- Curriculum

Mentre per gli Operatori economici di tipo "Azienda":

- Ruolo del referente
- Partita IVA
- Ragione sociale
- Codice Fiscale dell'azienda
- Numero di dipendenti dell'azienda
- Codice Attività dell'azienda
- Capitale Sociale dell'azienda
- Capitale Versato dell'azienda
- Indirizzo della sede legale
- Città della sede legale
- Provincia della sede legale
- Regione della sede legale
- Stato della sede legale
- Indirizzo della sede operativa
- Città della sede operativa
- Provincia della sede operativa
- Regione della sede operativa
- Stato della sede operativa
- Sede di iscrizione alla camera di commercio
- Numero di iscrizione alla camera di commercio
- Data di iscrizione alla camera di commercio
- Certificato camerale
- Data di emissione del certificato camerale
- Banca

- IBAN
- Intestatario del conto
- Rappresentanti legali
- CCNL applicati



Alla SUA -Provincia di Brindisi
Pec: sua@pec.provincia.brindisi.it

Oggetto: comunicazione dati RUP per la profilatura ANAC e l' accesso al Sistema di E-Procurement

Il/La sottoscritto/a nato a il
tel. - E-mail Pec
in qualità di RUP del Comune di per l' intervento
..... nominato con provvedimento del
.....

comunica il seguente

Centro di Costo del proprio Ente che è o sarà interessato da gare per le quali è necessario il passaggio alla SUA-Provincia di Brindisi:

Nome centro di Costo
Comune Cap
Indirizzo
Email Centro di costo
PEC Centro di costo
Telefono
Fax
Sito Internet

Consapevole della Responsabilità penale che si assume in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi del DPR 445/00

dichiara

di impegnarsi ad accreditarsi presso l'ANAC, con "profilo" "SUA Provincia di Brindisi", riferito al seguente Centro di Costo indicando il CODICE AUSA 0000547365.

La presente è comunicata alla SUA, ai fini dell' assegnazione delle credenziali di accesso al Sistema Informativo E-Procurement Sua-Provincia di Brindisi.

In fede (oppure f.ta digit)

