



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

SEGRETERIA GENERALE

Servizio "Contratti"

Corso Cavour, 87 - 98122 - Messina
Tel. 090-7761333 - Fax 090-675134
e-mail: uff.contratti@provincia.messina.it

Prot. n° 184/contz

Messina 10.03.2016

OGGETTO: Procedura accettazione documentazione pratiche per stipula contratti

Ai Sigg.ri Dirigenti delle Direzioni

LORO SEDI

Si rende necessario ribadire quanto già stabilito con nota n. 831/contr. del 08/10/2015 - che ad ogni buon fine si allega in copia - con la quale si invitavano le SS.LL. a trasmettere allo scrivente Servizio tutte le determinazioni relative ad ogni appalto, comprensive di attestazione di pubblicazione, di tutti i documenti necessari ad individuare la copertura finanziaria dell'appalto stesso e di ogni altra documentazione relativa alla ditta aggiudicataria necessaria per la stipula dell'atto.

Tenuto conto che il continuo perseverare di sollecitazioni tra il Servizio Contratti e le Direzioni aggrava le procedure e non facilita la semplificazione dei procedimenti, si invitano i sigg.ri dirigenti ad una fattiva collaborazione al fine di rendere celere la fase di istruttoria del contratto.

Pertanto, la mancanza o inesattezza di atti necessari alla stipula potrebbe comportare un protrarsi dei tempi procedurali, con conseguenti responsabilità.

Si precisa infine che i fascicoli trasmessi allo scrivente servizio, mancanti di: 1) nulla osta alla stipula; 2) check list sottoscritta dal dirigente; 3) attestazione di regolarità contributiva; 4) codice CIG con relativa stampa, non potranno essere accettati e saranno pertanto restituiti alla Direzione competente.

Il responsabile del Servizio

IL SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Angela Maria CARONETTI)



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

(Legge Regionale n. 15 del 04.08.2015)

SEGRETERIA GENERALE
Servizio "Contratti"

Prot. N. 831/Contr.

Messina, 08.10.2015

Oggetto: Disposizioni preordinate alla stipula dei contratti -

Ai Sig. Dirigenti
Ai Responsabili dei Servizi

Al Responsabile del Servizio Contratti

E p. c. Al Sig Commissario Straordinario

S E D E

Al fine di ottimizzare gli adempimenti preordinati alla stipula dei contratti ,si è preceduto ad individuare modalità più snelle che consentono una verifica più attenta agli uffici preposti all'istruttoria nonché il rispetto della tempistica nella attività di rogito .

Pertanto i Sig.ri Dirigenti e i responsabili incaricati alla predisposizione degli atti, sono tenuti a curare gli adempimenti preordinati attenendosi scrupolosamente alle seguenti disposizioni . Tutto ciò al fine evitare disguidi che potrebbero rendere irricevibile l'atto in sede di rogito ,con disagi anche per i soggetti esterni coinvolti .

Gli atti da inviare tassativamente sono i seguenti :

- Determinazione a contrarre completa di pubblicazione nei modi e termini di legge;
- Determinazione approvativa del progetto (sia esso inerente appalto di LL.PP., fornitura beni, servizi, concessione, locazione o altro) completa di copertura finanziaria, completa di pubblicazione nei modi e termini di legge;;
- Documentazione che attesta la copertura finanziaria dell'appalto di che trattasi, se il finanziamento avviene con risorse economiche esterne all'Ente;
- Determinazione con cui viene individuata la procedura di scelta del contraente, completa di pubblicazione nei modi e termini di legge;

- Atto da cui si evinca il C.I.G. per la procedura che si è attivata;
- Atto con cui viene approvato il bando di gara o la lettera d'invito, completa di pubblicazione nei modi e termini di legge;
- Verbale di gara, con pubblicazione nei modi e termini di legge;
- Determinazione relativa all'approvazione del verbale di gara, completa di pubblicazione nei modi e termini di legge;
- Documentazione presentata dall'aggiudicataria in sede di gara comprensiva di offerta;
- Attestazione di verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi nei confronti dell'aggiudicataria;
- Attestazione di avvenuta comunicazione ai soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara con le modalità di cui all'art. 79 del D. Lgs. 163/2006;
- Certificazione Antimafia o attestazione di avvenuto controllo nella "white list" della Prefettura competente per territorio se obbligatorio in relazione all'importo di aggiudicazione;
- Certificazione attestante la regolarità della posizione contributiva nei confronti degli Enti previdenziali prevista dalla normativa vigente;
- Allegati progettuali da inserire in contratto oltre quelli tassativamente previsti dal Codice dei Contratti (capitolato speciale d'appalto, elenco prezzi, cronoprogramma);
- Dichiarazione da cui si evinca se è dovuto il piano di sicurezza da allegare al contratto, o il P.O.S. da parte della Ditta aggiudicataria indicando, in tale caso, le modalità di acquisizione da parte dell'Ente e conseguentemente quelle di conservazione;
- Comunicazione del Dirigente, per quanto concerne la sicurezza dell'appalto, se deve essere allegata la convenzione stipulata con il Comitato Paritetico Territoriale datato 30/03/2010;
- Nulla –osta alla stipulazione del contratto;
- Check list riferita all'appalto.

Qualora un appalto di LL. PP., per le esigenze previste dalla normativa vigente, è stato consegnato sotto riserva di legge, il Dirigente responsabile della procedura al momento della consegna dovrà **acquisire le polizze** a garanzia previste dal Codice dei contratti nonché quanto attiene alla sicurezza di cantiere.



Tutta la documentazione completa di ogni sua componente, dovrà essere **trasmessa digitalmente al Servizio Contratti** .

Qualora la documentazione trasmessa fosse incompleta, l'Ufficio contratti, preposto all'istruttoria, rimetterà la documentazione sempre via email al Dirigente mittente al fine di acquisire gli atti completi .

Si confida nella massima collaborazione .

Distinti saluti



IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Maria Angela Caponetti