



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 Canonetti