



STAFF SEGRETERIA GENERALE - SUPPORTO /

PROVINCIA DI SALERNO
SEGRETERIA GENERALE

Servizio Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo
e di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Contratti
Via Roma,104 – Palazzo Sant’Agostino 84121 Salerno
☎ 089 614.396 – 266 – 335 – 356
segretario.generale@provincia.salerno.it

Ai Dirigenti

Ai dipendenti
per il tramite dei Dirigenti

Ai Referenti Anticorruzione

All’Organismo Indipendente di Valutazione
per il tramite del Settore Presidenza

e p.c. Al Presidente della Provincia di Salerno
dott. Giuseppe Canfora

Via i-doc

➤ **DIRETTIVA N. 3 DEL 12 SETTEMBRE 2018**

Prime indicazioni sulla documentazione necessaria per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa.

La presente direttiva si propone il fine di supportare le strutture amministrative dell’Ente preposte alla predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa a cura dell’Ufficiale rogante dell’Ente.

Tanto al fine di evitare inutili “navette” della documentazione da un ufficio all’altro, con conseguenti ripercussioni sui tempi di definizione del procedimento per addivenire alla definizione contrattuale della procedura di affidamento.

Per quanto sopra, di seguito, si dettaglia l’elenco dei documenti e delle attestazioni da trasmettere al Settore/Servizio/Ufficio competente e che costituiscono presupposto indefettibile per procedere alla stipula.

1. **PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI** (determinazione a contrarre e di aggiudica);



PROVINCIA DI SALERNO
SEGRETERIA GENERALE

Servizio Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo
e di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Contratti
Via Roma,104 – Palazzo Santi'Agostino 84121 Salerno
☎ 089 614. 396 – 266 – 335 - 356
segretario.generale@provincia.salerno.it

2. ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO:

- a. che l'aggiudicazione è divenuta efficace in quanto è stata effettuata con **esito positivo** la *"verifica del possesso dei prescritti requisiti"* in capo all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 32, co. 7 del D.Lgs. n. 50/2016) e che **nessuno dei documenti** acquisiti d'ufficio (o mediante il sistema AVCPASS o mediante la richiesta diretta agli enti certificatori competenti o attraverso la consultazione di banche dati), a comprova dei suddetti requisiti, ha **una scadenza inferiore a 30 giorni.** (In caso contrario il fascicolo verrà restituito).
- b. (*se l'aggiudicatario, in sede di offerta, ha dichiarato di volere ricorrere all'istituto dell'avvalimento*) che l'aggiudicazione è divenuta efficace in quanto è stata effettuata con **esito positivo** la *"verifica del possesso dei prescritti requisiti"* anche in capo all'Ausiliaria, e che **nessuno dei documenti** acquisiti d'ufficio (o mediante il sistema AVCPASS o mediante la richiesta diretta agli enti certificatori competenti o attraverso la consultazione di banche dati), a comprova dei suddetti requisiti, ha **una scadenza inferiore a 30 giorni.**

*** **

Valga una precisazione: come noto per *"prescritti requisiti"* di cui alla citata norma dell'art. 32, co. 7, si intendono sia i **requisiti di ordine generale** (declinati dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016) detti anche "soggettivi" o di "moralità", sia i **requisiti di ordine speciale** (declinati dall'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016) che sono i requisiti di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico professionale. Ne consegue che non verranno acquisiti dall'Ufficio competente fascicoli con documentazione comprovante solo alcuni dei *"prescritti requisiti"* salvo che ne sussistano i presupposti giuridici da esplicitare nell'attestazione medesima.

- c. che sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76, co. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 e che è il termine dilatorio per la stipula del contratto è scaduto in data "____" (*ovvero*) che il termine dilatorio per la stipula del contratto scadrà in data "____";



PROVINCIA DI SALERNO

SEGRETERIA GENERALE

Servizio Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo
e di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Contratti

Via Roma, 104 – Palazzo Sant'Agostino 84121 Salerno

☎ 089 614.396 – 266 – 335 – 356

segretario.generale@provincia.salerno.it

- d. che sono stati assolti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 50/2016, dalla L. n. 33/2013 e dalla L. n. 190/2012 in relazione alla procedura di scelta del contraente di cui alla determinazione a contrarre.
- e. che è stata accertata la libera disponibilità delle aree e immobili necessari ex art. 31, co. 4 del D.Lgs. n. 50/2016;
- f. *(se intervenuta consegna in via d'urgenza)* che con verbale (indicare data della sottoscrizione ed acquisizione al protocollo dell'Ente) si è proceduto alla **consegna in via d'urgenza** ex art. 32, co. 8 del D.Lgs. n. 50/2016 e che è stata consegnata la **polizza assicurativa** di cui al comma 7 dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, la quale risulta conforme agli schemi tipo di cui al comma 9 del suddetto articolo.
- g. che la **garanzia definitiva** è stata costituita dall'impresa nel rispetto dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, di quanto richiesto negli atti e documenti a base di affidamento di lavori, di servizi e di forniture e che la stessa è conforme agli schemi tipo di cui al comma 9 del suddetto articolo. Laddove sia applicabile la riduzione di cui all'art. 103, co. 1 u. cpv del D.Lgs. 50/2016, occorrerà specificarlo ed andrà indicata la data di scadenza della certificazione di qualità legittimante la riduzione.

*** **

Si rammenta che con **Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 19 gennaio 2018 n. 31**, è stato approvato il **Regolamento con cui sono stati adottati gli schemi di contratto tipo per le garanzie fideiussorie previste dall'art. 103**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie generale n. 83 del 10.04.2018 – Suppl. Ordinario n. 16. Per l'effetto per tutte le procedure indette successivamente all'entrata in vigore del predetto Regolamento, sarà obbligo dei partecipanti alle procedure di gara e dell'aggiudicatario presentare le proprie garanzie secondo i modelli e gli schemi allegati al Decreto ministeriale n. 31/2018.

- 3. **DICHIARAZIONE DEL DIRIGENTE** resa ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 sull'insussistenza di cause di incompatibilità dei dipendenti pubblici per la stipulazione del contratto “_____” (ex art. 14, co. 2, 3 del d.P.R. n. 62/2013) (**Modello 1**);



PROVINCIA DI SALERNO
SEGRETERIA GENERALE

Servizio Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo
e di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Contratti
Via Roma,104 – Palazzo Sant’Agostino 84121 Salerno
☎ 089 614. 396 – 266 – 335 - 356
segretario.generale@provincia.salerno.it

4. ATTESTAZIONE DEL DIRIGENTE:

- a. che non sussiste in capo all’aggiudicataria la causa interdittiva di cui all’art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (giusta dichiarazione acquisita in fase di gara);
- b. che l’aggiudicatario in sede di gara si è impegnato all’accettazione del “*Protocollo d’intesa ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*” siglato tra la Prefettura/U.T.G. di Salerno e la Provincia di Salerno in data 24 settembre 2008 (consultabile anche sul sito www.prefettura.it/salerno).
- c. che in sede di gara l’aggiudicataria ha dichiarato in materia di subappalto che _____
- d. che in sede di gara l’aggiudicatario ha dichiarato di volere ricorrere all’istituto dell’avvalimento ed a tal fine ha allegato all’offerta la documentazione prevista dalla legge e dal bando/ avviso/lettera d’invito;
- e. che l’aggiudicatario ha consegnato il piano operativo di sicurezza (P.O.S.), acquisito al protocollo generale dell’Ente in data ____ al PSA _____;
- f. che con riferimento alla procedura “__” non sono insorte controversie;
- g. che è stata acquisita la dichiarazione per la tracciabilità dei pagamenti imposti dalla L. n. 136/2010 (Modello 2) mediante acquisizione al protocollo dell’Ente in data ____ al PSA _____

*** **

La suddetta documentazione dovrà essere trasmessa **esclusivamente** a mezzo *i-doc*, salvo la documentazione già acquisita in entrata al protocollo.

A tal proposito si precisa:

1. che la documentazione **non** dovrà essere inoltrata (anche) a mezzo pec (giusta nota prot. PSA201800056431 del 7.03.2018);
2. che tutta la documentazione che verrà trasmessa dall’aggiudicatario per la stipula dovrà essere acquisita a mezzo protocollo generale dell’Ente (polizze, pos e altre dichiarazioni di cui alla presente nota). **In caso contrario non saranno accettate dal Settore.**



PROVINCIA DI SALERNO

SEGRETERIA GENERALE

Servizio Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo
e di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Contratti

Via Roma,104 – Palazzo Sant'Agostino 84121 Salerno

☎ 089 614. 396 – 266 – 335 - 356

segretario.generale@provincia.salerno.it

3. **che non saranno accettate trasmissioni informatiche parziali o addirittura della sola nota di trasmissione dei documenti con consegna a mano degli stessi. In caso contrario la Segreteria Generale provvederà alla restituzione virtuale (a mezzo i-doc) e cartacea dell'intero fascicolo.**

Il Segretario Generale

dot.ssa Carmela Di Stefano

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 439

1981