



COMUNE DI PALERMO
Ufficio di Staff del Segretario Generale
Ufficio Affari Istituzionali e Controllo di Regolarità Amministrativa
Piazza Pretoria n. 1 Palermo
Tel: 091/7402308 – fax: 091/7402428

Palermo, 27/11/2015

Prot. n.918955/USG

OGGETTO: Delibato di Giunta Comunale del 19/11/2015 concernente “Pubblici contratti-Assegnazione termini per accelerazione procedimenti di gare e conseguenti attività”. – **Direttiva**

A Tutti i Sigg. Capi Area e Dirigenti

E, p.c. Al Sig. Sindaco

Al Sig. Vice Sindaco

A tutti i Sigg. Assessori

Al Nucleo di Valutazione

Loro Sedi

La scrivente funzione è stata incaricata dall'organo giuntale di predisporre apposita direttiva tesa ad assicurare “ *una organica semplificazione, accelerazione e maggiore uniformità di procedure nell'espletamento delle gare d'appalto...*” al fine di pervenire in tempi ragionevolmente ridotti alla stipula dei contratti e quindi all'esecuzione degli stessi.

Come è noto, lo scrivente con precedente nota indirizzata ai Sigg. Capi Area, all'oggetto “*Ritardi nell'espletamento delle procedure di celebrazione delle gare*” aveva fatto rilevare i ritardi nella definizione dei procedimenti in argomento le cui ragioni sono da imputare alle criticità rinvenibili essenzialmente in tre momenti distinti di seguito indicati:

- 1) la fase della celebrazione della gara;
- 2) l'emissione del provvedimento di aggiudicazione definitiva;
- 3) la fase successiva alla dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione definitiva.

Atteso che è precipuo interesse dell'Amministrazione razionalizzare e ottimizzare i tempi occorrenti per la definizione delle procedure di aggiudicazione delle gare di appalto bandite dall'Ente, al fine di ottemperare a quanto disposto dall'organo giuntale con l'atto di indirizzo citato in epigrafe, si rende necessario procedere, in osservanza alle modalità e ai tempi prescritti dalla vigente normativa in materia contrattuale, ad osservare puntualmente il seguente *modus procedendi*, ottemperando alle seguenti prescrizioni:

- i dirigenti ed i componenti il seggio di gara, dovranno assicurare, nello svolgimento delle relative attività - ove le stesse non potessero essere condotte senza soluzione di continuità - un **numero minimo** di riunioni mensili, pari a dieci, con la sola eccezione per i periodi feriali dei mesi di agosto e dicembre, nei quali, comunque, dovranno essere assicurate **almeno** sette riunioni mensili;
- i Responsabili Unici del Procedimento, dovranno esitare nel **termine massimo** di giorni cinque ogni atto di propria competenza nel procedimento di gara e contrattuale;
- il Capo Area Bilancio e i dirigenti di ragioneria competenti, nell'ambito dei procedimenti in argomento, dovranno attenersi al rigoroso rispetto del termine di cui all'art. 6 del vigente Regolamento di Contabilità, nell'esprimere, sulle consequenziali determinazioni dirigenziali, il prescritto visto di regolarità contabile;
- il Dirigente dell'Ufficio Contratti e Approvvigionamenti, dovrà giungere alla predisposizione del contratto per la sua stipula, entro giorni dieci decorrenti dallo spirare dei termini all'uopo prescritti dall'articolo 11 del D.Lgs. 163/2006, comma 10.
- I Sigg. Capi Area vorranno vigilare sul rispetto dei termini indicati nella presente direttiva, segnalando eventuali ritardi; parimenti vorrà fare il sig. Dirigente dell'Ufficio Contratti e Approvvigionamenti.

Da ultimo, si significa che, ove dovessero riscontrarsi disfunzioni nel regolare svolgimento delle procedure di appalto non congruamente motivate, avuto riguardo alle modalità e ai tempi ivi prescritti, la scrivente funzione non esiterà ad attivare le procedure di contestazione a carico delle funzioni dirigenziali responsabili.

Nel riservarsi di far seguire alla presente, sulla tematica che ci occupa e ove occorra, eventuali ulteriori direttive, si porgono distinti saluti.

*Il Segretario Generale
Fabrizio Dall'Acqua*