



Città metropolitana
di Venezia

Il Segretario generale

Atto organizzativo n. 01/2016
Provvedimento n. 2 del 02/02/2016

Alle signore e signori dirigenti

alle signore e signori titolari di posizione
organizzativa e di alta professionalità

e, per conoscenza

al signor

Sindaco metropolitano

al signor dirigente

del servizio gestione procedure contrattuali

alla signora dirigente

del servizio informatica

Oggetto: indicazioni operative per l'ottimizzazione dell'iter procedurale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Gentili collaboratrici e collaboratori,

al fine di perfezionare le procedure per addivenire alla conclusione di contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, nonché di agevolare le successive operazioni di estrazione e di controllo nell'ambito delle attività di internal audit ed anticorruptive, informo che, a decorrere da venerdì 5 febbraio p.v., per i seguenti tipi di documenti:

- 1) ordini via MEPA
- 2) lettere di ordinazione
- 3) scritture private
- 4) contratti conclusi mediante atto pubblico

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA
Ca' Corner, 2662 – San Marco 30124 Venezia
Codice fiscale 80008840276

occorrerà sempre indicare, **al momento dell'inserimento nell'applicativo IRIDE per la protocollazione, in apposito campo della maschera dei dati aggiuntivi di protocollo**, gli estremi della singola determinazione di aggiudicazione definitiva del singolo lavoro, servizio o fornitura¹.

Con l'occasione, mi prego di rammentare che il D.Lgs n. 163/2006, recante il codice dei contratti pubblici, disciplina, tra l'altro, le fasi delle procedure di affidamento traducendo in una coordinata scansione procedimentale i principi costituzionali di imparzialità e buon andamento che devono conformare l'attività contrattuale delle Amministrazioni anche nell'esercizio della generale capacità di diritto privato.

Ferme restando, quindi, eventuali esigenze di economia procedimentale, da collegare in ogni caso all'importo del singolo appalto e tali da giustificare l'adozione di un unico atto, ritengo utile rammentare la scansione degli atti da porre in essere per addivenire ai singoli contratti:

- 1) predisposizione della determinazione a contrarre (contenente il fine che con il contratto si intende perseguire; l'oggetto del contratto, la sua forma, le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base);
- 2) predisposizione della determinazione di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria e di aggiudicazione definitiva²;
- 3) sottoscrizione, in alternativa, a seconda di quanto previsto negli atti presupposti e nelle tempistiche normativamente stabilite, di: a) un ordine via MEPA, b) una lettera d'ordinazione, c) una scrittura privata o d) di atto pubblico.

Da ultimo, ricordo a tutti i servizi della Città metropolitana di utilizzare, al momento dell'inserimento in iride delle determinazioni di cui ai punti 1) e 2), gli oggetti standard inclusi nell'apposita libreria.

¹ In conformità a quanto previsto con precedente Atto organizzativo n. 01/2015 ad oggetto "Disposizioni per sottoscrizione scritture private" cui si fa espresso rinvio per quel che concerne l'esigenza di sottoscrizione digitale dei contratti e l'assolvimento dell'imposta di bollo, evidenzio che **i dati richiesti dovranno essere inseriti in IRIDE, come detto, al momento del protocollo:**

- a) **dal servizio procedure contrattuali** per tutti gli atti pubblici, le scritture private relative a servizi e forniture di importo superiore a 20.000 euro e le scritture private relative a lavori di importo superiore a 40.000 euro;
- b) **da ogni singola struttura** dell'Ente in tutti i rimanenti casi, ivi comprese le procedure poste in essere mediante il sistema MEPA.

² Sul punto è opportuno sottolineare che l'aggiudicazione non vale contratto ma deve diventare un atto con cui l'amministrazione formalizza l'individuazione del contraente (Cfr. art. 11 del D.lgs n. 163/2006).

Come noto, infatti, tale accorgimento agevola, oltre che la comprensibilità e trasparenza del singolo atto³ anche la ricerca informatica, per tipologia, dei provvedimenti emessi.

Ringraziando della collaborazione, segnalo che rimangono a disposizione per eventuali, ulteriori chiarimenti, in qualità di componenti del gruppo internal audit, le dottoresse Silvia Chiereghin e Stefania Fabris e i dottori Stefano Pozzer e Ruggero Tieghi.

Con i migliori saluti

Il Segretario generale
Stefano Nen
(documento firmato digitalmente)

³ Gli oggetti standard contengono tutti gli elementi descrittivi ritenuti indispensabili per fornire una sintesi accurata del contenuto del singolo atto in conformità a tecniche che debbono essere omogenee per tutto l'Ente, ovvero, a titolo esemplificativo: a) la causa astratta, b) il soggetto o il bene o destinatario degli effetti e c) l'eventuale valore.