

**Ufficio: Segretario/Direttore  
Generale**

TEL. (0922) 593241 - FAX (0922) 596497

e-mail:segretariogenerale@provincia.agrigento.it



**Provincia Regionale di  
Agrigento**

N° Protocollo:.....

Del.....

---

**OGGETTO: Direttiva n. 11 del 11/11/2013. Decreto Legge 21 giugno 2013 n.69  
(Decreto del fare)**

**Ai Sigg. Direttori  
Al Responsabile Area P.O. "Risorse Umane Innovazione Tecnologica"  
Al Responsabile Area P.O. "Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso"  
All'incaricato di P.O. "Formazione"  
All'incaricato di P.O. "Controllo di gestione"  
All'incaricato di P.O. "Polizia Provinciale"**

**E, p.c.**

**Al Sig. Commissario Straordinario**

**LORO SEDI**

E' stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 144 del 21 giugno 2013 il Decreto Legge 21 giugno 2013 n.69 recante Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia. Si riassumono, di seguito, le disposizioni di interesse per la Provincia introdotte dal predetto decreto e, naturalmente, si rinvia per la necessaria attività di aggiornamento e approfondimento all'esame puntuale del testo presentato.

### **PROROGA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI (art. 26)**

In sede di prima applicazione delle disposizioni di cui all'art. 1 comma 32 L. 190/2012, le informazioni relative ai contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture riferite all'anno 2012 (la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate), per le quali sussiste l'obbligo della pubblicazione in tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici, vanno pubblicate, unitamente ai dati dell'anno 2013, il 31 gennaio 2014.

E' previsto, altresì, che le stazioni appaltanti possono applicare fino al 31 dicembre 2015 le disposizioni del Codice dei Contratti di cui agli artt. 122, comma 9, e 124, comma 8, per i contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 28.

## **INDENNIZZO DA RITARDO NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (art. 28)**

I primi soggetti che beneficeranno dell'obbligo di indennizzo per il ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi saranno le imprese.

Infatti, a decorrere dall'entrata in vigore della legge di conversione del decreto legge, per i procedimenti amministrativi relativi all'avvio o all'esercizio di attività di impresa, viene introdotto l'obbligo di indennizzo per il ritardo.

In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento amministrativo ad istanza di parte, l'Amministrazione è tenuta a corrispondere all'interessato, a titolo di indennizzo, una somma pari a 30 euro per ogni giorno di ritardo fino ad un massimo di 2.000 euro.

Al fine di ottenere l'indennizzo, l'interessato deve prima azionare il potere sostitutivo (art. 2, comma 9-bis, della Legge 241/1990) entro sette giorni dal termine di conclusione del procedimento.

Nel caso in cui anche il titolare del potere sostitutivo non emani il provvedimento nel termine o non liquido l'indennizzo maturato a tale data, l'interessato può ricorrere al TAR. Nella comunicazione di avvio del procedimento vanno inserite le informazioni relative al diritto all'indennizzo, alle modalità e termini per conseguirlo ed è altresì indicato il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.

## **SEMPLIFICAZIONI IN MATERIA DI DURC (art. 31)**

### **Inadempienze contributive**

Nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione di un contratto l'Ente aggiudicatore trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza.

Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC è disposto dall'Ente direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.

### **Acquisizione d'ufficio**

Una novità riguarda l'estensione delle ipotesi in cui il DURC deve essere acquisito d'ufficio per via telematica. Nei contratti pubblici, in particolare l'obbligo di acquisire d'ufficio il DURC in corso di validità, attraverso strumenti informatici è previsto nei seguenti casi:

- per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'articolo 38, comma 1, lettera i), del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, ovvero in caso di violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
- per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del codice di cui al decreto legislativo n. 163 del 2006, che dispone che l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.
- per la stipula del contratto;

- per il pagamento degli stati avanzamento lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture;
- per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.

### **Validità del DURC**

Il DURC rilasciato per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ha validità di 180 giorni dalla data di emissione pertanto l'Ente aggiudicatore utilizza il DURC in corso di validità acquisito per la verifica dei requisiti anche per l'aggiudicazione e per la stipula del contratto.

Nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai fini della verifica amministrativo contabile, i titoli di pagamento devono essere corredati dal DURC anche in formato elettronico.

### **DURC irregolari**

In caso di mancanza dei requisiti per la regolarità contributiva ai fini del rilascio del DURC, gli Enti preposti al rilascio, prima dell'emissione del DURC o dell'annullamento del documento già rilasciato, invitano l'interessato, mediante posta elettronica certificata o con lo stesso mezzo per il tramite del consulente del lavoro o degli altri professionisti che svolgono la stessa attività, a regolarizzare la propria posizione entro un termine non superiore a quindici giorni, indicando analiticamente le cause della irregolarità.

**Il Responsabile dell'Ufficio di Direzione**  
**(Dott.ssa Grazia Cani)**



**Il Segretario/Direttore Generale**  
**(Dott. Giuseppe Vella)**

