

ALLEGATO ALLA DELIBERA
DI C. C. N. 97 DEL 19/12/2017

Il Segretario Generale
(Dot.ssa Carla Sesta)



REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

INDICE

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione.....	pag. 3
Art. 2 – Competenze del Segretario Generale	pag. 3
Art. 3 – Competenze dei Direttori d’Area	pag. 3
Art. 4 – Servizio Contratti.....	pag. 4
Art. 5 – Forma dei Contratti.....	pag. 4
Art. 6 – Formazione del contratto in modalità elettronica.....	pag. 4
Art. 7 – Contratti d’appalto.....	pag. 6
Art. 8 – Altre tipologie di contratti	pag. 7
Art. 9 – Spese contrattuali	pag. 8
Art. 10 – Norme transitorie e finali	pag. 8

Art.1 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale del Comune nella fase del rogito e/o della stipula dei contratti dell'Ente, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Il Comune può stipulare convenzioni, contratti tipici e atipici nell'ambito dei propri compiti istituzionali.
3. In base al disposto dell'art. 192 del T.U n. 267/00, il contratto deve essere preceduto da apposita determinazione a contrarre del responsabile del procedimento e deve indicare:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali
 - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia e le ragioni che ne costituiscono il fondamento.

Art. 2 Competenze del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale roga, su richiesta dell'Ente, tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
2. Il Segretario Generale, in qualità di Ufficiale rogante, è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo del Servizio Contratti, il Repertorio dei contratti, nel quale debbono essere annotati, giorno per giorno, in ordine progressivo, tutti i contratti rogati in forma pubblica amministrativa e quelli stipulati per scrittura privata con firma autenticata dallo stesso. Il Segretario Generale provvede, per mezzo dell'Ufficio Contratti alla conservazione degli originali dei contratti in appositi fascicoli ordinati con il rispettivo numero di repertorio o in una delle modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dei relativi DPCM applicativi.
3. Il Segretario Generale del Comune dovrà osservare tutte le norme prescritte dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento del notariato.
4. Per gli atti rogati e autenticati dal Segretario Generale è obbligatoria la riscossione dei diritti di segreteria ai sensi di legge.

Art. 3 Competenze dei Direttori d'Area

1. In attuazione delle leggi e regolamenti vigenti, i Direttori d'Area sono competenti alla stipula dei contratti dell'Ente.
2. Nel caso di contratti di acquisizione di lavori, servizi e forniture il Direttore d'Area con la determinazione a contrarre deve approvare lo schema del contratto ed indicare la forma prescelta per la stipula del contratto.
3. I contratti stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata sono annotati in apposito registro, il quale non ha rilevanza fiscale, che potrà essere anche informatico e nel quale sono riversate, a cura di ciascun Direttore d'Area interessato, tutte le scritture private stipulate.

Art. 4 Servizio Contratti

1. Il Servizio Contratti cura la redazione dei contratti d'appalto in forma pubblica amministrativa e nella forma della scrittura privata autenticata, predispone la stesura finale di ogni altro contratto da stipularsi in una delle due forme suddette, coadiuva il Segretario Generale nel relativo rogito e provvede, su disposizione di questi, ad iscrivere tutti gli atti negoziali rogati nel Repertorio dei contratti, che viene materialmente detenuto e conservato dall'Ufficio medesimo, assieme agli originali dei contratti stessi.
2. Il Servizio provvede alla registrazione e trascrizione degli atti che, stipulati nelle forme indicate al precedente comma 1, a tali formalità sono soggetti per legge.
3. Il Servizio provvede: altresì,
 - alla trasmissione della copia informatica del contratto con gli estremi del repertorio al Direttore d'Area che lo ha sottoscritto nonché alla controparte
 - alla predisposizione di tutti gli atti e adempimenti necessari alla contabilizzazione e rendicontazione delle spese contrattuali
 - alla vidimazione del repertorio e al visto quadrimestrale da parte dell'Agenzia dell'Entrate.

Art. 5 Forma dei contratti

1. I contratti possono essere stipulati o perfezionati nelle seguenti forme, da indicare nel provvedimento a contrattare, in conformità all'art. 192, comma 1 lett. b), del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.:
 - a) forma pubblica amministrativa, in modalità informatica, con ricorso alla funzione rogante del Segretario Generale
 - b) forma pubblica con ricorso alla funzione rogante di notai
 - c) scrittura privata autenticata dal Segretario Generale, in modalità informatica o cartacea
 - d) scrittura privata semplice in modalità informatica
 - e) nelle altre forme previste dalla legge.
2. Il ricorso al rogito notarile è possibile solo ricorrendo motivate circostanze che rendano inopportuna o incompatibile la partecipazione del Segretario Generale.
3. In caso di affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, i relativi contratti possono essere conclusi in una delle seguenti forme: scrittura privata semplice, mediante sottoscrizione in calce alla determinazione dirigenziale di affidamento, ovvero per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
4. Gli atti aggiuntivi, integrativi o modificativi devono avere la stessa forma degli atti principali cui accedono.

Art. 6. Formazione del Contratto in modalità elettronica

1. Il Segretario Generale, nel contratto redatto in modalità elettronica, sia nella forma pubblica amministrativa che nella autenticazione delle firme della scrittura privata,

deve attestare anche la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti. Queste ultime sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Generale con firma digitale.

2. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.
3. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.
4. Il Segretario Generale, oltre a verificare la validità del certificato stesso, deve rilevare gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso.
5. Il Segretario Generale appone personalmente la propria firma digitale, dopo le parti (nonché, ove esistenti dopo l'interprete ed i testimoni, nei casi previsti per legge) e in loro presenza.
6. La validazione temporale del documento informatico è strumento essenziale per la conservazione e gestione degli archivi di documenti informatici sottoscritti con firma elettronica e verrà effettuata secondo le modalità previste dalla legge.
7. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, dell'originale da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.
8. Le copie su supporto analogico (cartaceo) di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.
9. La copia per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto cartaceo, in conformità alle vigenti regole tecniche, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Generale o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale.
10. Il Segretario Generale può attestare la conformità all'originale di copie, eseguite su supporto informatico o cartaceo, di documenti formati su qualsiasi supporto ed a lui esibiti in originale o copia conforme.
11. La registrazione del contratto avviene a cura del Segretario Generale, con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D.Lgs. n. 463/1997 e s.m.i., e gli obblighi fiscali saranno in tal caso assolti secondo le modalità definite dai Decreti di cui all'art. 21 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
12. Il sistema di conservazione di contratti informatici sarà assicurato nel rispetto delle nuove Regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici.

Art.7 Contratti d'appalto

1. I contratti d'appalto sono stipulati nella forma pubblica amministrativa o nella forma della scrittura privata autenticata ed in modalità informatica, ai sensi dell'art. 32, comma 14 del Codice dei Contratti, allorquando l'importo contrattuale è pari o superiore ai 40.000,00 euro.
2. Il Servizio Contratti provvede alla redazione del testo del contratto, sulla base dello schema approvato con la determinazione a contrarre dal Direttore d'Area interessato e della documentazione prevista dalla normativa vigente, oltre che di quella ritenuta necessaria dal RUP e dal presente Regolamento per la stipula del contratto. In ogni caso, ai sensi al presente Regolamento, per documentazione necessaria si intende tutto ciò che fa parte del progetto a base di gara, ivi compresi Piani di sicurezza e DUVRI laddove esistenti, l'offerta presentata dall'aggiudicatario in sede di gara (sia economica che tecnica laddove richiesto dalla specifica procedura), nonché la documentazione che l'aggiudicatario è tenuto a presentare in base alla legge, al capitolato prestazionale e/o schema di contratto.
3. La registrazione dell'atto avverrà telematicamente a cura del Segretario Generale.
4. Le scritture private sono soggette a registrazione solo in caso d'uso o, *ab origine*, per espressa e comune volontà delle parti.
5. In caso di affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, i relativi contratti possono essere conclusi in una delle seguenti forme: con scrittura privata semplice, mediante sottoscrizione in calce alla determinazione dirigenziale di affidamento, ovvero per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata. In alternativa è sempre possibile, anche nella fattispecie di cui al presente comma, la stipula mediante la forma pubblica amministrativa o la forma della scrittura privata autenticata, nel qual caso specifico, sarà cura del Direttore d'Area interessato indicare nella determinazione a contrarre la forma prescelta per la stipula del relativo contratto.
6. Il contratto d'appalto deve essere coerente con le previsioni della determinazione a contrattare, con l'eventuale capitolato speciale e con l'offerta presentata dall'aggiudicatario.
7. Sono considerati parte integrante del contratto i documenti di cui all'art. 32, comma 14 bis, del D.Lgs.n°50/2016.
8. Nella redazione e stipulazione del contratto, le parti osservano scrupolosamente i dettami del Codice dei Contratti, del Codice Civile e di ogni altra normativa disciplinante la materia contrattualistica.
9. Nel caso di procedure di affidamento gestite sul mercato elettronico si applicano le regole sopra indicate, con la particolarità che, nel caso in cui il contratto debba essere stipulato in forma pubblica amministrativa, lo stesso, a norma delle regole del sistema di e-procurement, andrà ad integrare l'apposita sezione del sistema denominata "Dati e documenti di stipula".
10. Nel caso di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000, gestiti sul mercato elettronico, il Direttore d'Area competente può prevedere la stipula del contratto con scrittura privata.
11. Il presente articolo si applica anche al contratto di concessione lavori e concessione servizi, in quanto compatibile.

Art. 8. Altre tipologie di contratti

1. Nella redazione e stipulazione del contratto di trasferimento del diritto di proprietà su beni immobili o mobili (alienati e/o acquistati dal Comune, a seguito di qualsivoglia procedura), di trasferimento e/o costituzione di diritti reali sugli stessi, nonché per la costituzione, la modificazione o l'estinzione di tali diritti sui medesimi beni, le parti osservano scrupolosamente i dettami del Codice Civile e di ogni altra normativa disciplinante la materia contrattualistica.
2. Per i contratti di cui al comma 1 del presente articolo, qualora l'ufficiale rogante sia il Segretario Generale, l'Ufficio comunale competente per materia compie, preliminarmente alla stipula, gli accertamenti previsti per legge sulla situazione urbanistica, catastale ed ipotecaria dell'immobile e predispone lo schema dell'atto, da trasmettere al Segretario Generale, che, per mezzo del Servizio Contratti, ne cura la stesura finale, adeguata per la stipula e per l'adempimento delle formalità ad essa conseguenti della registrazione e trascrizione.
3. Per i contratti di cui al comma 1 del presente articolo, l'Ufficio comunale competente provvede alla predisposizione di tutti gli allegati.
4. Per gli stessi si potrà ricorrere alla stipula a mezzo Notaio, in casi di particolare complessità degli atti e degli istituti giuridici da applicare o per altri motivi valutabili esclusivamente dall'Ente e dettati da esigenze straordinarie, da opportunità di snellimento e celerità delle procedure o per altri motivi di ordine tecnico-amministrativo, e qualora, per la complessità dell'operazione, non sia garantito dai Servizi proponenti un adeguato supporto tecnico all'Ufficiale rogante.
5. Per i contratti di cui al comma 1, qualora le spese contrattuali siano a carico dell'Ente, l'Ufficio competente dovrà procedere, prima della stipula del contratto, all'adeguato e necessario impegno di spesa.
6. Per le Convenzioni urbanistiche e gli Atti unilaterali d'obbligo in materia edilizia, da stipulare nella forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata gli uffici di competenza per materia ne redigono lo schema, dopo aver proceduto agli accertamenti previsti per legge sulla situazione urbanistica, catastale ed ipotecaria dei beni immobili oggetto dell'atto e lo trasmettono al Segretario Generale, che, per mezzo del Servizio Contratti, lo predispone nella sua stesura finale, adeguata per la stipula e per l'adempimento delle formalità ad essa conseguenti della registrazione e trascrizione. Per tali atti è facoltà delle parti ricorrere alla stipula a mezzo Notaio.
7. Le concessioni cimiteriali, le concessione d'uso nonché i contratti di comodato relativi al patrimonio immobiliare comunale, qualora non assumano la forma di provvedimento unilaterale, sono stipulati nella forma della scrittura privata dal Direttore dell'Area interessata. Se soggetti a registrazione, o in caso d'uso o in base a prescrizioni normative, tali atti saranno registrati a cura dello stesso Dirigente competente o del Funzionario responsabile.
8. Le donazioni di beni mobili ed immobili, di opere d'arte e dell'ingegno sono stipulate nella forma dell'atto pubblico amministrativo.

Art. 9 Spese contrattuali

1. I contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa o per scrittura privata autenticata, iscritti al Repertorio dei Contratti dell'Ente, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria e di scritturazione, in conformità alla normativa vigente. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria, ai sensi di legge. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo, rientra nella competenza esclusiva del Servizio Contratti.
2. Per i contratti stipulati nella forma della scrittura privata, ivi compresi quelli relativi agli acquisti di beni e servizi, non saranno pertanto riscossi diritti di segreteria.
3. Tutti i contratti sono assoggettati all'imposta di bollo e di registro, nonché, se dovute per la tipologia del contratto, alle imposte catastale e ipotecaria e alla tassa ipotecaria, secondo le disposizioni di legge in materia.
4. Le spese contrattuali, comprensive di bollo, diritti di segreteria e di scritturazione, di registrazione e, se del caso, di trascrizione, di spese postali e di copia dell'atto, sono di norma a carico della controparte, salvo diversa disposizione di legge sul riparto delle stesse o per diverso accordo tra le parti.
5. Nel caso di contratti stipulati in forma di atto notarile le spese saranno a carico delle parti secondo le norme ordinarie, salvo che sia diversamente disposto nella determina a contrarre. Nel caso sia il Comune a dover fronteggiare per intero o in parte la spesa notarile, si potrà procedere alla sottoscrizione previa determinazione dirigenziale di impegno della spesa citata, a cura del Direttore d'Area interessato.
6. Il versamento delle spese contrattuali è effettuato prima della stipulazione del contratto, con versamento presso la Tesoreria Comunale o con bonifico bancario o altre forme ritenute ammissibili dal Comune.

Art. 10. Norme transitorie e finali

1. Sono abrogate tutte le norme incompatibili con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto, si applicano le norme di legge che disciplinano la materia.