



COMUNE DI ASSEMINI

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

SERVIZIO CONTRATTI

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE/STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente regolamento, nell'ambito dei principi fissati dalla vigente legislazione in materia di ordinamento degli enti locali e dalla vigente legislazione settoriale in materia di procedure di evidenza pubblica, disciplina unicamente le procedure, successive alla fase giuspubblicistica di scelta del contraente, relative alla stipula, alla registrazione ed alla conservazione dei contratti in cui il Comune è parte.

Il Comune può stipulare contratti tipici e atipici nell'ambito e nello svolgimento dei propri compiti istituzionali.

Art. 2 - Forma contrattuale

I contratti sono sempre stipulati in forma scritta con le seguenti formalità:

- per atto pubblico a mezzo di rogito notarile o per atto pubblico amministrativo a mezzo di rogito del Segretario Generale in veste di ufficiale rogante;
- a mezzo di scrittura privata.
- a mezzo di scrittura privata autenticata dal Segretario Generale;

I contratti nei quali il Comune è parte contraente vanno stipulati nella forma pubblica amministrativa qualora la scelta del contraente sia stata effettuata a mezzo di procedura di gara aperta, ristretta, negoziata previa pubblicazione di un bando e dialogo competitivo.

Vanno altresì stipulati in forma pubblica amministrativa quei contratti il cui contraente sia stato scelto a mezzo di procedura negoziata, sistemi dinamici di acquisizione, asta elettronica e acquisti di beni e servizi tramite il mercato elettronico per la pubblica amministrazione, mediante affidamento diretto, qualora il valore dei medesimi sia superiore ai seguenti importi:

- in relazione a contratti di servizi e forniture **€ 20.000,00**;
- in relazione a contratti di opere e lavori **€ 40.000,00**;

Sotto tale soglia i suddetti contratti devono essere stipulati nella forma di scrittura privata non autenticata, rimanendo comunque non esclusa, qualora richiesto dal Dirigente/Responsabile, la forma dell'atto pubblico amministrativo o la scrittura privata autenticata, nei seguenti modi:

in caso di contratti di servizi/forniture:

- per mezzo di obbligazione sottoscritta dal contraente stesa in calce all'atto amministrativo che dispone l'aggiudicazione quando l'importo sia superiore ad € 5.000,00 e fino al limite di € 10.000,00;
- per mezzo di scrittura privata sottoscritta dalle parti quando l'importo sia superiore ad € 10.000,00 e fino al limite di € 20.000,00;

in caso di contratti di opere e lavori:

- per mezzo di obbligazione sottoscritta dal contraente stesa in calce all'atto amministrativo che dispone l'aggiudicazione quando l'importo sia inferiore ad € 10.000,00;
- per mezzo di scrittura privata sottoscritta dalle parti quando l'importo sia superiore ad € 10.000,00 e fino al limite di € 40.000,00.

Il Segretario Generale interviene in qualità di ufficiale rogante per ricevere e rogare gli atti in forma pubblica amministrativa ovvero per autenticare le scritture private, ove una parte contraente sia l'Ente, nonché per autenticare gli atti unilaterali il cui contenuto sia rivolto a favore dell'Ente.

Le concessioni cimiteriali relative a singoli loculi sono stipulate in forma di scrittura privata. Quelle relative alle aree per cappelle gentilizie sono invece stipulate in forma pubblica amministrativa e sono quindi soggette a registrazione.

I contratti con professionisti per l'esecuzione di incarichi professionali sono stipulati a mezzo di scrittura privata quando l'importo sia pari o inferiore ad € 40.000,00; sopra tale importo la convenzione di incarico professionale è stipulata con atto pubblico amministrativo.

I contratti aggiuntivi per perizie suppletive e di variante, ammessi a norma di legge, devono essere stipulati nella stessa forma del contratto principale, indipendentemente dal valore della perizia.

Art. 3 - Tipologie di contratto

L'atto in forma pubblica amministrativa è il documento redatto con particolari formalità, stabilite dalla legge, a cura del Segretario Generale nella sua qualità di ufficiale rogante, all'uopo autorizzato dalle vigenti disposizioni legislative in materia di ordinamento degli enti locali e stipulato dal Dirigente/Responsabile del Settore competente in qualità di organo dell'Ente. Tale atto fa fede fino a querela di falso; con l'atto pubblico, l'ufficiale rogante riceve la volontà delle parti e la traduce nella forma giuridica dovuta.

Con l'atto pubblico si ha la piena garanzia della corrispondenza del contenuto dell'atto alla volontà dei contraenti.

La scrittura privata è il documento sottoscritto dal Dirigente/Responsabile competente e dal contraente senza l'intervento dell'ufficiale rogante. Richiede una forma più semplice e poiché non proviene da un pubblico ufficiale, non ha la stessa efficacia probatoria dell'atto pubblico. Essa fa piena prova solo nei confronti di chi l'ha

sottoscritta e il suo valore è subordinato alla condizione che il firmatario riconosca come propria la sottoscrizione.

La sottoscrizione autenticata dall'ufficiale rogante apposta in calce alla scrittura privata, fa fede invece, fino a querela di falso, sull'identità delle parti. In tal caso però la responsabilità della redazione e del contenuto dell'atto non è imputabile al pubblico ufficiale, il quale, a differenza dell'atto pubblico, non riceve le dichiarazioni e quindi la pubblica fede concerne unicamente la provenienza delle dichiarazioni da parte di chi ha sottoscritto l'atto non anche il loro contenuto.

Nell'importo contrattuale fissato dal Settore competente non dovrà essere computato il calcolo dell'IVA. Nessuna prestazione può essere artificiosamente suddivisa in più contratti al fine di eludere le norme in materia di contratti pubblici di cui al D. Lgs. 163/2006 e s.m.i e le norme del presente regolamento.

Gli atti pubblici amministrativi e le scritture private relativi ad appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture sono obbligatoriamente stipulati in modalità elettronica, a pena di nullità.

Art. 4 - Indicazioni per il contenuto del contratto

Il contratto è formato:

- prima parte: premessa;
- seconda parte: contenuto.

A titolo meramente esemplificativo, il contratto deve indicare:

- oggetto del contratto, descritto con termini chiari e precisi, dettagliato nei contenuti della prestazione, anche nelle sue quantità e caratteristiche e descritto, ove possibile, con riferimento a disposizioni di legge;
- indicazione delle parti (con specificazione del legale rappresentante, titolare/aggiudicatario, assegnatario, procuratore);
- motivazione della scelta amministrativa e ricostruzione storica della medesima;
- durata del rapporto contrattuale. Vanno stabiliti i termini di inizio e di fine del rapporto contrattuale;
- valore netto dell'importo contrattuale (calcolato dalla somma degli importi annuali) con precisazione del regime fiscale della prestazione (soggetta/esente/non soggetta all'I.V.A.);
- modalità di pagamento;
- eventuali penalità;
- rispetto delle norme circa il personale dipendente;
- clausola di responsabilità: *"l'impresa assume ogni responsabilità per casi di infortuni e di danni arrecati all'Amministrazione ed a terzi a causa di negligenza, imperizia e imprudenza nella esecuzione degli adempimenti contrattuali"*;
- clausole di risoluzione del contratto. Tale istituto è un rimedio sempre possibile (regolato dall'art.1453 e segg. del C.C.), anche se non viene menzionato nel contratto, e può avvenire:

- per inadempimento;
- per impossibilità sopravvenuta;
- per eccessiva onerosità.

Qualora nel contratto sia prevista la “clausola risolutiva espressa” (per violazione del termine essenziale o di specifici obblighi contrattuali), la risoluzione avviene automaticamente, senza poter più chiedere alla controparte l’adempimento;

- clausole in merito di anticorruzione e al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. N.62/2013;

- facoltà di recesso unilaterale del contratto. Tale istituto, per essere operativo, deve essere previsto da specifica clausola contrattuale; in tal caso è necessario prevedere un termine di preavviso entro il quale portare a conoscenza della controparte la volontà mediante atto scritto;

- l’indicazione della cauzione;

- specificazione della parte a cui sono addebitate le spese di stipula, tenendo presente che vengono assunte a carico dell’Ente solo le spese per i contratti che non prevedono prestazioni corrispettive e che sono stipulati nell’esclusivo interesse della Pubblica Amministrazione;

- il soggetto cui devolvere le controversie: autorità giudiziaria ordinaria o, qualora consentito dalla legislazione vigente, commissione arbitrale. Qualora nel bando di gara non sia previsto il foro competente per dirimere ogni controversia, nell’atto contrattuale sarà previsto come unico organo competente l’autorità Giudiziaria Ordinaria, nel foro competente di Cagliari.

- nel contratto gli stipulanti dovranno dare atto di ben conoscere:

- il capitolato speciale,
- l’elenco dei prezzi unitari,

i quali devono essere materialmente allegati facenti parte integrante e sostanziale ai sensi dell’art. 137 del D P R. 207/2010;

- gli elaborati grafici progettuali,
- il cronoprogramma,

i quali, pur se non materialmente allegati al contratto, dovranno essere preventivamente sottoscritti dai contraenti per accettazione e dovranno essere conservati agli atti dell’Ufficio Contratti.

- clausola ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

- dichiarazione del dirigente/responsabile sul rispetto dei tempi di cui al cronoprogramma dei pagamenti.

- ai contratti d’appalto o di concessione relativi a lavori pubblici, anche se redatti nella forma di scrittura privata, vanno necessariamente allegati i piani di sicurezza previsti dalla legislazione settoriale, che costituiscono parti

essenziali degli stessi a pena di nullità

Ai fini della stipula del contratto in modalità elettronica come previsto dall'art. 11 comma 13 del D. Lgs. 163/2006 tutti i progetti di opere pubbliche e qualsiasi altro progetto presentato dai professionisti incaricati devono essere prodotti dai servizi comunali anche in formato PDF/A, firmati digitalmente e sono trasmessi all'Ufficio Contratti in supporto informatico.

Art. 5 - Funzioni del Servizio Contratti

Il Servizio Contratti del Comune provvede:

- acquisire lo schema di contratto e tutti gli allegati;
- predisposizione del contratto;
- alla conservazione dei contratti sottoscritti nella forma di scrittura privata da registrarsi in caso d'uso;
- all'annotazione dei contratti sopraindicati nei seguenti registri:
 - Repertorio Generale degli atti redatti in forma pubblica amministrativa, delle scritture private autenticate e delle scritture private soggette a registrazione;
 - Registro delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso;
- alla vidimazione del Repertorio Generale come previsto dalla normativa vigente;
- al calcolo dell'imposta di bollo e di registro dei contratti nonché dei diritti di rogito per gli atti in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate, in base alle norme vigenti;
- a predisporre e porre in essere le procedure di registrazione, trascrizione, voltura del contratto, quando necessarie.

Art. 6 - Adempimenti e formalità

I contratti, qualsiasi sia la loro forma, sono assoggettati alle normative sul bollo e sulla registrazione in vigore.

Art. 7 - La registrazione

Sono soggetti a registrazione i contratti di cui alla parte prima della Tariffa allegata al DPR n. 131/1986. Sono quindi soggetti a registrazione tutti i contratti redatti in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata, quale che sia il loro valore.

I contratti stipulati per scrittura privata sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso, tranne quelli indicati all'art. 5 della parte prima della Tariffa allegata al DPR n. 131/1986 ovvero quelli relativi a:

- locazioni e affitti di beni immobili;
- concessioni su beni demaniali, cessioni e surrogazioni relative;
- contratti di comodato di beni immobili

che vanno invece sempre registrati in termine fisso.

La registrazione del contratto deve essere richiesta alla competente Agenzia delle Entrate nei termini previsti dalla legge e sarà assolta con modalità telematica mediante modello unico informatico (M.U.I.) attraverso la piattaforma "Sister" dell'Agenzia dell'Entrate.

Art. 8 - Diritti di Segreteria

I contratti in cui interviene il Segretario Generale in veste di ufficiale rogante o autenticante e cioè i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e le scritture private autenticate sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria e di rogito.

La riscossione dei diritti è obbligatoria. L'accertamento e la riscossione degli stessi rientra nella competenza esclusiva del Servizio Contratti.

Il versamento delle spese e dei diritti deve essere effettuato prima della stipulazione del contratto.

Art. 9 - Spese contrattuali

L'ammontare delle spese di contratto poste a carico del contraente, è determinato in via preventiva dal Servizio Contratti. Le spese contrattuali, comprensive di diritti di segreteria e imposte di registro e imposta di bollo, devono essere corrisposte mediante versamento sul conto corrente postale o con bonifico bancario intestato al Comune di Assemini a cura del contraente.

Salvo diversa disposizione di legge, le spese di cui sopra sono a totale ed esclusivo carico del contraente, senza diritto di rivalsa.

Art. 10 - Repertorio e custodia e conservazione dei contratti

Ai sensi dell'art. 67 del DPR 131/1986, presso il Servizio Contratti dell'Ente è custodito, in unico esemplare, il Repertorio Generale dei contratti del comune, nel quale vengono repertoriati in ordine cronologico tutti i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata, nonché per scrittura privata soggetta a registrazione in termine fisso di cui all'art. 7 co 2 del presente regolamento. Il contratto una volta inserito a repertorio assume un numero progressivo identificativo.

Responsabile della tenuta del Repertorio e della custodia degli originali dei contratti è il Segretario Generale che si avvale a tal fine del personale assegnato alla struttura organizzativa preposta, denominata *Servizio Contratti*.

Il *Servizio Contratti* cura altresì la raccolta e la conservazione delle scritture private soggette a registrazione solo in caso d'uso e la loro annotazione in un apposito Registro, per cui ogni servizio dell'Ente deve trasmettere l'originale della scrittura privata sottoscritta e appositamente bollata ai sensi di legge.

I contratti elettronici verranno conservati in modo da assicurare le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, nonché valore giuridico, nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

Nelle more dell'affidamento a operatore, accreditato AGID, all'archiviazione sostitutiva ai sensi del D.P.C.M. 3/12/2013 (in vigore dall'11/4/2014) il sistema di conservazione sarà assicurato nel rispetto della delibera del CNIPA n. 11/2004. A tal fine verrà creata una apposita cartella di archivio sul P.C. del servizio contratti (archivio locale) ed in base alle regole tecniche vigenti tale archivio verrà, inoltre, riversato direttamente in una apposita

cartella presente sul SERVER generale dell'Ente. Al fine di garantire la conservazione nel tempo, di ogni contratto stipulato, si provvederà , trimestralmente, anche ad effettuare il riversamento diretto su supporto ottico (CD – DVD).

Art. 11 - Abrogazione di norme

Secondo il principio della successione delle norme nel tempo, sono abrogate le norme regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento; per quanto non regolamentato valgono le disposizioni di legge vigenti.

Art. 12 - Responsabilità, pubblicità ed entrata in vigore

Oltre agli eventuali profili relativi alla responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile, ogni violazione delle disposizioni del presente regolamento saranno comunicate al nucleo di valutazione ai fini dell'effettiva valutazione delle performances dirigenziali ai sensi dell'art. 2 e seg. DLgs 150/2009.

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta pubblicazione, a norma di legge, all'Albo Pretorio del Comune. Ad esso sarà comunque data la massima diffusione all'interno dell'organizzazione dell'Ente ed attraverso la sua pubblicazione sul sito web del Comune e la trasmissione ai Dirigenti/Responsabili.