



COMUNE DI ASSEMINI

CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

AREA ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA

Servizio Contratti

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 14.02.2022

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 di scelta del contraente, relative alla stipulazione, alla registrazione e alla conservazione dei contratti in cui il Comune è parte.

Il presente Regolamento non si applica alle convenzioni urbanistiche, ai contratti di lavoro, anche di natura autonoma e ai contratti di sponsorizzazione.

Art. 2 – Principi e osservanza di norme

La disciplina di cui al presente regolamento è dettata in osservanza ai principi fondamentali costituzionali, comunitari e delle disposizioni legislative nazionali e regionali, per quanto applicabili agli enti locali, nonché delle norme statutarie comunali.

L'attività contrattuale si ispira ai principi di economicità, efficacia, efficienza, tempestività, correttezza, imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione e libera concorrenza, trasparenza nell'azione amministrativa e pubblicità.

Al fine di dare piena attuazione ai principi suindicati i bandi di gara e tutti i contratti/affidamenti per l'appalto di opere, servizi, forniture di importo superiore a euro 10.000,00 (oneri fiscali esclusi) devono prevedere la piena accettazione del Patto di Integrità approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 6 agosto 2015 e sue eventuali modificazioni ed integrazioni.

Ogni contraente con il Comune ha l'obbligo di osservare le norme di condotta, per quanto compatibili, previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. N.62/2013 e dal codice di comportamento del Comune di Assemini approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 27 dicembre 2021, che deve essere consegnato in copia al contraente a cura del servizio che ha eseguito la procedura di gara/affidamento, pena la risoluzione del rapporto contrattuale.

Chiunque nell'esecuzione delle prestazioni oggetto di un contratto stipulato con il Comune, occupa personale dipendente, è obbligato ad applicare nei confronti del medesimo tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni e di igiene e sicurezza sul lavoro; è obbligato, inoltre, ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal



COMUNE DI ASSEMINI

CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

contratto collettivo nazionale della categoria e della zona e dagli accordi integrativi al momento vigenti; è obbligato infine ad osservare tutte le disposizioni in materia contributiva, previdenziale, assistenziale e assicurativa previste per i lavoratori dipendenti dalla normativa al momento vigente.

Le disposizioni del presente Regolamento eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, del principio del tempus regit actum.

Il Comune interviene nella stipulazione di contratti in posizione di parità nei confronti della controparte ed è soggetto alle norme del Codice Civile. Nessuna tipologia contrattuale è esclusa dall'autonomia negoziale del Comune, salva sempre la verifica dell'inerenza al soddisfacimento, anche solo strumentale, degli interessi pubblici in attribuzione.

L'attività contrattuale del Comune avviene nel rispetto delle Linee guida ANAC e altresì con le finalità indicate e perseguite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dal Comune.

Art. 3 – Trattamento dati personali

Nell'ambito delle procedure di scelta del contraente e nelle successive fasi di esecuzione dei contratti, i servizi comunali devono osservare le norme di cui all'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196) e all'art. 13 del Regolamento UE n.2016/679 "GDPR" e successivo D. Lgs. 101/2018 di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del sopracitato Regolamento.

Il trattamento dei dati personali forniti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e di tutela della riservatezza e dei diritti della persona.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Assemini.

I dati personali forniti vengono trattati dal personale del Comune di Assemini incaricato al trattamento e sono utilizzati per l'espletamento delle attività connesse al servizio di cui al presente contratto.

Non sono comunicati a soggetti terzi, salvo che la comunicazione sia imposta da obblighi di legge o sia strettamente necessaria per l'adempimento delle richieste.

I dati personali sono trattati in formato cartaceo e/o con strumenti automatizzati, per il tempo necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Gli Uffici devono curare l'informativa agli interessati in merito al trattamento dei dati personali, ai sensi degli articoli 13-14 del Regolamento UE 2016/679 e garantire misure di sicurezza adeguate nelle attività di trattamento.

Art. 4 – Rappresentanza del Comune



COMUNE DI ASSEMINI

CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

Nella stipulazione dei contratti il Comune è rappresentato dal Dirigente/Responsabile di P.O. dell'Area competente o in caso di assenza o impedimento dal Dirigente/Responsabile di P.O. che legittimamente lo sostituisce.

Art. 5 - Forme contrattuali

Tutti i contratti sono sempre stipulati in forma scritta, con le seguenti forme:

- 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 autenticata dal Segretario Generale;
- a mezzo di scrittura privata;
- per mezzo di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, anche mediante posta elettronica certificata e firma digitale.

I contratti nei quali il Comune è parte contraente sono 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.

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

- in relazione a contratti di servizi (anche tecnici e con professionisti) e forniture: **€ 60.000,00**;
- in relazione a contratti di opere e lavori e concessioni: **€ 100.000,00**;

Sotto tale soglia i suddetti contratti sono 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.

Nel caso di affidamenti di importo non superiore a **€ 40.000,00**, anche mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in apposito scambio di lettere, eventualmente tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

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 e alle aree per cappelle gentilizie sono stipulate in forma di scrittura privata.

I contratti aggiuntivi per perizie suppletive e di variante, ammessi a norma di legge, devono essere stipulati nella stessa forma del contratto principale, qualora il valore superi l'importo di **€ 60.000,00**; sotto tale importo



COMUNE DI ASSEMINI

CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

sarà stipulata apposita scrittura privata.

Art. 6 - 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. 50/2016 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. 7 – Contratto in modalità elettronica

Secondo quanto previsto dall'art. 32 c. 14 del D. Lgs. 50/2016 i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture sono stipulati a pena di nullità in modalità elettronica. Sia nella forma pubblica amministrativa che nella autenticazione delle firme della scrittura privata, il Segretario Generale deve attestare anche la validità dei certificati di firma utilizzati dalle parti. Queste ultime sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Generale con firma digitale, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.

Il Segretario generale appone personalmente la propria firma digitale dopo le parti e in loro presenza. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.).

Nel caso di scrittura privata non autenticata nelle firme, le parti possono apporre la propria firma digitale anche



COMUNE DI ASSEMINI

CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

in sedi e tempi diversi. In tale caso, l'ufficio competente trasmette l'atto alla controparte la quale appone la propria firma digitale e restituisce il documento firmato al Comune tramite PEC. In seguito il Responsabile dell'Area competente appone la propria firma digitale per il perfezionamento dell'atto stesso.

Tutte le scritture private devono essere trasmesse al servizio contratti che provvederà ad inserirle nella procedura informatica dei contratti, alla pubblicazione mediante elenco nel sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella pagina <https://comune.assemini.ca.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/bandi-gara-contratti/elenco-dei-contratti-stipulati>.

Il sistema di conservazione dei contratti redatti in formato elettronico è effettuato nel seguente modo:

- ✓ mediante un sistema di conservazione primaria a norma, con salvataggio dei documenti informatici nell'apposito applicativo in dotazione al servizio contratti "Contratto informatico";
- ✓ mediante un sistema di conservazione secondaria su server comunale
- ✓ mediante archiviazione nel protocollo informatico dell'Ente ai fini della conservazione giornaliera ai sensi del D. Lgs. 82/2005 presso il soggetto conservatore del quale si avvale il Comune.

Art. 8 - 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"*.



COMUNE DI ASSEMINI

CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

- 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 di rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. N.62/2013 e dal codice di comportamento del Comune di Assemini approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 27dicembre 2021;

- 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 stipulazione, tenendo presente che sono 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,
- il computo metrico estimativo,

i quali devono essere materialmente allegati facenti parte integrante e sostanziale ai sensi dell'art. 32 c. 14 bis del D. Lgs. 50/2016;

- gli elaborati progettuali,

i quali, pur se non materialmente allegati al contratto, dovranno essere richiamati nel contratto e dichiarati parte integrante dello stesso.

- 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



COMUNE DI ASSEMINI

CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

privata, vanno necessariamente richiamati 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 dal D. Lgs. 50/2016 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 modalità digitale.

Art. 9 - Funzioni del Servizio Contratti

Il Servizio Contratti del Comune provvede:

- acquisire lo schema di contratto e tutti gli allegati;
- verificare che siano stati accertati tutti i requisiti previsti dalla normativa;
- predisposizione del contratto definitivo;
- 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;
 - Registrazione delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso nell'applicativo gestionale in dotazione al servizio;
- 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.

RIMANGONO a totale carico di ciascuna area di competenza a trasmissione delle comunicazioni previste dall'art. 76 c. 5 del D. Lgs. 50/2016 lettere a), b), c), d).

Art. 10 - Adempimenti e formalità

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

Art. 11 - 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:



COMUNE DI ASSEMINI

CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

- 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. 12 - 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. 13 - 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 o mediante PagoPA.

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

Art. 14 - Repertorio e custodia

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. 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*.

Art. 15 - Abrogazione di norme

Secondo il principio della successione delle norme nel tempo, sono abrogate le norme regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento e pertanto è abrogato il precedente Regolamento per la formazione/stipulazione dei contratti approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 del 2.11.2015.

Per quanto non regolamentato dal presente valgono le disposizioni di legge vigenti e si fa espresso rinvio al



COMUNE DI ASSEMINI

CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

Codice Civile, alle norme comunitarie, statali e regionali, agli atti regolativi dell'ANAC inerenti specifiche disposizioni del D. Lgs. 50/2016.

Art. 16 - 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. D.Lgs. 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.