



CITTÀ DI ALESSANDRIA

REGOLAMENTO PER LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI E LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DI ROGITO
DEL SEGRETARIO GENERALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 13/02/2019

TESTO EMENDATO

**REGOLAMENTO PER LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI E LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DI
ROGITO DEL SEGRETARIO GENERALE.**

SOMMARIO:

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione	Pag. n. 3
Art. 2 Competenze del Segretario Generale o suo sostituto in caso di sua assenza o impedimento	Pag. n. 3
Art. 3 Competenza alla stipula	Pag. n. 3
Art. 4 Forma contrattuale	Pag. n. 3
Art. 5 Tipologie di contratto	Pag. n. 4
Art. 6 Contenuto del contratto	Pag. n. 4
Art. 7 Modifica dei contratti	Pag. n. 6
Art. 8 Funzioni del Servizio Contratti	Pag. n. 6
Art. 9 Modalità di stipula del contratto senza l'assistenza del Segretario Generale	Pag. n. 6
Art. 10 Adempimenti per la stipulazione dei contratti	Pag. n. 7
Art. 11 Spese contrattuali e diritti di rogito	Pag. n. 7
Art. 12 Repertorio e custodia dei contratti	Pag. n. 7
Art. 13 La registrazione	Pag. n. 8
Art. 14 Abrogazione di norme	Pag. n. 8
Art. 15 Responsabilità, pubblicità ed entrata in vigore	Pag. n. 8

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 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 – Competenze del Segretario Generale o suo sostituto in caso di sua assenza o impedimento

- Il Segretario Generale o suo sostituto roga, su richiesta dell'Amministrazione, i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

- La richiesta indirizzata al Segretario stesso è avanzata con nota informale, anche a mezzo posta elettronica, e senza ulteriore formalità.

- I contratti che, su richiesta, il Segretario Generale o suo sostituto roga derivano dalla attività contrattuale dell'ente a seguito di gara ad evidenza pubblica o anche di cottimo fiduciario nelle forme prescritte dalla legge.

- Sono sottratti al rogito del Segretario Generale o suo sostituto quei contratti che, per la complessità della funzione richiesta, presuppongono competenze specifiche multidisciplinari che richiedono visure catastali, frazionamenti, trascrizioni immobiliari.

Art. 3 – Competenza alla stipula

- Il contratto è stipulato dal Segretario Generale o suo sostituto, a pena di nullità, in modalità elettronica in forma pubblica amministrativa o, qualora richiesto, e nei casi meglio specificati nel prosieguo del presente regolamento tramite scrittura privata autentica anch'essa in modalità elettronica. Il contratto può essere stipulato mediante scrittura privata senza l'assistenza dell'ufficiale rogante per importi di valore sino ad € 40.000,00.

- Il contratto è sottoscritto dal Responsabile di Settore che ha curato l'attività istruttoria, propositiva e preparatoria degli atti necessari alla contrattazione. In caso di assenza od impedimento, competente alla stipula è colui che, ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, lo sostituisce.

Il responsabile di Settore sottoscrittore o l'ufficiale rogante hanno facoltà di apportarvi eventuali modifiche o integrazioni, di legge, di dettaglio, o che siano del caso, purchè non alterino la sostanza della volontà espressa con il provvedimento presupposto del contratto stesso.

- In riferimento alle scritture private semplici, il responsabile di Settore di cui al comma precedente è responsabile delle disposizioni negoziali sottoscritte e della corretta esecuzione del contratto medesimo. A tal fine lo stesso deve sovrintendere, promuovere e svolgere tutte le attività all'uopo necessarie.

- Non è consentito che amministratori o direttori dei lavori diano disposizioni comportanti modifiche o integrazioni ai contratti stipulati che non siano adottate con apposito provvedimento secondo quanto stabilito dal presente regolamento o dalle vigenti disposizioni normative. In tal caso le modifiche od integrazioni non producono effetti imputabili all'Ente, per cui le eventuali conseguenze sono riconducibili alla personale responsabilità del soggetto che le ha ordinate.

- I responsabili di Settore devono astenersi dalla conclusione di contratti quando si trovino in conflitto di interessi con il Comune, quando siano legati da un rapporto di parentela o affinità fino al 4° grado con l'altro contraente, e, comunque, quando non si trovino in condizione tale da assicurare imparzialità dell'esecuzione rispetto alla controparte. A tal fine si rimanda alle specifiche disposizioni di legge e regolamentari interne all'Ente (D.Lgs. n. 165/2001 – Dpr. n. 62/2013 – codice di comportamento dei dipendenti comunali).

Art. 4 - Forma contrattuale

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

- per atto pubblico notarile informatico o, se richiesto in forma pubblica amministrativa a mezzo di rogito del Segretario Generale o suo sostituto in veste di ufficiale rogante.

- a mezzo di scrittura privata.

In caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a € 40.000,00 mediante corrispondenza secondo l'uso del Commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o altri strumenti analoghi negli altri Stati membri.

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 adeguatamente motivato, qualora il valore dei medesimi sia superiore ad € 40.000,00.

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.

Art. 5 - Tipologie di contratto

L'atto in forma pubblica amministrativa è il documento redatto con particolari formalità, stabilite dalla legge, a cura del Segretario Generale o suo sostituto nella sua qualità di ufficiale rogante, all'uopo autorizzato dalle vigenti disposizioni legislative in materia di ordinamento degli enti locali e stipulato dal Dirigente 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 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. N.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. 6 - 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 al rispetto delle norme di prevenzione della corruzione 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 Alessandria.

Fanno parte integrante del contratto, ancorché non materialmente allegati:

- il capitolato speciale ed il computo metrico estimativo richiamati nel bando o nell'invito.
- 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.
Il contratto d'appalto e quello di fornitura non possono essere ceduti, a pena di nullità.
Non è considerata cessione di contratto la novazione soggettiva del contraente quando trattasi di cambiamenti ininfluenti ai fini dell' esecuzione del contratto a giudizio della amministrazione.

Art. 7 – Modifica dei contratti

- Sono ammesse, ai sensi e con i limiti previsti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 modifiche contrattuali ad integrazione del contratto se ritenute necessarie per la funzionalità della prestazione. Per l'integrazione di contratto e per l'affidamento di prestazioni complementari, di completamento o in variante, si provvederà alla stipulazione di un contratto aggiuntivo a quello principale. Il contratto aggiuntivo, che deve essere preceduto da apposita determinazione a contrattare, deve essere stipulato nella stessa forma del contratto principale.

Art. 8 - Funzioni del Servizio Contratti

Il Servizio Contratti del Comune provvede alla:

- acquisizione dello 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 negli appositi registri;
- 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. 9 - Modalità di stipula del contratto senza l'assistenza del Segretario Generale

- Per i contratti stipulati senza l'assistenza del Segretario Generale – quindi mediante scrittura privata quando, il contratto deriva da procedure negoziate, il cui importo sia pari o inferiore a € 40.000,00 – in considerazione della particolare natura o della modesta entità economica delle prestazioni che ne costituiscono l'oggetto, il contratto può essere perfezionato mediante:

- a) sottoscrizione per accettazione in calce al capitolato o al disciplinare;
 - b) atto separato di obbligazione costituito da lettera-offerta, sottoscritta dall'aggiudicatario ed accettata dal Comune o mediante scambio di corrispondenza tra proposta ed accettazione secondo gli usi del commercio, ai sensi dell'art. 1326 del Codice Civile.
- Nei casi previsti dal comma 1, lett.a) e b) le formalità di conclusione del contratto sono assolte dal Responsabile del Settore competente in modalità elettronica, qualora previsto espressamente dalla legge, il quale ne curerà altresì la conservazione.

Art. 10 - Adempimenti per la stipulazione dei contratti

- Le fasi procedurali per la stipulazione dei contratti sono quelle di cui all'art. 32 del D. Lgs.n. 50/2016.
- Il contratto non può comunque essere stipulato prima di 35 (trentacinque) giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32 c. 9 del codice degli appalti, fatte salve le deroghe espressamente previste dalla legge.
- Se l'aggiudicatario non si presenta alla stipulazione del contratto del termine stabilito, salvo fatti giustificabili e dimostrabili che devono essere comunicati con la massima sollecitudine, decade dall'aggiudicazione o dall'assegnazione. In tal caso si provvede ad incamerare la cauzione provvisoria, quando richiesta e a darne comunicazione all' ANAC.

Art. 11 – Spese contrattuali e diritti di rogito

- Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto sono a carico dei contraenti con il comune, salvo che la legge non disponga diversamente.
- I contratti conclusi in forma pubblica amministrativa o tramite scrittura privata autenticata, ai quali è connessa l'attività di rogito del Segretario Generale, sono assoggettati all'applicazione obbligatoria dei diritti di segreteria nei casi e per gli importi stabiliti dalla legge e secondo le norme del presente regolamento.
- Le spese contrattuali, sono quelle relative ai bolli, ai diritti di segreteria (per il rogito del contratto), alla riproduzione di copie ed allegati (qualora richiesti in modalità cartacea), all'imposta di registro sul contratto e suoi allegati.
- L'accertamento dei diritti di cui ai commi precedenti la determinazione del relativo ammontare e la responsabilità sulla corretta applicazione degli stessi, come pure l'importo delle spese contrattuali, compete al Dirigente Responsabile del Servizio Contratti.
- Il versamento delle spese e dei diritti, nell'ammontare complessivo come sopra determinato, è effettuato prima della stipulazione presso la tesoreria comunale esclusivamente tramite bonifico bancario o altro strumento di transazione previsto dalla legge.
- Per i contratti di durata pluriennale, i diritti di segreteria devono commisurarsi all'importo complessivo dei contratti stessi.

Art. 12 – Repertorio e custodia dei contratti

- Presso il Servizio Contratti è custodito il repertorio dei contratti del Comune in cui vengono inseriti in ordine cronologico tutti i contratti predisposti dall'ufficio stesso sia stipulati in forma pubblica amministrativa che per scrittura privata autenticata, Il contratto una volta inserito a repertorio assume un numero progressivo identificativo.
- Non sono soggetti a repertoriazione le convenzioni e gli accordi di programma con altri Enti i cui originali sono conservati dal Servizio Contratti.
- Responsabile della tenuta del repertorio e della custodia degli originali dei contratti è il Segretario Generale o suo sostituto che si avvale, a tal fine, del Servizio Contratti.
- Ogni Ufficio comunale cura la raccolta dei contratti conclusi autonomamente e stipulati in una delle forme di cui al precedente art. 9, comma 1, lett. a) e b) compresi quelli derivanti da acquisizioni in economia. I contratti vengono inseriti in tale raccolta con numerazione progressiva e con l'indicazione dei dati essenziali quali data, generalità del contraente, oggetto, tipologia, valore e durata del contratto.

- La disciplina di cui al precedente comma si intende estesa anche ai contratti relativi a lavori in economia.
- Entro il 31 gennaio di ogni anno gli uffici comunali devono comunicare all'Ufficio Tributi i contratti non registrati conclusi autonomamente per lavori, servizi, forniture e trasporti, in appalto o in economia, affidati nell'anno precedente e di importo lordo pari o superiore a Euro 10.329,14. Le comunicazioni devono essere effettuate tramite l'inoltro del modello "C" di cui ai Decreti Ministero delle Finanze 6/5/1994 e 18/3/1999 e s.m.i. L'ufficio Tributi cura la trasmissione informatizzata all'Anagrafe Tributaria entro il termine previsto dalla norma.

Le modalità di conservazione dei contratti in modalità elettronica saranno disciplinate con apposita disposizione interna adottata di concerto con il Responsabile del Servizio Autonomo Sistemi Informativi.

Art. 13 - 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 non autenticata sono soggetti a registrazione in caso d'uso se tutte le disposizioni in esse contemplate sono relative ad operazioni soggette all'imposta sul valore aggiunto ai sensi dell'art. 5 c. 2 del D. P.R. n.131/1986.

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. 14 - Abrogazione di norme

Secondo il principio della successione delle norme nel tempo, sono abrogate le disposizioni regolamentari che precedono il presente regolamento. Per quanto non disciplinato valgono le disposizioni di legge vigenti.

Art. 15 - 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 performance 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.