

## **REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DELL'ENTE**

**(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 23.12.2020)**

**REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE PER LA STIPULA DEI CONTRATTI  
DELL'ENTE**

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Oggetto.

CAPO II – PROFILI ORGANIZZATIVI

Art. 2 Competenze del Segretario Generale

Art. 3 Competenze dei Dirigenti dei Servizi

Art. 4 Ufficio Contratti

CAPO III – IL CONTRATTO

Art. 5 Forma dei contratti

Art. 6. Formazione del contratto in modalità elettronica

Art.7 Contratti d'appalto

Art. 8 Altre tipologie di contratti

Art. 9 Spese contrattuali

CAPO IV – NORME FINALI

Art. 10 Norme transitorie e finali

Art. 11 Pubblicità ed entrata in vigore

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione.

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.

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

In base al disposto dell'art. 192, D.Lgs n. 267/2000, il contratto deve essere proceduto alla 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.

## CAPO II – PROFILI ORGANIZZATIVI

Art. 2 Competenze del Segretario Generale

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.

Il Segretario Generale, in qualità di Ufficiale rogante, è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'Ufficio 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.

Il Segretario Generale del Comune dovrà osservare tutte le norme prescritte dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento del notariato.

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 Dirigenti dei Servizi

1. In attuazione delle leggi e regolamenti vigenti, i Dirigenti dei Servizi sono competenti alla stipula dei contratti dell'Ente.
2. I contratti stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata saranno trasmessi all'Ufficio contratti che curerà l'annotazione in apposito registro, il quale non ha rilevanza fiscale e che potrà essere anche informatico.

### Art. 4 Ufficio Contratti

L'Ufficio 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.

L'Ufficio provvede alla registrazione e trascrizione degli atti che, stipulati nelle forme indicate al precedente comma 1, a tali formalità sono soggetti per legge.

L'Ufficio provvede, altresì, alla trasmissione della copia informatica del contratto con gli estremi del repertorio al Dirigente che lo ha sottoscritto nonché alla controparte.

L'Ufficio cura la predisposizione di tutti gli atti e adempimenti necessari alla contabilizzazione e rendicontazione delle spese contrattuali con particolare riferimento all'imposta di bollo, imposta di registro e diritti di segreteria.

L'Ufficio provvede alla vidimazione del repertorio e al visto quadrimestrale da parte dell'Agenzia dell'Entrate.

## CAPO III – IL CONTRATTO

### 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), D.Lgs. n. 267/2000:
  - a) forma pubblica amministrativa, in modalità informatica o cartacea, 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 o cartacea;

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 ovvero in situazioni di urgenza o di eccessiva gravosità degli atti da rogare che interferiscano con le altre funzioni ordinarie del Segretario Generale, rendendone difficoltoso lo svolgimento.

3. Il contratto di appalto o di concessione di lavori, servizi, forniture, è stipulato con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica, a cura del Segretario Generale in tutti i casi in cui debba applicarsi il termine dilatorio di cui all'art. 32, comma 9, D.Lgs. n. 50/2016.

4. In caso di affidamento per il quale non debba applicarsi il termine dilatorio di cui al precedente comma 3, il contratto sarà stipulato mediante scrittura privata non autenticata.

5. In caso di procedure negoziate ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, non trovano applicazione i precedenti commi 3 e 4, ed il contratto si perfezionerà mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, sottoscritte digitalmente dalle parti, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri dell'Unione Europea.

6. Indipendentemente dalla forma dell'aggiudicazione, per affidamenti di importo superiore a 1.000 euro il contratto dovrà essere stipulato in modalità elettronica.

7. È in ogni caso facoltà del Dirigente responsabile di richiedere la stipulazione del contratto in forma pubblica amministrativa in ragione della particolare natura dell'appalto, o della concessione, del mercato (anche locale) di riferimento o per situazioni soggettive del privato contraente.

8. 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 (nonché ove esistenti i fidefacenti, l'interprete ed i testimoni) sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Generale con firma digitale o con firma elettronica.

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: a tale scopo, ad ogni contratto informatico, viene apposta, a cura dell'Ufficio Contratti, una marca temporale.

7. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71, D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71 CAD, hanno la stessa efficacia probatoria 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 sconosciuta. 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 sconosciuta. 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, D.Lgs. n. 463/1997, e gli obblighi fiscali sono assolti secondo le modalità definite dai Decreti di cui all'art. 21 del CAD.

12. Il sistema di conservazione di contratti informatici è assicurato nel rispetto delle regole tecniche disciplinate dall'art. 71 CAD.

#### Art.7 Contratti d'appalto

1. I contratti d'appalto sono stipulati secondo le modalità indicate nel precedente art. 5, comma 3.

2. L'Ufficio Contratti provvede alla redazione del testo del contratto.

3. Il contenuto del 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.

4. Nella redazione e stipulazione del contratto, le parti osservano scrupolosamente i dettami del Codice dei Contratti, delle sue norme attuative, del Codice Civile e di ogni altra normativa disciplinante la materia contrattualistica.

5. Il presente articolo si applica anche al contratto di concessione di lavori e di concessione di 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 predispose lo schema dell'atto, da trasmettere al Segretario Generale, che, per mezzo dell'Ufficio 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 dell'Ufficio Contratti, lo predispose 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. I contratti di locazione, attivi e passivi, sono di norma stipulati per scrittura privata, dal Dirigente del Servizio interessato alla locazione stessa e registrati secondo le modalità e le

prescrizioni di legge a cura del suddetto Dirigente e/o del Funzionario responsabile. Qualora tali contratti abbiano durata superiore a nove anni e/o un valore complessivo superiore a Euro 50.000,00 (cinquantamila/00), dovranno essere stipulati per scrittura privata autenticata.

8. 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 Dirigente del Servizio interessato ad uno o più dei suddetti atti. 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.

9. 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, ai sensi dell'art. 40 della L. 604/1962, all'applicazione dei diritti di segreteria e di scritturazione, in conformità alla normativa vigente, nella misura di cui alla tabella D allegata alla legge n. 604/1999 e ss.mm.

2. 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 dell'Ufficio Contratti.

3. Per i contratti stipulati nella forma della scrittura privata, ivi compresi quelli relativi agli acquisti di beni e servizi, acquisibili mediante strumenti informatici di acquisto, non trova applicazione quanto previsto dall'art. 40 della L. 604/196 e non saranno pertanto riscossi diritti di segreteria.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 Dirigente del Servizio interessato.

8 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.

Per quanto non previsto, si applicano le norme di legge che disciplinano la materia.

#### Art. 11 Pubblicità ed entrata in vigore

1 Il presente Regolamento entrerà in vigore ai sensi di legge e sarà inserito sul sito internet dell'Ente.