

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

(Nuovo Regolamento approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale
n. 12 del 17/2/2009)

INDICE

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione	pag.	2
Art. 2 – Funzioni del servizio contratti	pag.	2
Art. 3 – Forma contrattuale	pag.	2
Art. 4 – Tipologie del contratto	pag.	3
Art. 5 – Indicazioni per la stipula del contratto	pag.	3
Art. 6 – Indicazioni per la stipula dell'atto in casi diversi da gara	pag.	4
Art. 7 -Indicazioni per il contenuto del contratto, valide anche per la redazione dei capitolati speciali nei progetti di lavori e forniture di beni e di servizi.	pag.	5
Art. 8 – Adempimenti e formalità	pag.	7
Art. 9 – Diritti di Segreteria	pag.	7
Art.10 – La registrazione	pag.	7
Art.11 – Spese contrattuali	pag.	7
Art.12 – Pubblicità ed entrata in vigore	pag.	8

Art. 1
Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dei principi fissati dal T.U.n.267/00, l'attività amministrativa tesa all'instaurazione ed allo svolgimento dei rapporti negoziali con soggetti terzi.
2. Il Comune può stipulare convenzioni, contratti tipici e atipici nell'ambito dei propri compiti istituzionali.
3. Agli appalti di lavori, alle forniture di beni e di servizi, alle concessioni, alle vendite, alle permutate, alle locazioni, si provvede con la stipulazione di un contratto.
4. In base al disposto dell'art.192 del richiamato T.U., 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 sono alla base.

Art. 2
Funzioni del servizio contratti

1. Il servizio contratti provvede:
 - a) alla assistenza per la redazione e la stipulazione dei contratti, nella forma dell'atto pubblico, della scrittura privata autenticata e della scrittura privata;
 - b) al loro inserimento nei seguenti registri:
 - repertorio per gli atti in forma pubblica
 - raccolta per gli atti in forma pubblica o per le scritture private autenticate su richiesta di una delle parti o dell'ufficiale rogante,
 - registri delle scritture private la cui tenuta spetta all'ufficio contratti, e all'ufficio cimiteriale per le concessioni cimiteriali;
 - c) vidimazione del repertorio
 - d) al calcolo dei diritti di segreteria e di rogito per gli atti pubblici e scritture private autenticate, in base al prontuario approvato dalla L. n.604/1962 e successivi aggiornamenti;
 - e) a predisporre e seguire la pratica per gli incombeni di registrazione, trascrizione, voltura del contratto, quando necessari;
 - f) alle indagini per la verifica delle dichiarazioni rese dalla aggiudicataria in sede di gara, prevista dalla normativa in materia di appalti.
2. Al fine di provvedere agli incombeni di cui alle lettere d) ed e), nell'importo contrattuale indicato dal servizio competente non dovrà essere computato il calcolo dell'IVA.

Art. 3
Forma contrattuale

1. I contratti sono stipulati nelle seguenti forme:
 - per atto pubblico a seguito di procedura aperta o ristretta ad evidenza pubblica

- a mezzo di scrittura privata autenticata
- a mezzo di scrittura privata a seguito di procedure negoziate

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

3. Salvo quanto previsto da specifiche norme di legge i contratti il cui valore sia superiore a € 20.000,00 - al netto IVA - vengono sempre stipulati in forma pubblica con l'intervento del Segretario Comunale ovvero con scrittura privata autenticata.

4. In relazione al tipo di rapporto giuridico da formalizzare, alla natura dei beni, dei servizi da acquisire o dei lavori pubblici, si potrà far luogo alla stipula di contratti in forma pubblica ovvero per mezzo di scrittura privata autentica purché vi sia una motivazione adeguata ed una necessità oggettivamente comprovata.

5. Le concessioni cimiteriali sono stipulate in forma di scrittura privata ad eccezione per le concessioni di tombe gentilizie che richiedono la forma dell'atto pubblico.

6. I contratti stipulati a seguito di alienazione di beni immobili con procedure di evidenza pubblica sono sempre stipulati nella forma dell'atto pubblico.

I contratti di locazione, di concessione d'uso nonché di comodato relativi al patrimonio immobiliare comunale sono stipulati nella forma della scrittura privata e soggetti a registrazione in caso d'uso.

Art. 4 **Tipologie di contratto**

1. L'atto pubblico è il documento redatto con particolari formalità, stabilite dalla legge, alla presenza del Segretario Comunale, nella sua qualità di ufficiale rogante, all'uopo autorizzato dall'art.97 del T.U. n.267/2000 e sottoscritto dal Responsabile di Area competente, in qualità di rappresentante dell'Ente. In tal modo si attribuisce all'atto quella particolare veridicità che si chiama "pubblica fede". Esso, infatti, fa piena prova – fino a querela di falso - della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha sottoscritto e di tutto ciò che il pubblico ufficiale attesta essere avvenuto in sua presenza.

2. La scrittura privata è il documento sottoscritto dal Responsabile di Area competente e dal contraente senza l'intervento dell'ufficiale rogante. Richiede una forma più semplice, fa prova soltanto contro chi l'ha sottoscritta e non a suo favore. Il suo valore è subordinato alla condizione che il firmatario riconosca la propria sottoscrizione; diversamente, chi vuol valersi della scrittura dovrà fornire la prova della sua provenienza mediante il procedimento di verifica (perizie calligrafiche, scritture di comparazione, ecc.).

3. La sottoscrizione autenticata dall'ufficiale rogante apposta in calce alla scrittura privata, fa fede fino a querela di falso sull'identità delle parti.

Art. 5 **Indicazioni per la stipula del contratto**

1. In seguito alla scelta del contraente, avvenuta a mezzo di gara ad evidenza pubblica o mediante i criteri previsti dal vigente regolamento delle forniture di beni e servizi in economia, il contratto relativo dovrà essere redatto con la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata con precisa indicazione nella determinazione dirigenziale di aggiudicazione dell'appalto o di assegnazione nel caso di procedura negoziata .

2. In particolare, nella medesima determinazione dovranno essere evidenziati in modo puntuale i seguenti elementi:

- oggetto e finalità dell'appalto;
- esatta e completa ragione sociale;
- partita IVA e codice fiscale;
- esatta indicazione del sistema di scelta del contraente (tipo di gara);
- indicazione dell'importo contrattuale al netto IVA;
- indicazione dell'importo a base d'asta;
- data di inizio e fine lavori;
- indicazione dell'eventuale facoltà del rinnovo prevista dall'apposito bando di gara;
- indicazione del divieto di cessione del contratto (subappalto) qualora previsto nel Capitolato Speciale.

I settori operativi competenti inoltrano all'ufficio contratti, per la stipulazione dei contratti, copia della determinazione di aggiudicazione e degli atti di gara, unitamente ai seguenti documenti:

- modelli GAP relativi all'impresa partecipanti alla gara di appalto, comprese quelle che successivamente fossero state eventualmente escluse, sottoscritti dai legali rappresentanti,
- compilazione del modello GAP relativa alla fattispecie di subappalto (sottoscritto dalle parti: firma impresa subappaltante – firma impresa appaltatrice – firma appaltatore) qualora il contratto principale sia pari o superiore ai € 51.645,69;
- documentazione antimafia ai sensi del D.P.R 252/98.
- copia dell'iscrizione alla CCIAA o per le cooperative sociali copia di dell'iscrizione all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali e al Registro Prefettizio delle cooperative;
- dichiarazione dell'impresa aggiudicataria di presa visione, condivisione degli atti fondamentali di gara a valenza normativa e precisamente: "in sede di presentazione della propria offerta, la ditta appaltatrice ha dichiarato di aver preso esatta cognizione della natura dell'appalto, dei capitolati speciali e di aver effettuato uno studio approfondito del progetto e di aver preso conoscenza, condividendole, di tutte le norme e disposizioni contenute negli atti di gara, accettandole senza riserve".

Art. 6

Indicazioni per la stipula dell'atto in casi diversi da gara

1. In seguito alla procedura di esproprio, conclusa con l'accordo bonario delle parti, qualora fosse necessario addivenire alla stipulazione dell'atto pubblico al servizio contratti dovranno pervenire i seguenti documenti:

- delibera di approvazione del progetto e di indicazione delle aree da espropriare;
- verbale di accordo bonario sottoscritto dalle parti;
- visure catastali e visure ipotecarie degli immobili oggetto di vendita e relative planimetrie;
- ricostruzione storica della provenienza degli immobili citati e copia dei relativi atti;
- certificato di destinazione urbanistica;
- eventuali frazionamenti intervenuti successivamente al verbale di accordo bonario;
- indicazione dei confini degli immobili oggetto del contratto;

- eventuali clausole ritenute opportune dall'ufficio proponente per la miglior gestione del rapporto contrattuale.

2. Qualora il Responsabile di Area competente provveda, mediante le procedure previste dalla normativa vigente, alla alienazione o all'acquisto da terzi, al servizio contratti dovrà pervenire:

- delibera da cui risulta la volontà e la motivazione di procedere in tal senso;
- stima degli immobili oggetto del contratto;
- visure catastali e visure ipotecarie degli immobili oggetto di acquisto e relative planimetrie;
- certificato di destinazione urbanistica;
- eventuali frazionamenti intervenuti;
- indicazione dei confini degli immobili oggetto del contratto;
- eventuali clausole ritenute opportune dall'ufficio proponente per la miglior gestione del rapporto contrattuale;
- ricostruzione storica della provenienza degli immobili citati e copia dei relativi atti;
- bando di asta pubblica;
- indicazione delle parti contraenti.

Art. 7

Indicazioni per il contenuto del contratto, valide anche per la redazione dei capitolati speciali nei progetti di lavori e forniture di beni e di servizi.

1. Il contratto è formato da una prima parte, la premessa e da una seconda parte, il contenuto. Secondo le seguenti specifiche:

- a) 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;
- b) indicazione delle parti (con specificazione del legale rappresentante, titolare/aggiudicatario, assegnatario, procuratore);
- c) motivazione della scelta amministrativa e ricostruzione storica della medesima;
- d) durata del rapporto contrattuale. Vanno stabiliti i termini di inizio (non anteriori al provvedimento a contrarre) e di fine del rapporto contrattuale (dopo i quali cessa ogni rapporto tra l'Ente ed i terzi);
- e) 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.);
- f) modalità di pagamento;
- g) eventuali penalità. Possono essere stabilite:
 - per regolare il ritardo della prestazione: si dovrà prevedere un importo fisso per ogni giorno di ritardo;
 - per regolare l'inadempimento della prestazione: come liquidazione anticipata del danno, prescindendo dal danno effettivo. Dovrà essere proporzionata alla gravità (con indicazione di una percentuale minima e massima entro cui graduare il caso specifico). Per la sua applicabilità sarà sufficiente provare l'inadempimento;
- h) norme circa il personale dipendente e precisamente: "nell'esecuzione dei lavori che formano oggetto del presente contratto, l'appaltatore si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per gli operai dipendenti dalle aziende industriali edili ed affini e negli accordi locali integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i lavori anzidetti.

L'appaltatore si obbliga altresì ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperative, anche nei rapporti con i soci.

I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione della azienda stessa o da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, salva, naturalmente, la distinzione prevista per le imprese artigiane.

L'appaltatore è responsabile in rapporto alla stazione appaltante dell'osservanza delle norme anzidette da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi loro dipendenti, e se Cooperative anche nei rapporti con i soci, nei casi in cui il contratto collettivo non disciplini l'ipotesi del subappalto.

L'appaltatore trasmetterà, nei termini previsti dall'art. 9 del D.P.C.M. 10 gennaio 1991, n. 55, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti previdenziali, inclusa la Cassa Edile, assicurativi ed antinfortunistici, nonché copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi e quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva”.

i) clausola di responsabilità: “l'impresa assume ogni responsabilità per casi di infortuni e di danni arrecati all'Amministrazione ed a terzi a causa di manchevolezze o negligenze nella esecuzione degli adempimenti contrattuali”.

j) la risoluzione del contratto. Tale istituto è un rimedio sempre possibile (regolato dall'art.1453 e segg. del codice civile), 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 a controparte l'adempimento;

k) la 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 di controparte la volontà mediante atto scritto (raccomandata A.R.);

l) l'indicazione della cauzione, di norma calcolata sulla base di percentuale rispetto all'importo netto del contratto. Essa ha funzione di garanzia per l'esatto adempimento e può essere trattenuta in caso di diritto al risarcimento dei danni. Può essere costituita mediante fideiussione bancaria, polizza fideiussoria o versamento tramite assegno circolare intestato alla Tesoreria Comunale. Lo svincolo della cauzione avviene al termine del rapporto contrattuale, in seguito al provvedimento del Responsabile di Area competente per la gestione del contratto.

m) la 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;

n) il soggetto cui devolvono le controversie: autorità giudiziaria ordinaria;

o) sono parte del contratto e devono in esso essere richiamati:

- il capitolato speciale,
- gli elaborati grafici progettuali,
- l'elenco dei prezzi unitari,
- i piani di sicurezza,
- il cronoprogramma,

Documenti tutti sottoscritti dall'appaltatore per accettazione.

p)eventuale formula per autentica di firme, se si tratta di scrittura privata;

q)eventuali clausole ritenute opportune dal servizio proponente, per realizzare la miglior gestione del rapporto contrattuale;

r)richiesta di registrazione all'Agenzia delle Entrate o clausola di registrazione in caso d'uso. Specificare se ci sono agevolazioni per il pagamento della tassa da parte del contraente.

A tal proposito si precisa che:

- la registrazione serve per dare certezza, riguardo ai terzi, della data di stipulazione e che è obbligatoria per i contratti di locazione;
- anche nel caso che si inserisca la clausola di registrazione in caso d'uso, l'esemplare deve essere bollato, per evitare di richiedere la marca da bollo al contraente, nell'eventualità che si realizzi, successivamente alla stipula, la necessità di registrare l'atto.

Art. 8

Adempimenti e formalità

1.I contratti devono essere predisposti su modelli in uso bollo (n. 25 righe per facciata).

2.In particolare, i contratti, al momento della stipulazione, devono essere firmati in un unico originale che nel caso di atto pubblico viene repertoriato, messo a raccolta e registrato mentre nel caso di scrittura privata archiviato dall'ufficio contratti.

3.Gli atti vanno bollati nel seguente modo:

1 marca da bollo ogni 4 facciate per esemplare firmato in originale e per copia conforme.

4.Sono esenti da bollo gli atti sottoscritti con altri enti pubblici, con organizzazioni ONLUS e quelli relativi a procedure di espropriazione per pubblica utilità.

5.Gli importi delle marche sono fissati dalla legge sull'imposta di bollo.

Art. 9

Diritti di Segreteria

1.I contratti stipulati in forma pubblica e le scritture private autenticate sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.

2.La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.

3.L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo, rientra nella competenza esclusiva dell'Ufficio contratti.

4.Il Segretario comunale o chi legalmente lo sostituisce partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, secondo le norme stabilite dalla legge.

5.Una quota dei diritti di segreteria è devoluta ad apposito fondo presso l'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, nella misura prevista dalla legge.

Art. 10

La registrazione

1.Tutti i contratti stipulati per atto pubblico o per scrittura privata autenticata sono assoggettati a registrazione quale ne sia il valore.

2.La registrazione a tassa fissa deve essere richiesta all'ufficio del registro nella cui circoscrizione risiede il pubblico ufficiale rogante:

- entro 20 giorni dalla data di repertorio per i contratti stipulati in forma pubblica o le scritture private autenticate.

- entro 20 giorni dalla data di stipulazione dei contratti di comodato o di concessione dei beni immobili comunali .
- entro 30 giorni, per via telematica, per i contratti di locazione.

Art. 11

Spese contrattuali

- 1.L'ammontare delle spese di contratto poste a carico del contraente, è determinato in via preventiva dall'ufficio contratti.
- 2.le spese contrattuali devono essere corrisposte mediante assegno circolare intestato alla **tesoreria comunale** o mediante contanti.
- 3.Il relativo corrispettivo è versato, all'atto della stipulazione del contratto, alla tesoreria comunale dal contraente.
- 4.le spese sono a totale ed esclusivo carico dell'appaltatore, senza diritto di rivalsa.

Art. 12

Pubblicità ed entrata in vigore

- 1.Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e sarà inserito nel sito Internet del Comune. Ad esso sarà comunque data la massima diffusione all'interno dell'organizzazione dell'Ente.

Allegati al presente regolamento:

A)modello gap