

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO GARE E CONTRATTI

TITOLO I – UFFICIO GARE E CONTRATTI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Finalità e criteri generali di organizzazione

Art. 3 Procedimenti di spesa

Art. 4 Adempimenti a carico del settore competente alla spesa ed interessato all'affidamento

Art. 5 Attività dell'ufficio gare e contratti

Art. 6 Documentazione da trasmettere all'ufficio gare e contratti

Art. 7 Programmazione e calendario appalti

Art. 8 Ripartizione degli incentivi

Art. 9 Contenzioso

TITOLO II – STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

Art. 10 Competenze del Segretario Generale

Art. 11 Competenza alla stipula

Art. 12 Forma contrattuale

Art. 13 Tipologie di contratto

Art. 14 Modifica dei contratti

Art. 15 Funzioni dell'Ufficio Gare e Contratti ed Ufficio Economato in relazione alla stipula dei contratti

Art. 16 Adempimenti per la stipulazione dei contratti

Art. 17 Spese contrattuali e diritti di rogito

Art. 18 Repertorio e custodia dei contratti

Art. 19 La registrazione

TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 Disciplina transitoria

Art. 21 Abrogazioni

Allegato n. 1 Delibera di Giunta n. ... del 23/12/2021

TITOLO I – UFFICIO GARE E CONTRATTI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione dell'art. 48 comma 3 del d. lgs. 267/2000, viene introdotto allo scopo di disciplinare le competenze, l'organizzazione, le attività ed il funzionamento dell'Ufficio Gare e Contratti del comune di Signa collocato sotto l'aspetto organizzativo presso il Settore 1 – Affari Generali e Servizi al Cittadino e che svolge le sue funzioni, trattandosi di ufficio di supporto intersettoriale per gare ed affidamenti di tutto l'ente, sotto il coordinamento del Segretario Generale, le norme ivi contenute hanno carattere organizzativo interno ed integrano le disposizioni del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Inoltre:

- a) si prefigge lo scopo di disciplinare le competenze e le attività dei vari Settori comunali titolati alla spesa, nell'ambito dello svolgimento delle procedure di individuazione dei contraenti di servizi e forniture;
- b) fa riferimento alle definizioni di cui al Codice dei Contratti (D.Lgs 50/16 art.3) e stabilisce le modalità di collaborazione e di coordinamento tra i vari Settori titolati alla spesa da un lato, e l'Ufficio Gare e Contratti dall'altro, per lo svolgimento delle procedure di individuazione dei contraenti di servizi e forniture per conto del Comune di Signa, nel contempo nulla introduce rispetto alla Centrale Unica di Committenza (CUC), quale soggetto individuato, oppure da individuare, e/o costituito, oppure da costituire, in base alla disciplina vigente.

ART. 2 FINALITÀ E CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni in ordine alla struttura organizzativa dell'Ente ed in materia di coordinamento degli uffici e dei servizi, ciascun Responsabile di Settore del Comune, nell'ambito della gestione delle attività di competenza per ogni procedimento individua la figura del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), designato secondo le linee guida aggiornate al D.Lgs. n° 56 del 19/04/2017, ed approvate con Deliberazione del Consiglio dell'ANAC n° 1007 dell'11/10/2017, il quale espleta le procedure tese alla scelta degli operatori economici cui affidare i contratti di lavori servizi e forniture.

2. L'Ufficio Gare e Contratti svolge attività di supporto al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) – inteso quale soggetto dipendente del generico Settore che procede alla spesa – limitatamente alle procedure di cui al presente regolamento per l'individuazione dell'operatore Economico cui affidare l'esecuzione di servizi e forniture sino alla sottoscrizione del contratto tra le parti.

3. Il Responsabile del Settore 1, con proprio provvedimento, nomina il Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti e chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, individuandolo tra le unità di personale previste nella propria dotazione organica e procede, come previsto all'art. 10 comma 2 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ad organizzare l'attività e i procedimenti dell'ufficio, come assegnati dal SG nell'ambito dell'Atto di programmazione di cui all'art.7. Il SG coordina l'attività dell'ufficio gare in relazione alle competenze intersettoriali e assegna e monitora le attività nel rispetto degli Obiettivi di PEG assegnati dalla Giunta .

4. Restano escluse dalla competenza dell'Ufficio Gare e Contratti le procedure da attivare per i casi in cui sussiste la somma urgenza e/o i casi di protezione civile di cui all'art. 163 del D.Lgs. 50/2016 e decreto legislativo 2 gennaio 2018, n. 1 recante "Codice della protezione civile".

5. Non rientrano nella competenza dell'Ufficio Gare e Contratti:

- i concorsi di progettazione;
- gli acquisti economali;
- gli affidamenti di lavori e servizi di ingegneria e architettura;
- gli affidamenti diretti di servizi e forniture per importi inferiori all'art. 36, comma 2 lett. a), del D.Lgs. 50/2016 (nuovo Codice Appalti e Concessioni) che non siano stati ricompresi nell'elenco di programmazione di cui all'art. 7 che segue ed attribuiti all'ufficio stesso.

6. Gli affidamenti di lavori e servizi di architettura e ingegneria di importo pari o superiore alle soglie dell'affidamento diretto, saranno svolti avvalendosi della CUC a cui aderisce l'ente, nei limiti e sulla base delle previsioni della relativa convenzione, su iniziativa da parte del RUP competente per spesa e con il coordinamento e supporto dell'ufficio gare.

7. La programmazione dei fabbisogni, anche attraverso l'adozione e l'approvazione dei programmi annuali e pluriennali delle forniture di lavori, beni e servizi rimane in capo alla figura del referente individuata dall'amministrazione nell'ambito della propria organizzazione.

8. L'Ufficio Gare e Contratti ispira la propria attività a criteri di programmazione, competenza tecnica, trasparenza ed economicità. Ciascun Settore assicura la massima collaborazione con l'Ufficio Gare e Contratti, il quale fornisce opportuno aggiornamento di ogni sviluppo inerente le procedure di affidamento.

9. L'Ufficio Gare e Contratti utilizza, per la propria attività, gli strumenti di comunicazione elettronica e digitale e promuove, ove non già obbligo l'uso dei

medesimi strumenti da parte degli operatori economici, al fine della semplificazione delle procedure, dell'abbattimento dei costi e della riduzione dei tempi procedurali.

ART. 3 PROCEDIMENTI DI SPESA

1. Il titolare del procedimento di spesa è il Responsabile del Settore (titolare Posizione Organizzativa) il cui settore organizzativo è interessato dai lavori-forniture-servizi o concessione .

2. L'Ufficio Gare e Contratti fornisce la propria attività di supporto nell'ambito della fase endoprocedimentale. A seguito dell'approvazione del programma opere pubbliche-forniture beni e servizi-concessioni, l'ufficio è chiamato, con il coordinamento del SG, alla programmazione interna con redazione cronoprogramma ed individuazione, come indicato all'art. 7, delle sue competenze sia in ambito di consulenza che in relazione a vari affidamenti e gare da svolgere direttamente.

3. Le attività/fasi procedurali di competenza del RUP del singolo Settore e quelli di competenza dell'Ufficio Gare e Contratti sono elencati negli articoli seguenti.

ART. 4 ADEMPIMENTI A CARICO DEL SETTORE COMPETENTE ALLA SPESA ED INTERESSATO ALL'AFFIDAMENTO

1. Ciascun R.U.P. di cui all'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, come eventualmente nominato dal Responsabile del Settore competente alla spesa nel cui interesse si svolge la gara:

- attesta la congruità degli importi posti a base di gara, anche riguardo alle spese relative al costo del personale e quello inerente la spesa per l'attuazione della sicurezza nei luoghi di lavoro; quest'ultima anche tramite eventuali specifici computi redatti anche da figure esterne (CSE e CSP)
- individua tra quelli previsti dalla norma, i criteri di per la valutazione delle offerte, ove si ricorra a valutazioni commissariali indica le priorità tra i parametri di valutazione ed i relativi pesi;
- cura con l'assistenza dell'ufficio gare e contratti la verifica dell'anomalia delle offerte nelle ipotesi previste dalla legge.

2. Restano in capo al Soggetto responsabile del Settore competente alla spesa ed interessato all'affidamento, per il tramite dei suoi dipendenti i seguenti adempimenti necessari per le procedure di scelta del contraente:

- a) fornitura di tutti i documenti tecnici costituenti il progetto dell'opera da appaltare, completi di tutte le indicazioni previste dal D.Lgs. 50/2016 con particolare riferimento al verbale di verifica e validazione;
- b) l'atto di approvazione dei predetti documenti e/o della validazione;
- c) la generazione del CIG, ovvero dello smartCIG, con gli annessi oneri economici in favore all'A.N.A.C. (già A.V.C.P.) per il contributo di gara;

d) la proposta, con il supporto dell'ufficio gare e contratti, di determinazione dirigenziale a contrarre di cui al comma 2 dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016, il quale prevede che, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretino o determinino di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte con:

- gli impegni di spesa necessari, incluso l'occorrente per le pubblicazioni;

- lo schema del bando (ovvero della lettera d'invito, in caso di procedura negoziata);

e) attestazione circa la presa visione dei luoghi da parte dei concorrenti e gli adempimenti connessi;

f) in caso di affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina, fino all'istituzione dell'Albo Nazionale ex art. 78 del d. lgs. 50/16, la Commissione di Gara per la valutazione dell'offerta tecnica ed economica, ovvero il seggio di gara nel caso di affidamento secondo il criterio del minor prezzo, fermo restando che il Presidente della commissione verrà individuato, preferibilmente, nel Responsabile del Settore, competente alla spesa cui si riferisce il procedimento;

g) acquisisce i verbali dell'attività della Commissione/Seggio di gara, inclusa la proposta del Presidente relativa al soggetto individuato quale aggiudicatario provvisorio e l'eventuale dichiarazione di offerta anomala da parte dello stesso;

h) adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva;

i) le comunicazioni e le pubblicazioni relative alle fasi di gara prescritte dall'art. 29 del Codice dei contratti pubblici;

l) le pubblicazioni dell'esito della gara e le comunicazioni con l'A.N.A.C. e con gli organismi da questa dipendenti;

m) la stipulazione e la gestione operativa del contratto, compresa la fase eventuale del pre-contenzioso e contenzioso;

n) gestione delle richieste di accesso agli atti ai sensi dell'art.53 del Codice degli appalti;

o) le comunicazioni con l'A.N.A.C. e con gli organismi da questa dipendenti relativi all'esecuzione del contratto;

p) relaziona alla Stazione Appaltante in merito all'intera procedura di aggiudicazione, per gli aspetti di ordine tecnico, amministrativo ed economico (variazioni contrattuali, perizie, lavori complementari, altro).

ART. 5 ATTIVITÀ DELL'UFFICIO GARE E CONTRATTI

1. Ai fini del presente regolamento competono all' Ufficio Gare e Contratti le seguenti attività:

- a) Attività di supporto agli altri Settori dell'Ente e al RUP mediante:
1. consulenza scritta nella gestione delle procedure di affidamento di fornitura di beni e servizi in carico ai singoli Settori comprendente a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione degli atti amministrativi (determina a contrarre, lettera di invito, lettera commerciale);
 2. gestione rapporti con la CUC;
 3. assistenza nella gestione delle piattaforme telematiche di acquisto e negoziazione;
 4. produzione di atti-tipo per le varie fasi di espletamento delle procedure di gara, al fine di garantire esigenze di omogeneità e standardizzazione;
 5. gestione diretta delle procedure di affidamento, su richiesta del Responsabile di Settore o del RUP a seguito dell'approvazione della programmazione dei fabbisogni di beni e servizi e come risultante e definite nella programmazione e calendarizzazione annuale dell'ufficio di cui all'art. 7, fermo restando la competenza all'adozione dei provvedimenti da parte del RUP o del Responsabile di Settore, in base al tipo di atto.
- b) Espletamento dei controlli ex art. 80 D.lgs n. 50/2016 per tutti i Settori;
- c) Svolgimento delle procedure di gara trasversali per l'acquisto di beni e servizi a vantaggio di tutti i Settori. Tale attribuzione dovrà risultare dagli atti amministrativi di programmazione di cui all'art.7 e dovrà trovare conferma nell'assegnazione delle risorse in ambito di Peg;
- d) Partecipazione quale componente nelle commissioni di gara, nei casi previsti dal Codice dei Contratti su richiesta del RUP;
- e) Supporto ai Settori per la redazione degli atti di Contratti e per la stesura delle Concessioni e supporto al Segretario Generale per le sue competenze in materia di contratti. Le cui attività sono meglio specificate all'art.15.

2. L'Ufficio Gare e Contratti non opera alcun tipo di controllo di merito rispetto agli atti di natura tecnica ed amministrativa trasmessi dal Settore competente alla spesa, per i quali resta la responsabilità esclusiva del Responsabile del Settore competente e/o del RUP e/o delle altre eventuali figure come individuate dalla normativa.

3. Nell'ambito dello svolgimento delle proprie competenze finalizzate alla materiale stipula del contratto, l'Ufficio Preposto può chiedere chiarimenti, integrazioni e approfondimenti al R.U.P. d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza che poi deve rogitare il contratto: la regolarità formale e sostanziale di questo incombe interamente all'ufficio gare e contratti .

4. Le competenze ed attività dell'Ufficio potranno essere specificate in successivi atti organizzativi e definite nel PEG operativo del Settore 1.

ART. 6 DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE ALL'UFFICIO GARE E CONTRATTI

1. I vari Settori del Comune, attraverso i propri Responsabili, nei limiti della programmazione interna stabilita ad inizio anno di cui all'art. 7, e pertanto qualora l'Ufficio Gare e Contratti sia interessato nella fase procedimentale, provvedono a trasmettere la seguente documentazione:

- cronoprogrammi relativi alla realizzazione di opere e lavori pubblici in genere;

- una relazione riassuntiva con l'indicazione delle modalità di scelta del contraente, il criterio di aggiudicazione, il nominativo del R.U.P.; il codice identificativo gara (CIG); lettera di invito, capitolato ed ogni altro elemento utile per la predisposizione degli atti amministrativi;

- l'indicazione e la determinazione della quota del fondo costituito ai sensi del comma 2 dell'art. 113 del d. lgs. 50/2016 - Codice dei Contratti - spettante al Servizio di supporto al RUP – Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento e suoi collaboratori;

2. In ogni caso l'ufficio gare predispone, in base al tipo di collaborazione da dover svolgere, elenco dei documenti necessari che dovranno essere trasmessi.

ART. 7 PROGRAMMAZIONE E CALENDARIO APPALTI

1. L'Ufficio Gare e Contratti, d'intesa con ciascun Settore competente alla spesa, programma le gare da istruire ed espletare nel corso dell'anno.

2. Nell'ambito delle Opere Pubbliche, delle forniture di beni e servizi e Concessione, come approvati negli atti di programmazione unitamente al Bilancio, l'Ufficio gare, con il coordinamento del SG e in accordo con i Responsabili di Settore, propone annualmente un apposito Atto che contiene cronoprogramma interno per l'organizzazione del lavoro dell'ufficio, da cui emergono:

- a. le gare/affidamenti, per quanto non comprese nella programmazione della CUC, che dovrà svolgere l'ufficio gare, ai sensi dell'art. 5 lett. a)5, con il supporto dei Rup e nei limiti di quanto indicato negli articoli che precedono;
- b. Gli affidamenti da svolgere direttamente ai sensi dell'art. 5 lett.c) con individuazione del Rup nell'ambito del Settore 1;
- c. Gli affidamenti, compresi nelle competenze della CUC, per i quali l'ufficio svolgerà compiti di raccordo e consulenza ai sensi dell'art. 5 lett. a)1, a)2, a)3.

3. L'Atto individuerà ogni altro elemento utile ad una corretta programmazione e sarà pertanto soggetto a riscontro ed eventuale revisione ogni 3 mesi.

Tale programmazione risulterà, a seguito del raccordo operativo tra tutti i Settori e di proposta del Settore 1, da Disposizione del Segretario generale che, in adempimento al suo ruolo di coordinamento come da regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, deve procedere a tali assegnazioni tra i vari Settori nell'ambito e nei limiti degli obiettivi di PEG approvati dalla Giunta, effettuando una verifica periodica ed il monitoraggio dell'attuazione nel rispetto dei parametri di tempo e dei relativi indicatori.

4. La priorità è assegnata alle gare con finanziamenti in scadenza, in subordine quelle per l'affidamento di servizi alla persona e/o interventi per la pubblica incolumità.

5. Saranno in ogni caso attribuiti alla competenza dell'ufficio gare e contratti, nell'ambito della programmazione di cui al presente articolo, le procedure di acquisti per materiale di cancelleria e/o arredi oltre che quelli per la tenuta degli acquisti di tutto il materiale informatico per l'ente e per la gestione e manutenzione dei canoni dei software applicativi e gestionali.

ART. 8 RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI

1. L'attività dell'Ufficio Gare e Contratti rientra nella ripartizione degli incentivi, per come stabilito da apposito regolamento.

ART. 9 CONTENZIOSO

1. In caso di contenzioso in merito alle gare, forniture affidamenti e contratti previo parere espresso dal Responsabile di Settore competente, l'ufficio Segreteria Generale instruirà il procedimento per l'eventuale costituzione con l'affidamento al legale incaricato.

TITOLO II – STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

ART.10 COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. 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.

ART. 11 COMPETENZA ALLA STIPULA DEI CONTRATTI DI CUI AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il contratto d'appalto 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 autenticata 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; tale atto deve essere messo a repertorio interno all'ente, come indicato all'art. 18 comma 3. Il contratto è sottoscritto dal Responsabile di Settore interessato dai lavori, forniture, concessioni e 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.

2. 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, purché 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. 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. 12 FORMA CONTRATTUALE

1. 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.

2. Nei casi previsti dall'art.32 c. 14 del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i. i contratti sono stipulati 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, fermo restando quanto sopra, nei quali il Comune è parte contraente vanno stipulati nella forma pubblica amministrativa. 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.

ART.13 TIPOLOGIE DI CONTRATTO

1. L'atto in forma pubblica amministrativa è il documento redatto con particolari formalità, stabilite dalla legge, a cura del Responsabile di Settore o suo sostituto all'uopo autorizzato dalle vigenti di posizioni legislative in materia di ordinamento degli enti locali, sottoscritto dallo stesso e rogato dal Segretario Generale. La scrittura privata è il documento sottoscritto dal Responsabile di Settore 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. 14 MODIFICA DEI CONTRATTI

1. Per l'integrazione del contratto e per l'affidamento di prestazioni complementari, di completamento o in variante, oltre il quinto dell'importo contrattuale (ex art. 106 c.12 D.Lgs 50/16) 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. Sono esclusi gli atti di sottomissione ai sensi del D.Lgs 50/2016 e parimenti sono escluse le variazioni contrattuali entro le soglie di cui all'art. 106, c.2, lett. b).

ART. 15 FUNZIONI DELL'UFFICIO GARE E CONTRATTI ED UFFICIO ECONOMATO IN RELAZIONE ALLA STIPULA DEI CONTRATTI

1. L'ufficio Gare e Contratti provvede:

- una volta acquisiti lo schema di contratto e di tutti gli allegati, alla comunicazione al contraente del luogo e data della stipula nonché dell'importo delle imposte di registro, di bollo, diritti di segreteria e di rogito;
- nel giorno della stipula ad acquisire il documento di identità, e le ricevute dei pagamenti se non già inviati;
- a predisporre e porre in essere le procedure di registrazione, trascrizione, voltura del contratto, quando necessarie e conservazione degli stessi.

2. L'Ufficio Economato provvede:

- alla tenuta del repertorio dei contratti e delle scritture private;
- 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, diritti di rogito e di segreteria dei contratti nonché dei diritti di rogito per gli atti in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate, in base alle norme vigenti;

3. Gli uffici competenti alla stipula devono trasmettere all'ufficio economato ed all'ufficio gare gli atti approvati con gli allegati e le informazioni di cui al comma 1 almeno 15 giorni prima della data presunta di stipula che sarà concordata con il Segretario generale.

ART. 16 ADEMPIMENTI PER LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

1. 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 nel 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. 17 SPESE CONTRATTUALI E DIRITTI DI ROGITO

1. 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.

2. L'accertamento dei diritti di cui al comma precedente la determinazione del relativo ammontare e la responsabilità sulla corretta applicazione degli stessi, come pure l'importo delle spese contrattuali, compete all'ufficio competente alla sottoscrizione del contratto.

3. 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. 18 REPERTORIO E CUSTODIA DEI CONTRATTI

1. Presso l'ufficio Economato 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.

2. 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 dall'Ufficio Gare e 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 Economato.

3. Ogni Ufficio comunale cura la raccolta dei contratti conclusi autonomamente e senza l'assistenza dell'ufficiale rogante compresi quelli derivanti da acquisizioni in economia. Al fine del monitoraggio degli affidamenti dell'ente tale raccolta redatta

su file predisposto dall'ufficio gare, viene trasmessa all'ufficio gare che ne cura la tenuta unitamente alla raccolta di tutti i Settori. 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.

ART. 19 LA REGISTRAZIONE

1. 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.

TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 20 DISCIPLINA TRANSITORIA

1. Nelle more della progressiva entrata a regime dell'ufficio Gare e Contratti, lo svolgimento delle gare di appalto rimane nella competenza del Responsabile del Settore competente e/o del RUP da questi nominato nei limiti delle funzioni attribuite dal Codice dei contratti alle rispettive figure, fatto salvo quanto eventualmente inserito nell'elenco di cui all'art.7.

2. Il Segretario Generale redige apposite Circolari che dispongono in ordine a modalità operative, nelle more dell'approvazione del regolamento comunale che disciplini le modalità di svolgimento delle gare.

ART. 21 ABROGAZIONI

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata qualunque altra norma regolamentare vigente o parte di essa, che si trovi in contrasto con esso.

2. Eventuali disposizioni del presente Regolamento in conflitto con la normativa sopravvenuta saranno disattivate dall'Organo interno competente ad adottare l'atto, anche nelle more dell'adeguamento formale del Regolamento, e si considerano automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni legislative sopravvenienti.