

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

ART. 1: OGGETTO, AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI FONDAMENTALI

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.

L'attività contrattuale del Comune si ispira ai principi fondamentali di cui all'art. 97 comma 1 della Costituzione. L'attività contrattuale deve altresì, svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza e proporzionalità e più precisamente ai criteri di imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione e libera concorrenza, trasparenza dell'azione amministrativa e responsabilità al fine di perseguire, nel miglior modo, gli obiettivi prefissati dall'Ente.

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.

Possono essere sottratti al rogito del Segretario Generale o suo Sostituto quei contratti che, per la complessità della funzione richiesta, presuppongono competenze specifiche multidisciplinari non disponibili all'interno dell'Ente.

La richiesta indirizzata al Segretario stesso è avanzata mediante l'inserimento della Check List (debitamente compilata e firmata dal Dirigente competente o dal Responsabile di U.O.) unitamente all'atto negoziale in formato WORD e alla documentazione da allegare al medesimo (specificandone se del caso la natura di parte integrante dell'atto principale), su "SICRA-PRATICHE GENERALI" e senza ulteriore formalità.

Per le specifiche tecnico-operative è consultabile il vademecum predisposto e diramato dall'Ufficio contratti.

Art. 3: FORMA CONTRATTUALE E COMPETENZA ALLA STIPULA

I contratti sono sempre stipulati in forma scritta.

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 autenticata anch'essa in modalità elettronica.

L'assistenza dell'Ufficiale rogante è prevista obbligatoriamente nei seguenti casi:

A. per i contratti rientranti nell'ambito del Codice degli appalti vigente:

- se il valore dell'affidamento supera la soglia comunitaria (gestiti unicamente dalla Centrale Unica di Committenza "Val di Cecina e Val di Fine", di cui il Comune di Rosignano Marittimo è Ente Capofila istituita in data 10 marzo 2015 e successivamente soggettivamente ampliata);
- a seguito di indizione di gara mediante procedura aperta a prescindere dal valore dell'appalto;
In tali ipotesi la forma prevista è quella dell'atto pubblico.

B. Per i contratti non rientranti nell'ambito del Codice degli appalti vigente:

- se il valore dell'appalto supera i 150.000 €;
- stipulati previa consultazione pubblica pur non soggetti al Codice degli appalti;
- aventi ad oggetto la valorizzazione immobiliare pubblica;
- aventi ad oggetto concessioni demaniali ad affidamento diretto.

In tali ipotesi la forma prevista è quella della scrittura privata autenticata.

Ai sensi dell'art. 18 del Codice dei contratti vigente, in caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, la forma prevista è quella della corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato.

In tutti gli altri casi non rientranti nelle ipotesi anzidette, il contratto può essere stipulato mediante scrittura privata senza l'assistenza dell'ufficiale rogante o mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato.

In tali ultime due ipotesi (scrittura privata non autenticata e lettera contratto) il contratto è sottoscritto dal Dirigente di Settore che ha curato l'attività propositiva, istruttoria 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 (e conseguente decreto sindacale) lo sostituisce.

Il Dirigente competente 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 non autenticate il Dirigente del Settore competente di cui al comma precedente è responsabile delle disposizioni negoziali sottoscritte.

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 Dirigenti 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 secondo 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; d.lgs. n. 36/2023; Dpr. n. 62/2013 e ss.mm.ii.; Codice di comportamento dei dipendenti comunali integrativo).

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. 36/2023 e s.m.i. e le norme del presente regolamento.

Art. 4: 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.

ART. 5 RUOLO E FUNZIONI DELL'UFFICIO CONTRATTI

L'Ufficio contratti è costituito presso la U.O. Segretariato.

La casella di posta elettronica a cui scrivere per informazioni e/o consulenze giuridiche è: ufficio.contratti@comune.rosignano.livorno.it.

L'attività dell'Ufficio si differenzia a seconda che l'atto debba essere o meno rogato dal Segretario Generale ex art. 97 Tuel: infatti in relazione agli atti negoziali non rogati dal Segretario Generale l'ufficio svolgerà meri adempimenti amministrativo-contabili previsti dalle disposizioni vigenti in materia ed attinenti alla repertoriatura, registrazione e quantificazione/richiesta alle controparti dei diritti di segreteria, dell'imposta di bollo (DPR.604/72 Testo Unico Imposta di bollo) e dell'imposta di registro (DPR. 131/86 Testo Unico Imposta di Registro) se previsti.

E' pertanto, competenza esclusiva dell'Ufficio contratti:

- quantificare (se dovuti) i diritti di Segreteria, le imposte di Registro e di Bollo;
- richiedere il relativo versamento a favore dell'Ente alla controparte;
- assolvere a tutti gli adempimenti amministrativo-contabili connessi. Alla controparte sarà dato un termine massimo di 10 giorni per trasmettere quanto richiesto. Nel caso di mancata risposta l'Ufficio contratti procederà con un sollecito dando un termine di ulteriore 10 giorni, decorsi i quali, se non è pervenuto quanto richiesto, viene comunicato all'Ufficio richiedente l'impossibilità alla stipula e archiviazione della posizione;
- fissare, d'intesa con i firmatari, la data di stipula presso l'Ufficio contratti (quando questo non avviene per prassi presso l'Ufficio competente);
- repertoriare secondo quanto disposto dal D.P.R. 131/1986 all'art. 67 rubricato "Repertorio degli atti formati da pubblici ufficiali" il quale stabilisce che tutti gli atti la cui tipologia risulta elencata nella Tariffa-Parte Prima allegata allo stesso DPR e che sono soggetti a registrazione in termine fisso, devono essere iscritti in apposito repertorio tenuto dall'ufficio contratti;

- eventuali richieste di numeri di repertorio potranno essere inviate alla mail dell'Ufficio contratti solo dopo la firma dell'atto da parte di tutte le parti contrattuali, anche ove l'atto non sia soggetto a registrazione (salvo eccezioni concordate fra la Dirigenza);
- archiviazione su Sicraweb dei soli atti rogati dal Segretario e di quelli messi a repertorio.

ART. 6 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 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. 7 : LA REGISTRAZIONE ED IL REPERTORIO

Il repertorio è il registro in cui vengono annotati, con numero progressivo, gli atti ed i documenti per i quali è prevista la registrazione.

L'art. 67 (Repertorio degli atti formati da pubblici ufficiali) del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro (Decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986 n. 131) prevede che *"I soggetti indicati nell'art. 10, lettera b) e c) [tra i quali sono contemplati anche i segretari della Pubblica Amministrazione], i capi delle amministrazioni pubbliche ed ogni altro funzionario autorizzato alla stipulazione dei contratti devono iscrivere in un apposito repertorio tutti gli atti del loro ufficio **soggetti a registrazione in termine fisso**".*

Gli atti soggetti a registrazione sono deducibili da una lettura combinata dell'art. 2 e dell'art. 5 del testo Unico (DPR n. 131/1986). In particolare, ai sensi del primo comma dell'art. 5, sono **soggetti a registrazione in termine fisso gli atti indicati nella parte prima della tariffa.** Sono invece soggetti a registrazione in caso d'uso quelli indicati nella parte seconda.

Gli atti che rientrano nella parte prima della Tariffa (che si allega per comodità) saranno pertanto, soggetti a repertoriazione a cura dell'Ufficio contratti che ne seguirà anche la fase della stipula dell'atto.

Diversamente, gli atti non soggetti a registrazione in termine fisso non dovranno essere trasmessi all'Ufficio contratti (poiché non saranno repertoriati) e ciascuna U.O. procederà alla stipula in autonomia e alla relativa archiviazione obbligatoria su Sicra seguendo l'iter implementato da parte della U.O. Segretariato d'intesa

con la U.O. Sistemi informativi ed Innovazione tecnologica.

Le concessioni cimiteriali, per la loro numerosità e specificità, saranno archiviate nel programma gestionale specifico e di competenza esclusiva della U.O. Patrimonio.

In caso di dubbio interpretativo della normativa vigente, l'Ufficio contratti resta a completa disposizione per l'individuazione della norma da applicare al caso di specie.

ART. 8: PROCEDURA DI TRASMISSIONE DELLA PRATICA

L'ufficio contratti e la U.O. Sistemi informativi ed Innovazione tecnologica hanno implementato un iter di Sicra che consente la creazione e condivisione di pratiche digitali. Questo sistema garantisce la tracciabilità del flusso documentale: il salvataggio della pratica, la protocollazione e conservazione degli atti secondo la normativa vigente, oltreché la condivisione contestuale tra gli uffici coinvolti che celermente possono scambiarsi documenti ufficiali.

L'Ufficio richiedente gli adempimenti di competenza dell'Ufficio contratti deve avviare la pratica su Sicra tramite la nuova funzione che si chiama "PRATICHE GENERALI" (dentro la Sezione "pratiche"). Automaticamente l'ufficio contratti riceverà una notifica dell'iter avviato.

La CHECK LIST è stata aggiornata ed è direttamente compilabile dalla pratica creata. Per la parte tecnico-operativa è consultabile il manuale-Vademecum in costante aggiornamento e diffusione tra il personale dipendente che dettagliato le varie fasi per il caricamento corretto dei dati e dei documenti.

Una volta terminata la pratica, inserito il contratto firmato e repertoriato, sarà impostata come "CONCLUSA". Diversamente, se la pratica per vari motivi sarà ritenuta non di competenza dell'ufficio contratti, previo confronto con l'ufficio richiedente, sarà imposta come "ARCHIVIATA".

Per gli atti non soggetti a repertorizzazione ciascuna U.O. procederà alla relativa archiviazione su Sicra aprendo una nuova pratica generale, seguendo l'iter "SCRITTURA PRIVATA NON AUTENTICATA - NON REPERTORIATA". In questo caso, per dare il fermo temporale agli eventuali documenti firmati gli Uffici possono utilizzare la generazione integrata del protocollo sia in uscita che interno.

ART. 9 IMPOSTA DI BOLLO

L'ufficio calcolerà le imposte di bollo dovute ai sensi del DPR n. 642/1972 solo con riferimento agli atti soggetti a registrazione di cui sopra e repertorizzazione.

Per i contratti stipulati ai sensi dell'art. 18 del nuovo Codice degli appalti - d.lgs. 36/2023- l'imposta di bollo è dovuta per scaglioni e in misura forfettaria (cfr. art. 18 comma 10 e allegato I.4). Dall'imposta così calcolata deve essere detratto quanto già versato a tale titolo dall'operatore economico aggiudicatario per la partecipazione alla gara.

In tutti gli altri casi l'imposta di bollo sarà calcolata sull'atto principale e sugli allegati parte integrante del contratto in base alla dimensione dell'atto e dei documenti allegati (in linea generale 16 € ogni 100 righe ed 1 € per le planimetrie).

L'ufficio contratti resta a disposizione per un eventuale supporto nella relativa quantificazione per gli ulteriori atti che ciascuna U.O. gestirà in autonomia.

ART. 10: AUTENTICAZIONE COPIE

Per copia autentica o conforme di un documento amministrativo (anche digitale) si intende la copia, totale o parziale, del medesimo ottenuta con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento e dichiarata conforme all'originale. La copia autentica così formata può essere validamente prodotta in luogo dell'originale.

L'autenticità della copia di un documento originale può essere attestata oltreché dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso l'originale o presso il quale è depositato l'originale o al quale deve essere prodotto il documento, anche dal Dirigente, dall'incaricato di elevata qualificazione (già Posizione organizzativa) e dal Funzionario (quest'ultimo espressamente a ciò autorizzato dal Dirigente competente).

Per la richiesta di copie conformi di atti registrati e repertoriati (e quindi, depositati presso il Segretariato) è necessario rivolgersi all'ufficio contratti che quantificherà l'imposta di bollo e procederà ai necessari adempimenti.

ART. 11: 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. 12: 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 NIVV ai fini dell'effettiva valutazione delle performance dirigenziali ai sensi dell'art. 2 e seg. DLgs 150/2009 e ss.mm.ii.

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.