



# COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia – Tempio

## REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DEI CONTRATTI

*(Approvato con deliberazione di C.C. n20 del 31.05.2012)*

### Art. 1

#### Oggetto ed ambito di applicazione

1. 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, successive alla fase giuspubblicistica di scelta del contraente, relative alla stipula, alla registrazione ed alla conservazione dei contratti in cui il Comune è parte.
2. Il Comune può stipulare contratti tipici e atipici nell'ambito e nello svolgimento dei propri compiti istituzionali.

### Art. 2

#### Forma contrattuale

1. I contratti sono sempre stipulati in forma scritta con le seguenti formalità:
  - a) per atto pubblico a mezzo di rogito notarile o per atto pubblico amministrativo a mezzo di rogito del Segretario Comunale in veste di ufficiale rogante;
  - b) a mezzo di scrittura privata autenticata dal Segretario Comunale;
  - c) a mezzo di scrittura privata.
2. 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.
3. 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 la società Consip, qualora il valore dei medesimi sia superiore ai seguenti importi:
  - in relazione a contratti di forniture di beni e servizi e/o opere e lavori €40.000,00.Sotto tale soglia i suddetti contratti possono essere stipulati nella forma di scrittura privata.
4. I contratti di cui al comma 1. lettera c) possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 1 co 2 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., nei seguenti modi:
  - in caso di contratti di forniture:
    - a) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio ex art. 1340 c.c. ed ex artt. 94 e 101 R.D. 23.05.1924 n. 827, quando sono conclusi con imprese commerciali e l'importo non supera € 5.000,00;
    - b) per mezzo di scrittura privata sottoscritta dalle parti quando l'importo non sia superiore ad €40.000,00;
  - in caso di contratti di servizi e/o opere e lavori:
    - a) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio ex art. 1340 c.c. ed ex artt. 94 e 101 R.D. 23.05.1924 n. 827, quando sono conclusi con imprese commerciali e l'importo non supera €10.000,00;
    - b) per mezzo di scrittura privata sottoscritta dalle parti quando l'importo non sia superiore ad € 40.000,00.
5. Il Segretario Comunale interviene in qualità di ufficiale rogante per ricevere e rogare gli atti in forma pubblica amministrativa ovvero per autenticare le scritture private, ove una parte contraente sia l'Ente, nonché per autenticare gli atti unilaterali il cui contenuto sia rivolto a favore dell'Ente.



# COMUNE DI SAN TEODORO

## Provincia di Olbia – Tempio

6. Nell'importo contrattuale fissato dal Settore competente non dovrà essere computato il calcolo dell'IVA. Altresì nessuna prestazione può essere artificiosamente suddivisa in più contratti al fine di eludere le norme del presente regolamento.

7. Le concessioni cimiteriali relative a singoli loculi sono stipulate in forma di scrittura privata. Quelle relative alle cappelle gentilizie, a cui sono equiparate le concessioni multiple di loculi verticali per gruppi di famiglia, sono invece stipulate in forma pubblica amministrativa e sono quindi soggette a registrazione in misura fissa.

8. I contratti con professionisti per l'esecuzione di incarichi professionali sono stipulati a mezzo di scrittura privata sottoscritta dalle parti quando l'importo non sia superiore ad €40.000,00, per gli importi superiori a detta soglia sono stipulati a mezzo di scrittura privata autenticata o in forma pubblica amministrativa.

I contratti aggiuntivi, ammessi a norma di legge, devono essere stipulati nella stessa forma del contratto principale.

### Art. 3

#### Tipologie di contratto

1 L'atto in forma pubblica amministrativa è il documento redatto con particolari formalità, stabilite dalla legge, a cura del Segretario Comunale nella sua qualità di ufficiale rogante, all'uopo autorizzato dalle vigenti disposizioni legislative in materia di ordinamento degli enti locali e stipulato dal Responsabile del Servizio competente, ai sensi del combinato disposto degli artt. 107, comma 3° lett. c), e 109, comma 2°, del D.Lgs. 267/2000. 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.

2. La scrittura privata è il documento sottoscritto dal Responsabile del Servizio 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.

3. 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. 4

#### Indicazioni per il contenuto del contratto

1. Il contratto è formato da una prima parte, la premessa e da una seconda parte, il contenuto. Esso deve contenere altresì tutti gli elementi previsti dalle disposizioni normative vigenti al momento della stipula.

A titolo meramente esemplificativo, il contratto deve indicare:

- 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 e di fine del rapporto contrattuale;
- 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.);



# COMUNE DI SAN TEODORO

## Provincia di Olbia – Tempio

- f) modalità di pagamento;
- g) L'impegno al rispetto della normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.;
- h) eventuali penalità;
- i) rispetto delle norme di tutela dei lavoratori e del personale dipendente e gli adempimenti degli obblighi previdenziali;
- j) gli adempimenti in materia di sicurezza;
- k) 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”*.
- l) 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;

- m) 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
- n) portare a conoscenza della controparte la volontà mediante atto scritto;
- o) l'indicazione della cauzione, di norma calcolata su base percentuale rispetto l'importo netto del contratto. Può essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza fideiussoria. Lo svincolo della cauzione avviene al termine del rapporto contrattuale, a seguito del relativo provvedimento da parte del Responsabile del Settore competente.
- p) 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;
- q) il soggetto cui devolvere le controversie: autorità giudiziaria ordinaria o, qualora consentito dalla legislazione vigente, commissione arbitrale;
- r) nel contratto gli stipulanti dovranno dare atto di ben conoscere:
  - il capitolato speciale,
  - gli elaborati grafici progettuali,
  - l'elenco dei prezzi unitari,
  - il cronoprogramma,

e tali documenti, pur se non materialmente allegati al contratto, dovranno essere preventivamente sottoscritti dai contraenti per accettazione. Tale documentazione dovrà essere conservata agli atti del settore competente.

### Art. 5

#### Funzioni consultive del Segretario Comunale

##### 1. Il Segretario Comunale provvede:

- a) alla consulenza giuridico-amministrativa a favore dei Settori competenti alla redazione ed alla stipulazione dei contratti;
- b) all'annotazione dei contratti sopraindicati nei seguenti registri:
  - Repertorio Generale degli atti redatti in forma pubblica amministrativa, delle scritture private autenticate e delle scritture private soggette a registrazione;



# COMUNE DI SAN TEODORO

## Provincia di Olbia – Tempio

- Registro delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso;
- c) alla vidimazione del Repertorio Generale;
- d) alla verifica del calcolo, predisposto dagli addetti ai settori di riferimento, dell'imposta di bollo e di registro, nonché dei diritti di rogito per gli atti in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate, in base alle norme vigenti;
- e) a predisporre e porre in essere le procedure di registrazione, trascrizione, voltura del contratto, quando necessarie.

### Art. 6

#### Adempimenti e formalità

1. I contratti devono essere predisposti su modelli in uso bollo (n. 25 righe per facciata). I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa vanno redatti in un unico originale. I contratti stipulati in forma di scrittura privata vanno redatti in un unico originale se soggetti a registrazione solo in caso d'uso o in duplice originale se soggetti a registrazione in base all'art. 5 della parte prima della Tariffa allegata al DPR n°131/1986.
2. Gli atti vanno bollati nel seguente modo:

Soggetti all'imposta di bollo sin dall'origine, nella misura dell'imposta ordinaria, ovvero 1 marca da bollo ogni 4 facciate (cento righe) per esemplare firmato in originale e per copia conforme.

Parimenti vanno apposte le marche da bollo nella misura dell'imposta ordinaria sugli eventuali allegati, con esclusione degli *elaborati tecnici* indicati nell'articolo 28 della Tariffa, parte seconda, annessa al DPR n. 642 del 1972, per i quali le marche da bollo vanno invece apposte in misura ridotta. Per quanto riguarda quindi i piani di sicurezza, si precisa che gli stessi sono soggetti alla tassa di bollo nella misura ridotta sopraindicata. Anche nel caso di scrittura privata soggetta a registrazione in caso d'uso, l'imposta di bollo è comunque dovuta sin dall'origine.

Gli importi delle marche sono fissati dalla legge sull'imposta di bollo. Le marche devono avere la stessa data o anteriore, di quella della stipula.

4. Sono esenti da bollo gli atti sottoscritti con altri enti pubblici, con organizzazioni ONLUS, con federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI e quelli relativi a procedure di espropriazione per pubblica utilità.

### Art. 7

#### 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.
2. I contratti stipulati per scrittura privata sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso, tranne quelli indicati all'art. 5 della parte prima della Tariffa allegata al DPR n. 131/1986 ovvero quelli relativi a:
  - a) locazioni e affitti di beni immobili;
  - b) concessioni su beni demaniali, cessioni e surrogazioni relative;
  - c) concessioni di diritto d'acqua a tempo determinato, cessioni e surrogazioni relative;
  - d) contratti di comodato di beni immobili

che vanno invece sempre registrati in termine fisso.

3. La registrazione del contratto deve essere richiesta alla competente Agenzia delle Entrate entro 20 giorni dalla data di stipulazione dello stesso.

### Art. 8



# COMUNE DI SAN TEODORO

## Provincia di Olbia – Tempio

### Diritti di Segreteria

1. I contratti in cui interviene il Segretario Comunale in veste di ufficiale rogante o autenticante e cioè i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e le scritture private autenticate sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.
2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.
3. Il Segretario Comunale o chi legalmente lo sostituisce, partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, secondo le norme stabilite dalla legge.
4. Il versamento delle spese e dei diritti deve essere effettuato prima della stipulazione del contratto.

### Art. 9

#### Spese contrattuali

1. L'ammontare delle spese di contratto poste a carico del contraente, è determinato in via preventiva dal Servizio competente. Le spese contrattuali, comprensive di diritti di segreteria e imposte di registro, devono essere corrisposte mediante versamento sul conto corrente dell'Ente, mentre le marche da bollo, nella misura indicata, devono essere consegnate *brevi manu*, a cura del contraente, ad un addetto del Servizio che rilascerà apposita ricevuta.
2. Salvo diversa disposizione di legge, le spese di cui sopra sono a totale ed esclusivo carico del contraente, senza diritto di rivalsa.

### Art. 10

#### Repertorio e custodia dei contratti

1. Ai sensi dell'art. 67 del DPR 131/1986, presso l'Ufficio del Segretario Comunale è custodito, in unico esemplare, il Repertorio Generale dei contratti del comune, nel quale vengono repertoriati in ordine cronologico tutti i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata, nonché per scrittura privata soggetta a registrazione in termine fisso di cui all'art. 7 co 2, del presente regolamento. Il contratto una volta inserito a repertorio assume un numero progressivo identificativo.
2. Responsabile della tenuta del Repertorio e della custodia degli originali dei contratti è il Segretario Comunale che si avvale a tal fine del personale assegnato al suo ufficio.
3. Il Segretario Comunale cura altresì la raccolta e la conservazione delle scritture private soggette a registrazione solo in caso d'uso e la loro annotazione nell'apposito Registro.

### Art. 11

#### Abrogazione di norme

1. Secondo il principio della successione delle norme nel tempo, sono abrogate le norme regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

### Art. 12

#### Responsabilità, pubblicità ed entrata in vigore

1. 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 performances dirigenziali ai sensi dell'art.2 e seg. del D.Lgs.150/2009.



# COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia – Tempio

2. 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.