

REGOLAMENTO

PER LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

Approvato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 17 del 16.11.2020

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento. Gerarchia delle fonti. Rinvio dinamico.

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, alcuni aspetti organizzativi e a rilevanza esterna dell'attività formale del C.I.diS nella fase del rogito e/o della stipula dei contratti in cui sia parte contraente il Consorzio, come soggetto di diritto pubblico o di diritto privato, ai sensi del Codice civile e delle sue norme attuative, nonché del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016, come successivamente modificato ed integrato.
2. Qualora le disposizioni di questo regolamento citino norme di legge, statutarie o regolamentari che vengano successivamente modificate, integrate o sostituite, il rinvio si intende effettuato alla norma modificata, integrata o sostituita con effetto dall'entrata in vigore della modifica, integrazione o sostituzione. Le disposizioni del presente regolamento si intendono altresì modificate per effetto del sopravvento successivo di norme sovraordinate che dispongano con efficacia generale in modo diverso e/o in contrasto con quanto previsto dal regolamento medesimo. In tali casi, in attesa o comunque in assenza di eventuale aggiornamento formale del regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

CAPO II - PROFILI ORGANIZZATIVI

Articolo 2 - Competenze del Direttore Generale.

1. In base al disposto dell'articolo 192 del T.U. n. 267/2000, ogni contratto deve essere preceduto da apposita determinazione a contrattare del Dirigente dell'Unità Organizzativa responsabile del procedimento, che per il CIdiS trattasi del Direttore Generale, indicante:
 - 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.

Il Consorzio, prima di procedere alla stipula di un contratto, effettua le verifiche sul possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 80 del D.Lgs 50/2016.

Si applicano, in ogni caso, le procedure previste dalla normativa della Unione europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

Articolo 3 – Competenze del Segretario Generale.

1. Il Segretario Generale roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali il C.I.diS è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del C.I.diS.
2. Il Segretario Generale, in qualità di Ufficiale rogante, è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, con la collaborazione degli uffici del CIdiS, il Repertorio dei contratti, soggetto a vidimazione quadrimestrale presso l'Ufficio Registro dell'Agenzia dell'Entrate competente, nel quale debbono essere annotati, in ordine progressivo, tutti i contratti rogati in forma pubblica amministrativa;
3. Per gli atti rogati dal Segretario Generale è obbligatoria la riscossione dei diritti di segreteria ai sensi di legge.
4. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, la qualità di ufficiale rogante, viene assunta da chi legittimamente lo sostituisce.

CAPO III - REDAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 4 – Obbligo della forma scritta.

1. Per i contratti in cui sono parti le pubbliche amministrazioni vige l'obbligo della forma scritta, a pena di nullità dell'atto medesimo, in una delle forme elencate al successivo articolo.

Articolo 5 – Forma dei contratti.

1. I contratti pubblici relativi a lavori, forniture e acquisto di beni e servizi, anche in ottemperanza dell'articolo 32 comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016, devono essere stipulati, a pena di nullità, con le seguenti modalità:
 - a) contratti di importo superiore ad euro 750.000,00, nella forma dell'atto pubblico notarile informatico (nei casi in cui la legge espressamente lo preveda) o nella forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante (Segretario);
 - b) contratti di importo superiore ad € 40.000,00 e sino ad € 750.000,00, in modalità elettronica per mezzo di scrittura privata non autenticata, firmata dall'aggiudicatario e dal Direttore;

c) per importi pari o inferiori ad euro 40.000,00, in modalità elettronica per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio;

d) I contratti conseguenti ad affidamenti effettuati tramite mercati elettronici sono stipulati secondo le regole degli stessi.

2. E' in ogni caso facoltà, per volontà tra le Parti, ricorrere alla stipula mediante atto pubblico notarile o atto pubblico amministrativo.

3. Gli atti stipulati con lettera commerciale, relativi ad appalti, somministrazione e trasporto di importo pari o superiore ad € 10.330,00 IVA inclusa e non registrati all'Agenzia delle Entrate (o altro valore aggiornato sulla base della normativa vigente), saranno comunicati annualmente e telematicamente, all'Anagrafe Tributaria ai sensi dell'art. 20 co. 2 lett. e) della legge 413 del 1991.

Articolo 6 – Formazione dei contratti in modalità elettronica.

1. Il contratto stipulato in modalità elettronica è formato tramite l'utilizzo di appositi strumenti software oppure tramite acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un contratto cartaceo. Tale contratto deve assumere caratteristiche di integrità e immodificabilità e deve esserne garantita la staticità in fase di conservazione.

2. La sottoscrizione da parte del C.I.diS avviene con firma digitale.

3. In caso di atto pubblico amministrativo, da stipularsi obbligatoriamente in modalità elettronica:

a) L'atto è sottoscritto di norma, da tutte le Parti con firma digitale su formato PDF/A.

b) Nel caso di controparte priva di firma digitale, è ammessa la sottoscrizione autografa su supporto cartaceo; il documento viene poi acquisito digitalmente con scansione e con allegato il documento di identità del sottoscrittore, mentre il Direttore Generale ed il Segretario Generale sottoscrivono con firma digitale.

c) Il Segretario Generale ufficiale rogante, prima di apporre la propria firma, accerta la validità del certificato di firma utilizzato dalle Parti. In esito alla verifica, appone personalmente la propria firma digitale, in presenza delle Parti.

d) In caso di scrittura privata (non autenticata), da stipularsi in modalità elettronica senza assistenza del Segretario Generale:

e) La sottoscrizione avviene su un unico testo documentale in formato PDF/A, senza l'assistenza di un pubblico ufficiale, né per la formazione dell'atto, né per

l'autenticazione delle firme.

- f) L'atto è sottoscritto da tutte le Parti con firma digitale.
 - g) Nel caso di controparte priva di firma digitale, è ammessa la sottoscrizione autografa su supporto cartaceo; il documento viene poi acquisito digitalmente con scansione e con allegato il documento di identità del sottoscrittore; il Direttore Generale sottoscrive con firma digitale.
 - h) Il contratto mediante scrittura privata può perfezionarsi anche tramite sottoscrizione a distanza e, pertanto, la firma non avviene necessariamente nel medesimo luogo e tempo. In tale caso, il contratto deve essere scambiato tra le Parti tramite posta elettronica certificata (PEC): a tal fine, generalmente esso viene sottoscritto per primo dall'operatore economico e poi inviato via PEC al Direttore Generale che a sua volta firma digitalmente il file immutabile contenente il contratto, il quale viene re-inviato con gli stessi mezzi all'operatore economico assieme alla comunicazione di avvenuta accettazione da parte del C.I.diS.;
 - i) L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.
4. Qualora al contratto firmato digitalmente debba essere allegato un documento:
- a) nel caso di documento da allegare redatto su supporto cartaceo, è necessario allegare copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22, commi 1 e 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), che viene poi sottoscritta digitalmente dalle Parti: tale dichiarazione di conformità può essere resa nel testo del contratto a cura del Segretario generale ufficiale rogante, se interveniente, oppure dalle parti.
 - b) nel caso di documento da allegare redatto su supporto informatico, il documento è sottoscritto digitalmente al pari del contratto.

Articolo 7 – I soggetti della stipulazione.

1. L'accertamento della capacità alla stipula della controparte è effettuato, a seconda dei casi, a cura del Segretario Generale (atto pubblico amministrativo), ovvero del Direttore Generale (scrittura privata).
2. Le Parti devono essere identificate nella loro denominazione e ragione sociale, codice fiscale e sede, con individuazione della persona che sottoscrive, indicandone i dati anagrafici e i poteri che la autorizzano.
3. Per il Contraente nei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa:

- a) occorre specificare il titolo che abilita il contraente privato alla sottoscrizione;
- b) deve essere acquisita agli atti copia di un documento di identità del sottoscrittore, ai fini della sua identificazione nonché, in caso di firma digitale, gli estremi del certificato di firma (numero ed emittente) e la sua validità.
- c) Se all'atto della sottoscrizione si presenta per la firma un procuratore in luogo del Legale Rappresentante del contraente:
- in caso di procuratore speciale, quest'ultimo deve presentarsi avanti al Segretario generale munito di procura redatta e sottoscritta con firma digitale, oppure in formato analogico con firma autografa originale autenticata in una delle forme di cui all'articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. (compresa la presentazione di una copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore): in quest'ultimo caso, da tale originale analogico potrà, come previsto dall'articolo 22 del D. Lgs. n. 82/2005, essere tratta copia conforme digitale mediante dichiarazione di conformità da parte del Segretario generale della scansione ottica della procura speciale che, pertanto, potrà, in formato elettronico, essere allegata al contratto;
 - in caso di procuratore generale, quest'ultimo deve presentarsi avanti al Segretario Generale munito di duplicato informatico del documento informatico di procura generale, se esso è stato creato in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (che potrà essere allegato al contratto in forma digitale), oppure di copia analogica conforme all'originale della procura generale prodotta in forma analogica, dalla quale, pertanto, non potrà essere tratta copia conforme digitale: in quest'ultima ipotesi, dunque, si dovrà ottenere copia digitale conforme all'originale dal Notaio che l'ha predisposta, ai fini della sua allegazione al contratto digitale;

Articolo 8 – Contratti d'appalto (forniture, lavori e servizi).

1. Ogni contratto d'appalto deve essere coerente con le previsioni della determinazione a contrattare, con la determinazione di aggiudicazione, con l'eventuale capitolato speciale e con l'offerta presentata dall'aggiudicatario.
2. Il contratto d'appalto deve indicare le Parti ai sensi del precedente articolo 8, l'oggetto e l'importo contrattuale. Esso dovrà contenere anche i seguenti elementi essenziali, laddove ricorrenti nelle pattuizioni del relativo negozio giuridico e negli obblighi normativi nella materia oggetto dello stesso:

- a) termini di esecuzione e penali
- b) programma di esecuzione dei lavori (o servizi, o forniture)
- c) sospensioni o ripresa dei lavori (o servizi, o forniture)
- d) oneri a carico dell'esecutore
- e) contabilizzazione
- f) liquidazione dei corrispettivi
- g) controlli
- h) specifiche modalità e termini di collaudo
- i) modalità di soluzione delle controversie deferite all'Autorità giudiziaria del Foro competente per territorio del Consorzio.
- j) richiamo al rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 dell'articolo 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e s.m.i. in materia di obblighi di ricorso a convenzioni di soggetti aggregatori, ove esistenti;
- k) informativa per il trattamento dei dati personali;
- l) richiamo agli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 62/2013 (codice specifico aziendale di comportamento);
- m) a pena di nullità, la clausola di cui all'articolo 3 comma 8 della legge n. 136/2010 e s.m.i., (tracciabilità dei flussi finanziari), con l'indicazione del codice identificativo di gara (CIG) e, se esistente, del codice unico di progetto (CUP);
- n) a pena di nullità, la specificazione dei costi della sicurezza da rischi interferenziali di cui all'articolo 26 comma 5 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., o la dichiarazione che, per la natura dell'appalto, non sussistono rischi interferenziali, né pertanto alcun costo per la relativa sicurezza.

CAPO IV- REGIME FISCALE E SPESE CONTRATTUALI

Articolo 9 - Imposta di bollo

1. I contratti redatti sotto forma di lettera commerciale sono soggetti all'imposta di bollo solo in caso d'uso (ovvero se presentati all'Ufficio del registro per la registrazione) ai sensi del D.P.R. n. 642/1972 e s.m.i. (articolo 24 della Tariffa Parte II).
2. I contratti redatti sotto forma di scrittura privata non autenticata sono soggetti all'imposta di bollo nella misura di legge. E' possibile corrispondere in modo virtuale il bollo da applicare sulle scritture private.
3. I contratti redatti in forma pubblica amministrativa con firma digitale e presentati

all'Agenzia delle Entrate in modalità telematica (c.d. "Adempimento unico" o "Unimod"), l'imposta è dovuta:

- a) in modalità forfettaria nella misura di legge, limitatamente all'atto principale e agli eventuali allegati non soggetti a bollo sin dall'origine, assolta in modalità telematica, ai sensi del D.M. 22/02/2007, mediante Modello Unico Informativo (M.U.I.);
 - b) in modalità non forfettaria per gli allegati soggetti a bollo sin dall'origine; in tale caso è possibile corrispondere in modo virtuale il bollo da applicare in conformità a quanto previsto al precedente comma 2.
4. I contratti che seguono ad aggiudicazione effettuata su piattaforma del Mercato Elettronico (MEPA) sono soggetti all'applicazione dell'imposta di bollo sin dall'origine (Articolo 2 Tariffa – Parte Prima allegata al D.P.R. 26.10.1972 n. 642 e s.m.i., come chiarito dall'Agenzia Entrate – Direzione Centrale Normativa – con Risoluzione n. 96/E del 16.12.2013) nell'importo di € 16,00 ogni quattro facciate o 100 righe. E' possibile corrispondere in modo virtuale il bollo da applicare. In caso di atto esente dal pagamento dell'imposta di bollo, il contratto deve contenere l'espressa indicazione dell'esenzione dello stesso, con il relativo riferimento normativo. Il pagamento dell'imposta di bollo è assolto dall'appaltatore.

Articolo 10 - 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 atto pubblico, quale che sia il loro valore.
2. 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.
3. La registrazione del contratto deve essere effettuata alla competente Agenzia delle Entrate nei termini previsti dalla legge e sarà assolta con modalità telematica mediante modello unico informativo (M.U.I.) attraverso la piattaforma "Sister" dell'Agenzia dell'Entrate.

Articolo 11 - Diritti di segreteria.

1. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, iscritti al Repertorio dei contratti del C.I.diS, sono soggetti, ai sensi dell'articolo 40 della legge n. 604/1962 e s.m.i., all'applicazione dei diritti di segreteria e di scritturazione, in conformità alla normativa

vigente, nella misura di cui alla tabella D allegata alla medesima legge n. 604/1962 e s.m.i.

2. La riscossione dei suddetti diritti di segreteria è obbligatoria ai sensi di legge. Per i contratti stipulati nella forma della scrittura privata acquisibili mediante strumenti informatici di acquisto, ivi compresi quelli relativi all'acquisizione di beni e servizi, non trova applicazione quanto previsto dall'articolo 40 della legge 604/1962 s.m.i. e non saranno riscossi pertanto diritti di segreteria.
3. Qualora il contraente sia un'organizzazione di volontariato, non lucrativa di utilità sociale (ente del terzo settore), una cooperativa sociale iscritta nel registro regionale, una società o associazione sportiva dilettantistica, fruisce della riduzione dei diritti di segreteria nei limiti della metà.

Articolo 12 – Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali, comprensive di diritti di segreteria, di scritturazione e spese di copia, nonché di imposta di bollo, imposta di registro, imposta ipotecaria e catastale, tassa ipotecaria e spese di copia, sono di norma a carico della controparte contraente, salvo diversa disposizione di legge sul riparto delle stesse o per diverso e legale accordo tra le parti.
2. Il pagamento delle spese contrattuali è effettuato prima della stipulazione del contratto, con versamento presso la Tesoreria dell'Ente o con bonifico bancario o altre forme ritenute ammissibili dall'Amministrazione.

CAPO V – COPIE E CONSERVAZIONE

Articolo 13 – Diritto di accesso e copie del contratto.

1. La copia su supporto cartaceo del contratto firmato in modalità elettronica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Generale o dal Direttore nel caso di scrittura privata non autenticata.
2. Il duplicato informatico ha il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui è tratto se prodotto in conformità alle regole tecniche di cui all'art 71 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
3. All'accesso ai contratti stipulati dal C.I.diS, nonché alle copie e duplicati contrattuali degli

stessi si applicano la vigente normativa generale in materia di documentazione amministrativa e relativi diritti di accesso (Legge n. 241/1990; D.Lgs. n. 22/2013 e s.m.i., ecc.).

Articolo 14 – Conservazione

1. I contratti stipulati e sottoscritti digitalmente sono sottoposti all'applicazione delle disposizioni del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, che ne prevede la conservazione digitale obbligatoria. Il sistema di conservazione è finalizzato a garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici come previsto dall'articolo 44 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD).

CAPO VI – DISPOSIZIONI DI RITO E FINALI

Articolo 15 – Entrata in vigore e pubblicità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi trenta giorni dall'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Assemblea Consortile.
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto da esso disposto.

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	2
Articolo 1 – Oggetto del Regolamento. Gerarchia delle fonti. Rinvio dinamico.....	2
CAPO II - PROFILI ORGANIZZATIVI	2
Articolo 2 - Competenze del Direttore Generale.	2
Articolo 3 – Competenze del Segretario Generale.....	3
CAPO III - REDAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.....	3
Articolo 4 – Obbligo della forma scritta.	3
Articolo 5 – Forma dei contratti.....	3
Articolo 6 – Formazione dei contratti in modalità elettronica.	4
Articolo 7 – I soggetti della stipulazione.....	5
Articolo 8 – Contratti d'appalto (forniture, lavori e servizi).	6
CAPO IV- REGIME FISCALE E SPESE CONTRATTUALI.....	7
Articolo 9 - Imposta di bollo	7
Articolo 10 - Registrazione	8
Articolo 11 - Diritti di segreteria.....	8
Articolo 12 – Spese contrattuali	9
CAPO V – COPIE E CONSERVAZIONE.....	9
Articolo 13 – Diritto di accesso e copie del contratto.....	9
Articolo 14 – Conservazione.....	10
CAPO VI – DISPOSIZIONI DI RITO E FINALI.....	10
Articolo 15 – Entrata in vigore e pubblicità del Regolamento.	10