



COMUNE DI CAPIZZI

Provincia di Messina

REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTRATTI

Approvato con Delibera del Consiglio comunale n. 31 del 18/04/2016

TITOLO I

DISPOSIZIONI SUI CONTRATTI IN GENERALE

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa e organizzativa riconosciuta dall'ordinamento agli Enti locali, l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni di competenza del Comune di Capizzi.

2. Il presente regolamento disciplina tutti i contratti di cui il Comune di Capizzi è parte, fatta eccezione per:

- le convenzioni e gli accordi di programma di cui agli articoli 30 e 34 del D. Lgs. 267/2000;
- gli accordi di cui agli articoli 11 e 15 della legge 241/1990;
- i contratti di conferimento degli incarichi di collaborazione di lavoro autonomo, diversi dagli incarichi di progettazione e dagli affidamenti di servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura;
- i contratti di lavoro;
- le transazioni su vertenze in atto o su pendenze per indennizzi e risarcimenti.

ART. 2 – PRINCIPI

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

2. Fatte salve le disposizioni di legge direttamente applicabili in materia di lavori e opere pubbliche, forniture di beni e servizi, in detti ambiti le norme regolamentari del Comune di Capizzi si applicano in via sussidiaria e integrativa, in quanto non contrastanti con norme di rango superiore.

3. Per quanto non espressamente previsto nel D. Lgs. n. 163/2006, nel D.P.R. n. 207/2010 e nel presente regolamento, le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e, per quanto applicabili, delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla legge n. 241/1990.

ART. 3 – FASI DEL PROCEDIMENTO IN GENERALE

1. Il procedimento amministrativo di formazione del contratto si articola di norma nelle seguenti fasi:

- Istruttoria e decisione sulle modalità di scelta del contraente;
- Scelta del contraente e aggiudicazione provvisoria;
- Aggiudicazione definitiva e dichiarazione di efficacia della stessa;
- Stipulazione del contratto;
- Esecuzione del contratto.

2. L'amministrazione esprime la volontà di procedere alla conclusione di un contratto con determinazione del dirigente competente per materia. La determinazione a contrarre deve contenere gli elementi di cui all'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000 e quanto espressamente stabilito dalla legge in relazione a ciascun tipo di procedura di aggiudicazione adottata.

3. Ai Dirigenti e Funzionari P.O. delegati è attribuita la responsabilità procedimentale che precede la stipulazione del contratto.

4. I Dirigenti, per le materie di cui hanno la responsabilità gestionale, stipulano in nome e per conto dell'Amministrazione i contratti, le convenzioni, gli accordi e quant'altro sia idoneo a costituire, regolare

o estinguere rapporti giuridici patrimoniali con persone fisiche o giuridiche di diritto pubblico o privato, sia in ragione di specifiche competenze attribuite dalla legge e dallo Statuto sia in esecuzione di provvedimenti adottati dal Consiglio o dalla Giunta comunale.

ART. 4 –FORME DEI CONTRATTI

1. I contratti devono rivestire, a pena di nullità, la forma scritta e, nell'ambito della normativa vigente, possono essere stipulati:

a) mediante **atto pubblico notarile**:

- quando la legge pone limitazioni oggettive alla capacità rogatoria del Segretario Comunale;
- quando l'amministrazione comunale ritiene motivatamente di ricorrere a tale forma, in ragione della complessità di particolari atti riguardanti soprattutto i diritti reali e le convenzioni urbanistiche;

b) mediante **forma pubblica amministrativa**, con rogito del Segretario comunale o di chi legittimamente lo sostituisce, quando fanno seguito a procedure aperte, procedure ristrette, procedure negoziate con o senza la previa pubblicazione del bando di gara, dialogo competitivo e negli altri casi previsti dalla legge;

c) quando non sono espressamente previste le forme di cui ai precedenti commi, i contratti possono essere perfezionati anche:

- mediante **scrittura privata autenticata**, ovvero con l'intervento di pubblici ufficiali per l'autentica della firma;
- mediante **scrittura privata**;
- con **atto separato di obbligazione**, sottoscritto dalla parte purché valido a costituire il vincolo contrattuale;
- mediante scambio di **corrispondenza secondo l'uso del commercio, obbligazione stesa in calce all'atto disciplinante il rapporto** ovvero sottoscrizione della **determinazione dirigenziale di affidamento**, purché contenga tutti gli elementi e le clausole regolanti la prestazione, come il prezzo, il termine di inizio e fine della prestazione, le condizioni per l'esecuzione, le penalità, nonché tutte le altre condizioni prescritte dalla normativa vigente in materia.

2. In particolare, i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture disciplinati dal D. Lgs. n. 163/2006 nei quali è parte il Comune di Capizzi sono stipulati:

- mediante forma pubblica amministrativa se di **valore pari o superiore a € 40.000,00**;
- mediante scrittura privata, atto separato di obbligazione, obbligazione stesa in calce all'atto disciplinante il rapporto, scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio se di valore **inferiore a € 40.000,00**;
- mediante sottoscrizione della determinazione di affidamento, se di **valore inferiore a € 5.000,00**.

3. La forma del contratto è stabilita dalla determinazione a contrattare e deve essere comunicata ai potenziali contraenti negli avvisi, nei bandi di gara ovvero nella lettera di invito.

4. Gli atti aggiuntivi, integrativi o modificativi dei contratti devono rivestire la stessa forma degli atti principali cui accedono.

5. Sono fatte salve le disposizioni normative in materia di stipulazione degli atti in forma elettronica di cui al Titolo II del presente regolamento.

ART. 5 – UFFICIALE ROGANTE E REPERTORIO DEI CONTRATTI

1. Il Segretario Comunale del Comune di Capizzi quale ufficiale rogante osserva, in quanto compatibili, le norme che disciplinano l'attività notarile.

2. L'ufficiale rogante conserva sotto la propria responsabilità il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo.

3. Tutti i contratti che non rivestono la forma pubblica amministrativa e di importo superiore a 5.000,00 euro saranno annotati in separato registro conservato presso l'ufficio contratti.

TITOLO II

CONTRATTI STIPULATI IN MODALITA' ELETRONICA

(Art. 11, comma 13, del d. lgs. 163/2006)

ART. 6 – FINALITA'

1. Il presente Regolamento ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti la formazione e la conservazione dei contratti di appalto stipulati dal Comune di Capizzi (di seguito Comune) da redigersi in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata a firme autenticate dal Segretario Comunale dell'Ente.

2. Detti contratti saranno stipulati in modalità elettronica, nel rispetto dell'art.11, comma 13 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., in osservanza della L. n. 89/1913 sull'ordinamento notarile, del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e degli artt. 2699 e ss. del Codice Civile.

ART. 7 – FORMAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITA' ELETTRONICA

1. L'atto pubblico informatico è ricevuto in conformità a quanto previsto dall'articolo 47 L. n. 89/1913 ed è letto dal Segretario Comunale mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici

2. Il Segretario Comunale, nel contratto redatto in modalità elettronica, sia nella forma pubblica amministrativa che nell'autenticazione delle firme della scrittura privata, deve attestare anche la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti. Queste ultime (nonché i fidejacenti, l'interprete e i testimoni) sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Generale con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.

3. Il Segretario Comunale appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti, nonché, nei casi previsti per legge, dopo l'interprete e i testimoni, e in loro presenza

4. L'autenticazione di cui all'articolo 2703, secondo comma, del codice civile, con l'utilizzo di modalità informatiche è regolata dall'articolo 25 del D.Lgs. n. 82/2005 (art. 47-bis c. 2 L. n. 89/1913). L'autenticazione della firma elettronica, anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata consiste nell'attestazione, da parte del Segretario Comunale, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato e del fatto che il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.(art. 25 D.Lgs. n. 82/2005.).

5. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24 D.Lgs. n. 82/2005).

6. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. Il Segretario Comunale, oltre a verificare la validità del certificato stesso, deve rilevare gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso.

ART. 8 – MODALITA' DI ALLEGAZIONE

1. Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, il Segretario Comunale ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22 commi 1 e 3 del D.Lgs. n. 82/2005 (art. 57-bis, co. 1, L. n. 89/1913)

2. Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, il Segretario Comunale ne allega copia conforme ai sensi dell'articolo 23 del D.Lgs. n. 82/2005 (art. 57-bis, co. 2, L. n. 89/1913).

ART. 9 – COPIA DEL CONTRATTO IN MODALITA' ELETTRONICA E ALLEGATI

1. La copia su supporto cartaceo del contratto formato in modalità elettronica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Comunale (art. 23 D.Lgs. n. 82/2005).

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.

3. La copia per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto cartaceo, in conformità alle vigenti regole tecniche, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Comunale o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale (art. 22 co. 2 D.Lgs. n. 82/2005.).

4. Il Segretario Comunale può attestare la conformità all'originale di copie, eseguite su supporto informatico o cartaceo, di documenti formati su qualsiasi supporto ed a lui esibiti in originale o copia conforme (art. 73 L. n. 89/1913).

ART. 10 – REPERTORIZIAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITA' ELETTRONICA

1. Il repertorio sarà formato e conservato dal Segretario Comunale su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005.

2. In via transitoria, in attesa del perfezionamento della procedura informatica, il Segretario Comunale continuerà a formare e conservare il repertorio su supporto cartaceo.

ART. 11 – PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI E FIRMA DA PARTE DI TERZI

1. Il contraente aggiudicatario dovrà apporre la firma digitale, utilizzando un sistema autonomo di firma, cioè senza utilizzazione di strumenti informatici del Comune con utilizzo di propri idonei strumenti software e hardware.

ART. 12 – CONSERVAZIONE DEL CONTRATTO FORMATO IN MODALITA' ELETTRONICA

1. In attesa di definire meglio le procedure organizzative in merito alla conservazione dei contratti formati in modalità elettronica il sistema di conservazione dei predetti contratti sarà effettuato nel seguente modo:

- a) mediante un sistema di conservazione primaria con salvataggio dei documenti informatici/files in idonea area dedicata individuata dal Responsabile della conservazione;
- b) mediante un sistema di conservazione secondaria su supporto ottico non riscrivibile;
- c) ulteriori indicazioni operative saranno definite dal Responsabile della conservazione.

ART. 11 – TRASMISSIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.

2. La trasmissione del contratto informatico per via telematica equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

TITOLO III

NORME DI RINVIO E ENTRATA IN VIGORE

ART. 12 – CONTRATTI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI SERVIZI E LAVORI

1. L'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori è disciplinata dal vigente "**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI**" approvato con deliberazione del C.C. n. 49 del 30.09.2010.

ART. 13 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle normative vigenti.

ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE

1. La presente disciplina entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione del Regolamento.