

DISCIPLINARE RELATIVO AL ROGITO E/O ALLA STIPULA DEI CONTRATTI, ALL' ISCRIZIONE A REPERTORIO E AGLI ADEMPIMENTI RELATIVI.

Articolo 1 - Forma e modalità di stipula dei contratti

1. I contratti possono essere stipulati o perfezionati nelle seguenti forme, da indicare nella determinazione a contrattare, in conformità all'articolo 192, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.:

- a) forma pubblica con ricorso alla funzione rogante di notaio;
- b) forma pubblica amministrativa, in modalità informatica o cartacea, con ricorso alla funzione del Segretario Consortile;
- c) scrittura privata autenticata dal Segretario Consortile, in modalità informatica o cartacea;
- d) scrittura privata semplice, in modalità informatica o cartacea;
- e) altre forme eventualmente previste dalla legge.

2. I contratti pubblici relativi a lavori, forniture e acquisto di beni e servizi, ai sensi dell'articolo 32 comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016 devono essere stipulati, a pena di nullità, con le seguenti modalità:

- a) atto pubblico notarile informatico ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della Stazione appaltante;
- b) scrittura privata in modalità elettronica in caso di procedura negoziata;
- c) scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, anche tramite posta certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri, per gli importi di affidamento non superiori a 40.000,00 (Euro quarantamila).

• **Sottoscrizione atto pubblico o scrittura privata autenticata**

1. In caso di atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata, da stipularsi obbligatoriamente in modalità elettronica: l'atto è sottoscritto da tutte le Parti con firma digitale su formato PDF/A.

2. Il Segretario Consortile ufficiale rogante, prima di apporre la sua 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.

3. Nel caso di controparte priva di firma digitale, è ammessa la sua sottoscrizione autografa su supporto cartaceo; in ogni caso per tutti i contratti, con l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa la firma stessa acquisisce il valore di forma elettronica, mentre il Dirigente comunale ed il Segretario Consortile sottoscrivono con firma digitale

• **Sottoscrizione scrittura privata in modalità Elettronica**

1. In caso di scrittura privata da stipularsi in modalità elettronica senza assistenza del Segretario Consortile 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.

2. L'atto è sottoscritto da tutte le Parti con firma digitale.

3. 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 Dirigente /Responsabile del Servizio sottoscrive con firma digitale.

4. 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 mezzo di file immutabile contenente il contratto

- **sottoscrizione contratti stipulati su MEPA (Mercato Elettronico della P.A.)**

1. In caso di procedure negoziate, gestite mediante MEPA (ODA – RDO - Trattativa Diretta), la lettera di corrispondenza secondo l'uso del commercio è sostituita dal documento di stipula generato automaticamente da MEPA.

2. Per quanto riguarda gli appalti affidati tramite adesione a convenzioni Consip, il contratto viene formalizzato attraverso la sottoscrizione, per adesione, del documento di stipula generato dal MEPA – CONSIP, sottoscritto con firma digitale, come previsto dalla stessa procedura informatizzata.

3. 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 (alla data di entrata in vigore del presente Discipinare).

4. 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.

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

Articolo 2 - Competenze dei Dirigenti/Responsabili del servizio.

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 competente ai sensi delle vigenti norme statutarie e regolamentari in materia, indicante:

- il fine che con il contratto si intende perseguire;
- l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia e le ragioni che ne costituiscono il fondamento.

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

2. I Dirigenti/Responsabili del servizio provvedono, tramite gli istruttori degli uffici competenti, ai controlli ed alle verifiche d'ufficio in ordine ai requisiti generali di legge delle controparti contrattuali.

Articolo 3 – competenze del Segretario Rogante

1. Il Segretario Consortile roga, su richiesta dell'Ente, i contratti ad atto pubblico nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

2. Il contratto è stipulato dal Segretario Consortile , a pena di nullità, in modalità elettronica in forma pubblica amministrativa o, qualora richiesto, e tramite scrittura privata autentica anch'essa in modalità elettronica.

3. Il Segretario Consortile è responsabile della tenuta del repertorio e della custodia degli originali dei contratti e si avvale, a tal fine, degli Uffici del Consorzio.

4. Il contratto può essere stipulato mediante scrittura privata senza l'assistenza dell'ufficiale rogante per importi di valore sino a 40.000 Euro.

Articolo 4 - competenze degli Uffici

1. Gli Uffici del Consorzio curano l'impaginazione dei contratti in forma pubblica amministrativa e nella forma della scrittura privata autenticata e predispongono la stesura finale di ogni altro contratto da stipularsi in una delle forme suddette;

2. Procedono alla verifica del versamento preventivo di cauzioni, caparre, prezzo e spese previsti e conseguenti al contratto da stipulare, coadiuvano il Segretario Consortile nel relativo rogito e provvede, su disposizione di questi, ad iscrivere tutti gli atti negoziali rogati nel Repertorio dei Contratti, che viene materialmente e informaticamente detenuto e conservato dall'Ufficio medesimo assieme agli originali dei contratti stessi;

3. Gli Uffici provvedono alla registrazione e trascrizione degli atti stipulati nelle forme indicate all'articolo 1;

4. Gli Uffici provvedono, altresì, alla trasmissione della copia informatica o cartacea del contratto con gli estremi del repertorio alla controparte.

5. Gli Uffici curano la predisposizione di tutti gli atti e adempimenti necessari alla contabilizzazione e rendicontazione delle spese contrattuali.

6. Gli Uffici provvedono ad ottenere la vidimazione del Repertorio e il visto periodico da parte dell'Agenzia delle Entrate, secondo le vigenti disposizioni.

7. Gli Uffici provvedono altresì a gestire i contratti - anche quelli stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata e sottoscritti senza l'assistenza del Segretario Consortile, repertoriati in caso d'uso o non repertoriati- annotandoli in apposito registro cronologico annuale informatico tenuto e gestito dall'Ufficio stesso.

Articolo 5 - Repertoriazione contratti

1. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e/o mediante scrittura privata autenticata vengono annotati nel Repertorio del Consorzio I.R.I.S in ordine cronologico e con numero progressivo identificativo;

2. I contratti stipulati per scrittura privata per importi superiori a 40.000 €, non autenticati, 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 e vengono annotati nel Repertorio del Consorzio I.R.I.S in ordine cronologico e con numero progressivo identificativo;

3. Le scritture private non autenticate, le convenzioni e gli accordi con altri Enti, Associazioni, Cooperative e privati fino all'importo di €. 40.000,00 , sono annotate in un Registro informatico senza valenza fiscale, contenente le medesime informazioni e dati. La numerazione è progressiva ed annuale.
4. Il Repertorio è unico per tutto l'Ente ed è composto da pagine le cui facciate sono numerate e vistate progressivamente.
5. Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre, il Repertorio è presentato all'Agenzia Entrate, competente per territorio, per la vidimazione.
6. Fino a diversa indicazione da parte dell'Agenzia Entrate competente per territorio, tale registro è cartaceo;
7. Il Consorzio compila e gestisce altresì un registro informatico contenente le medesime informazioni e dati.

Articolo 6 – Conservazione

1. I contratti stipulati e sottoscritti in modalità cartacea sono conservati in originale presso gli uffici del Consorzio
 2. 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).
-