

COMUNE DI CERVASCA
PROVINCIA DI CUNEO

*Disciplinare
dei contratti in forma elettronica*

Art. 1
Finalità e Principi

1. In applicazione di quanto previsto all'art. 1, il presente disciplinare regolamenta, nell'ambito della Legge e dello Statuto, l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni di competenza del Comune.
2. Il Disciplinare è approvato secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 110 (Disposizioni in materia di atto pubblico informatico), a norma dell'articolo 65 della legge 18 giugno 2009, n. 69.) e dell'entrata in vigore dell'art. 11, comma 13, del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s. m. e i., nel testo novellato dall'art. 6, comma 3, del d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cd, decreto sviluppo bis). Il citato articolo 6, comma 3, vigente a far data dal 1° gennaio 2013 (cfr. art. 6, comma 4, decreto crescita), dispone che *“il contratto è stipulato, a pena di nullità, con 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 dell'amministrazione e/o Ente Appaltante, o mediante scrittura privata”*.
3. Il disciplinare ha per fine la realizzazione delle condizioni e degli strumenti giuridici necessari per la corretta e trasparente gestione delle attività contrattuali del Comune e per la destinazione ai fini pubblici, alle condizioni migliori, delle risorse dell'Ente.
4. L'attività contrattuale del Comune è improntata, in tutte le sue fasi, al rispetto dei principi di **LEGALITA'**, **EFFICACIA**, **ECONOMICITA'**, **TEMPESTIVITA'** E **CORRETTEZZA**; l'affidamento deve altresì rispettare I **PRINCIPI DI LIBERA CONCORRENZA**, **PARITA'** DI **TRATTAMENTO**, **NON DISCRIMINAZIONEM**, **TRASPARENZA** **PROPORZIONALITA'**, nonché quello di **PUBBLICITA'**, come codificati all'art. 2 del d.lgs. 163/2006.
5. Durante tutto il corso della vicenda contrattuale, sia nelle fasi di procedimenti di scelta del contraente che in quelle di carattere negoziale successive a tale scelta, il Comune opera secondo i **PRINCIPI DELL'IMPARZIALITA' E DEL BUON ANDAMENTO**.
6. Si intende per imparzialità il comportamento del Comune neutrale rispetto agli interessi degli aspiranti contraenti e dei contraenti.
7. Si intende per buon andamento l'attività del Comune rivolta al soddisfacimento nel migliore dei modi possibili dell'interesse pubblico cui il contratto è, direttamente od indirettamente, teso.
8. Quindi, si, dovranno disciplinare, tra l'altro, le modalità della stipula e della sottoscrizione, in applicazione di norme di legge, i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, scrittura privata e scrittura privata autenticata, nonché le attività propedeutiche e consequenziali, nonché il rilascio di copie, sia esse conformi sia ad usi consentiti dalla legge.

Art. 2
Forma contrattuale – sottoscrizione dei contratti

1. L'attività contrattuale del Comune, si esplica con contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, scritture private autenticate e scritture private, secondo quanto meglio esplicitato nei successivi commi 2 e 3, al fine di soddisfare il rispetto dei principi di legalità, efficacia, economicità, tempestività e correttezza parità di trattamento, con discriminazione, TRASPARENZA, PROPORZIONALITÀ, nonché quello di PUBBLICITÀ'.
2. Il documento informatico deve essere redatto in modo tale che il suo contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e conservazione e immutabile nel tempo, pertanto il file sarà redatto nei formati previsti dalle regole tecniche inerenti la conservazione del documento informatico di cui al D.P.C.M. tre dicembre 2013.
3. Il contratto redatto in **Forma Pubblica Amministrativa** e in modalità elettronica è letto dal Segretario Comunale mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici.
4. Le parti sottoscrivono il contratto in presenza dell'Ufficiale Rogante con firma digitale, oppure con firma elettronica consistente anche nella acquisizione digitale della sottoscrizione autografa e cioè nella firma autografa riprodotta in immagine informatica da tablet o scanner.
5. L'Ufficiale Rogante appone personalmente la propria firma digitale dopo le parti, e tale apposizione sostituisce timbri e sigilli di qualunque genere.
6. L'Ufficiale Rogante deve accertarsi che il certificato di firma utilizzato sia valido e non risulti revocato o sospeso, pena mancata sottoscrizione e di ciò da attestazione in atto con apposita dicitura.
7. Il contratto redatto come **Scrittura privata autenticata** e in modalità elettronica viene stipulato tra il Responsabile del Servizio e le parti e il Segretario Comunale Interviene come Autenticante. L'autenticazione della firma digitale o di altro tipo di firma elettronica, come detto sopra, consiste nella attestazione da parte dell'Ufficiale Autenticante, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare,, con indicazione della data e del luogo e della validità del documento elettronico utilizzato. Detta attestazione può essere contenuta nello stesso documento informatico o in un documento informatico ulteriore e collegato con quello che reca le firme digitali o elettroniche delle parti.
8. Dal primo gennaio 2015 è obbligatoria la stipulazione in modalità elettronica anche delle scritture private. E' facoltà dei Responsabili di Servizi procedere da subito alla sottoscrizione con firma digitale o con firma elettronica. In tal caso il Responsabile del Servizio verificherà la validità del certificato di firma utilizzato dalle parti. Nel caso in cui il terzo contraente sui sprovvisto di firma di firma digitale la scrittura privata sarà sottoscritta con firma elettronica consistente nella acquisizione digitale della sottoscrizione autografa e cioè nella firma autografa riprodotta in immagine informatica da tablet o scanner. Tale documento sarà repertoriato ai sensi dei successivi articoli.
9. I contratti sono sempre stipulati in forma scritta in modalità elettronica ed in applicazione di norme di legge o di regolamento con le seguenti formalità:

Forma Pubblica amministrativa:

contratti di appalto di lavori, servizi e fornitura sopra un certo valore qualora la scelta del contraente sia stata effettuata a mezzo di procedura di gara aperta o

procedura negoziata previa pubblicazione di un bando. La firma avviene presso gli uffici comunali alla contemporanea presenza del contraente, del legale rappresentante del Comune e del Segretario Comunale in veste di ufficiale rogante

Scrittura privata autenticata:

contratti di appalto di lavori, servizi e fornitura sopra un certo valore qualora la scelta del contraente sia stata effettuata a mezzo di procedura negoziata senza pubblicazione di un bando / cattivo fiduciario: la firma avviene presso gli uffici comunali alla contemporanea presenza del contraente, del legale rappresentante del Comune e del Segretario Comunale in veste di ufficiale autenticate.

Scrittura privata:

(principalmente atti di locazione, concessioni di occupazione di suolo pubblico, concessioni cimieriali e contratti di appalto di opere o servizi e i contratti di fornitura sotto un certo valore nelle forme del cattivo fiduciario).

In tutti i casi la firma da parte del contraente con il Comune avviene presentandosi, previo ricevimento di invito con lettera raccomandata, via fax o mail, presso il Comune all'ora stabilita e nel giorno concordato.

10. Il contratto seguirà le seguenti forme, qualora il valore dei medesimi sia superiore ai seguenti importi, così come stabilito nei regolamenti comunali vigenti in materia :

Forma Pubblica amministrativa in forma pubblica, in modalità elettronica, telematica e a firma digitale con l'intervento del Segretario Comunale quale ufficiale rogante.

- Tutti i contratti di forniture e servizi valore superiore a €. 40.000,00 e sempre quando la scelta del contraente sia stata effettuata a mezzo di procedura di gara aperta o procedura negoziata previa pubblicazione di un bando.
- Tutti i contratti di lavori pubblici superiori a 100.000,00 e sempre quando la scelta del contraente sia stata effettuata a mezzo di procedura di gara aperta o procedura negoziata previa pubblicazione di un bando.

Scrittura Privata autenticata in modalità elettronica, telematica e a firma digitale con l'intervento del Segretario Comunale quale ufficiale autenticante.

- in relazione a contratti di forniture e servizi > €. 20.000,00 e sino a 40.000,00;
- in relazione a contratti di opere e lavori > €. 40.000,00 e sino a 100.00,00;

11. E' fatta salva la possibilità di demandare l'attività di rogito ad un notaio esterno in relazione a particolari tipologie contrattuali quali compravendite immobiliari, costituzione, modificazione o trasferimento di diritti reali di godimento, previa deliberazione di giunta comunale, in cui, tra l'altro, si autorizza il Responsabile del Settore competente a sottoscrivere l'atto notarile in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale.

12. Le concessioni cimiteriali relative a singoli loculi sono stipulate in forma di scrittura privata. Quelle relative alle cappelle gentilizie, sono invece stipulate in forma pubblica amministrativa e sono quindi soggette a registrazione in misura fissa.
13. I contratti con professionisti per l'esecuzione di incarichi professionali sono stipulati a mezzo di scrittura privata.
14. I contratti aggiuntivi (esempio: atto di sottomissione lavori, proroga di servizio, etc.) ammessi a norma di legge, devono essere stipulati nella stessa forma del contratto principale.
15. Salvo che non sia diversamente stabilito nella LEX SPECIALIS di gara, la stipulazione del contratto interviene entro 60 giorni dalla comunicazione dell'adozione dell'aggiudicazione definitiva. E' vietata la stipulazione del contratto prima che siano decorsi 35 giorni dall'invio ai concorrenti della comunicazione del provvedimento dirigenziale. Qualora, senza giustificato motivo, l'aggiudicatario, convocato e diffidato, non si presenti per la stipulazione o non produca la documentazione richiesta, l'Ufficio Contratti provvederà a segnalarlo al Dirigente del Settore competente che con apposita determinazione dichiarerà la decaduta dell'aggiudicazione, incamerando la cauzione provvisoria e provvedendo alla segnalazione all'AVCP. Con il medesimo atto può essere individuato il nuovo contraente mediante lo scorimento della graduatoria di gara.
16. Gli accordi tra pubbliche amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, sono sottoscritti con firma digitale o con firma elettronica avanzata o qualificata.

Art. 3

Tipologie di contratto – Fattispecie contrattuali

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 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.
2. La scrittura privata è il documento sottoscritto dal Responsabile del settore 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.
4. Tutti i contratti in cui è parte il Comune, a prescindere dalle singole tipologie di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo, devono essere stipulati a cura dei legali Responsabili dei Servizi. Ove il Segretario sia responsabile di servizio la stipula del contratto sarà fatta a cura di un altro responsabile in quanto il Segretario comparirà in atto come Ufficiale Rogante o autenticante.
Il Segretario Comunale provvederà alla registrazione degli stessi in appositi repertori (repertorio unico atti soggetti a registrazione obbligatoria, nella fattispecie atti in forma pubblica – amministrativa e/o scrittura privata autenticata, da vidimare ad ogni quadrimestre presso l'Agenzia delle Entrate e degli atti mediante scrittura privata da registrarsi solo in caso d'uso).

Le fattispecie contrattuali più ricorrenti sono:

- **Contratti di appalto** di lavori e servizi;
 - **Contratti di fornitura;**
 - **Contratti di locazione/concessione** di beni immobili di proprietà comunale;
 - **Concessioni** di occupazione di suolo pubblico e concessioni cimiteriali;
 - **Convenzione** e atti di definizione di rapporti di varia natura e contenuto da stipularsi con soggetti privati o con enti pubblici;
 - **Convenzioni urbanistiche** e atti connessi e conseguenti.
5. Il Segretario provvederà, ad avvenuto perfezionamento dell'atto, ad inviarne copia sia al contraente, sia al Responsabile competente nonché all'Ufficio Ragioneria dell'Ente che successivamente provvederà alla emissione del relativo mandato di pagamento. Si richiama, a tal fine, l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136, (allegato 1).
 6. In nessun caso, l'Ufficio Ragioneria dell'Ente, potrà emettere mandati di pagamento senza aver acquisito gli estremi del relativo contratto a prescindere dalla tipologia.

Art. 4 Spese contrattuali – Modalità di pagamento – Adempimenti

1. Il sottoscrittore del contratto deve presentarsi munito della ricevuta di versamento delle spese contrattuali per l'esatto importo precedentemente comunicato dal Responsabile del Servizio competente.
2. Le principali voci che compongono le spese contrattuali connesse alla formalizzazione degli atti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata sono:

- **Diritto fisso di originale; Diritti di scritturazione; Imposta di bollo; Diritto proporzionale di rogito e segreteria** sul valore economico dell'atto (al netto dell'IVA); **Imposta di registro**, in misura fissa o proporzionale, a seconda del regime fiscale applicabile alla fattispecie contrattuale (ad es. il contratto di appalto soggetto ad IVA sconta l'imposta di registro in misura fissa che, è pari ad €. 200,00); **Imposta di trascrizione e catastale**, nel caso di atti aventi ad oggetto beni immobili, soggetti alle formalità della trascrizione nei pubblici registri immobiliari ed, eventualmente, della voltura catastale.
3. Per i contratti di durata pluriennale, i diritti di segreteria devono commisurarsi all'importo complessivo dei contratti stessi.
 4. 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.
 5. Si precisa che gli atti redatti in forma di scrittura privata nelle ipotesi indicate nell'art. 2 del presente Regolamento, scontano solo l'imposta di bollo (salvo i casi di esenzione stabiliti dalla normativa vigente) ed eventualmente l'imposta di registro qualora l'atto debba essere presentato all'Agenzia delle Entrate per le formalità connesse con la sua registrazione.
 6. Il pagamento delle spese contrattuali può essere effettuato mediante bonifico bancario effettuato a favore della Tesoreria Comunale.
 7. Qualora il bonifico venga effettuato in via telematica, deve essere presentata la ricevuta bancaria attestante l'avvenuta operazione.
 8. Successivamente alla sottoscrizione degli atti, l'Ufficio Contratti provvede a tutti gli adempimenti connessi di registrazione:
 - registrazione presso l'Agenzia delle Entrate; dal 1^o gennaio 2013 detta formalità viene effettuata in via telematica mediante Modello Unico Informativo (UNIMOD) e SISTER per i contratti digitali e PRO - MANIBUS per i contratti redatti in forma di scrittura privata su supporto cartaceo;
 - trascrizione presso l'Agenzia del Territorio – Servizio di Pubblicità Immobiliare.
 9. Infine, l'Ufficio Contratti provvede ad inviare al contraente, tramite mail, il file del contratto firmato digitalmente, ovvero, tramite raccomandata spedita al domicilio, copia dell'atto cartaceo sottoscritto (su richiesta e previa presentazione delle necessarie marche da bollo). Il contraente interessato può richiedere, in ogni momento, all'Ufficio una copia conforme all'originale dell'atto sottoscritto).

Art. 5

Controlli antimafia

1. Il Comune, prima di procedere alla stipula del contratto con il contraente, a prescindere dalle tipologie di cui all'art. 3 del presente Regolamento, accerta che non sussistano nei confronti dell'aggiudicatario le condizioni previste dall'art. 67 del D.lgs. 159/2011 (Codice delle leggi antimafia) e dall'art. 4 del D.lgs. n. 490 del 1994 (comunicazione e certificazione antimafia).
2. Il codice delle leggi antimafia distingue fra comunicazione antimafia ed informazione antimafia:
 - la comunicazione antimafia attesta la sussistenza o meno di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67, derivanti dall'adozione di misure di prevenzione, o di sentenze di condanna, anche non definitive ma confermate in grado di appello, per talune tipologie di reati particolarmente gravi, connessi all'attività della criminalità organizzata (reati indicati nell'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale);
 - l'informazione antimafia, invece, comprende, oltre a tali ipotesi, anche l'attestazione della sussistenza o meno di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese.
3. Per i contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria la certificazione antimafia (art. 3 DPR 252/98) va richiesta, a cura dei Responsabili di Settore competente l'attività negoziale, alla Prefettura competente per territorio ove ha sede l'operatore economico.
4. Qualora il valore contrattuale superi la soglia comunitaria, si è obbligati ad inoltrare richiesta alla Prefettura per il rilascio della "informazione antimafia" (art. 10, comma 3, DPR 252/98).
5. Non è richiesta alcuna documentazione antimafia per i contratti di importo non superiore a 150.000 €. (il contraente, in sede di stipula, provvederà a rilasciare dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi di legge, (allegati 3 e 4), corredata di copia di un valido documento di riconoscimento); la comunicazione è richiesta per la stipula dei contratti di importo superiore a 150.000 €. ed inferiore alla soglia comunitaria.
6. La validità e l'efficacia del contratto è subordinata all'integrale e assoluto rispetto della vigente normativa ai sensi del Decreto Lgs n. 159 del 06/09/2011 e s.m.i.
7. Il Comune si riserva il diritto di verificare la permanenza, per tutta la durata del contratto, dei requisiti previsti dalle disposizioni antimafia relativamente a tutti i soggetti di cui al predetto decreto.

Art. 6

Indicazioni per il contenuto dei contratti

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'IVA);
 - f) modalità di pagamento;
 - g) eventuali penalità;
 - h) rispetto delle norme circa il personale dipendente;
 - i) 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";
 - j) clausole di risoluzione del contratto;
 - l) l'indicazione della cauzione, di norma calcolata su base percentuale rispetto l'importo netto del contratto che, può essere costituita mediante FIDEJUSSIONE BANCARIA O POLIZZA FIDEJUSSORIA. Lo svincolo della cauzione avviene al termine del rapporto contrattuale, a seguito del relativo provvedimento da parte del Responsabile del settore competente;
 - m) 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;
 - n) il soggetto cui devolvere le controversie (foro competente)
 - o) nel contratto gli stipulanti dovranno dare atto di ben conoscere:
 - il capitolato speciale e/o il disciplinare e/o il foglio di patti e condizioni;
 - gli elaborati grafici progettuali;
 - l'elenco dei prezzi unitari;
 - il crono-programma;
 - i piani di sicurezza;
 - l'offerta presentata dal contraente aggiudicatario in sede di gara;Tali documenti, pur non materialmente allegati al contratto, dovranno essere preventivamente sottoscritti dai contraenti per accettazione. Tale documentazione dovrà essere conservata gli atti del settore competente.
2. E' legittimo il temporaneo prolungamento del rapporto contrattuale, espressamente previsto da una clausola o determinato da sopravvenute circostanze che rendano necessaria la modifica della scadenza contrattuale,

limitatamente al tempo necessario per l'espletamento della procedura di gara(6 mesi al massimo).

3. E' vietato il rinnovo contrattuale.
4. Nel caso di contratto affidato in seguito a procedura ad evidenza pubblica è preclusa all'Amministrazione la facoltà di rinegoziare l'offerta dell'aggiudicatario o di ridefinire i contenuti e i termini di una o più clausole contrattuali nella fase successiva all'aggiudicazione, nel rispetto dei principi di parità di trattamento dei concorrenti e di trasparenza dell'azione amministrativa.
5. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli 239 e 240 del D.lgs. n. 163/2006, il Comune devolve alla cognizione dell'autorità giudiziaria la soluzione delle controversie contrattuali dopo aver esperito un tentativo di mediazione.

Art. 7 **Convenzioni CONSIP**

1. Il Comune provvede ai propri approvvigionamenti anche mediante l'adesione a convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26, c. 1 L. 488/1999.
2. Il responsabile del centro di spesa deve in ogni caso utilizzare i parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni attive come limiti massimi per la stipulazione del contratto, purché si tratti di beni e servizi comparabili con quelli oggetto dell'acquisto e caratterizzati da uno standard qualitativo pari a quello che si ritiene necessario per soddisfare le esigenze dell'Amministrazione.
3. Qualora il Comune abbia validamente stipulato un autonomo contratto di fornitura o di servizi ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo di quelle non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A., successivamente intervenuti, risultino migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche più vantaggiose. Ogni patto contrario alla presente disposizione è nullo. Il diritto di recesso si inserisce automaticamente nei contratti in corso ai sensi dell'articolo 1339 c.c., anche in deroga alle eventuali clausole difformi apposte dalle parti.

Art. 8 **Mercato Elettronico**

1. Per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria ciascun dirigente ricorre al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. 207/2010.
2. Per i beni o i servizi non rinvenibili nel MEPA, il Responsabile procede all'acquisizione mediante autonome procedure concorrenziali, dando adeguata

motivazione nella determinazione a contrarre dell'istruttoria svolta e della indisponibilità della tipologia di prodotto o di attività.

3. I contatti affidati attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione sono vincolati dall'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni previsto dall'art. 11, c. 10, del D.lgs. 163/06 ed esentati dal pagamento dei diritti di segreteria.

Art. 9

Attività istruttoria, preparatoria e propositiva Determinazione a contrarre

1. L'espletamento delle attività istruttorie. Propositive e preparatorie degli atti necessari alla contrattazione appartiene al Responsabile del Servizio nella cui competenza rientra la formulazione della proposta costituente oggetto dell'ipotizzato rapporto contrattuale.
2. La volontà dell'Amministrazione di provvedere mediante contratto viene espressa con apposita determinazione adottata, ex art. 192 del TUEL n. 267/2000, dal Responsabile dell'Ufficio Gare e dal Dirigente proponente in cui devono essere specificati:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto e la sua forma;
 - c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale o disciplinare;
 - d) la procedura ed i criteri di scelta del contraente
3. La determinazione deve essere congruamente motivata con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera d) del presente comma. Nel caso di ricorso alle procedure negoziate senza bando deve essere fornita puntuale illustrazione delle circostanze di fatto concrete che integrano la fattispecie normativa, tra quelle ammesse dall'art. 57 del d.lgs. 163/2006, di cui si fa applicazione.
4. La determinazione a contrattare deve di norma approvare lo schema di contratto e il capitolato speciale d'appalto, documenti ove è contenuta la disciplina dettagliata del rapporto negoziale che si intende instaurare (il capitolato potrà essere approvato con atto separato).
5. Detta disciplina può essere formulata, in tutto od in parte, per rinvio ad altri apparati normativi, quali capitolati generali o speciali predisposti da altre amministrazioni pubbliche: in tal caso la disciplina richiamata acquista natura contrattuale ed è applicabile in quanto non contrastante con le norme del presente Regolamento.
6. Il Responsabile del Settore competente l'attività negoziale, deve procurarsi prima della stipulazione, la seguente documentazione:
 - determinazione a contrarre approvativa del capitolato e/o disciplinare e dello schema di contratto;
 - determinazione approvativa dei verbali di gara (aggiudicazione provvisoria);

- determinazione aggiudicazione definitiva approvativa dello schema di contratto definitivo;
- trasmissione carichi pendenti;
- trasmissione casellario giudiziale;
- trasmissione regolarità contributiva (DURC);
- trasmissione informazione o comunicazione antimafia;
- trasmissione certificazione regolarità fiscale;
- trasmissione certificazione pubblicità di gara e di aggiudicazione;
- capitolato speciale d'appalto e/o disciplinare e/o foglio patti e condizioni;
- il documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 4 del D.lgs. 19 settembre 1994, n. 626 per gli appalti di servizi ove vi siano rischi da interferenze;

Nel caso di contratto di appalto lavori, oltre alla predetta documentazione:

- deliberazione approvativa del progetto dei lavori oggetto del contratto;
- il verbale di cantierabilità, ex art. 106, comma 3, del DPR 5 ottobre 2010 n. 207; sottoscritto dal Responsabile Unico del Procedimento e dall'appaltatore e rubricato al protocollo generale del Comune;
- il documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 4 del D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626;
- un proprio piano di sicurezza, presentato dal contraente aggiudicatario, sostitutivo del piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 12 del D.lgs. 14 agosto 1996, n. 494 con i contenuti da quest'ultimo, ovvero, eventuali proposte integrative del piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'art. 12 del D.lgs. 14 agosto 1996, n. 494, del quale assume ogni onere e obbligo ovvero un proprio piano operativo di sicurezza per quanto attiene alle proprie scelte autonome e relative responsabilità nell'organizzazione del cantiere e nell'esecuzione dei lavori, quale piano complementare di dettaglio del piano di sicurezza;
- gli elaborati grafici progettuali dei lavori oggetto del contratto;
- il crono-programma dei lavori.

Art. 10

Contratti in modalità elettronica

1. Il presente articolo ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti la "formazione" e la "conservazione" dei contratti stipulati dal Comune da redigersi in forma "pubblica amministrativa" ovvero mediante "scrittura privata a firme autenticate" dal Segretario Generale dell'Ente.
2. Detti contratti saranno tutti stipulati in modalità elettronica, nel rispetto dell'art. 11, comma 13 del D.lgs. n. 163/2006 (modificato dall'art. 6 del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni in L. 17/12/2012 n. 221), secondo il quale i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture vanno stipulati, a pena di nullità, in modalità elettronica, nonché in osservanza della L. n. 89/1913 sull'ordinamento notarile (modificata dal D.lgs. n. 110/2010), del D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dell'art. 2699 e ss. del Codice Civile.
3. Le semplici scritture private saranno acquisite nella piattaforma elettronica mediante scansione del documento in formato PDF.

Art. 11
Formazione dei contratti in modalità elettronica

1. 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. Quest'ultime sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Comunale con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa. Ove il contraente/i non siano muniti di firma digitale il contratto sarà firmato su supporto cartaceo e scansionato in formato pdf. Tale atto, sarà poi chiuso dal Segretario con firma digitale.
2. Il Segretario Comunale appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti e in loro presenza.
3. 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 del D.lgs. n. 82/05 e s.m. e i.).
4. 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 di chi certifica nonché eventuali limiti d'uso.

Art. 12
Modalità 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, formata sullo stesso supporto 1.

Art. 13
Copie di contratto in modalità elettronica e documenti 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. 82/05 e s.m. e i.).
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'articolo 71 del D.lgs. n. 82/2005.

3. La copia per immagine su supporto informatico di documento 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 comma 2 del D.lgs. n. 82/05 e s.m. e i.).
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 (articolo 73 della Legge n. 89/1913 e s.m. e i.).

Art. 14
Repertorio del contratto in modalità 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 e s.m. e i.
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. 15
Assolvimento obblighi fiscali di registrazione del contratto

La registrazione avverrà con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D.lgs. n. 463/1997, e gli obblighi fiscali saranno assolti secondo le modalità definite dai decreti di cui all'art. 21 comma 5 del D.lgs. n. 82/2005.

Art. 16
Conservazione del contratto formato in modalità elettronica

Il sistema di conservazione dei contratto informatici sarà assicurato, nel rispetto dell'art. 6 del DPR 445/2000 e della delibera CNIPA n. 11/2004, attraverso i compiti affidati al responsabile della conservazione sostitutiva nominato e con l'utilizzo di un software gestionale di conservazione sostitutiva.

Art. 17
Norme finali

Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale del Comune nel rispetto dei principi dell'ordinamento giuridico vigente ed, in particolare, dei canoni costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa che ne rappresentano i fondamentali criteri interpretativi.

Art. 18
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, entra in vigore dopo 15 giorni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Il regolamento deve essere inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e tenuto a disposizione on line sul sito del Comune, perché il pubblico possa prenderne cognizione. Le norme del presente Regolamento hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

LEGENDA

- Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- Documento analogico: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica allegati o connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (da un normalissimo PIN abbinato a una carta magnetica (es. il Bancomat) alle credenziali di accesso costituite da nome utente e password.);
- Firma elettronica avanzata: insieme dei dati in forma elettronica allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegati a dati ai quali la firma si riferisce in modo da rilevare se i dati stessi sono stati successivamente modificati (tipico esempio è la firma su tablet).;
- Firma elettronica qualificata: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzato su dispositivo sicuro per la creazione della firma(tipico esempio è il token o la smart card);
- Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite chiave privata e al destinatario tramite chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e verificare la provenienza e l'integrità del documento informatico o un insieme di documenti informatici In questo caso, la norma richiede una particolare modalità tecnologica, quella della crittografia a chiavi asimmetriche. Come per la Firma Elettronica Qualificata il mezzo più usato è il token o la smart card.

OGGETTO: _____

CIG n. _____

Spettabile Comune
Ufficio Contratti

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

in qualità di legale rappresentante dell'Impresa

con sede a _____ in via _____, ai
sensi dell'art. 3 della legge 13.8.2010 n. 136,

C O M U N I C A

Che i pagamenti relativi all'appalto del servizio indicato in oggetto dovranno essere effettuati a cura della Tesoreria Comunale esclusivamente tramite bonifico bancario/postale su conto corrente "dedicato" intestato a _____

Accesso presso la Banca _____

La Società Poste Italiane – S.p.A. – Ufficio Postale di _____

(Codice IBAN _____)

La persona/Le persone delegata/e ad operare sul conto "dedicato" sopra indicato è/sono:

Nome e Cognome

Luogo e data di Nascita

Codice Fiscale

Data

In Fede

N.B. La presente comunicazione deve essere presentata unitamente a fotocopia del documento di identità del sottoscrittore

Spett.le Comune
Ufficio Contratti

OGGETTO: Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia
(artt. 46 e 47 del DPR 445/2000)

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ in qualità di legale rappresentante/amministratore unico
dell'Impresa _____ con sede a
_____, partiva IVA _____

D I C H I A R A

Che nei propri confronti e nei confronti dei soggetti in essa elencati che rappresenta, della cui situazione giuridica dichiara di essere a conoscenza ai sensi dell'art. 47 c. 2 del DPR n. 445/2000, assumendone le relative responsabilità, non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del Decreto Legislativo 06/09/2011 n. 159 e s.m.i.

Data

In fede

Allego copia documento di identità