



COMUNE DI AFRAGOLA

**DISCIPLINARE SULLA FORMA DEI CONTRATTI D'APPALTO
DEL COMUNE DI AFRAGOLA**

ART. 1 - PREMESSE.....	2
ART. 2 – OGGETTO DEL DISCIPLINARE	2
ART. 3 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE	2
ART. 4 – COMPETENZE DELL’UFFICIO CONTRATTI	3
ART. 5 – CONTENUTO DEI CONTRATTI D’APPALTO.....	4
ART. 6 - FORMA DEL CONTRATTO D’APPALTO	5
ART. 7 – FORMAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITA’ ELETTRONICA ..	6
ART. 8 – SPESE CONTRATTUALI	7
ART. 9 – REPERTORIAZIONE DEI CONTRATTI D’APPALTO.....	7
ART. 10 – CONSERVAZIONE DIGITALE DEI CONTRATTI D’APPALTO.....	7
ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE – RINVIO.....	8

ART. 1 – PREMESSE

1. Il presente disciplinare definisce le modalità di stipula dei contratti d'appalto e/o di concessione affidati dal Comune di Afragola, al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione alla luce della normativa vigente in materia.

2. La predisposizione del presente documento è necessaria ai sensi dell'art. 32 co. 14 del D. Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs 56/2017 (c.d. Decreto Correttivo) che, sostanzialmente, demanda alle singole Stazioni Appaltanti la scelta delle modalità di stipula dei predetti contratti.

3. Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs 50/2016, così come rivisto con rettificato con D.Lgs 19/4/2017 n° 56, in materia di appalti il contratto è stipulato, a pena di nullità:

- 1) Con atto pubblico notarile informatico ovvero
- 2) in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante,
 - in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, o
 - mediante scrittura privata;
 - mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri stati membri, nel caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro.

4. Fermo restando che la forma contrattuale è disciplinata dal Legislatore nei termini innanzi indicati, si ritiene opportuno fornire le seguenti indicazioni operative, al fine di assicurare un iter procedurale di stipula dei contratti d'appalto che sia legittimo, chiaro ed univoco considerando, altresì, che la legislazione vigente attribuisce integralmente al Comune di Afragola i proventi annuali dei diritti di segreteria e, pertanto, un eccessivo ricorso a modalità di stipula che non impongano ai contraenti privati l'obbligo di versare i predetti diritti di segreteria/rogito è causa di danno erariale per l'Ente.

ART. 2 - OGGETTO DEL DISCIPLINARE

1. Il presente disciplinare stabilisce le modalità di redazione dei contratti d'appalto/concessione affidati dal Comune di Afragola.

2. Le disposizioni del presente disciplinare, quindi, si applicano per tutte le tipologie di contratti d'appalto/concessione di lavori, servizi e forniture in cui sia parte il Comune di Afragola, siano essi redatti per atto pubblico amministrativo, scritture private autenticate/ non autenticate e/o lettere di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

ART. 3 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale roga, su richiesta dell'Ente, tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

2. Il Segretario Generale, in qualità di Ufficiale Rogante, è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'Ufficio Contratti, attualmente incardinato nel Servizio Gare Contratti e CUC, il Repertorio dei Contratti, nel quale debbono essere annotati, giorno per giorno, in ordine progressivo, tutti i contratti rogati in forma pubblica amministrativa e quelli stipulati per scrittura privata con firma autenticata dallo stesso. Il Segretario Generale provvede, per mezzo dell'Ufficio Contratti alla conservazione degli originali dei contratti con il rispettivo numero di repertorio.

3. Il Segretario Generale del Comune dovrà osservare tutte le norme prescritte dalla legge e dal

regolamento sull'ordinamento del notariato.

4. Per gli atti rogati e autenticati dal Segretario Generale è obbligatoria la riscossione dei diritti di segreteria/rogito ai sensi di legge.

ART. 4 - COMPETENZE DELL'UFFICIO CONTRATTI

1. L'Ufficio Contratti del Comune di Afragola, attualmente incardinato nel Servizio Gare, Contratti e CUC cura la redazione di tutti i contratti d'appalto/concessione in cui sia parte il Comune di Afragola, sia redatti in forma pubblico amministrativa, sia nella forma della scrittura privata autenticata/non autenticata ed, ove espressamente richiesto, nella forma delle lettere di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

2. L'Ufficio Contratti esegue a carico degli appaltatori ed ai concessionari affidatari le verifiche di legge di cui all'art. 80 D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii., in quanto propedeutiche alla stipula dei relativi contratti.

3. Quanto alla documentazione antimafia, si precisa che il Comune di Afragola, con Deliberazione della commissione straordinaria n. 148 del 04.09.2007 ha approvato il Protocollo di legalità in materia di Appalti pubblici, come predisposto dalla competente Prefettura, oggi UTG di Governo, che impone l'obbligo di acquisire le informative antimafia per appalti di lavori di importo pari o superiore ad € 250.000,00, nonché per appalti di servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 50.000,00. Fermo restando l'obbligo di richiederla a prescindere dell'importo per i settori individuati dalla vigente normativa antimafia come "sensibili".

4. Con l'entrata in vigore del nuovo codice antimafia (D.lgs 159/2011), come modificato con D.lgs 218/2012, L. 132/2018, L. 108/2018 e d.lgs 54/2018, viene individuata la soglia di € 150.000,00, al di sotto della quale non deve essere richiesta alcuna documentazione antimafia. Pertanto, si pone l'esigenza di coordinare il protocollo di legalità innanzi indicato con la nuova normativa in materia antimafia, nei seguenti termini:

- Appalti di lavori pubblici – importo pari o superiore ad € 250.000,00 – obbligo di richiedere l'Informativa antimafia;
- Appalti di lavori pubblici – importo pari o superiori ad € 150.000,00 fino ad € 249.999,99 – obbligo di richiedere la comunicazione antimafia;
- Appalti di servizi/forniture - importo pari o superiore ad € 50.000,00 – obbligo di richiedere l'Informativa antimafia;

5. Il servizio gare Contratti e CUC funge da ufficio stabile di supporto ai RUP delle procedure di gara dall'indizione all'aggiudicazione ed assiste gli stessi nella fase esecutiva, ove richiesto. Pertanto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 113 D.lgs 50/2016 ss.mm.ii. è inquadrabile nel personale amministrativo che si occupa della predisposizione e del controllo degli atti della procedura ed i dipendenti del servizio hanno sempre diritto all'incentivo per le funzioni tecniche, come disciplinato dal Codice dei contratti pubblici e dal relativo regolamento comunale approvato con deliberazione di G.C. 31/2018 e ss.mm.ii.

6. In caso di contratti d'appalto/concessioni redatti per atto pubblico amministrativo e/o scrittura privata autenticata, l'Ufficio Contratti predispose la stesura finale dell'atto e coadiuva il Segretario Generale nel relativo rogito provvedendo, su disposizione di questi, ad iscrivere tutti gli atti negoziali rogati nel Repertorio dei Contratti, che viene materialmente detenuto e conservato dall'Ufficio medesimo.

7. L'Ufficio provvede, altresì, alla registrazione telematica dei predetti atti.

8. L'Ufficio provvede, ancora, alla trasmissione della copia informatica del contratto con gli estremi del repertorio al Dirigente che lo ha sottoscritto, nonché alla controparte.

9. L'Ufficio cura la predisposizione di tutti gli atti e adempimenti necessari alla acquisizione delle spese contrattuali con particolare riferimento alla cauzione definitiva, all'imposta di bollo,

all'imposta di registro ed ai diritti di segreteria/rogito.

10. L'Ufficio provvede alla vidimazione del repertorio e al visto quadrimestrale da parte della competente Agenzia dell'Entrate.

ART. 5 – CONTENUTO DEI CONTRATTI D'APPALTO

1. L'Ufficio Contratti provvede alla redazione del testo del contratto, approvandolo se richiesto con specifico atto dirigenziale, una volta trasmessa e pervenuta all'Ufficio la determinazione dirigenziale di aggiudicazione definitiva, con relativi allegati, che diventerà efficace, ai sensi di legge, con l'acquisizione delle verifiche di legge ex art. 80 D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

2. I Dirigenti dei Settori che stipuleranno i contratti d'appalto/concessione in nome e per conto del Comune di Afragola hanno l'onere di trasmettere all'Ufficio Contratti anche gli atti progettuali della Stazione Appaltante, nonché le eventuali offerte tecniche degli appaltatori/concessionari che, sebbene non allegate, costituiscono parte integrante e sostanziale dei relativi contratti.

3. Il contratto d'appalto deve essere coerente con le previsioni della determinazione a contrattare, con l'eventuale capitolato speciale e con l'offerta presentata dall'aggiudicatario.

Il contratto d'appalto deve indicare le parti, l'oggetto e l'importo contrattuale. Esso dovrà, inoltre, contenere:

- a) termini di esecuzione e penali;
- b) programma di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- c) modalità di sospensioni o riprese dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- d) oneri a carico dell'esecutore;
- e) contabilizzazione dei lavori a misura e a corpo;
- f) liquidazione dei corrispettivi;
- g) modalità dei controlli;
- h) specifiche modalità e termini di collaudo;
- i) modalità di risoluzione delle controversie.

Tali elementi, contenuti di norma nello schema di contratto e/o nel Capitolato Speciale d'Appalto, devono comunque essere comunicati dal Dirigente del competente settore e/o dal RUP all'Ufficio Contratti per iscritto, in mancanza l'Ufficio Contratti non potrà porre in essere gli atti propedeutici alla stipula dei contratti ed eventuali ritardi non potranno ad esso essere addebitati.

4. Nel contratto di appalto dovranno essere contenuti, altresì, l'impegno del privato contraente a rispettare le disposizioni della contrattazione collettiva in materia di retribuzione per i lavoratori dipendenti e l'eventuale clausola sociale, le norme in materia di versamenti contributivi, nonché quelle in materia di diritto al lavoro dei disabili e quelle relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, e la dichiarazione da parte dell'appaltatore di non aver concluso contratti con ex dipendenti del Comune e/o di non aver conferito ad essi incarichi ex art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001. Le parti dovranno dichiarare che al momento della stipula del contratto non ricorrono impedimenti per l'appaltatore alla stipula dello stesso.

5. Il contratto deve contenere, inoltre, a pena di nullità:

- a) la clausola di cui all'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 ss.mm.ii. (tracciabilità flussi finanziari), con l'indicazione del codice CIG e, se esistente, del codice CUP identificativo del relativo appalto;
- b) la specificazione dei costi della sicurezza da rischi interferenziali di cui all'art. 26, c.5, Dlgs. 81/2008 e ss.mm, o la dichiarazione che non sussistono per la natura dell'appalto rischi interferenziali e pertanto alcun costo della sicurezza.

6. Sono considerati parte integrante del contratto i documenti già disciplinati dall'art. 137 del D.P.R. n. 207/2010, applicabile anche ai servizi e alle forniture per quanto compatibili, ma verranno allegati al contratto il solo Capitolato speciale d'appalto ed il Computo metrico estimativo, laddove previsto,

conformemente alle disposizioni dell'art. 32 co. 14 bis, mentre gli altri documenti richiamati, ma non allegati, saranno sottoscritti dalle parti contrattuali e dal Segretario Generale e costituiranno parte integrante e sostanziale del contratto.

7. Nella redazione e stipulazione del contratto, le parti osservano scrupolosamente i dettami del vigente Codice dei Contratti, del Codice Civile e di ogni altra normativa disciplinante la materia contrattualistica.

8. E' onere del RUP per il singolo appalto provvedere a che l'aggiudicatario presenti la documentazione richiestagli per la stipula del contratto e addivenga alla firma dello stesso nei termini fissati ed assegnatigli dalla Stazione Appaltante.

9. Il presente articolo si applica anche al contratto di concessione lavori e concessione servizi, in quanto compatibile.

ART. 6 - FORMA DEI CONTRATTI D'APPALTO

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., il Comune di Afragola statuisce quanto segue:

a) Contratti da stipulare in forma pubblico amministrativa e/o con scrittura privata autenticata a cura dell'Ufficiale Rogante della Stazione Appaltante (Segretario Generale – Vice Segretario Generale).

- I contratti d'appalto e/o di concessione relativi ad affidamenti conseguenti a procedure ad evidenza pubblica, a prescindere dall'importo contrattuale (procedure aperte e ristrette);
- I contratti d'appalto relativi ad affidamenti conseguenti a procedure negoziate/affidamenti diretti, qualora l'importo contrattuale sia pari o superiore ad € 100.000,00 escluso IVA ove dovuta, come per legge, anche se gestite mediante MEPA. In questo ultimo caso, la Stazione Appaltante informa l'Appaltatore della modalità di stipula già negli atti di gara;

b) Contratti da stipulare in modalità elettronica, con scrittura privata non autenticata.

- I contratti d'appalto relativi ad affidamenti conseguenti a procedure negoziate, qualora l'importo contrattuale sia compreso tra € 40.000,00 ed € 99.99,99 escluso IVA ove dovuta, come per legge. In caso di procedure negoziate gestite mediante MEPA, il Dirigente del competente Settore, nella sua qualità di Punto ordinante, potrà valutare l'opportunità di procedere alla stipula di una scrittura privata non autenticata, in modalità elettronica, in luogo del documento di stipula generato automaticamente dal MEPA. La Scrittura privata deve essere sottoscritta digitalmente dal punto Ordinate ed inviata, a mezzo MEPA, all'aggiudicatario;

c) Contratti da stipulare in modalità elettronica con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

- I contratti d'appalto relativi ad affidamenti conseguenti a procedure negoziate/affidamenti diretti, qualora l'importo contrattuale sia inferiore a € 40000,00. Il contratto è concluso con l'invio, a mezzo pec, della lettera di corrispondenza contenente gli elementi essenziali del contratto, previa sottoscrizione digitale del Dirigente del competente Settore. L'aggiudicatario procederà alla sottoscrizione con firma digitale del documento ed al successivo inoltro, a mezzo pec, al Dirigente mittente. In caso di procedure negoziate, gestite mediante MEPA (ODA – RDO - Trattativa Diretta), la lettera di corrispondenza secondo l'uso del commercio può essere sostituita, a discrezione del

Dirigente del competente Settore, dal documento di stipula generato automaticamente dal MEPA.

d) Contratti da stipulare mediante adesione a Convenzioni CONSIP

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.

ART. 7 - FORMAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITÀ ELETTRONICA

1. Il Segretario Generale, nel contratto redatto in modalità elettronica, sia nella forma pubblica amministrativa, sia nella autenticazione delle firme della scrittura privata, deve attestare anche la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti. Queste ultime (nonché ove esistenti i fidejacenti, l'interprete ed i testimoni) sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Generale con firma digitale o con firma elettronica.
2. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.
3. Il Segretario Generale verifica la validità delle firme digitali mediante uno o più software gratuiti, con particolare riferimento a quello messo a disposizione gratuitamente dal Consiglio Nazionale del Notariato.
4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.
5. Il Segretario Generale, oltre a verificare la validità del certificato stesso, deve rilevare gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso.
6. Il Segretario Generale appone personalmente la propria firma digitale, dopo le parti (nonché, ove esistenti dopo l'interprete ed i testimoni, nei casi previsti per legge) e in loro presenza.
7. La validazione temporale del documento informatico è strumento essenziale per la conservazione e gestione degli archivi di documenti informatici sottoscritti con firma elettronica: a tale scopo, ad ogni contratto informatico può essere apposta una marca temporale, al cui acquisto provvede il Servizio Informatico dell'Ente, attualmente denominato Servizio Controllo Funzionale, il quale potrà proporre all'ufficio contratti strumenti informatici alternativi.
8. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 CAD ss.m.ii.. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD ss.mm.ii., hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.
9. Le copie su supporto analogico (cartaceo) di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.
10. 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 Generale o

da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale.

11. Il segretario Generale 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. 8 - SPESE CONTRATTUALI

1. I contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa o per scrittura privata autenticata, iscritti al Repertorio dei Contratti dell'Ente, sono soggetti, ai sensi dell'art. 40 della L. 604/1962, all'applicazione dei diritti di segreteria/rogito, in conformità alla normativa vigente, nella misura di cui alla tabella D allegata alla legge n. 604/1999 e ss.mm.ii.

2. La riscossione dei diritti di segreteria/rogito è obbligatoria, ai sensi di legge. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo, rientra nella competenza esclusiva dell'Ufficio Contratti.

3 Per i contratti che ai sensi del presente disciplinare possono essere stipulati nella forma della scrittura privata, ivi compresi quelli relativi agli acquisti di beni e servizi, acquisibili mediante strumenti informatici di acquisto non saranno riscossi diritti di segreteria.

4. Tutti i contratti d'appalto stipulati in forma pubblico amministrativa e/o per scrittura privata autenticata sono assoggettati all'imposta di bollo telematica pari ad € 45,00 nonché all'imposta di registro in misura fissa, pari ad € 200,00.

5. Sulle scritture private non autenticate e sui documenti di stipula MEPA è dovuta l'imposta di bollo pari ad € 16,00 ogni 100 righe e/o ogni 4 facciate uso bollo.

6. Le spese contrattuali, comprensive di bollo, diritti di segreteria/rogito sono a carico della controparte (appaltatore/concessionario).

7. Il versamento delle spese contrattuali è effettuato prima della stipulazione del contratto, con versamento presso la Tesoreria Comunale o con bonifico bancario o altre forme ritenute ammissibili dal Comune.

ART. 9 – REPERTORIAZIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO

1. I contratti d'appalto stipulati in forma pubblico amministrativa e/o mediante scrittura privata autenticata vengono annotati nel Repertorio del Comune di Afragola.

2. Il Repertorio è unico per tutto L'Ente ed è composto da pagine le cui facciate sono numerate e vistate progressivamente.

3. Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre, il Repertorio è presentato all'Agenzia Entrate, competente per territorio, per la vidimazione. L'Agenzia delle Entrate controlla la regolarità della tenuta del Repertorio e della eventuale registrazione degli atti in esso iscritti, nonché la corrispondenza degli estremi di registrazione e appone il proprio visto.

4. Fino a diversa indicazione da parte dell'Agenzia Entrate competente per territorio, tale registro è cartaceo; resta salva la facoltà per il Comune di Afragola di attivare altresì un registro informatico contenente le medesime informazioni e dati.

5. Le scritture private non autenticate sono annotate in un Registro cartaceo privo di valenza fiscale custodito presso l'ufficio contratti. La numerazione è progressiva ed annuale.

6. Resta salva la facoltà per il Comune di Afragola di attivare altresì un registro informatico contenente le medesime informazioni e dati.

ART. 10 – CONSERVAZIONE DEI CONTRATTI D’APPALTO

1. La conservazione dei contratti digitali d’appalto sottoscritti in forma pubblica amministrativa e/o mediante scrittura privata autenticata e non autenticata è assicurata attraverso il conferimento del contratto/aggregato documentale al sistema messo a disposizione dal Servizio informatico dell’Ente e/o dall’eventuale ditta appaltatrice, cui il Comune di Afragola affiderà il servizio di conservazione digitale dei contratti, in grado di garantire la autenticità, integrità, leggibilità immodificabilità e reperibilità nel tempo, in ottemperanza a quanto disposto dal CAD, D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM 3/12/2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e ss.mm.ii.

2. Il servizio Informatico dell’Ente, attualmente incardinato nel Servizio Controllo Funzionale garantisce l’adeguamento normativo dei sistemi di conservazione digitale dei contratti d’appalto sottoscritti in modalità elettronica.

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE - RINVIO

1. Il presente disciplinare annulla e sostituisce ogni precedente disposizione avente ad oggetto la redazione di contratti d’appalto del Comune di Afragola, ed entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione del provvedimento di adozione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, si rinvia alle vigenti disposizioni normative in materia di contratti pubblici.