



CITTÀ DI BRA
ufficio contratti

REGOLAMENTO
PER LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI
DEL COMUNE DI BRA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 28.03.2019

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

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 Comune nella fase del rogito e/o della stipula dei contratti in cui sia parte contraente la Città di Bra, 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 dei Dirigenti.

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. In attuazione delle leggi e dei regolamenti statali vigenti, sono competenti alla stipula dei contratti del Comune di Bra i Dirigenti competenti di cui al comma precedente o coloro che, ai sensi delle vigenti disposizioni statutarie, nonché di quelle previste dal Regolamento sugli Uffici e dei Servizi del Comune, li sostituiscono in caso di loro assenza od impedimento.

Articolo 3 – Competenze del Segretario Generale.

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

2. Il Segretario Generale, in qualità di Ufficiale rogante, è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'Ufficio Contratti di cui all'articolo seguente, 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. Egli provvede altresì, per mezzo dell'Ufficio Contratti, alla conservazione degli originali dei contratti in appositi fascicoli ordinati con il rispettivo numero di repertorio.

3. Per gli atti rogati e autenticati 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.

5. Nel caso di contratti per i quali il Segretario generale è competente a svolgere anche, ai sensi delle vigenti norme organizzative interne dell'Ente, le funzioni dirigenziali di cui al precedente articolo 2, si applica il comma 2 del medesimo articolo oppure, in alternativa, il precedente comma 4 del presente articolo.

Articolo 4 – Ufficio Contratti

1. Nell'ambito dell'organigramma degli Uffici e Servizi del Comune è individuato, di norma fra le Unità Organizzative in posizione di staff al Segretario Generale, un Ufficio Contratti che cura le attività inerenti la fase propedeutica e quella attuativa del rogito e/o della stipula dei contratti del Comune di Bra non gestite direttamente dalle Ripartizioni comunali contraenti ai sensi della vigente normativa di legge e di questo regolamento.

2. In particolare, l'Ufficio Contratti cura la redazione dei contratti d'appalto in forma pubblica amministrativa e nella forma della scrittura privata autenticata e predispone la stesura finale di ogni altro contratto da stipularsi in una delle due forme suddette. In tali casi, può essere delegato a provvedere ai controlli ed alle verifiche d'ufficio in ordine ai requisiti generali di legge delle controparti contrattuali del Comune, e procede alla verifica del versamento preventivo al Tesoriere comunale di cauzioni, caparre, prezzo e spese previsti e conseguenti al contratto da stipulare, coadiuva il Segretario Generale nel relativo rogito e provvede, su disposizione di questi, ad iscrivere tutti gli atti negoziali rogati nel Repertorio dei contratti, che viene materialmente o informaticamente detenuto e conservato dall'Ufficio medesimo assieme agli originali dei contratti stessi.

3. L'Ufficio provvede alla registrazione, trascrizione e voltura degli atti che, stipulati nelle forme indicate al comma precedente, a tali formalità sono soggetti per legge.

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

5. L'Ufficio cura la predisposizione di tutti gli atti e adempimenti necessari alla contabilizzazione e rendicontazione delle spese contrattuali.

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

7. L'Ufficio conserva altresì gli altri contratti, stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata e sottoscritti senza l'assistenza del Segretario Generale ai sensi dei commi precedenti, annotandoli in apposito registro cronologico annuale, il quale non ha rilevanza fiscale, potrà anche essere informatico ed è tenuto e gestito dall'Ufficio stesso.

CAPO III - REDAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 5 – 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.

2. La forma del contratto è stabilita con la determinazione a contrattare ed è condizionata dalle modalità di espletamento della gara.

Articolo 6 – Forma 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 Generale;

- c) scrittura privata autenticata dal Segretario Generale, in modalità informatica o cartacea;
- d) scrittura privata semplice, in modalità informatica o cartacea;
- e) altre forme eventualmente previste dalla legge.

2. Devono essere stipulati mediante atto pubblico notarile o atto pubblico amministrativo a rogito del Segretario Generale o scrittura privata autenticata i seguenti atti:

- a) atti di trasferimento del diritto di proprietà su beni immobili o mobili registrati;
- b) atti di trasferimento e/o costituzione, modificazione o estinzione di diritti reali sugli immobili;
- c) convenzioni urbanistiche e atti unilaterali d'obbligo in materia edilizia;
- d) contratti di concessione di loculi o aree cimiteriali, nei casi in cui l'ammontare dell'imposta, calcolata proporzionalmente al 2%, risulti pari o superiore all'importo di cui all'articolo 2 della Tariffa Parte II del D.P.R. n. 131/1986 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) atti di donazione di beni mobili ed immobili, di opere d'arte e dell'ingegno.

Per gli atti di cui al presente comma si potrà ricorrere alla stipula a mezzo di Notaio, in casi di particolare complessità degli atti e degli istituti giuridici da applicare o per altri motivi dettati da esigenze straordinarie, da opportunità di snellimento e celerità delle procedure o per altri motivi di ordine tecnico-amministrativo, nonché qualora, a giudizio del Segretario generale o suo supplente, per la complessità dell'operazione non sia garantito dai Servizi comunali proponenti un adeguato supporto tecnico all'Ufficiale rogante.

3. Gli atti aggiuntivi, integrativi o modificativi devono avere la stessa forma degli atti principali cui seguono.

4. 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).

5. Qualora l'aggiudicazione avvenga con piattaforma del Mercato Elettronico (MEPA), la stipulazione avviene a mezzo degli strumenti legalmente previsti dalle medesime piattaforme.

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

7. Per gli atti stipulati con lettera commerciale o con scrittura privata non autenticata, relativi ad appalti, somministrazione e trasporto di importo non inferiore ad € 10.329,14 IVA inclusa (o altro valore di tempo in tempo stabilito dalla normativa vigente), gli uffici competenti devono provvedere entro i termini di legge a trasmettere all'Ufficio Contratti i dati necessari per la comunicazione annuale all'Anagrafe Tributaria ai sensi di legge.

Articolo 7 – 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 Comune di Bra avviene con firma digitale, di cui devono essere dotati tutti i soggetti da esso preposti alla sottoscrizione o rogazione dei contratti.

3. 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.

– Nel caso di controparte priva di firma digitale, è ammessa la sua sottoscrizione autografa su supporto cartaceo: con l’acquisizione digitale della sottoscrizione autografa la firma stessa acquisisce il valore di forma elettronica, mentre il Dirigente comunale ed il Segretario Generale sottoscrivono con firma digitale.

– Il Segretario Generale 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.

4. In caso di scrittura privata da stipularsi in modalità elettronica senza assistenza del Segretario Generale:

– 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.

– L’atto è sottoscritto da tutte le Parti con firma digitale.

– 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 comunale sottoscrive con firma digitale.

– 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 Dirigente comunale 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 Comune di Bra.;

– L’apposizione della firma digitale integra e sostituisce l’apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

5. 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 8 – 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 e scrittura privata autenticata), tramite l’Ufficio Contratti, ovvero del Dirigente (scrittura privata) che stipula, tramite i propri Uffici.

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 Comune di Bra la stipulazione del contratto deve essere effettuata dall’organo dotato di rappresentanza esterna e precisamente:

- dal Dirigente della struttura cui si riferisce il contratto o da suo sostituto ai sensi della normativa comunale;

- dal Sindaco o suo delegato, per le convenzioni con pubbliche amministrazioni per la gestione associata di servizi e funzioni.

4. Per il Contraente nei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa:

– occorre specificare il titolo che abilita il contraente privato alla sottoscrizione;

– 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.

5. 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 l'acclusione di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità): 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 analogico cartaceo 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;
- può essere omessa l'allegazione della procura se la stessa è già stata allegata ad altro atto repertoriato/registrato presso il Comune di Bra; in questo caso devono essere citati gli estremi di repertoriamento/registrazione dell'atto che la contiene.

Articolo 9 – 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:

- termini di esecuzione e penali
- programma di esecuzione dei lavori (o servizi, o forniture)
- sospensioni o ripresa dei lavori (o servizi, o forniture)
- oneri a carico dell'esecutore
- contabilizzazione
- liquidazione dei corrispettivi
- controlli
- specifiche modalità e termini di collaudo
- modalità di soluzione delle controversie
- 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;
- informativa per il trattamento dei dati personali;
- richiamo agli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 62/2013 (codice specifico aziendale di comportamento);

3. Il contratto d'appalto deve contenere, inoltre, 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);

- 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.

4. Nei casi previsti dal precedente articolo 6, comma 4, lettere a) e b), provvede alla redazione del testo del contratto l'Ufficio Contratti, una volta trasmessa e pervenuta all'Ufficio stesso, a seguito di determinazione dirigenziale di aggiudicazione resa efficace ai sensi di legge e di formale lettera d'affidamento all'aggiudicatario, tutta la documentazione prevista per la stipula del medesimo. In ogni caso, ai sensi del presente Regolamento, per documentazione necessaria si intende almeno:

- determinazione dirigenziale di aggiudicazione efficace;
- il progetto (ivi compresi piani di sicurezza e DUVRI, laddove esistenti)
- offerta presentata in sede di gara (sia economica che tecnica, laddove richiesto dalla specifica procedura)
- verbale di consegna (laddove si proceda alla consegna nelle more di stipula del contratto nei casi previsti)
- gli elementi di cui ai precedenti commi 2 (laddove ricorrenti nelle pattuizioni del relativo negozio giuridico e negli obblighi normativi nella materia oggetto dello stesso) e 3: tali elementi, contenuti di norma nello schema di contratto e/o nel Capitolato speciale di appalto, devono comunque essere comunicati dal Responsabile del procedimento all'Ufficio Contratti per iscritto, in mancanza di tale schema o del capitolato.

Ricevuta la documentazione sopra elencata, l'Ufficio procede alla stesura proponendone il testo al Segretario generale (se rogante) e al Dirigente stipulante in tempi congrui per pervenirne alla stipulazione compatibilmente con gli altri controlli di cui al precedente articolo 4, comma 2. L'ordine delle pratiche da trattare dall'Ufficio viene stabilito responsabilmente dal Funzionario capo ufficio, sotto l'indirizzo e coordinamento del Segretario generale, prima di tutto in relazione alle scadenze di legge, regolamento o procedimento di cui fa eventualmente parte il contratto da stipulare, e poi in ordine cronologico, sotto il coordinamento del Segretario generale.

CAPO IV- REGIME FISCALE E SPESE CONTRATTUALI

Articolo 10 - 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, poiché il Comune di Bra è stato autorizzato ad utilizzare tale modalità con provvedimento prot. Agenzia Entrate n. 107765 del 11.12.2018.

3. I contratti redatti in forma pubblica amministrativa con modalità cartacea sono soggetti all'imposta di bollo nella misura di legge. E' possibile corrispondere in modo virtuale il bollo da applicare in conformità a quanto previsto al precedente comma 2.

4. 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:

- in modalità forfettaria nella misura di legge, limitatamente all'atto principale e agli eventuali allegati non soggetti a bollo sin dall'origine;
- 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.

5. 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 Regolamento). E' possibile corrispondere in modo virtuale il bollo da applicare in conformità a quanto previsto al precedente comma 2.

6. 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.

Articolo 11 - Imposta di registro, ipotecaria e catastale, tassa ipotecaria.

1. I contratti redatti sotto forma di lettera commerciale e di scrittura privata non autenticata sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso o, ab origine, per espressa e comune volontà delle Parti.

2. I contratti redatti sotto forma di atto pubblico amministrativo o di scrittura privata autenticata sono sottoposti a registrazione:

- in termine fisso ed in misura fissa in caso di atto sottoposto al regime IVA
- in termine fisso e con aliquota proporzionale rapportata alle singole fattispecie in caso di atto non sottoposto al regime IVA.

3. La registrazione all'Agenzia delle Entrate, la eventuale trascrizione immobiliare e voltura catastale all'Agenzia del Territorio con trasmissione telematica e versamento dell'imposta di registro, ipotecaria e catastale, avvengono da parte dell'Ufficio Contratti tramite predisposizione di Modello Unico Informatico attraverso l'utilizzo del software Unimod, in formato .xml, successivamente firmato digitalmente dal Segretario Generale, con trasmissione del suddetto file tramite piattaforma Sister.

4. La registrazione all'Agenzia delle Entrate, la eventuale trascrizione immobiliare e la voltura catastale all'Agenzia del Territorio con trasmissione cartacea e versamento dell'imposta di registro, ipotecaria e catastale, avvengono da parte dell'Ufficio Contratti tramite:

- predisposizione di richiesta di registrazione con "Modello 69";
- predisposizione del file per la eventuale richiesta di trascrizione mediante il programma "Nota" - Sogei del Ministero delle Finanze, Dipartimento del Territorio, Servizio di Pubblicità Immobiliare;
- pagamento degli importi dovuti per l'imposta di registro, ipotecaria, catastale e tassa ipotecaria presso la Tesoreria Comunale tramite predisposizione di Modello F23.

5. Il contratto deve contenere l'espressa indicazione dell'assoggettamento o dell'esenzione dello stesso dalla registrazione, con il relativo riferimento normativo.

Articolo 12 - Diritti di segreteria.

1. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata, iscritti al Repertorio dei contratti del Comune di Bra, 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.

Articolo 13 – 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. L'accertamento dei diritti di segreteria relativa ai Contratti rientra nella competenza dell'Ufficio contratti, il quale procede anche, direttamente o tramite richiesta ai relativi Uffici erariali, al calcolo ed al versamento delle imposte di bollo, di registro, ipotecaria e catastale, e di ogni altra imposta, tassa o prelievo fiscale comunque denominato e previsto come condizionante la stipulazione dell'atto, previo adempimento da parte della controparte contraente di quanto descritto al comma seguente.

3. 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 dall'Amministrazione Comunale.

CAPO V – COPIE E CONSERVAZIONE

Articolo 14 – 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 Dirigente 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 Comune, nonché alle copie e duplicati contrattuali degli stessi si applicano la vigente normativa generale e comunale in materia di documentazione amministrativa e relativi diritti di accesso (Legge n. 241/1990; D.Lgs. n. 22/2013 e s.m.i., ecc.), nonché le spese di bollo, diritti di segreteria e riproduzione, siccome previsto dalla normativa medesima.

Articolo 15 – Conservazione

1. I contratti stipulati e sottoscritti in modalità cartacea e conservati in originale presso l'Ufficio Contratti, vengono inviati periodicamente in raccolte annuali all'Ufficio Archivio Comunale.

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).

CAPO VI – DISPOSIZIONI DI RITO E FINALI

Articolo 16 – Entrata in vigore e pubblicità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di acquisita esecutività della deliberazione di approvazione e sarà inserito sul sito istituzionale del Comune di Bra.

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.

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 2
Articolo 1 – Oggetto del Regolamento. Gerarchia delle fonti. Rinvio dinamico ..	pag. 2
CAPO II - PROFILI ORGANIZZATIVI	pag. 2
Articolo 2 – Competenze dei Dirigenti	pag. 2
Articolo 3 – Competenze del Segretario Generale	pag. 2
Articolo 4 – Ufficio Contratti	pag. 3
CAPO III – REDAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	pag. 3
Articolo 5 – Obbligo della forma scritta	pag. 3
Articolo 6 – Forma dei contratti	pag. 3
Articolo 7 – Formazione dei contratti in modalità elettronica	pag. 4
Articolo 8 – I soggetti della stipulazione	pag. 5
Articolo 9 – Contratti d'appalto (forniture, lavori e servizi)	pag. 6
CAPO IV – REGIME FISCALE E SPESE CONTRATTUALI	pag. 7
Articolo 10 – Imposta di bollo	pag. 7
Articolo 11 – Imposta di registro, ipotecaria e catastale, tassa ipotecaria	pag. 8
Articolo 12 – Diritti di segreteria	pag. 8
Articolo 13 – Spese contrattuali	pag. 8
CAPO V – COPIE E CONSERVAZIONE	pag. 9
Articolo 14 – Diritto di accesso e copie del contratto	pag. 9
Articolo 15 – Conservazione	pag. 9
CAPO VI – DISPOSIZIONI DI RITO E FINALI	pag. 9
Articolo 16 – Entrata in vigore e pubblicità del Regolamento	pag. 9