



# COMUNE DI MISILMERI

(Città Metropolitana di Palermo)

## SEGRETERIA GENERALE

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

www.comune.misilmeri.pa.it

Prot. 15622 del 1705/2017

### DIRETTIVA N. 4 del 17 maggio 2017

**Oggetto:** Linee guida sulla forma dei contratti e disposizioni organizzative per la stipula e la conservazione delle scritture private relative a contratti di lavori, servizi e forniture e delle lettere commerciali.

**A tutti i Responsabili delle Aree**

**Al Responsabile dell'ufficio contratti  
sig. Anna Pollina**

e, p.c.

**Al Sindaco**

**all'OIV  
SEDE**

L'istruttoria di alcuni schemi di contratto e i molteplici quesiti che mi sono stati sottoposti in materia di redazione delle scritture private e di forma del contratto in generale, rendono necessari dei chiarimenti e l'emanazione di apposite direttive in merito.

Il d.lgs. 50/2016, applicabile in Sicilia ai sensi dell'art. 24 della l.R. 8/2016, ha dettato nuove disposizioni anche sulle modalità di stipula dei contratti (cioè, sulla forma del contratto).

In via preliminare, appare opportuno chiarire che le nuove norme si applicano esclusivamente alla stipula dei contratti la cui procedura di aggiudicazione sia stata avviata dal 20 aprile 2016 (cfr. art. 216, comma 1, del nuovo codice e il comunicato Anac 12.05.2016, giurisprudenza cfr. Con.Stato, sez. III, 27.10.2016, n. 4528, sez. III, 25.11.2016, n. 4994); mentre, la stipulazione di contratti la cui procedura di scelta del contraente è stata avviata prima del 20 aprile 2016 resta regolata dall'art. 11, comma 13 del d. lgs. 163/2016.

### ***Premessa***

La nuova disciplina sulle modalità di stipula del contratto è contenuta nell'art. 32, comma 14 del codice.

Essa dispone che il contratto è stipulato **a pena di nullità** nelle seguenti forme:

1) *con atto pubblico notarile informatico;*

2) ovvero **in modalità elettronica, in una delle seguenti forme:**

- **2.a** in forma pubblica amministrativa a cura del Segretario Comunale (ufficiale rogante),
- **2.b** mediante scrittura privata;

3) in caso di selezione del contraente tramite procedura negoziata ovvero per affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.

In pratica la norma conferma l'obbligatorietà a pena di nullità dell'uso della modalità elettronica per tutti i contratti relativi ad affidamenti regolati dal codice; in merito alla forma, viene introdotto un regime semplificato che – ad avviso dello scrivente – rende inefficaci eventuali disposizioni regolamentari interne.

Tali disposizioni non si applicano agli altri contratti (concessioni cimiteriali, convenzioni urbanistiche, atti di alienazione di beni patrimoniali, contratti di locazione, ecc) che restano soggetti alle disciplina ordinaria e a quelle settoriali eventualmente vigenti.

Il nuovo sistema rende equivalenti la forma pubblica amministrativa e la scrittura privata in cui non interviene l'ufficiale rogante (*il contratto è stipulato ...in forma pubblica amministrativa...o mediante scrittura privata*); mentre nel caso di individuazione del contraente con procedura negoziata (tutte quelle di cui all'art. 36, lett. b), c) e d) oltre quelle di cui all'art. 63) oppure quando il contratto è di importo non superiore a 40.000 euro è consentito il ricorso alla *“corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, tramite posta elettronica certificata”*.

### ***La scelta della forma contrattuale***

La scelta della modalità di stipula del contratto rientra nella esclusiva competenza gestionale dei dirigenti, e deve essere espressamente indicata nella determinazione a contrarre, di cui costituisce contenuto obbligatorio ed indefettibile. Sul punto si rinvia all'art. 56 della legge n. 142/90 (come recepito dall'art. 1, comma 1, punto 1, lett. i) della L.R. 48/1991, integrato dall'art. 13 della L.R. 30/2000) e all'art. 32, comma 2 del d.lgs. 50/2016.

Alla luce delle modifiche apportate dal D.L. 90/2014 all'art. 97, comma 4, lett. c) del TUEL, (secondo cui il Segretario Comunale *roga i contratti su richiesta dell'Ente*) e stante la equiparazione della forma pubblica amministrativa con la scrittura privata, il dirigente dovrà espressamente richiedere con atto scritto al segretario comunale, ufficiale rogante, di stipulare l'atto in forma pubblica amministrativa, in coerenza alla scelta gestionale effettuata motivatamente in sede di determinazione a contrarre. Si segnala, comunque, che il controllo di regolarità sui contratti da parte del segretario viene comunque assicurato anche sulle scritture private e le altre forme semplificate sebbene in via successiva, posto che tali atti contrattuali – sottoscritti senza l'intervento del Segretario Comunale – rientrano tra gli atti soggetti a controllo di regolarità amministrativa successiva.

### ***Assetto delle competenze***

Se è chiara la competenza dell'ufficio contratti nell'ipotesi in cui si procede alla stipula in forma pubblica amministrativa, occorre chiarire che in caso di contratti stipulati mediante scrittura privata si richiami la precedente direttiva n. 5 del 24/11/2015.

In sostanza, nel caso di stipula in forma pubblica amministrativa l'ufficio contratti provvederà ad annotare i dati, anche fiscali, del contratto sull'apposito repertorio e la registrazione avverrà attraverso il SISTER, avvalendosi del sistema Unimod a cura dell'ufficiale rogante. Nel caso di scrittura privata, il RPO previa acquisizione della documentazione di rito, formalizza l'atto con l'acquisizione contestuale delle sottoscrizioni e lo trasmette immediatamente all'ufficio contratti per la registrazione in un separato registro. In tale registro saranno riportati a cura del responsabile dell'ufficio contratti tutti gli appalti dell'anno con indicazione dell'oggetto, dell'importo del tempo di esecuzione, del metodo di aggiudicazione, dei dati dell'aggiudicatario, della data di aggiudicazione e del contratto. Tale registro diverso e distinto dal repertorio è pubblico e liberamente accessibile. Laddove, invece, si segua la forma della "*corrispondenza secondo l'uso del commercio*" - forma che è stata ampliata dal nuovo codice dei contratti, l'ufficio interessato procede alla effettuazione di tutte le verifiche preliminari e alla stipula del contratto mediante lo scambio di corrispondenza.

Anche di tali contratti deve essere tenuto un apposito registro per ogni area, preferibilmente in formato digitale non modificabile, in cui riportare per ciascun atto i dati di cui al comma precedente.

### ***La forma elettronica***

Secondo quanto disposto dall'articolo 6 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, a far data dal 1° gennaio 2015 (termine da ultimo stabilito dall'art. 6, comma 6 del d.l. 145/2013, convertito dalla L. 9/2014) anche le scritture private relative a contratti di lavori, servizi e forniture devono essere stipulate, **a pena di nullità, con atto informatico ovvero in modalità elettronica**. La disposizione è stata confermata dal richiamato comma 14 dell'art. 32 del codice appalti che prevede la "modalità elettronica" anche per la stipulazione mediante scritture private.

Come più volte esplicitato, nella sottoscrizione della scrittura privata non è previsto l'intervento del Segretario Comunale; lo schema di contratto è predisposto ed approvato dal Responsabile di Area, il quale provvede alla relativa sottoscrizione insieme e contestualmente al privato contraente.

Si segnala, pertanto, di utilizzare come schema di base quello utilizzato per i contratti in forma pubblica amministrativa, avendo cura di inserire le clausole più importanti relative agli obblighi di tracciabilità, alle informazioni sulla trasmissione della fattura elettronica, e quelle relative alle disposizioni introdotte dalla normativa di prevenzione della corruzione, ivi comprese le ipotesi di speciale risoluzione nei casi previsti dall'art. 32 del d.l. 90/2014 e s.m.i. nonché quelle relative al protocollo di legalità sottoscritto dal Sindaco e la Prefettura di Palermo il 29/12/2016.

Si raccomanda, inoltre, agli uffici di procedere prima della sottoscrizione alla verifica dei poteri di firma del rappresentante della ditta appaltatrice (ivi compresa l'eventuale esistenza di cause di sospensione della capacità di contrarre con la PA: cfr. art. 31 del d.lgs. 507/1999

e art 32-quater c.p.), e di procedere all'acquisizione dei seguenti documenti:

- fideiussione, ove prevista;
- polizze assicurative;
- documenti per la sicurezza sul lavoro e/o DUVRI, se necessario;

- DURC on line.

Una volta predisposto il contratto, questo deve essere salvato in PDF/A (non scannerizzando il foglio ma utilizzando l'opzione stampa in pdf ed accertandosi che sia configurata con la conversione in PDF/A) e poi firmato digitalmente contestualmente.

Per uniformità di comportamenti, è preferibile salvare ogni scrittura privata anteposando al nome del file, l'anno di stipula, il numero di registro ed il settore di competenza (es. 2017\_01\_AFFARIGENERALI.pdf).

Le scritture private dovranno essere annotate e numerate progressivamente nello specifico registro (da trasformare in registro informatico che viene tenuto dall'ufficio contratti. A tal fine, prima della stipula di ogni scrittura privata il Responsabile (o il RUP) richiede all'ufficio contratti, il numero di repertorio che sarà attribuito all'atto (al quale ai fini dell'archiviazione del file verrà anteposto l'anno secondo le indicazioni sopra specificate).

I *files* sottoscritti dovranno essere trasmessi immediatamente all'ufficio contratti per essere salvati in apposita directory soggetta a backup e dovranno essere inviati alla conservazione sostitutiva secondo le regole tecniche vigenti nell'Ente.

La scrittura privata riguardante prestazioni soggette ad iva (in pratica tutti gli appalti di lavori, servizi e forniture) è soggetta a registrazione solo in caso d'uso. Pertanto, le uniche spese da porre a carico dell'appaltatore sono quelle del bollo.

#### *Alcune note operative finali*

Si evidenzia che a seguito dell'Intesa siglata in Conferenza Unificata il 5 dicembre 2013 (atto n. 140/CU) sono state fornite alle pubbliche amministrazioni le seguenti indicazioni per affrontare i diversi aspetti operativi e organizzativi derivanti dalla stipula in modalità elettronica dei contratti pubblici relativi ad appalti e concessione di lavori, servizi e forniture:

1) **i contratti conclusi per corrispondenza, secondo l'uso del commercio**, dovranno essere formalizzati con lettera d'ordine sottoscritta con firma digitale, che, qualora non controfirmata per accettazione da controparte, sarà assoggettata a bollo solo in caso d'uso ( vedi risoluzione Agenzia Entrate del 28 giugno 1988 n. 451384). In tal caso, il pagamento dell'imposta di bollo avverrà in via forfettaria nell'importo di 16,00 euro, analogamente a quanto previsto dalla Tariffa, Parte prima, allegata al DPRn. 642/1972, per le istanze trasmesse in via telematica agli uffici e organi della Pubblica amministrazione.

2) **nel caso in cui la scrittura privata si concluda con la sottoscrizione (digitale) di entrambe le parti di un unico documento**, secondo il classico schema contrattuale, la sottoscrizione -in casi eccezionali e motivati- potrà essere effettuata a distanza come segue:

- a) il contratto deve essere predisposto dal RPO del settore interessato e inviato a mezzo pec all'altra parte, la quale provvederà ad apporre la propria firma digitale e invierà, sempre a mezzo pec, il contratto sottoscritto al medesimo dirigente che lo trasmetterà all'ufficio contratti;
- b) l'imposta di bollo ( unico onere fiscale previsto per le scritture private soggette a registrazione in caso d'uso in quanto assoggettate ad IVA) viene assolta

- annotando sulla scrittura privata il numero seriale della marca da bollo (o delle marche da bollo: attenzione il bollo va assolto anche sugli allegati);
- c) solo per l'assolvimento dell'obbligo dell'imposta di bollo sulla base delle indicazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate, in attesa di una modifica legislativa che individui una modalità forfettaria di assolvimento dell'imposta, **è necessario procedere alla stampa del contratto** (formato da tutti i suoi elementi) e **procedere al calcolo dell'imposta di bollo sull'esemplare cartaceo**;
- d) il contraente dovrà consegnare prima della firma del contratto il o i contrassegni telematici sostitutivi della marca da bollo di cui all'art. 3, lett. a) del DPR 642/1972 per l'importo richiesto dall'amministrazione;
- e) il o i contrassegni telematici dovranno essere apposti e successivamente annullati sulla stampa cartacea del contratto che dovrà essere conservata agli atti dell'ufficio;
- f) al contraente sarà rilasciata una copia analogica conforme all'originale informatico da assoggettare anch'essa all'imposta di bollo nella stessa misura prevista per il contratto originale oppure sarà possibile rilasciare una copia analogica semplice del contratto (stampa del file) non soggetta ad imposta di bollo;
- g) è possibile apporre un unico contrassegno telematica sostitutivo per l'importo complessivo dell'imposta di bollo dovuta o, in alternativa, apporre un numero di contrassegni da Euro 16,00 da calcolare ed applicare ogni 4 pagine o 100 righe del contratto ed allegati. Si ricorda che ai fini del calcolo del bollo per gli allegati la numerazione delle pagine riprende da ciascun allegato;
- h) nell'ultima pagina del contratto, dovrà essere riportata la seguente dicitura:  
*"L'imposta di bollo è assolta con il deposito da parte dell'appaltatore del contrassegno telematica sostitutivo della marca da bollo di €\_\_\_ che riporta il seguente numero seriale ..... e la successiva apposizione dello stesso sulla copia analogica del presente contratto ed allegati, conservata agli atti dell' Ufficio".*

Nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa successiva, lo scrivente verificherà anche il rispetto delle modalità di stipula delle scritture private e del corretto assolvimento dell'imposta di bollo.

Il Segretario Generale  
(dott.ssa *Piella Quartuccio*)

