



Informazioni sull'attività contrattuale dell'Ente

In applicazione di norme di legge o di regolamento, i contratti sono stipulati in una delle seguenti forme:

1. **atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata** – (con sottoscrizioni digitali i contratti di appalto di lavori, servizi e/o forniture): la firma avviene **in presenza** presso la sede legale del Comune – sito in Corso F. Cavallotti n. 59 – alla contemporanea presenza del contraente, del legale rappresentante del Comune (il dirigente competente) e del Segretario Generale in veste di rogante o autenticante. In tali casi, si applica la Legge Notarile, in quanto compatibile (Legge n. 89/1939, siccome modificata nel 2010) anche ai Segretari Generali. L'appuntamento – concordato per le brevi con il servizio contratti – è in seguito formalizzato con la convocazione, che avviene esclusivamente a mezzo pec e/o raccomandata a/r. Qualora il terzo contraente non si presenti, il Comune escute la cauzione provvisoria. In seguito al Comunicato del Presidente ANAC in data 4/11/2015 – anche le scritture private, autenticate e semplici, oltre agli atti pubblici (sin dal 2013) in ambito codice appalti sono sottoscritte digitalmente, sono registrate **telematicamente** e portate in conservazione sostitutiva a norma di legge, attraverso conservatore accreditato dalla competente AGID.
2. **scrittura privata semplice** (con firme olografe - principalmente contratti di locazione, convenzioni con soggetti privati o pubblici e con società partecipate dal Comune e concessioni di beni pubblici, anche cimiteriali): queste ultime solo nel caso in cui occorra provvedere alla registrazione presso la locale Agenzia delle Entrate, cioè quando il calcolo dell'imposta di registro dia un risultato superiore al minimo di legge. Negli altri casi il contratto è formalizzato direttamente dal dirigente pro-tempore del Servizio Cimiteri. Il contraente – convocato per iscritto – si può recare in tutti i giorni e orari previsti di apertura al pubblico c/o il Servizio contratti per la sottoscrizione dell'atto.
3. **scrittura privata semplice** (con sottoscrizioni digitali). Dal finire del 2015, si provvede alla sottoscrizione e registrazione digitale dei contratti, in ambito appalti, su indicazione del sopra citato comunicato del Presidente Anac. Il contratto è registrato telematicamente. Non è stata disciplinata, né dalla Legge, né attraverso Regolamento comunale, la sottoscrizione a distanza. Conseguentemente, le firme digitali sono apposte **alla presenza** del Dirigente competente presso la sede del Servizio Contratti - Corso F. Cavallotti, n. 59- primo piano.
4. **Donazioni:** per le donazioni (non modali) occorre l'atto pubblico a **pena di nullità** del contratto. L'imposta di bollo rimane a carico del Comune/donatario. L'imposta di registro non è dovuta, come l'imposta sulle donazioni. Il donante deve fare pervenire una proposta protocollata al comune. La Giunta Comunale esprime la volontà di accettare i beni, individuando la finalità pubblica di destinazione degli stessi. Il Dirigente competente, infine, determina di stipulare l'atto pubblico e impegna la somma a titolo di bollo.

Sottoscrizione dei contratti: cosa occorre

Il sottoscrittore del contratto deve essere sempre munito di un **documento d'identità** in corso di validità e, se del caso, di **firma digitale**.



La norma che prevede l'obbligo del 'digitale' nell'ambito del codice appalti origina dal D.L. 18/10/2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012, n. 221, che ha modificato l'art. 11, comma 13, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

La norma di riferimento è ora contenuta nell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50.

Per le caratteristiche 'tecniche' dei documenti su cui sono apposte le firme digitali, così come sulla loro conservazione, si vedano, oltre al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale), il DPCM 03/12/2013 e il DPCM 13/11/2014.

Pertanto, il sottoscrittore dei contratti deve presentarsi, previa convocazione formale da parte dell'Ufficio Contratti, munito di dispositivo di **firma digitale** (chiavetta USB o smart-card). E' a disposizione un **lettore universale**, qualora il terzo abbia solo la *smart-card*, che si presenta come una tessera simile ad un bancomat e come esso dotata di micro-chip.

Si consiglia, al fine del buon esito della sottoscrizione digitale, di fare una verifica dell'operatività concreta del dispositivo di firma utilizzato, prima del giorno fissato per la sottoscrizione del contratto.

L'apposizione di una firma digitale scaduta o revocata a un qualsiasi documento, equivale a mancata sottoscrizione.

Spese contrattuali

Le spese contrattuali sono rimosse anticipatamente, attraverso modalità tracciabile, previa emissione di ordinativo da parte del Servizio Contratti, numerato progressivamente nel corso dell'esercizio di riferimento, indicante la causale (oggetto del contratto), che deve essere indicata nel bonifico.

A fini di verifica del puntuale ed esatto versamento delle spese contrattuali, si deve provvedere alla pronta trasmissione della relativa contabile al seguente indirizzo e-mail: Ufficio.Contratti@comunedis Sanremo.it.

La forma pubblica o autenticata del contratto impone la riscossione, oltre delle imposte di registro e di bollo, dei diritti di segreteria. *Viene pubblicata in calce la tabella concernente i coefficienti per scaglioni/valore dei diritti di segreteria, attraverso la quale è effettuato il loro calcolo.*

Nei contratti telematici le imposte di bollo e registro sono assolte contestualmente all'invio con tracciato xml.

Terminati gli adempimenti fiscali, il Servizio Contratti trasmette a mezzo pec il contratto, con allegata la ricevuta di registrazione telematica o i suoi estremi, in caso di registrazione 'tradizionale' e il rendiconto delle spese contrattuali sostenute, al terzo e al dirigente/RUP che deve vigilare sulla sua corretta esecuzione. Sono parimenti assolti mezzo pec, nel termine di legge, gli adempimenti di comunicazione a tutti i partecipanti alle gare d'appalto.

La parte analogica di tutta la pratica inerente i singoli contratti ('cartacea' N.d.R.), una volta sottoscritti, comprese le polizze di garanzia, è restituita al Settore/Servizio competente, il quale la



conserva in archivio corrente per tutta la sua durata. Conseguentemente, al termine del contratto, lo svincolo della cauzione andrà richiesto al Settore competente per l'esecuzione del medesimo contratto.

TABELLA CALCOLO DIRITTI DI ROGITO/SEGRETERIA

CALCOLO			
<i>importo</i>		<i>%</i>	<i>diritti</i>
51,61	51,610	—	6,200
981,30	1.032,910	2,5	24,533
4.131,66	5.164,570	1,3	53,712
25.822,84	30.987,410	0,8	206,583
123.949,66	154.937,070	0,6	743,698
361.519,83	516.456,900	0,3	1.084,559
1.671.522,64		0,2	2.507,284
IMPORTO CONTRATTO			DIRITTI