



PROVINCIA DI BENEVENTO

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI STIPULA DEI CONTRATTI DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO PROVINCIALE N. ___ DEL ___/2024



INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento	2
Art. 2 Obbligo di programmazione.....	2
Art. 3 - Trasparenza	2
Art. 4 - Utilizzo degli strumenti informatici	3
Art. 5 - Ricorso agli strumenti elettronici di acquisto.....	3
Art. 6 - Responsabile unico del procedimento.....	3
Art. 7 - Valore dell'appalto.....	4
Art. 8 - Competenza procedure di gara.....	4
Art. 9 - Determinazione a contrarre	5
Art. 10 - Forma dei contratti di appalto	5
Art. 11 - Condizioni generali del contratto ed elementi essenziali	6
Art. 12 - Tipologie e forme di contratti.....	8
Art. 13 - Modalità elettronica.....	12
Art. 14 - Procedura.....	12
Art. 15 - Forma dei contratti diversi dai contratti di appalto	13
Art. 16 - Diritti di segreteria e spese contrattuali.....	14
Art. 17 - Esecuzione del contratto.....	14
Art. 18 - Rinnovo e proroga.....	14
Art. 19 - Rinvio dinamico	15
Art. 20 - Norma finale e di prima applicazione.....	15
Art. 21 - Entrata in vigore	15



Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi costituzionali, della legge e dello Statuto, l'attività contrattuale della Provincia di Benevento (di seguito Provincia) limitatamente a quanto non già prevista da altre fonti normative, ed in particolar modo dal Decreto legislativo n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici - d'ora in avanti "Codice").
2. L'attività contrattuale della Provincia si ispira al principio di legalità ed ai criteri di economicità, imparzialità, trasparenza e pubblicità ed è svolta nei limiti della programmazione di bilancio.
3. La Provincia favorisce l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità, del risultato, della fiducia e della massima partecipazione. Le procedure di gara si informano ai principi di buona fede e tutela dell'affidamento.

Art. 2 – Obbligo di programmazione

1. L'Ente adotta il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria dell'Ente, nonché nel rispetto dell'art. 37 del Codice dei contratti.

Art. 3 – Trasparenza

1. La Provincia di Benevento assicura il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza provvedendo alla pubblicazione di dati e documenti prescritti dalla normativa vigente e, in particolare, dalle disposizioni del Codice, dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dalle delibere ANAC recanti Linee guida in materia.
2. La Provincia di Benevento si obbliga a rispettare le disposizioni relative alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento), come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, nonché le ulteriori prescrizioni relative all'obbligo di astensione di cui all'art. 7, e all'adozione delle misure necessarie per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 8 del citato codice.
3. Nel rispetto di quanto stabilito all'art. 1, comma 42, lettera l) della legge anticorruzione 190/2012 che ha introdotto il comma 16-ter all'art. 53 del D.lgs n.165/2001, nonché nel rispetto di quanto stabilito dal Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Benevento, "*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei*



tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”.

Art. 4 – Utilizzo degli strumenti informatici

1. Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni inerenti le procedure di affidamento dei contratti pubblici sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici, in conformità a quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici.
2. La Provincia di Benevento è dotata, a tal fine, di una piattaforma di *e-procurement* che garantisce elevati standard di sicurezza per la protezione delle informazioni e la segretezza delle operazioni di gara.

Art. 5 – Ricorso agli strumenti elettronici di acquisto

1. Per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a € 5.000,00 e fino alle soglie di rilevanza comunitaria, l'Ente aderisce alle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ed in mancanza di convenzioni attive utilizza, altresì, la propria piattaforma di *e-procurement* oppure ricorre al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), nel rispetto delle procedure per gli affidamenti sotto la soglia comunitaria previste dal Codice,
2. Qualora i beni o i servizi di cui l'Ente necessita, pur presenti nelle convenzioni o nel mercato elettronico di cui al comma 1, siano radicalmente difformi rispetto alle proprie esigenze e alle specifiche tecniche o prestazionali corrispondenti al proprio fabbisogno, l'Ente ha facoltà di acquisirli con procedure da espletare tramite la piattaforma digitale per acquisti telematici.
3. La competenza sulle procedure di affidamento da svolgere sul mercato elettronico è definita dall'art. 8 del presente regolamento.

Art. 6 - Responsabile Unico del Progetto

1. Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione con atto formale del Dirigente è individuato, nel rispetto dell'art. 15 del Codice dei Contratti, un Responsabile Unico del Progetto (d'ora innanzi, RUP) per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.
2. Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 15 del Codice e dagli articoli 4 e 5 dell'allegato 1.2 del Codice, tra i dipendenti, anche non aventi qualifica dirigenziale, purché in possesso dei requisiti e delle competenze professionali previste dal richiamato allegato 1.2, assolvendo ai propri compiti con il supporto dei dipendenti della stazione appaltante.



3. Ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al Dirigente del settore nelle cui attribuzioni rientra la materia oggetto del contratto, ovvero al Responsabile del Servizio nel cui ambito di competenza rientra l'intervento da realizzare.

Art. 7 – Valore dell'appalto

1. Il valore dell'appalto è riferito all'importo totale pagabile al netto dell'IVA.
2. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni di proroga o rinnovo del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.
3. Un contratto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del Codice, salvo il caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino.

Art. 8 – Competenza procedure di gara

1. La Provincia di Benevento cura le procedure di gara finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture sia interne, sia per gli Enti per i quali svolge funzioni di Stazione Unica Appaltante qualificata (SUA).
2. Per gli appalti interni, finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore alla soglia dell'affidamento diretto (oggi fissato dall'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del Codice in € 140.000,00 per servizi e forniture ed € 150.000,00 per lavori) la procedura di affidamento, è regolata come segue:
 - il servizio competente trasmette alla S.U.A. la documentazione di gara, unitamente alla determinazione a contrarre;
 - la S.U.A. predispose il bando di gara o la lettera di invito e avvia la selezione pubblica;
 - la S.U.A. cura la procedura sino al momento dell'acquisizione di efficacia del provvedimento di aggiudicazione, terminato il quale trasmette gli atti al servizio competente;
 - il Servizio competente stipula il contratto con l'aggiudicatario e ne segue l'esecuzione.
3. Per l'affidamento di servizi e forniture di importo fino alla soglia dell'affidamento diretto (oggi fissato in € 140.000,00 per servizi e forniture ed in € 150.000,00 per lavori) le procedure, se non disciplinate diversamente dall'Ente, possono essere gestite anche dai singoli Settori/Servizi, in relazione alla propria sfera di competenza.
4. Le indagini di mercato propedeutiche all'individuazione dei soggetti da invitare alle procedure negoziate sono di norma svolte della S.U.A. che, su richiesta del Settore/Servizio interessato, provvederà a pubblicare una richiesta di manifestazione di interesse o, in alternativa, se formato e vigente, attingerà dall'Albo dei Fornitori nel rispetto del principio di rotazione, non discriminazione e trasparenza.



Art. 9 – Determinazione a contrarre

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrarre, adottata dai Dirigenti/Responsabili dei centri di costo individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, avente i contenuti individuati dal combinato disposto dell'art. 17 del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'art. 192 del D. Lgs 18.8.2000, n. 267 ed in particolare recante gli elementi costitutivi del contratto quali:
 - l'interesse pubblico che con il contratto si intende perseguire;
 - le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
 - l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
 - la procedura che si intende seguire e le ragioni che ne stanno alla base;
 - le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne stanno alla base;
 - l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali.
2. La determinazione approva il capitolato speciale e i relativi allegati progettuali, nei quali sono predeterminati, in modo chiaro ed esaustivo, le caratteristiche qualitative, le condizioni e gli obblighi connessi alle prestazioni.
3. Il suddetto atto a contrattare deve assumere anche la prenotazione dell'impegno di spesa ai sensi dell'art. 183, comma 3), ultimo periodo del D. Lgs n.267/2000 e s.m.e.i.

Art. 10 - Forma dei contratti di appalto

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 comma 14 del D.Lgs. 36/2023 i contratti di appalto sono stipulati:
 - in forma pubblica amministrativa con l'assistenza del Segretario Generale in qualità di ufficiale rogante;
 - mediante scrittura privata semplice;
 - mediante scrittura privata autenticata;
 - mediante atto pubblico notarile informatico, esclusivamente per ragioni dettate da esigenze straordinarie, per la costituzione o modificazione di società ed in tutti i casi eventualmente previsti dalla legge.
2. Per gli affidamenti diretti e procedure negoziate, si potrà procedere mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere (cd. lettera commerciale), tramite posta elettronica certificata, ma nel rispetto dei criteri fissati, oltre che dalla legge, dall'art. 12 del presente Regolamento a cui si fa espressamente rinvio.



3. Ai sensi dell'art. 18, comma 14 del D.Lgs. n. 36/2023 i contratti devono essere stipulati in forma elettronica a pena di nullità.
4. La determinazione a contrarre o la lettera di invito stabiliscono, nel rispetto del presente regolamento e della normativa vigente, la forma e la modalità con cui il contratto deve essere stipulato.
5. I dirigenti stipulano, in rappresentanza dell'Ente, i contratti che si riferiscono al Settore cui sono preposti.

Art. 11 - Condizioni generali del contratto ed elementi essenziali.

1. Il contratto deve contenere le condizioni previste nella determinazione a contrarre, nel capitolato e nell'offerta presentata dall'aggiudicatario.
2. Costituiscono **ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO:**
 - individuazione dei contraenti;
 - oggetto del contratto;
 - luogo, termini e modalità di esecuzione delle prestazioni;
 - importo contrattuale;
 - modalità e tempi di pagamento;
 - durata del contratto;
 - spese contrattuali e oneri fiscali;
 - tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 Legge 136/2010);
 - obblighi retributivi, contributivi e di sicurezza nei confronti dei lavoratori ed in tema di assunzioni obbligatorie;
 - rispetto del divieto di *pantouflage* di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001;
 - clausole specifiche anticorruzione.
3. Costituiscono **PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO E DEVONO ESSERE ALLEGATI:**
 - Bando di gara e disciplinare;
 - Capitolato generale e il capitolato speciale d'appalto richiamati nel bando o nell'invito;
 - Elenco Prezzi;
 - Computo metrico estimativo.
4. Costituiscono **PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO E DEVONO ESSERE IN ESSO RICHIAMATI:**
 - Gli elaborati grafici progettuali e le relazioni;
 - I piani di sicurezza previsti dall'articolo 131 del codice dei contratti;



- Il cronoprogramma;
- Le polizze di garanzia e assicurative;
- Il patto di integrità;
- Il codice di comportamento integrativo;
- Offerta tecnica ed economica formulata in sede di gara.

Tali documenti possono anche non essere materialmente allegati, purché conservati dalla stazione appaltante e controfirmati dai contraenti.

Il contratto deve, altresì, prevedere specifiche clausole inerenti:

- le modalità di controllo e di collaudo anche attraverso indicatori di qualità;
- la facoltà di recesso, responsabilità ed ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;
- le eventuali sanzioni e penalità per inadempimento, ritardo nell'adempimento e inosservanza;
- la regolamentazione del subappalto;
- la cauzione definitiva, ove prevista nei documenti di gara;
- l'eventuale rinnovo o, eccezionalmente, possibilità di proroga;
- la revisione prezzi;
- le anticipazioni nei casi consentiti dalla legge;
- le assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche ed assistenziali;
- l'elezione del domicilio;
- il foro competente;
- la disciplina della riservatezza nel trattamento dei dati personali.

Art. 12 – Contenuti delle tipologie di contratti.

1. La stipulazione dei contratti deve avvenire successivamente all'acquisizione della documentazione necessaria. L'operatore economico contraente dovrà, nei termini fissati ed ove previsto, costituire il deposito per le spese contrattuali, la garanzia fideiussoria definitiva di cui alla normativa vigente, nonché presentare tutta la documentazione necessaria. Qualora entro il termine assegnato l'operatore economico non provveda agli adempimenti richiesti, o non si presenti per la stipula del contratto nel giorno e nell'ora convenuti mediante convocazione ufficiale (Ufficio Contratti), il Dirigente competente alla stipula provvede alla diffida ad adempiere entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Se l'inadempimento persiste senza giustificato motivo, si procederà alla revoca dell'affidamento, all'eventuale incameramento della cauzione provvisoria, fatto salvo il diritto a richiedere il risarcimento del maggior danno.



2. **LETTERA COMMERCIALE.**

La forma della stipula mediante lo scambio di corrispondenza ovvero lettera commerciale avviene con la trasmissione del documento di proposta contrattuale, tramite posta elettronica certificata, da un soggetto (appaltante) all'altro (appaltatore) è ammessa per gli affidamenti diretti e le procedure negoziate nel rispetto dei criteri e delle fasce di importo (IVA esclusa) di seguito indicati.

- a) AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE fino a € 40.000,00: il documento di proposta contrattuale è rappresentato dalla **Lettera di trasmissione** da inviare alla ditta appaltatrice ai fini dell'accettazione della proposta di affidamento corredata dalla Determina di Affidamento contenente tutte le condizioni specifiche per l'esecuzione del lavoro, del servizio o della fornitura che si intende affidare e dal preventivo o altra documentazione dalla quale si evince in maniera puntuale la prestazione da rendere,
- b) AFFIDAMENTI DI LAVORI da € 40.000,00 a € 150.000,00 E DI SERVIZI E FORNITURE da € 40.000,00 a € 140.000,00: il documento di proposta contrattuale è rappresentato dalla **Lettera commerciale** a cui devono essere allegati la **Determina di Affidamento, il Foglio "Patti e Condizioni"/Disciplinare di incarico** contenente tutte le disposizioni riguardanti l'appalto e, nello specifico, le caratteristiche ed i requisiti per l'affidamento del lavoro, ovvero del servizio o della fornitura. Il Foglio "Patti e Condizioni" costituisce il disciplinare per la richiesta di offerta (in sigla RDO).

3. **SCRITTURA PRIVATA.**

La stipulazione dei contratti con scrittura privata è curata direttamente dal Dirigente del Settore interessato, sia qualora il contratto consegua ad una procedura di gara avviata e gestita direttamente dal settore stesso sia se demandata, sino all'aggiudicazione, alla S.U.A.

I contratti di cui al presente paragrafo sono esenti da imposta di bollo e di registro.

Per la sottoscrizione della scrittura privata in formato digitale, le parti interessate devono apporre la loro firma in presenza, ovvero, ove ciò non sia possibile, è ammessa comunque la firma da remoto, previo riconoscimento e conferma di identità dei sottoscrittori tramite SPID.

Tutti gli atti soggetti a registrazione solo in caso d'uso, ovvero esenti da registrazioni (quali scritture private, convenzioni, disciplinari, protocolli di intesa, accordi di programma ed atti equivalenti) sono repertoriati in apposito Registro tenuto dal Servizio Staff 2 – Ufficio Contratti.

Ciascun Settore, pertanto, prima di procedere con la sottoscrizione dell'atto, dovrà richiedere all'Ufficio Contratti il numero progressivo del registro da inserire nell'atto che, una volta firmato, dovrà essere depositato in originale presso lo stesso ufficio (laddove su di esso venga apposta



firma autografa), ovvero trasmesso via mail se firmato digitalmente.

La forma della stipula mediante scrittura privata, avente i contenuti e gli allegati di cui all'art.11, è ammessa per gli affidamenti diretti e le procedure negoziate, le procedure aperte e le procedure ristrette nel rispetto dei criteri e delle fasce di importo (IVA esclusa) di seguito indicati.

- a) AFFIDAMENTO DI LAVORI da € 150.000,00 a € 1.000,000 (quale importo complessivo a base di gara, iva esclusa):.
- b) AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE di importo da € 140.000,00 alla Soglia Comunitaria di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 36/2023 - (quale importo complessivo a base di gara).

4. SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA

La scrittura privata autenticata è quella tipologia di atto che viene redatto e sottoscritto dalle parti ed autenticato dal Segretario generale dell'Ente nella sua qualità di pubblico ufficiale.

L'autenticazione consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è avvenuta in sua presenza, previo accertamento dell'identità di chi sottoscrive. Essa conferisce efficacia di prova legale alla scrittura privata sulla provenienza della dichiarazione e serve a rendere certa la data della sottoscrizione.

La stipula dei contratti con scrittura privata autenticata, di norma, avviene qualora prevista da espresse e specifiche disposizioni legislative o normative.

5. CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

I contratti in forma pubblica amministrativa sono rogati dal Segretario Generale dell'Ente o, in caso di sua vacanza, assenza o impedimento, dal Vicesegretario, se nominato.

La forma della stipula mediante contratto pubblico, avente i contenuti e gli allegati di cui all'art.11, è ammessa per gli affidamenti diretti e le procedure negoziate, le procedure aperte e le procedure ristrette nel rispetto dei criteri e delle fasce di importo (IVA esclusa) di seguito indicati.

- c) AFFIDAMENTO DI LAVORI superiori a € 1.000,000,00 (quale importo complessivo a base di gara, iva esclusa);
- d) AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE di importo superiore alla Soglia Comunitaria di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 36/2023- (quale importo complessivo a base di gara);
- e) AFFIDAMENTO DI CONCESSIONI DI LAVORI E SERVIZI PUBBLICI, nonchè DI CONTRATTI DI PARTENIERATO PUBBLICO PRIVATO (PPP) di qualsiasi importo;

I contratti in forma pubblica amministrativa sono stipulati in formato elettronico in unico originale. Ad essi si applica la disciplina prevista dalla legge notarile di cui alla Legge n.



89/1913, come modificata dal D.Lgs. n. 110/2010 e sm.i.

I suddetti contratti sono iscritti nel Repertorio dei contratti di cui agli artt. 67 e 68 del D.P.R. n. 131/1986, conservato su supporto cartaceo e informatico presso la Segreteria Generale.

6. Gli atti aggiuntivi, integrativi o modificativi devono avere la stessa forma degli atti principali cui accedono. Per gli stessi, si procede all'aggiornamento dei diritti di segreteria e della cauzione, se dovuti.

Art. 13 - Modalità elettronica

1. La "modalità elettronica" di stesura dei contratti è obbligatoria, sia per la forma pubblica amministrativa del contratto sia per la scrittura privata. Pertanto, anche la scrittura privata conclusa tramite scambio di lettere, relativa al cottimo fiduciario nei servizi e nelle forniture, dovrà essere redatta in modalità elettronica.
2. L'utilizzo obbligatorio del documento informatico per la stesura del contratto comporta applicazione delle disposizioni per la conservazione digitale obbligatoria. Il sistema di conservazione, infatti, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dalle vigenti disposizioni in materia di CAD.
3. La sottoscrizione del contratto in forma pubblica amministrativa avviene mediante l'apposizione di firme digitali delle parti e dell'ufficiale. L'ufficiale rogante attesta la validità dei certificati di firma apposti dalle parti che sottoscrivono il contratto personalmente, o a mezzo di procuratore speciale, ed in sua presenza.
4. L'ufficiale rogante, in caso di ricorso alla forma pubblica amministrativa, ovvero il Dirigente che sottoscrive il contratto, in caso di ricorso alla scrittura privata, se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto su supporto analogico, ne allega copia per immagine, certificata conforme ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..
5. L'ufficiale rogante appone la propria firma digitale dopo le parti e in loro presenza.
6. La sottoscrizione del contratto in forma di scrittura privata autenticata avviene innanzi al Segretario Generale che ne attesta la sottoscrizione digitale in sua presenza, la conformità all'ordinamento giuridico della scrittura provata e degli allegati, nonché la validità dei certificati di firma.
7. La sottoscrizione del contratto in forma di scrittura privata non soggetta ad autenticazione avviene, eventualmente in sedi e tempi diversi con le modalità di cui all'art.12, mediante l'apposizione di firme digitali delle parti ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.



Art. 14 - Procedura

1. Il Dirigente del Settore Appalti e Contratti, con nota formale, richiede al Segretario Generale la rogazione del contratto in forma pubblica amministrativa, allegando la documentazione di gara e l'attestazione circa le verifiche in ordine al possesso dei requisiti dell'appaltatore corredata della documentazione relativa, nonché tutta la documentazione acquisita ai fini della regolare stipula del contratto (a titolo esemplificativo e non esaustivo si citano: certificato antimafia, certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, visure camerali, certificato fallimentare, DURC, richiesta di cauzione, polizza ecc).
2. La procedura relativa alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa è esperita con il supporto e del personale dell'Ufficio Staff 2 – Appalti e Contratti che cura:
 - la verifica della completezza di tutta la documentazione trasmessa;
 - il calcolo e la richiesta del versamento per diritti di segreteria, registrazione e bollo;
 - l'annotazione sul repertorio dei contratti previsto dagli artt. 67 e 68 del DPR 131/1986;
 - la registrazione presso il competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate;
 - l'assolvimento degli obblighi fiscali;
 - la trasmissione delle copie informatiche, corredate degli estremi di repertoriazione e registrazione al Dirigente che ha provveduto alla stipula, agli altri Dirigenti eventualmente interessati all'esecuzione e all'operatore economico;
 - l'esperimento delle procedure per la conservazione dei contratti rogati.
3. La procedura relativa alla conclusione dei contratti in forma di scrittura privata è di competenza del Dirigente titolare del centro di spesa su cui grava l'onere finanziario della procedura che cura:
 - i controlli sull'aggiudicatario;
 - gli eventuali adempimenti inerenti alla registrazione;
 - l'assolvimento degli obblighi fiscali;
 - la registrazione sul registro cartaceo dei contratti sottoscritti in forma di scrittura privata;
 - la formazione e trasmissione di copie.

Art. 15 - Forma dei contratti diversi dai contratti di appalto

1. I contratti che regolamentano l'attività patrimoniale dell'Ente, diversi da quelli di appalto, vengono stipulati preferibilmente con atto pubblico notarile in ragione della specifica organizzazione occorrente o, in via residuale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'Ente o con scrittura privata autenticata.
2. Nei casi in cui la legge non richieda una determinata forma, la stessa sarà determinata di volta in volta dal dirigente competente e potrà rivestire anche la forma della scrittura privata semplice.



3. I contratti di locazione, attivi e passivi, sono di norma stipulati per scrittura privata, dal Dirigente del Settore interessato alla locazione stessa e registrati secondo le modalità e le prescrizioni di legge a cura dello stesso Dirigente.

Art. 16 - Diritti di segreteria e spese contrattuali

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto sono a carico dell'appaltatore.
2. I contratti sia in forma pubblica che per scrittura privata autenticata sono, altresì, soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria nei casi e per gli importi stabiliti dalla legge.
3. I contratti stipulante mediante scrittura privata semplice non sono soggetti all'imposta di bollo e di registro. Solo in caso d'uso, si procederà con il pagamento di tale imposte presso l'Agenzia delle entrate competente.
4. Per i contratti in forma pubblica e per le scritture private autenticate, il versamento delle spese e dei diritti deve essere effettuato prima della stipulazione con le modalità indicate dall'Ente.
5. Sono altresì a carico del contraente le eventuali spese per la pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, da rimborsare alla Provincia entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione.
6. Tutte le spese inerenti i contratti diversi dai contratti di appalto sono a carico del contraente, salva diversa previsione normativa o diversa indicazione risultante dal provvedimento amministrativo o da accordi tra le parti trasfusi in atti formali condivisi e deliberati dai rispettivi organi competenti.

Art. 17 - Esecuzione del contratto

1. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è stato stipulato, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni previste agli artt. 17, comma 8 e 9, all'art. 50, comma 6 e all'art. 3 dell'Allegato II. 14 del Codice dei Contratti.
2. Il contratto sottoscritto dalle parti è pienamente efficace e viene eseguito dal contraente sotto il controllo del RUP o del Direttore dell'esecuzione, ove soggetti diversi. Il RUP o il Direttore dell'esecuzione dovrà verificare e accertare l'integrale esecuzione dei contratti, verificare la buona qualità dei prodotti e la loro rispondenza alle caratteristiche indicate nell'offerta, la regolare esecuzione delle prestazioni e la puntuale e tempestiva osservanza da parte dei contraenti di tutte le clausole e prescrizioni dedotte nel contratto.
3. Nell'esecuzione dei contratti, in mancanza di un atto formale, non possono essere apportate per nessuna ragione variazioni quantitative o qualitative che comportano modifiche rispetto a quanto è stato stipulato ed in particolare alla natura dell'appalto e delle prestazioni affidate



Art. 18 - Rinnovo e proroga

1. I contratti hanno termini e durata certi. È nulla la clausola che dispone il rinnovo tacito del contratto.
2. Il rinnovo espresso o la proroga dei contratti pubblici è consentito nei limiti e con le modalità previsti dal Codice. Della facoltà di rinnovo o di proroga deve essere dato atto nel bando, che dovrà porre a base di gara l'importo complessivo, compreso quello dell'eventuale rinnovo dell'appalto da aggiudicare. Il rinnovo del contratto può essere utilizzato per una sola volta e deve avere la stessa forma del contratto originario.
3. Per i contratti ad esecuzione continuata (rimessa auto – pulizie – buoni pasto ecc.), con congruo anticipo rispetto alla scadenza, il responsabile del Servizio competente predispone gli atti di gara e dà impulso alla procedura di individuazione del nuovo contraente.
4. Nell'eventualità in cui la procedura di individuazione del contraente di cui al precedente comma 3 si protragga oltre i termini previsti, il contratto può essere prorogato, prima della scadenza, solo se l'opzione di proroga era stata prevista nel bando o nella lettera di invito e solo per il periodo necessario al perfezionamento della procedura di selezione pubblica.

Art. 19 – Rinvio dinamico

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di appalti.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute vincolanti norme statali, regionali e statutarie. In tal caso, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovra-ordinata.

Art. 20 – Norma finale e di prima applicazione

1. In fase di prima applicazione il presente Regolamento si applica a tutti gli appalti aggiudicati alla data di entrata in vigore dello stesso qualora la determina a contrarre non contenga, riguardo la modalità di stipula, previsioni espresse e differenti rispetto a quanto stabilito nel presente regolamento.

Art. 21 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva o dalla sua immediata eseguibilità, nel caso formalmente dichiarata dall'organo deliberante.