

PROVINCIA DI BENEVENTO

STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA

VADEMECUM OPERATIVO PER LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

Campo di applicazione

Il presente vademecum disciplina le modalità operative e la ripartizione delle competenze tra i Settori della Provincia di Benevento e la SUA per la fase successiva all'aggiudicazione, finalizzata alla formalizzazione del vincolo contrattuale.

Il campo di applicazione comprende:

- Tutti i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture.
- I contratti di concessione.
- I contratti attivi e passivi, inclusi quelli a titolo gratuito, di locazione, comodato e le convenzioni che comportano obbligazioni per l'Ente.

La SUA agisce come struttura centrale di supporto per la redazione e la stipula di tutti i contratti dell'Amministrazione, garantendo l'uniformità dei modelli contrattuali e il rispetto delle formalità di legge (bolli, diritti, registrazioni).

Per quanto non espressamente previsto dal presente vademecum si applicano le disposizioni del *"Regolamento sulle modalità di stipula dei contratti della Provincia di Benevento"* approvato con delibera di Consiglio Provinciale n. 7 del 09/04/2025

La funzione della SUA nella Stipulazione dei Contratti

La SUA gestisce l'intero iter di formalizzazione del vincolo negoziale per tutti i contratti dell'Ente che richiedano la forma di atto pubblico amministrativo, scrittura privata autenticata o scrittura privata digitale, assicurando la necessaria conformità tra gli esiti della gara e il documento contrattuale finale.

Attività relative alla stipula dei contratti

Ai sensi dell'Art. 10 e ss. del Regolamento n. 7/2025, la SUA cura e coordina la fase negoziale finale, occupandosi nello specifico di:

1. Rogito e Assistenza: Attività di supporto e assistenza al Segretario Generale (Ufficiale Rogante) per i contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa.
2. Redazione e Digitalizzazione: Predisposizione materiale degli schemi di contratto sulla base degli atti di gara/affidamento e gestione integrale della procedura di firma elettronica qualificata (FEQ) tra le parti.
3. Adempimenti Post-Stipula: Gestione della Repertoriazione generale dei contratti della Provincia e assolvimento degli obblighi fiscali (registrazione presso l'Agenzia delle Entrate e assolvimento dell'imposta di bollo).

MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI STIPULA

In conformità all'Art. 14 del Regolamento n. 7/2025, l'iter per la formalizzazione del contratto si avvia su impulso del Settore proponente a seguito dell'adozione dell'aggiudicazione definitiva.

Trasmissione dell'input dal Settore alla SUA

- Il RUP del Settore, entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, trasmette alla SUA la richiesta di stipula.
- Al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa, il Settore NON deve trasmettere la documentazione già in possesso della SUA (quali verbali di gara, offerta tecnica ed economica, giustificativi anomalia, ecc.).

Il Settore trasmette esclusivamente:

- Determinazione di Aggiudicazione Definitiva: Provvedimento adottato dal Dirigente del Settore, munito dei visti di regolarità contabile e dichiarato esecutivo.
- Documentazione integrativa: Eventuali atti o documenti tecnici acquisiti dal RUP del Settore dopo la chiusura della fase di gara e non presenti nel fascicolo della SUA, necessari per la completa definizione del rapporto negoziale.

ADEMPIMENTI DELLA SUA PER IL PERFEZIONAMENTO DEL FASCICOLO

Ricevuto l'input dal Settore, la SUA procede autonomamente ad integrare il fascicolo di gara con i documenti legali necessari alla firma.

Nello specifico:

- Richiesta documentazione all'Aggiudicatario: La SUA trasmette una nota ufficiale all'operatore economico aggiudicatario richiedendo la documentazione di legge propedeutica alla stipula dei contratti pubblici.
- Garanzia Definitiva (quando previsto negli atti di gara): Ricezione e verifica della Cauzione Definitiva (Art. 117 D.Lgs. 36/2023), con controllo del calcolo sull'importo di aggiudicazione e della validità della firma digitale del fideiussore.
- Polizze Assicurative (quando previsto negli atti di gara): Ricezione e controllo della conformità delle polizze specifiche (es. CAR, RCT) richieste dal capitolato.
- Diritti e spese contrattuali: Verifica dell'avvenuto pagamento dei diritti di rogito, bollo e spese di eventuale registrazione.
- Verifica della Tracciabilità: la SUA acquisisce dall'aggiudicatario (o verifica se già presente) la comunicazione del Conto Corrente Dedicato e le generalità dei soggetti delegati (L. 136/2010), per il successivo inserimento nel testo contrattuale.

FORMA DEI CONTRATTI E MODALITA' DI SOTTOSCRIZIONE

In conformità agli Artt. 10 e 12 del Regolamento n. 7/2025, la forma del contratto è strettamente correlata all'importo dell'affidamento (al netto di IVA):

LA STIPULAZIONE MEDIANTE LETTERA COMMERCIALE

Scambio di lettere secondo l'uso del commercio mediante posta elettronica certificata (PEC) o tramite le funzionalità della piattaforma telematica di negoziazione, tra l'Amministrazione e l'Operatore Economico.

Ambito di applicazione e Soglie economiche

Ai sensi dell'Art. 12, questa modalità è consentita esclusivamente per le seguenti fasce di importo (al netto di IVA):

1. Lavori:
 - Fino a € 40.000,00: Lettera commerciale "semplice".
 - Da € 40.000,01 a € 150.000,00: Lettera commerciale "strutturata" (corredata dal documento "Patti e Condizioni")
2. Servizi e Forniture:
 - Fino a € 40.000,00: Lettera commerciale "semplice".
 - Da € 40.000,01 a € 140.000,00: Lettera commerciale "strutturata" (corredata dal documento "Patti e Condizioni").

Ripartizione delle Competenze

La stipula mediante lettera commerciale segue una logica di decentramento operativo:

- Competenza dei Settori: La gestione della corrispondenza, la firma della lettera e il perfezionamento dello scambio rimangono in capo al Dirigente del Settore proponente.
- Ruolo della SUA: Per questa specifica modalità, la SUA non interviene nella fase di rogito o di predisposizione del contratto unico, limitandosi alla fase di supporto durante la procedura di affidamento. Il Settore procede autonomamente alla chiusura del vincolo negoziale subito dopo l'aggiudicazione.

Elementi Costitutivi e Validità

Perché lo scambio di lettere sia giuridicamente valido e vincolante, deve contenere:

- Il richiamo puntuale alla Determina di aggiudicazione.

- L'Offerta economica dell'operatore accettata dall'Ente.
- Il Capitolato o il documento "Patti e Condizioni" (obbligatorio sopra i 40.000 €), che deve essere richiamato e accettato espressamente dall'impresa.
- L'indicazione del CIG e del CUP.

Anche se la competenza è del Settore, si raccomanda di utilizzare il modello standard di "Lettera commerciale" predisposta dalla SUA per garantire l'uniformità delle clausole contrattuali e delle tutele per l'Ente (es. clausole risolutive espresse, tracciabilità flussi).

LA STIPULAZIONE MEDIANTE SCRITTURA PRIVATA DIGITALE

La scrittura privata digitale consiste nella redazione di un unico documento contrattuale che racchiude tutte le clausole negoziali, sottoscritto digitalmente dalle parti.

Ambito e limiti di applicazione

In conformità all'Art. 12 del Regolamento la scrittura privata può essere utilizzata **SOLO** entro i seguenti limiti massimi di valore contrattuale:

LAVORI: fino a € 250.000,00, Iva esclusa (fermo restando la possibilità per il Settore interessato di ricorrere, in alternativa, per contratti di importo fino a € 150.000,00 alla forma della lettera commerciale)

SERVIZI E FORNITURE: fino a € 140.000,00, Iva esclusa (fermo restando la possibilità per il Settore interessato di ricorrere, in alternativa, entro tale limite alla forma della lettera commerciale).

Per i contratti di importo superiore ai suddetti limiti massimi è obbligatoria la forma pubblica amministrativa.

Ripartizione delle Competenze e Sottoscrizione

Per questa modalità di stipula, il coordinamento è centralizzato presso la SUA per gli aspetti di assistenza e repertorizzazione, ma la firma dell'atto segue questa gerarchia:

Sottoscrizione per la Provincia: L'atto è firmato digitalmente (FEQ) dal Dirigente del Settore proponente (e non dal Dirigente della SUA), in quanto titolare del potere di spesa e responsabile dell'esecuzione del contratto.

Sottoscrizione per l'Appaltatore: L'atto è firmato dal legale rappresentante dell'impresa (o procuratore).

Digitalizzazione: la scrittura privata deve essere prodotta in formato digitale (firma digitale autenticata) in ossequio all'obbligo generale di digitalizzazione.

Ruolo della SUA: La SUA assiste il Settore nella predisposizione materiale dello schema di contratto, verifica la regolarità della documentazione post-gara (cauzioni, polizze) e procede alla Repertorizzazione Generale dell'atto dopo la firma.

Caratteristiche e Adempimenti

Repertorizzazione: È un passaggio obbligatorio a cura della SUA che conferisce al contratto il numero di serie ufficiale della Provincia.

LA STIPULAZIONE MEDIANTE SCRITTURA PRIVATA DIGITALE AUTENTICATA

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

Ambito di applicazione e Presupposti

Fatto salvo il rispetto dei limiti massimi di importo stabiliti dal Regolamento per le scritture private digitali, sopra riportate, la forma della scrittura privata digitale autenticata si applica:

- qualora il Dirigente del Settore o la SUA lo ritengano opportuno per garantire maggiore certezza giuridica al vincolo.
- quando è necessario procedere alla trascrizione dell'atto nei registri immobiliari o quando la complessità del contratto richiede una garanzia d'identità rafforzata.
- qualora prevista da espresse e specifiche disposizioni legislative o normative;

Ripartizione delle Competenze e Sottoscrizione

- Competenza della SUA: La SUA predispone lo schema di contratto in collaborazione con il Settore e coordina l'appuntamento con il Pubblico Ufficiale autenticante.
- Sottoscrizione per la Provincia: L'atto è firmato dal Dirigente del Settore proponente, la cui firma viene autenticata dal Segretario Generale.

Caratteristiche dell'Atto

- Repertoriamento: Anche se autenticata esternamente, una copia dell'atto deve essere depositata presso la SUA per la Repertoriamento Generale e la conservazione nel fascicolo dell'Ente.
- Digitalizzazione: Anche la scrittura autenticata deve essere prodotta in formato digitale (firma digitale autenticata) in ossequio all'obbligo generale di digitalizzazione.

LA STIPULAZIONE IN FORMA PUBBLICO-AMMINISTRATIVA (ROGITO)

L'atto pubblico amministrativo è il documento redatto con le richieste formalità dall'Ufficiale Rogante (Segretario Generale), il quale riceve le dichiarazioni di volontà delle parti e conferisce all'atto pubblica fede.

Ambito di applicazione e Obbligatorietà

In base alle soglie e alle tipologie stabilite dal Regolamento, la forma pubblico-amministrativa è **obbligatoria** nei seguenti casi:

- Soglia di valore:
 - a) **LAVORI**: per importi superiori a € 250.000,00;
 - b) **SERVIZI E FORNITURE**: per importi superiori a € 140.000,00;
- Criterio qualitativo: Per i contratti di Concessione e di Partenariato Pubblico-Privato (PPP), indipendentemente dall'importo.
- Obblighi di legge: Per tutti gli atti per i quali la normativa vigente richieda espressamente l'intervento dell'Ufficiale Rogante.

Ripartizione delle Competenze e Sottoscrizione

Questa modalità prevede il massimo grado di centralizzazione presso la SUA e il coinvolgimento del vertice amministrativo dell'Ente:

- Ufficiale Rogante: La funzione di rogito è svolta dal Segretario Generale della Provincia, che assiste alla stipula e garantisce la legalità dell'atto.
- Sottoscrizione per la Provincia: L'atto è firmato dal Dirigente del Settore proponente, in quanto autorità che ha impegnato la spesa e che gestirà l'esecuzione.
- Competenza della SUA: La SUA gestisce l'intero iter preparatorio: redazione del testo definitivo, convocazione delle parti, verifica della documentazione (cauzioni, polizze, diritti) e successiva Repertoriamento Generale e conservazione a raccolta.

Caratteristiche e Procedura

- Digitalizzazione: Anche l'atto pubblico deve essere stipulato in modalità elettronica (Atto Pubblico Informatico), firmato digitalmente dalle parti e dall'Ufficiale Rogante.
- Luogo della stipula: La sottoscrizione avviene presso la sede dell'Ente, previo coordinamento della SUA.
- Esecutività: L'atto pubblico amministrativo costituisce titolo esecutivo per le obbligazioni in esso contenute.
- il RUP ed il Dirigente del Settore interessato, devono coordinarsi tempestivamente con la SUA - Ufficio Contratti - per consentire al Segretario Generale di programmare la seduta di rogito entro i termini di legge dalla data di efficacia dell'aggiudicazione.

ONERI FISCALI, DIRITTI E ADEMPIMENTI POST-STIPULA

- Il perfezionamento del contratto comporta degli oneri economici che devono essere assolti dall'Operatore Economico prima o contestualmente alla firma.
L'Imposta di Bollo (Nuovo regime D.Lgs. 36/2023)
- In conformità al nuovo Codice, l'imposta di bollo non si calcola più per fogli, ma è parametrizzata al valore del contratto. La SUA verifica che l'impresa abbia assolto l'imposta secondo i seguenti scaglioni:
 - a) Fino a € 40.000: Esente
 - b) Da € 40.000 a € 150.000: € 40,00.
 - c) Da € 150.000 a € 1.000.000: € 120,00.
 - d) Oltre € 1.000.000 e fino a € 5.000.000,00: € 250,00
 - e) Oltre € 5.000.000,00 fino a € 25.000.000,00: € 500,00
 - f) Superiore a € 25.000.000,00: € 500,00
- La lettera commerciale e la scrittura privata sono soggetti a tassazione per l'imposta di registro solo in "caso d'uso". Ciò significa che non vi è l'obbligo di registrazione mediante il pagamento dell'imposta di registro e di bollo al momento della stipula, a meno che l'atto non debba essere depositato presso pubblici uffici per finalità amministrative o giudiziarie.

DIRITTI DI ROGITO (SOLO PER ATTO PUBBLICO)

- Per i contratti rogati dal Segretario Generale la SUA calcola i diritti di rogito spettanti all'Ente.
- Adempimento: L'impresa deve trasmettere la ricevuta di versamento alla SUA prima della seduta di rogito.

REGISTRAZIONE FISCALE

- Competenza: La SUA procede alla registrazione telematica del contratto presso l'Agenzia delle Entrate entro i termini di legge (30 giorni).
- Costi: L'imposta di registro (ove dovuta in misura fissa o proporzionale) è versata dall'impresa alla Provincia di Benevento secondo le indicazioni fornite dalla SUA - Ufficio Contratti- che provvede direttamente al versamento degli importi dovuti all'Agenzia delle Entrate.

CONSERVAZIONE E TRASMISSIONE COPIA AL SETTORE

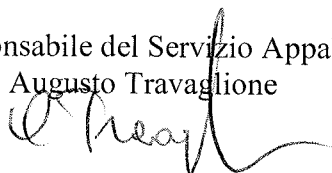
Una volta repertoriato e registrato:

- Originale: Viene conservato digitalmente a raccolta presso la SUA.
- Copia conforme: La SUA trasmette al Settore proponente copia del contratto stipulato e gli estremi della registrazione.
- Esecuzione: Da questo momento il Settore può procedere formalmente con l'esecuzione (es. consegna lavori o avvio servizio).

TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE FORME CONTRATTUALI:

TIPOLOGIA APPALTO / ATTO	SOGLIE DI IMPORTO (IVA esclusa)	FORMA DEL CONTRATTO
Lavori, Servizi e Forniture	Fino a € 40.000,00	• Lettera commerciale
Lavori	Da € 40.000,01 a € 150.000,00	• Lettera commerciale • Scrittura privata digitale
Lavori	Da € 150.000,00 - fino a € 250.000,00	• Scrittura Privata Digitale
Lavori	Superiori a € 250.000,00	• Atto pubblico amministrativo
Servizi e Forniture	Da € 40.000,01 a € 140.000,00	• Lettera commerciale • Scrittura privata digitale
Servizi e Forniture -	Superiori a € 140.000,00	• Atto pubblico amministrativo
Concessioni e PPP	Qualsiasi importo	• Atto Pubblico Amministrativo

Il Responsabile del Servizio Appalti
Dr. Augusto Travaglione



Il Dirigente
Arch. Giancarlo Corsano

