

## *PROTOCOLLO "CONTRATTI"*

### **1. PREMESSA**

### **2. SOGGETTI COINVOLTI**

### **3. DISPOSIZIONI OPERATIVE**

#### **1) Premessa**

La stipula dei contratti da parte del Comune di Cortona avviene nel rispetto delle disposizioni normative in vigore in materia anche di natura regolamentare nonché del protocollo del 14.10.2010 concluso in sede di Conferenza dei dirigenti.

Il seguente protocollo intende sostituire il precedente e porre alcune regole procedurali in materia di stipula dei contratti in attesa della revisione dello strumento regolamentare e in un'ottica di andare incontro agli operatori, vista l'attuale congiuntura economica e per semplificare, per importi fino a 40.000,00 utilizzare la forma dello scambio per corrispondenza secondo l'uso del commercio che non richiede nemmeno l'apposizione del bollo.

Occorre pertanto delineare una procedura quanto più semplice possibile nei limiti ed applicabile del rispetto delle previsioni normative i cui riferimenti principali sono:

- artt.16 e 17 del RD 2440/1923 ;
- art. 36 D.Lgs. 50/2016;
- art. 5 del vigente regolamento dei contratti.

Si è tenuto conto anche delle seguenti pronunce dell'AVCP:

- AG 43/2010 del 27 gennaio 2011;
- Determinazione n.1 del 13 febbraio 2013.

#### **b) Soggetti coinvolti**

- Dirigenti
- Responsabili di Posizioni Organizzative
- Responsabile del procedimento e istruttori

## c) Disposizioni operative

### Soglie e forme contrattuali

Valore contratto/atto di cottimo	Forma contrattuale	Repertorazione	Modalità elettronica*	Spese contrattuali ditta
Fino 40.000,00 e per procedure in economia	Scambio per corrispondenza	No	No	Nessuna
Da 40.000 a 100.000 se procedure negoziate o cottimi	Scritture private non autenticate	No	No	Solo bollo da 16 €. ogni 4 pagine
Da 40.000 a 100.000 se procedure aperte o ristrette	Scritture private autenticate	Si	No	bollo da 16 €. ogni 4 pagine e diritti come previsti dalla tabella D allegata alla L. 604/1972
> 100.000 a prescindere procedura	In forma pubblico-amministrativa	Si	Si	bollo da 16 €. ogni 4 pagine e diritti come previsti dalla tabella D allegata alla L. 604/1972

\* Vedasi Determinazione AVCP n.1 del 13 febbraio 2013

Lo scambio di corrispondenza si effettua attraverso la reciproca trasmissione di lettere in carta intestata sottoscritte dal solo mittente e riportanti i termini dell'accordo.

Le attuali disposizioni del Codice Civile in combinato disposto con il Codice dei contratti e Regolamento attuativo (Dpr 207/2010) rendono pienamente legittima la formazione dei contratti per corrispondenza, escluso che per talune fattispecie negoziali specificatamente previste dal Codice Civile (art.1350) , per le quali occorre invece adottare la forma contrattuale della scrittura privata, pubblica o autenticata.

L'accordo per corrispondenza viene costituito mediante la manifestazione espressa per lettera della volontà delle parti: una parte contraente redige le clausole negoziali oggetto dell'accordo e trasmette (anche via e-mail) il documento alla controparte; l'altra parte contraente ritrascrive il contenuto contrattuale e trasmette il documento alla controparte in segno di integrale accettazione.

L'accordo così concluso ha piena efficacia tra le parti ma ai fini del tributo del bollo ha rilevanza soltanto nel "caso d'uso".

La formula dello scambio di corrispondenza è senza dubbio la meno gravosa sotto il profilo fiscale perché non comporta l'applicazione del tributo di bollo.

### Aggiudicazione definitiva e stipula contratto

Si ritiene, anche al fine di ottimizzare i tempi di stipula dei contratti e aderendo a recente giurisprudenza (CONSIGLIO DI STATO, ADUNANZA PLENARIA - SENTENZA 31 luglio 2012, n. 31) secondo cui il termine per l'impugnazione dell'aggiudicazione definitiva e quindi anche quello dei 35 gg. di cui all'art.11 c.10 del Codice inizia a decorrere dal momento in cui essi hanno ricevuto la comunicazione di cui al d.lgs. n. 50 del 2016, e non dal momento, eventualmente successivo, in cui la stazione appaltante abbia concluso con esito positivo la verifica del possesso dei requisiti di gara in capo all'aggiudicatario, si definiscono e concordano le seguenti fasi procedurali che portano alla stipula del contratto:

Fase	Atto/attività	principale riferimento normativo	Tipo procedura	di Soggetto competente
Proposta di aggiudicazione (ex aggiudicazione provvisoria)	Formulazione della proposta di aggiudicazione e redazione dei verbali delle operazioni di gara aventi il contenuto minimo prescritto	Artt. 32 e 33 D.Lgs. n. 50/2016	Tutte comprese procedure in economia superiori a €.40.000,00	Ufficio che ha indetto procedura (RUP)
Aggiudicazione definitiva	Aggiudicazione definitiva e verifiche	Artt. 32 e 33 D.Lgs. n. 50/2016		Dirigente competente
Comunicazioni	Determinazione di aggiudicazione definitiva e comunicazione della stessa agli altri	Art. 76 D.lgs. n. 50/2016	Tutte comprese procedure in economia	Dirigente competente

	concorrenti nei termini prescritti		superiori a €.40.000,00	
Verifiche requisiti di ordine generale	Acquisizione della documentazione necessaria per la stipula del contratto (compresa la certificazione di regolarità contributiva- DURC) e attestazione efficacia aggiudicazione		Tutte comprese procedure in economia superiori a €.40.000,00	Ufficio contratti
Stand Still	Stand Still n. 35 giorni		Eccezioni: una sola offerta, accordo quadro, s.d.a., Mepa, affidamento sotto soglia per beni e servizi; per lavori fino al valore di 15.000,00 €	Ufficio competente
Stipula contratto	Trascorso il periodo di Stand Still (35 giorni) con intervento del Dirigente che ha indetto la procedura ed eventualmente dell'ufficiale rogante/autenticante (vedi tabella "soglia e forme contrattuali" di cui sopra)	<b>Art. 32, comma 14, D.Lgs. n. 50/2016</b>	Tutte comprese procedure in economia superiori a € 40.000,00	Ufficio competente con il supporto dell'ufficio contratti

\* Tribunale Amministrativo Regionale Puglia Lecce sez.III 29/7/2008 n. 2292;

AVCP – Faq D9 “Controlli sul possesso dei requisiti di cui all’articolo 48 del decreto legislativo n. 163/2006”

\*\*\*\*\*