



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
Ufficio del Segretario Generale

Pec: protocollo.ercolano@legalmail.it

Mail: segretariogenerale@comune.ercolano.na.it

80056 Ercolano (NA) – Corso Resina n. 39 – Tel. 081/7881215 - 081/7881262

AI SIGG.RI DIRIGENTI:

- Arch. O. Di Martino
- Dr.ssa M. Leone
- Dr.ssa P. Tallarino

AL PERSONALE TITOLARE DI INCARICO
DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

AL PERSONALE ASSEGNATO AL
SERVIZIO CONTRATTI:

- Dr.ssa E. Impagliazzo
- Dr.ssa E. Dakaj

E p.c. al Sig. Sindaco, Avv. C. Buonajuto

CIRCOLARE DEL SEGRETARIO GENERALE
N. 5 DEL 09/05/2023

OGGETTO: STIPULA DEI CONTRATTI IN FORMA PUBBLICO-AMMINISTRATIVA.

Con decreto sindacale n. 21 del 7 marzo 2023 il sottoscritto Segretario Generale è stato nominato Responsabile del Settore VII (*“Legalità e Trasparenza”*), nel cui ambito è incardinato il Servizio “Contratti”, il quale si occupa, in particolare, di supportare l’ufficiale rogante dell’Ente nella gestione dei contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa.

Appare evidente che la stipula del contratto è solo l’ultima fase di un iter amministrativo, spesso complesso, che coinvolge altri uffici comunali. Pertanto, al fine di agevolare la collaborazione tra gli uffici coinvolti e a tutela del buon andamento dell’azione amministrativa, si forniscono le seguenti indicazioni operative.

L’ufficio che ha gestito la procedura di affidamento, allorquando vi sia la necessità di formalizzare la stipula in forma pubblico-amministrativa, dovrà provvedere a trasmettere una mail a mezzo zimbra, con la quale si richiede la fissazione della data di stipula, indirizzata al Servizio Contratti, nelle persone di:

- Segretario Generale;
- Dr.ssa Emiliana Impagliazzo;
- Dr.ssa Eni Dakaj.

Alla mail dovrà essere allegata la documentazione necessaria alle verifiche preliminari al rogito, ovvero, almeno:

- a) Provvedimento di aggiudicazione (determina, decreto SUA/CUC);
- b) Capitolato Speciale d'Appalto (o documentazione analoga);
- c) Recapiti telefonici e di posta elettronica dell'impresa contraente;
- d) Visura camerale aggiornata del contraente;
- e) Garanzia/polizza fideiussoria ex art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, ovvero ex art. 117 del D. Lgs. n. 36/2023 ("nuovo" Codice contratti);
- f) Polizze assicurative (per lavori: CAR, responsabilità civile, etc.);
- g) (Eventuali) certificazioni in possesso del contraente (ISO, ecc.);
- h) Casellari giudiziali e carichi pendenti - art. 80, commi da 1 a 3, del D. Lgs. n. 50/2016, ovvero art. 94, commi da 1 a 3, del D. Lgs. n. 36/2023 ("nuovo" Codice contratti);
- i) Regolarità contributiva - DURC - art. 80, comma 4, del D. Lgs. n. 50/2016, ovvero art. 94, comma 6, del D. Lgs. n. 36/2023 (nuovo Codice contratti);
- j) Regolarità fiscale - DURF - art. 80, comma 4, del D. Lgs. n. 50/2016, ovvero art. 94, comma 6, del D. Lgs. n. 36/2023 (nuovo Codice contratti);
- k) Casellario ANAC;
- l) Verifiche Antimafia ex D. Lgs. n. 159/2011;
- m) **Schema di contratto** (predisposto secondo il modello allegato alla presente);
- n) Pagamento imposte e tasse: per gli appalti, registro (€ 200) e bollo (€ 45);
- o) Pagamento diritti di rogito.

Per quanto concerne quest'ultimo punto, in caso di necessità, il Servizio Contratti è a disposizione degli altri uffici comunali per la quantificazione dei diritti di rogito. All'uopo, occorrerà inviare a mezzo zimbra ai destinatari sopra indicati apposita richiesta, indicando l'importo del contratto (al netto dell'IVA).

In relazione allo schema di contratto di cui al precedente punto m), si ritiene maggiormente funzionale che la predisposizione della prima bozza venga curata dall'Ufficio che ha seguito la procedura di gara e ciò in considerazione del fatto che lo stesso detiene tutte le informazioni necessarie e può reperire i dati che occorre inserire nel contratto in modo più agevole. Inoltre, in taluni casi, tra gli atti di gara è già presente lo schema di contratto da stipulare. Il Servizio Contratti sarà comunque a disposizione per offrire il supporto tecnico del quale gli uffici dovessero avere bisogno sulla redazione del contratto. Per agevolare gli uffici ed uniformare l'attività degli stessi si allega alla presente uno schema per contratti di appalto per lavori, con riserva di fornire in seguito ulteriori schemi per diverse tipologie di contratto.

Al fine di agevolare il lavoro degli uffici si allega alla presente una check list per uso interno della documentazione necessaria alla stipula.

Il Servizio Contratti – una volta ricevuta la documentazione completa – provvederà a fissare la data di stipula entro 10 giorni, avvisando previamente l'impresa contraente e il Dirigente che rappresenta il Comune. Entro tale termine l'ufficio provvederà alle verifiche preliminari alla stipula ed alla collazione dello schema trasmesso.

Alla data fissata per la stipula, si procederà, alla presenza delle Parti, al rogito innanzi al Segretario Generale e alla registrazione dell'atto nel repertorio dei contratti. Nei giorni seguenti, entro i termini di legge, il Servizio Contratti provvederà agli adempimenti successivi alla stipula (in particolare, alla registrazione all'Agenzia delle Entrate).

Una volta completati gli adempimenti di competenza, il Servizio Contratti provvederà a trasmettere a mezzo mail copia informale dell'atto e degli estremi di registrazione alle Parti contrattuali.

Le SS.VV. sono incaricate della diffusione della presente a tutto il personale interessato.

Restando a disposizione per eventuali chiarimenti, si porgono cordiali saluti.

Dalla sede comunale

*Il Segretario Generale
Dr. Luigi Vosa*

ALLEGATI:

- 1) **Schema di contratto di appalto di lavori**
- 2) **Check list adempimenti preliminari alla stipula**