



PROVINCIA DI MANTOVA

IL SEGRETARIO GENERALE

Mantova 20 marzo 2024

Ai Dirigenti

Ai titolari di incarico E.Q.

Ai RUP di procedure di affidamento
lavori, servizi e forniture

E p.c. Al Sig. Presidente
Carlo Bottani

Oggetto: Circolare n. 3/2024 – Forma dei contratti di appalto – Istituzione repertori dei contratti di appalto attraverso la piattaforma di gestione denominata “Jente” – Disposizioni organizzative.

Buongiorno,

desidero richiamare la vostra attenzione sulle novità in materia di stipula e forma dei contratti di appalto (di lavori, servizi e forniture) contenute nel nuovo Codice dei contratti pubblici approvato con il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 che, pur essendo entrato in vigore il 1° aprile 2023, ha acquistato efficacia a partire dallo scorso 1° luglio 2023, disponendo, allo stesso tempo, alcune misure organizzative in materia.

1. La previsione normativa – art. 18 Codice dei contratti pubblici

Il nuovo Codice dei contratti pubblici, all'articolo 18 sotto la rubrica “**Il contratto e la sua stipulazione**”, dispone che

*“il contratto è stipulato, a pena di nullità, **in forma scritta** ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), **in modalità elettronica** nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, **in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato** ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014. **!***

capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, **fanno parte integrante del contratto**".

La norma citata ribadisce innanzitutto che, **a pena di nullità, si impone la forma scritta**, da intendersi, in considerazione del rinvio operato all'art. 3, comma 1, lettera b) dell'allegato I.1, come *un insieme di parole o cifre che può essere letto, riprodotto e poi comunicato, comprese le informazioni generate, trasmesse e archiviate con mezzi elettronici e con piattaforme di e-procurement*.

Successivamente, individua le tre diverse "forme" del contratto - che, come per il passato, deve essere stipulato **in modalità elettronica ai sensi del CAD** - e cioè:

- 1) la forma **pubblica amministrativa** a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante;
- 2) la forma dell'**atto pubblico notarile informatico**;
- 3) la forma della **scrittura privata**.

La norma prevede, in particolare, che in caso di procedure di scelta del contraente mediante *procedura negoziata* e in caso di *affidamento diretto*, il contratto è perfezionato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, e cioè con lo **scambio di lettere anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato**.

Da ciò si evince che le forme sopra individuate ai numeri da 1) a 3) sono utilizzabili esclusivamente nel caso in cui la scelta del contraente sia stata effettuata utilizzando procedure diverse dall'affidamento diretto e dalla procedura negoziata, come in caso di ricorso alla procedura aperta.

Ricordo che, essendo ancora vigente l'art. 192 del TUEL (Decreto Legislativo 8 agosto 2000 n. 267), la scelta deve essere operata in sede di adozione della determinazione a contrattare che, infatti, in conformità a quanto disposto dalla norma prima citata, deve indicare:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, **della sua forma** e delle clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

Un ulteriore effetto della puntuale previsione normativa contenuta nel citato articolo 18 del Codice dei contratti pubblici (e la mancata previsione di una potestà regolamentare in capo all'Ente, cfr. Allegato II.1 art. 1 comma 3 codice dei contratti) è il superamento della **disciplina regolamentare interna** che, pertanto, **deve essere disapplicata** per tutte le procedure di affidamento avviate successivamente alla data della presente circolare.

Box riassuntivo

La determinazione a contrattare deve indicare la forma del contratto tra quelle ammesse di seguito indicate:

1	<u>affidamenti diretti e procedure negoziate</u>	scambio di lettere anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato
2	<u>procedure aperte</u>	(se <u>sotto soglia</u>) scrittura privata (se <u>sopra soglia</u>) forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante

È disapplicata la disciplina interna contenuta nel regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 4 del 23 aprile 1999.

Fonte: art. 192, comma 1, lettera b) del TUEL; art. 18 del Codice dei contratti pubblici.

2. Disposizioni organizzative per la “registrazione interna” dei contratti di appalto

Al fine di uniformare le modalità di registrazione e conservazione dei contratti all'interno dell'Ente, con la presente circolare fornisco inoltre le seguenti indicazioni:

Nell'ambito della piattaforma di gestione degli atti amministrativi (“Jente”) sono stati implementati **tre registri particolari**:

A. repertorio degli atti stipulati nella forma pubblico-amministrativi

Si tratta della mera duplicazione informatica del repertorio che l'Ente detiene – in modalità analogica – ai sensi dell'art. 67 del TUR (D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131), nel quale dovranno essere registrati e allegati:

- a) i contratti stipulati **per atto pubblico amministrativo** dall'ufficiale rogante (Segretario Generale o suo sostituto);
- b) i **contratti** soggetti a registrazione in termine fisso anche se **redatti nella forma della scrittura privata** (es. contratti di locazione);

B. repertorio delle scritture private

nel quale dovranno essere registrati e allegati i **contratti** stipulati mediante **scrittura privata**;

C. repertorio dei contratti formalizzati tramite scambio di corrispondenza

in cui dovrà essere registrata la lettera con la quale l'affidatario, ricevuta la comunicazione di aggiudicazione trasmessa dalla Provincia (stazione appaltante), dichiara di accettare l'affidamento dell'appalto (di lavori, servizi e/o fornitura). La lettera dovrà essere sottoscritta con firma digitale e inviata alla Provincia tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato all'indirizzo pec istituzionale; quest'ultima lettera, unitamente a tutta la documentazione trasmessa all'affidatario con la comunicazione di aggiudicazione, dovrà essere registrata nel repertorio C.

Al fine di garantire omogeneità di comportamento all'interno dell'ente, il Servizio unico appalti e contratti - centrale di committenza ha predisposto due schemi tipo da utilizzare per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture (fac-simile allegato 1) nonché per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria (fac-simile allegato 2) che contengono sia il modello di comunicazione che di accettazione.

Ogni Responsabile del procedimento contrattuale avrà cura, una volta sottoscritto il contratto, nel caso di perfezionamento dello stesso mediante scrittura privata, o ricevuta l'accettazione dell'affidatario, in caso di contratto perfezionato con lo scambio di corrispondenza, di riportare nell'apposito registro tra quelli indicati nelle precedenti lettere B e C, l'accordo contrattuale perfezionato, a seconda della forma dell'atto; alla registrazione dei contratti stipulati mediante atto pubblico amministrativo nel registro di cui alla precedente lettera A provvederà, invece, l'ufficio contratti contestualmente alla registrazione nel registro di repertorio analogico.

Oltre al contratto, dovranno essere registrati nel repertorio gli ulteriori documenti individuati dall'art. 18 citato, e cioè, a seconda della tipologia di affidamento:

- il Capitolato Speciale d'Appalto e lo Schema di contratto (ove presente), per i contratti che hanno ad oggetto **servizi e forniture**;
- il Capitolato Speciale d'Appalto, lo Schema di contratto ed il Computo metrico-estimativo, per i contratti che hanno ad oggetto **lavori**.

I repertori istituiti con la presente disposizione sono qualificabili quali registri telematici di documenti soggetti a registrazione particolare e rispondono ai seguenti requisiti normativi:

- garantiscono l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti che effettuano le operazioni di registrazione;
- garantiscono che l'accesso sia effettuato esclusivamente dagli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- garantiscono il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

3. Assolvimento imposta di bollo

Si ricorda che prima del perfezionamento del contratto, il servizio che ha provveduto all'affidamento dovrà verificare il corretto assolvimento dell'imposta di bollo da parte dell'Appaltatore nei termini previsti dall'art. 18, comma 10, del D.lgs. 36/2023 che rinvia all'art. 3 dell'Allegato I.4. La citata verifica dovrà essere effettuata per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00 (quelli di importo pari e inferiore sono esenti dall'imposta di bollo).

Le operazioni da svolgere sui repertori nonché le modalità di verifica dell'assolvimento dell'imposta di bollo, saranno illustrate in occasione di un prossimo incontro, organizzato a cura del Servizio unico appalti e contratti - centrale di committenza e del Servizio sistemi informativi innovazione sviluppo, rivolto agli operatori che, nei diversi servizi, si occupano della gestione amministrativa della fase di perfezionamento dei contratti pubblici e che ogni Dirigente avrà cura di individuare nell'ambito della propria struttura organizzativa. Nelle more e con le medesime finalità, sono allegate alla presente alcune slide illustrative.

Nell'invitare le SS.LL. all'osservanza delle indicazioni date, anche mediante la diffusione e la trasmissione delle stesse ai responsabili unici delle procedure di affidamento, ricordo che la presente costituisce disposizione di servizio finalizzata a garantire omogeneità dei comportamenti interni e semplificazione delle procedure.

Cordiali saluti

II SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Franca Bonanata

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82 del 7.3.2005

Allegati:

- 1) schema tipo lettera commerciale per lavori, servizi e forniture - allegato 1;
- 2) schema tipo lettera commerciale per servizi di architettura e ingegneria - allegato 2;
- 3) slide illustrative.