



REGIONE SICILIANA  
ASSESSORATO DELLA SALUTE

ASP N. 7 DI RAGUSA

REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI LAVORI, BENI, SERVIZI E  
FORNITURE DELL'AZIENDA

Art.1 : OGGETTO

Il presente Regolamento, nell'osservanza della vigente normativa in materia di pubblici appalti, disciplina l'attività contrattuale per l'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture dell'ASP n. 7 di Ragusa secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate altresì ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali contenuti e con modalità semplificate.

Art. 2 : FORMA DEI CONTRATTI

Tutti i contratti della Pubblica amministrazione richiedono, a pena di nullità, la forma scritta.

Ai sensi dell'art. 11, comma 13 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti) in materia di appalti, il contratto può essere stipulato mediante:

- atto pubblico notarile informatico;
- modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa, secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante;
- scrittura privata (per la quale resta ammissibile la forma cartacea - Determinazione AVCP n° 1 del 13/02/2013).

Fermo restando che la forma contrattuale è vincolata nei termini sopra visti, l'Azienda fissa i seguenti criteri cui i servizi si debbono uniformare al fine di disciplinare la scelta della forma contrattuale medesima.

**a) Contratti da stipulare con atto pubblico notarile**

Contratti di compravendita immobiliare e contratti di donazione (art. 769 C.C.). Al di fuori di queste ipotesi, l'Azienda potrà ricorrere alla stipula con atto pubblico notarile solo in casi eccezionali debitamente motivati.

**b) Contratti da stipulare con scrittura privata**

Contratti di appalto di beni, servizi e forniture - relativi a procedure aperte, ristrette o negoziate - il cui importo risulti pari o superiore alla soglia comunitaria.

In tutti gli altri casi i contratti sono stipulati mediante scambio di documenti di offerta e di accettazione (corrispondenza secondo l'uso del commercio) a cura della struttura che procede alla scelta del contraente.

Per quanto attiene i contratti di appalto di lavori, in considerazione del valore assai elevato della soglia comunitaria, si procede con scrittura privata qualora siano riferiti a procedure il cui importo sia pari o superiore ad **Euro 500.000,00**.

Per completezza, si indicano nella seguente tabella le soglie comunitarie aggiornate per lavori, beni, servizi e forniture :

Tipologia	Soglie precedenti (Regolamento UE n. 1251/2011)	Soglie applicate dal 1° Gennaio 2014
Lavori [settori ordinari, speciali e appalti difesa (d.lgs n. 208/2011)]	5.000.000,00	5.186.000,00
Servizi e forniture (settori ordinari)	200.000,00	207.000,00
Servizi e forniture (settori ordinari- <u>amm.ni statali</u> )	130.000,00	134.000,00
Servizi e forniture (settori speciali)	400.000,00	414.000,00
Servizi e forniture - <u>appalti difesa</u> (d.lgs n. 208/2011)	400.000,00	414.000,00

E' facoltà dell'Azienda procedere alla sottoscrizione del contratto con firma digitale.

### Art.3 : STRUTTURA COMPETENTE

La SC Affari Generali, Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, redige i contratti di appalto di beni, servizi e forniture relativi alle procedure svolte dalla SC Provveditorato, nei casi di importo contrattuale pari o superiore alla soglia comunitaria.

A tal fine, a seguito dell'approvazione della deliberazione di aggiudicazione, la SC Provveditorato provvede all'inoltro della documentazione utile e di tutti gli elementi necessari alla stipula del contratto, alla SC Affari Generali sopra citata.

Nel caso di appalto di lavori, gli adempimenti preliminari inerenti la redazione dei contratti e la trasmissione della relativa documentazione sono a cura e di competenza della SC Servizio Tecnico.

### Art. 4 : ADEMPIMENTI

La SC Affari Generali, previa verifica della documentazione trasmessa e prevista in sede di stipula del contratto ai sensi della normativa vigente (documentazione antimafia, DURC etc..), procede all'accertamento e verifica della legittimazione alla sottoscrizione da parte del contraente privato.

Entro il limite massimo di 180 giorni o eventuale altro termine, espressamente indicato nel provvedimento di aggiudicazione, la SC Affari Generali predispone il contratto con le forme della scrittura privata a firma del Direttore Generale e del legale rappresentante della Impresa aggiudicataria; successivamente la stessa SC Affari Generali verifica l'adempimento degli obblighi fiscali (bollo e registrazione) con oneri a carico della parte privata.

La SC Affari Generali provvede alla annotazione del contratto e degli estremi della avvenuta registrazione sul Repertorio aziendale.

E' facoltà dell'Azienda procedere alla sottoscrizione del contratto di appalto, nella forma della scrittura privata, con il ricorso alla firma digitale previo accertamento della





sussistenza delle garanzie di custodia di cui al Codice Amministrazione Digitale.

#### Art. 5 : REPERTORIO

Il Registro Repertorio è il registro in cui vengono annotati tutti gli atti (accordi, contratti appalto, convenzioni, protocolli di intesa etc.) di cui è parte l'Azienda, sottoscritti dal Direttore Generale e da soggetti terzi (altre PA, associazioni, privati, società aggiudicatarie).

Il Repertorio è unico per tutta la Azienda, è curato dalla SC Affari Generali, ed è composto da pagine le cui facciate sono numerate e vistate progressivamente.

Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre il Repertorio è presentato all'Agenzia delle Entrate competente per territorio per la vidimazione. L'Agenzia delle Entrate controlla la regolarità della tenuta del Repertorio e della registrazione degli atti in esso iscritti, nonché la corrispondenza degli estremi di registrazione e appone il proprio visto.

Al fine di consentire il corretto espletamento delle attività di controllo dovute per legge dall'Agenzia delle Entrate di Ragusa, competente per territorio, l'Azienda invita i contraenti a registrare i propri contratti redatti nella forma della scrittura privata presso la predetta Agenzia.

#### Art.6: REGISTRAZIONE.

La registrazione attesta l'esistenza degli atti ed attribuisce ad essi data certa di fronte ai terzi a norma dell'art. 2704 del codice civile.

In relazione alla tipologia di atti la registrazione può essere:

- obbligatoria. Sono soggetti a registrazione in termine fisso gli atti indicati nella parte prima della tariffa (articolo 5, 1° comma DPR 131/1986);
- in caso d'uso. Sono soggetti a registrazione in caso d'uso gli atti indicati nella parte seconda della tariffa (articolo 5, 1° comma DPR 131/1986);
- volontaria (art. 8 DPR 131/1986). Può essere richiesta in qualsiasi momento per gli atti esclusi da obbligo specifico di registrazione

Le scritture private non autenticate sono soggette a registrazione in caso d'uso se tutte le disposizioni in esse contemplate sono relative ad operazioni soggette all'imposta sul valore aggiunto (art 5, 2° comma) e, in caso di registrazione, per gli atti relativi a cessioni di beni e prestazioni di servizi soggetti all'imposta sul valore aggiunto, l'imposta si applica in misura fissa (art 40). L'Azienda richiede sempre la registrazione dei contratti assunti al proprio Repertorio.

#### Art. 7: ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del provvedimento di adozione (delibera n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ pubblicata il \_\_\_\_).

Il Direttore Generale

Dott. Maurizio Aricò

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott. Maurizio Aricò