



<i>Documento:</i>	Istruzione
<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 1 di 19
<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024


TITOLO

**VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA
CONTRATTO, CONSERVAZIONE**

Numero Copia
MASTER


0		Prima emissione	RQ			
N°	Data	Natura Revisione	Funzione	Firma o sigla	Funzione	Firma o sigla
Dettagli sulla Revisione			Preparato e Verificato		Approvato	

Elaborato	verificato	Verificato	Approvato	Ed.	Rev.	Data
Responsabile Ufficio	RSGQ	Responsabile Servizio	Direttore Generale			
Alessandro Fasciolo		Norma Tombesi	Maria Concetta Giardina	2	2	11.09.2024

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	Istruzione
	<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 2 di 19
	<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
	<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024

Sommario

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
A) VERIFICHE SUL CONTRAENTE	3
1. VERIFICHE SULL'AGGIUDICATARIO	3
2. COMUNICAZIONI E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA STIPULA.....	7
B) REDAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.....	7
3. OBBLIGO DELLA FORMA SCRITTA.....	7
4 FORMA DEI CONTRATTI	7
5. FORMAZIONE DEI CONTRATTI IN MODALITÀ ELETTRONICA	9
6. I SOGGETTI DELLA STIPULAZIONE.....	10
7. CONTRATTI D'APPALTO (LAVORI, FORNITURE, E SERVIZI).....	11
8. DATA DEL CONTRATTO E PROTOCOLLAZIONE.....	14
C) REGIME FISCALE E SPESE CONTRATTUALI	14
9. IMPOSTA DI BOLLO.....	14
10. IMPOSTA DI REGISTRO, IPOTECARIA E CATASTALE.....	15
11. DIRITTI DI SEGRETERIA	16
12. SPESE CONTRATTUALI	16
D) PUBBLICAZIONE E CONSERVAZIONE	17
13. PUBBLICAZIONE	17
14. CONSERVAZIONE	17
15. CONSERVAZIONE ATTI PUBBLICI E SCRITTURE PRIVATE AUTENTICATE	17
16. CONSERVAZIONE SCRITTURE PRIVATE E ALTRE FORME CONTRATTUALI.....	17
Annesso 1	19

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	Istruzione
	<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 3 di 19
	<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
	<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente istruzione operativa è la descrizione della fase della gara / affidamento che segue l'aggiudicazione / affidamento, con speciale riferimento alle verifiche sull'Operatore Economico, alle modalità di stipula del contratto, al suo contenuto obbligatorio, agli adempimenti fiscali connessi, e alla sua pubblicazione e conservazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti pubblici)

D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico Enti Locali)

Legge 7 aprile 2014 n. 56 (Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni)

D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia)

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Legge 16 febbraio 1913 n. 89 e s.m.i. (Sull'ordinamento del notariato e degli archivi notarili)

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale)

Legge 13 agosto 2010 n.136 e s.m.i. (Tracciabilità dei flussi finanziari)

D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 e s.m.i. (Disciplina dell'imposta di bollo)

D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131 (T.U. delle disposizioni concernenti l'imposta di registro)

A) VERIFICHE SUL CONTRAENTE

1. VERIFICHE SULL'AGGIUDICATARIO

1.1 L'aggiudicazione a seguito di gara viene disposta, in osservanza dei principi e delle norme del Decreto Legislativo n. 36/2023 (di seguito anche "Codice dei contratti" o "DLgs 36") a seguito dell'effettuazione dei controlli e dell'accertamento della capacità a contrattare dell'aggiudicatario (cd "verifiche sui requisiti generali"), tenendo conto che:


- eccezion fatta per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 Euro, l'aggiudicazione è, ai sensi dell'articolo 17 comma 5 del Codice dei Contratti, possibile solo dopo l'avvenuta conclusione delle verifiche, non essendo invece più consentito procedere all'aggiudicazione "in pendenza di verifiche" (cioè sotto la condizione dell'esito positivo dei controlli sul possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario stesso, qualora gli stessi non siano ancora stati compiuti o completati).

- l'articolo 1 del Codice dei contratti codifica il "principio del risultato", in base al quale, tra l'altro, "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività".

1.2 I requisiti generali sono disciplinati dagli articoli da 94 a 98 del Codice dei Contratti.

L'eventuale accertamento di una causa di esclusione riconducibile al mancato possesso dei requisiti generali comporta:

- esclusione dalla gara, e, nel caso di intervenuta aggiudicazione o affidamento, escussione della cauzione provvisoria, se prevista;

	Documento:	Istruzione
	Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 4 di 19
	Titolo Istruzione	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
	Revisione e data:	Rev. del 11.09.2024

– segnalazione all'ANAC;

1.3. L'ufficio procedente (Ufficio Contratti o Ufficio del Dirigente competente alla stipula) effettua la verifica del possesso dei requisiti di cui al comma precedente (sulla base dei dati dichiarati dall'aggiudicatario nell'autocertificazione prodotta con la partecipazione alla procedura di gara, o altrimenti acquisita con espressa richiesta) con le seguenti modalità:

1.3.1 contratti di importo inferiore a 40 mila Euro – dopo l'affidamento (articolo 52 DLgs 36)

Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) (1) di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.

La Città metropolitana verifica le dichiarazioni su un campione pari al 10% dei contratti stipulati di valore inferiore a 40.000 euro. Il campione da sottoporre a verifica viene determinato con le modalità di cui all'Annesso 1 alle presenti istruzioni.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, si procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Nei confronti degli operatori economici soggetti a controllo vengono effettuate obbligatoriamente le seguenti verifiche:

Verifica da effettuare o documento da acquisire	Fino a €	Tra €	Tra €
	5.000	5.001 e 20.000	20.001 e 39.999
D.U.R.C	SI	SI	SI

(1)

articolo 50, comma 1, lettere a) e b) :

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.



Città Metropolitana
di Genova

Documento:	Istruzione
Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 5 di 19
Titolo Istruzione	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
Revisione e data:	Rev. del 11.09.2024

Annotazioni casellario imprese (c.d casellario ANAC)	SI	SI	SI
Verifica di procedura di fallimento in corso o pregressa (rilevabile attraverso Visura camerale o certificato fallimentare);	NO	SI	SI
Certificati Casellario Giudiziale	NO	SI	SI
Verifica regolarità fiscale (violazioni definitivamente e non definitivamente accertate)	NO	SI	SI
Certificato anagrafe delle sanzioni amministrative da reato	NO	NO	SI
Verifica dell'ottemperanza alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili L.68/99 (imprese con almeno 15 dipendenti)	NO	NO	SI
Verifica sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio: ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012: iscrizione dell'impresa nella "White List" della Prefettura competente per territorio per le attività indicate al comma 53, e precisamente: <i>estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;</i> <i>confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;</i> <i>noli a freddo di macchinari;</i> <i>fornitura di ferro lavorato;</i> <i>noli a caldo;</i> <i>autotrasporti per conto di terzi;</i> <i>guardiania dei cantieri;</i> <i>servizi funerari e cimiteriali;</i> <i>ristorazione, gestione delle mense e catering;</i> <i>servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto di terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti</i>	SI	SI	SI


1.3.2 contratti di importo pari o superiore a € 40.000 – prima dell'affidamento (articolo 17 comma 5)

Le verifiche da effettuarsi su tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000 sono tutte quelle indicate nella tabella precedente, e inoltre:

-- carichi pendenti:

-- antimafia:

-- in caso di appalto di importo compreso tra € 150.000 e la soglia comunitaria (€ 5.382.000 per i lavori, € 215.000 per forniture e servizi) deve essere richiesta la

	<i>Documento:</i>	Istruzione
	<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 6 di 19
	<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
	<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024

comunicazione antimafia di cui all'articolo 87 del Decreto Legislativo n. 159/2011;
 – in caso di appalto di importo superiore alle soglie comunitarie è necessario richiedere l'informazione antimafia di cui all'articolo 90 del medesimo decreto.

1.4. Le verifiche di cui al comma precedente si effettuano, ai sensi dell'articolo 99 del D.Lgs. 36, attraverso la consultazione, sulla piattaforma ANAC, del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (c.d. FVOE 2.0) di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 36.

Qualora ciò non sia possibile, sono effettuate attraverso richieste indirizzate a singoli Enti o mediante consultazione di altre banche dati.

Per accedere al FVOE di un Operatore Economico occorre ottenerne l'autorizzazione espressa attraverso la seguente procedura:

- dalla piattaforma "Tuttogare", inviare ad ANAC la scheda S.2 con l'elenco degli Operatori Economici partecipanti alla gara;

- accedere al Portale Servizi ANAC con lo SPID del RUP di quella gara

- selezionare la gara di riferimento e l'O.E. per il quale si richiede l'accesso al fascicolo.

Quando l'O.E. dà l'autorizzazione, accedendo al Portale Servizi ANAC con lo SPID del RUP (o della fase di affidamento) di quella gara sarà possibile richiedere i certificati per le verifiche necessarie di quell' O.E.

Poiché tuttavia l'O.E. non riceve, da parte del portale ANAC, alcun avviso della nostra richiesta di autorizzazione all'accesso del suo FVOE, si raccomanda:

- di contattare immediatamente l'O.E. al telefono avvertendolo della nostra richiesta di accesso al suo FVOE;

- di formalizzare la richiesta via PEC se entro le 24 ore successive al contatto telefonico l'autorizzazione all'accesso non è stata ancora data.

Alla data di adozione delle seguenti linee guida non sono reperibili nel Fascicolo Virtuale i seguenti certificati, che pertanto vanno richiesti via PEC agli Enti competenti o attraverso le banche dati esistenti (contrassegnati da asterisco (*) sono però quei certificati che, secondo un comunicato ANAC saranno a breve disponibili sul FVOE):

- **DURC (*)**

Il certificato va richiesto sul portale DURC on line

- **regolarità fiscale con riferimento alle violazioni tributarie non definitivamente accertati (*)**

Il certificato va richiesto all'Agenzia delle Entrate competente per territorio

- **il certificato dei carichi pendenti**

Il certificato va richiesto alla Procura del luogo di residenza della persona fisica da controllare


- **certificati antimafia**

Se non è presente l'iscrizione dell'O.E. nella white list della Prefettura ove ha sede, va richiesta la comunicazione o l'informazione antimafia per i soggetti indicati dalla Legge antimafia accedendo alla BDNA del Ministero dell'Interno.

- **la verifica dell'ottemperanza alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili L.68/99 (articolo 17):**

Tale verifica si intende assolta attraverso la verifica dell'avvenuta presentazione, in sede di gara o su richiesta, della certificazione di cui all'articolo 17 ovvero della dichiarazione sostitutiva della sussistenza del medesimo requisito (art.94 comma 5 lett.b) del D.Lgs. 36).

Ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 viene tuttavia effettuato

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	Istruzione
	<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 7 di 19
	<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
	<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024

controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese presso i Centri per l'Impiego competenti per territorio, nel caso di dichiarazione resa dall'Operatore economico:

- che attesti di avere più di 15 dipendenti, al netto di quelli che non rientrano nel computo ai sensi della stessa legge 68/99 e delle circolari applicative;
- che attesti di avere meno di 15 dipendenti, al netto di quelli che non rientrano nel computo ai sensi della stessa legge 68/99 e delle circolari applicative, ma il cui ultimo organico risultante da visura camerale risulti invece superiore a 15.

Il controllo presso i Centri per l'Impiego può avvenire anche successivamente alla stipula del contratto.

1.5 Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:

- la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
- l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

1.6 Al di fuori dei casi contemplati espressamente dal presente articolo, sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici gli uffici sono comunque tenuti ad effettuare idonei controlli a campione

2. COMUNICAZIONI E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA STIPULA

2.1 Adottata la Determinazione dirigenziale di aggiudicazione o di affidamento, e procedutosi alle comunicazioni previste dall'articolo 90 del D.Lgs. 36, viene comunicata all'aggiudicatario / affidatario l'aggiudicazione definitiva o l'avvenuto affidamento.

Con tale comunicazione:

- deve essere indicato il lasso temporale in cui potrà avvenire la stipula, tenuto conto dell'eventuale termine dilatorio (c.d stand still), previsto solo per i contratti sopra soglia comunitaria dall'articolo 18 comma 3 D.Lgs. 36, e del termine massimo di 60 giorni di cui all'articolo 18 comma 2 D.Lgs. 36 (ridotto a 30 giorni per il sotto soglia: articolo 55 comma 1 D.Lgs. 36).
- va richiesta la produzione dei documenti necessari per la stipula, nonché di ogni altro documento o informazione o attestazione prevista negli atti di gara o richiesta dalla Determina a contrarre.

B) REDAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO


3. OBBLIGO DELLA FORMA SCRITTA

3.1. Per i contratti in cui è parte la Città metropolitana vige a pena di nullità l'obbligo della forma scritta, in una delle forme contrattuali elencate al successivo articolo.

3.2 La forma del contratto è stabilita con la determinazione a contrattare.

4 FORMA DEI CONTRATTI

4.1 I contratti possono essere stipulati o perfezionati nelle seguenti forme, da indicare

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	Istruzione
	<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 8 di 19
	<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
	<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024

nella determinazione a contrattare, in conformità all'articolo 192, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n.267/2000:

- a) forma pubblica con ricorso alla funzione rogante di notaio;
- b) forma pubblica amministrativa, con ricorso alla funzione rogante del Segretario Generale;
- c) scrittura privata autenticata dal Segretario Generale;
- d) scrittura privata;
- e) scambio di lettere commerciali;
- f) altre forme eventualmente previste dalla legge.

4.2 Gli atti aggiuntivi, integrativi o modificativi devono avere la stessa forma degli atti principali cui seguono.


4.3. Devono essere stipulati mediante atto pubblico notarile o atto pubblico amministrativo a rogito del Segretario Generale i seguenti atti:

- a) atti di trasferimento del diritto di proprietà su beni immobili o mobili registrati;
- b) atti di trasferimento e/o costituzione, modificazione o estinzione di diritti reali sugli immobili;
- c) atti di donazione di beni mobili ed immobili, di opere d'arte e dell'ingegno.

Per gli atti di cui al presente comma si ricorre alla stipula a mezzo di Notaio in casi di particolare complessità degli atti e degli istituti giuridici da applicare, o per altri motivi dettati da esigenze straordinarie, da opportunità di snellimento e celerità delle procedure o per altri motivi di ordine tecnico-amministrativo.

4.4 I contratti pubblici relativi a lavori, forniture e acquisto di beni e servizi, di cui al D.Lgs. n. 36/2023 sono stipulati con le seguenti modalità:

- a) atto pubblico notarile informatico ovvero in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata dal Segretario Generale;
- b) scrittura privata in modalità elettronica in caso di procedura negoziata;
- c) per contratti di importo inferiore alle soglie previste per l'affidamento diretto: scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in uno scambio di lettere tramite PEC. Tra i documenti oggetto di scambio, da firmarsi digitalmente a cura di entrambe le parti, vanno inclusi obbligatoriamente la Determina dirigenziale di affidamento ed il Capitolato o altro documento che identifichi precisamente oggetto, modalità e tempistiche delle prestazioni, e contenga tutte le informazioni richieste dal successivo paragrafo 7 "Contratti d'appalto (lavori, forniture, e servizi)".

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	Istruzione
	<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 9 di 19
	<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
	<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024

4.5 Qualora l'aggiudicazione avvenga con piattaforma del Mercato Elettronico (MEPA), la stipulazione ha luogo con gli strumenti previsti dalle medesime piattaforme o sulla base di schemi di contratto semplificati.

4.6 Nei casi di procedura aperta è obbligatoria la stipula mediante atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata dal Segretario Generale, salvo il caso in cui, se si tratta di procedura aperta multilotto, ed il valore di ogni singolo lotto non supera € 150.000, la Determina a contrarre abbia previsto la stipula con scrittura privata.

5. FORMAZIONE DEI CONTRATTI IN MODALITÀ ELETTRONICA

5.1 Tutti i contratti della Città metropolitana, salvo il caso previsto al successivo punto 5.6 del presente paragrafo, sono stipulati in modalità elettronica, tramite l'utilizzo di appositi strumenti software che ne garantiscano l'integrità, l'immodificabilità e la staticità in fase di conservazione. A tal fine, il testo del contratto viene convertito in un file in formato PDF/A.

5.2 La sottoscrizione da parte dei contraenti, nonché la rogazione o l'autentica da parte del Segretario Generale, avvengono con firma digitale apposta su file in formato PDF/A, generando file in formato .p7m. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

5.3 Qualora al contratto debba essere allegato un documento:

a) nel caso il documento da allegare sia stato redatto su supporto cartaceo, è necessario allegare copia informatica in formato PDF/A, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22, commi 1 e 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.); tale dichiarazione di conformità viene poi sottoscritta digitalmente a cura del Segretario Generale ufficiale rogante, se interveniente, oppure dal Dirigente(2), e viene anch'essa allegata al contratto.

b) nel caso il documento da allegare sia redatto su supporto informatico PDF/A, il documento è sottoscritto digitalmente al pari del contratto.

2 Si riporta di seguito un esempio di dichiarazione di conformità all'originale (nel caso di specie, procura speciale rilasciata da Notaio in cartaceo):

(omessa intestazione)

OGGETTO: Copia informatica di documento analogico - Dichiarazione di conformità all'originale

Ai sensi dell'articolo 22 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche, si attesta che la presente copia informatica è conforme al documento analogico originale di seguito specificato:


Descrizione del documento analogico originale: Atto notarile Repertorio n..... redatto il dal Dottor ... Notaio in, iscritto nel Ruolo dei Distretti Notarili Riuniti di avente ad oggetto: Procura Speciale conferita al Sig. dalla Sig.ra, rappresentante legale di

Numero dei fogli del documento analogico originale: fogli, di cui facciate scritte

Luogo fisico in cui è conservato il documento analogico originale: Presso l'Ufficio della Città metropolitana di Genova, allegato alla copia analogica del contratto cui si riferisce (scrittura privata avente ad oggetto: Contratto di appalto CIG:, CUP:

Genova, data della sottoscrizione digitale.

Il Segretario Generale / Il Dirigente
(firma apposta digitalmente)

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	Istruzione
	<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 10 di 19
	<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
	<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024

c) nel caso il documento da allegare sia redatto su supporto informatico e sia già firmato digitalmente dai terzi che ne sono gli autori (es. procura notarile, atto di costituzione di ATI), viene allegato senza ulteriori sottoscrizioni digitali. L'allegato deve essere tuttavia citato nel contratto riportando per esteso la stringa alfanumerica corrispondente all'impronta HASH del file (SHA-256).

5.4 Il Segretario Generale, per il tramite dell'Ufficio Contratti, o il Dirigente, attraverso i suoi uffici, prima di apporre la loro firma digitale hanno l'onere di accertare la validità del certificato di firma utilizzato dalla controparte. Il certificato di firma viene scaricato/acquisito attraverso un software ufficiale di verifica di firma e conservato agli atti insieme al contratto o al documento cui si riferisce.

5.5 In caso di scrittura privata da stipularsi senza assistenza del Segretario Generale, il contratto e gli eventuali allegati devono essere scambiati tra le Parti tramite posta elettronica certificata (PEC): a tal fine, il contratto e gli eventuali allegati vengono, di norma, prima sottoscritti digitalmente dal Dirigente e poi inviati via PEC all'altro contraente, che a sua volta firma digitalmente gli stessi file e li re-invia via PEC alla Città metropolitana.

5.6 La sottoscrizione autografa su supporto cartaceo del contratto e degli eventuali allegati è ammessa esclusivamente nel caso di controparte che non sia tenuta per legge a dotarsi di firma digitale e ne sia priva. In tal caso, il contratto e gli allegati con sottoscrizione autografa, unitamente a fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, vengono acquisiti digitalmente e, trasformati in formato PDF/A, sono sottoscritti digitalmente dal Dirigente; nel caso di atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata, sono sottoscritti digitalmente anche dall'Ufficiale rogante.

6. I SOGGETTI DELLA STIPULAZIONE


6.1. L'accertamento della capacità alla stipula della controparte è effettuato, a seconda dei casi, a cura del Segretario Generale (atto pubblico amministrativo e scrittura privata autenticata), tramite l'Ufficio Contratti, ovvero dal Dirigente che stipula tramite i propri Uffici.

6.2. Le Parti devono essere identificate nella loro denominazione e ragione sociale, sede e codice fiscale, con individuazione della persona che sottoscrive, indicandone i dati anagrafici, il codice fiscale ed i poteri che la autorizzano. Tali dati devono essere riportati obbligatoriamente nel contratto.

6.3. Nei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o con scrittura privata autenticata:

–occorre specificare il titolo che abilita alla sottoscrizione il soggetto che sottoscrive;

–deve essere acquisita agli atti copia di un documento di identità del sottoscrittore, ai fini della sua identificazione nonché, in caso di firma digitale, gli estremi del certificato di firma.

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	Istruzione
	<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 11 di 19
	<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
	<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024

6.4. Se a sottoscrivere è il Legale Rappresentante del contraente, occorre acquisire certificato camerale da cui risultino i suoi poteri. Gli estremi del certificato sono di norma citati nel contratto.

6.5. Se a sottoscrivere non è il Legale Rappresentante del contraente ma un procuratore:

– il procuratore speciale dovrà far pervenire, prima della stipula, procura speciale redatta e sottoscritta con firma digitale, oppure in formato analogico con firma autografa originale autenticata: in quest’ultimo caso, da tale originale analogico potrà, come previsto dall’articolo 22 del D. Lgs. n.82/2005, essere tratta copia conforme digitale mediante dichiarazione di conformità da parte del Segretario generale;

– il procuratore generale dovrà far pervenire, prima della stipula, duplicato informatico del documento informatico di procura generale, ovvero copia digitale conforme all’originale analogico, rilasciata dal Notaio che l’ha predisposta;

– la procura speciale o generale è citata nel contratto coi suoi estremi e viene allegata al contratto;

– può essere omessa l’allegazione della procura se la stessa è attestata come ancora in corso di validità con nota a firma del rappresentante legale che l’ha rilasciata, ed è già stata allegata ad altro atto repertoriato/registrato presso la Città metropolitana di Genova; in questo caso devono essere citati anche gli estremi di repertorizzazione/registrazione dell’atto che la contiene.


6.6 In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, il contratto è sottoscritto dal rappresentante legale della società mandataria, in virtù del mandato speciale di rappresentanza conferito mediante l’atto notarile di costituzione dell’associazione temporanea. La società mandataria può delegare tale attività ad un procuratore speciale attraverso il medesimo atto di raggruppamento ovvero mediante un distinto atto di procura.

Nel contratto occorre citare espressamente l’atto costitutivo di raggruppamento, riportando i soggetti che lo compongono (denominazione, sede, codice fiscale), e gli estremi di registrazione; l’atto costitutivo di raggruppamento va indicato come allegato (solitamente subito dopo la procura, speciale o generale), e va materialmente allegato al contratto, con le modalità di cui al precedente paragrafo (Formazione dei contratti in modalità elettronica).

7. CONTRATTI D’APPALTO (LAVORI, FORNITURE, E SERVIZI)

7.1 Ogni contratto d’appalto deve essere coerente con le previsioni della determinazione a contrattare, con la determinazione di aggiudicazione, con l’eventuale capitolato speciale e con l’offerta presentata dall’aggiudicatario.

7.2 Il contratto d’appalto deve indicare le Parti (che devono essere identificate nella loro denominazione e ragione sociale, sede e codice fiscale), con individuazione della persona che sottoscrive, indicandone i dati anagrafici, il codice fiscale ed i poteri che la autorizzano, l’oggetto della prestazione e le modalità con cui deve essere resa,

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	Documento:	Istruzione
	Codice e Pagine:	IST. OP. 00; Pagina 12 di 19
	Titolo Istruzione	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	Riferimenti:	UNI EN ISO 9001:2015
	Revisione e data:	Rev. del 11.09.2024

l'indicazione del codice identificativo di gara (CIG) e, se esistente, del codice unico di progetto (CUP), l'importo contrattuale, le modalità di liquidazione del corrispettivo, i termini di esecuzione e, ove previste, le penali.

Il contratto deve inoltre contenere le seguenti clausole:

- a pena di nullità assoluta, la clausola di cui all'articolo 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., (tracciabilità dei flussi finanziari)^{(3),(4)}

- le clausole relative al divieto del c.d. pantouflage (articolo 53 comma 16 ter D.lgs. n. 165/2001), alla policy anticorruzione; agli obblighi di comunicazione alla Prefettura e alla Stazione Appaltante; all'obbligo di rispettare i codici di comportamento (nazionale e quello proprio della CM). Le clausole sono di norma riunite in un unico articolo intitolato "Misure anticorruzione"⁽⁵⁾;

(3) Per ambito di applicazione "generalizzato": <https://www.giurdanella.it/2010/12/28/la-tracciabilita-finanziaria-nella-legge-1362010-dopo-il-dl-1872010/>

(4) Si riporta di seguito un esempio di articolo, da adattare secondo il tipo di contratto:

"Tracciabilità dei pagamenti"

I pagamenti verranno effettuati dalla Città Metropolitana di Genova esclusivamente mediante bonifico su conto corrente bancario o postale dedicato, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'Appaltatore s'impegna a comunicare gli estremi identificativi del conto dedicato entro 7 giorni dall'accensione e/o dall'inizio del contratto unitamente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, fermo restando che in assenza di dette comunicazioni l'Amministrazione non esegue i pagamenti senza che l'Appaltatore possa avere nulla a pretendere per il ritardo.

Non è consentito all'Appaltatore di segnalare più di un conto dedicato alle transazioni economiche con l'Amministrazione. La segnalazione di un nuovo conto dedicato comporta automaticamente la cessazione dell'operatività da parte della Città Metropolitana di Genova sul conto precedentemente indicato.

L'Appaltatore si impegna a rispettare tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'Appaltatore inoltre deve prevedere nei contratti sottoscritti con i sub-appaltatori, i sub-fornitori e i sub-contraenti, apposite clausole con cui gli stessi s'impegnano al rispetto dei suddetti obblighi.

In assenza delle clausole l'Amministrazione non autorizza i contratti di subappalto. La mancanza nei subcontratti delle clausole che obbligano il sub-fornitore al rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari costituisce motivo di risoluzione contrattuale e di segnalazione dei fatti alle autorità competenti.

L'Appaltatore s'impegna a comunicare ai sub-appaltatori, sub-contraenti e sub-fornitori il codice unico di progetto (CUP) e il codice identificativo gara (CIG) relativi all'appalto.

L'Appaltatore è tenuto a risolvere i contratti di sub appalto e sub fornitura di cui al periodo precedente in caso di violazione della controparte degli obblighi di tracciabilità finanziaria, dandone immediata comunicazione al committente e alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo.

La violazione degli obblighi di tracciabilità previsti dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e dal presente contratto comporta la risoluzione dello stesso."


5 Si riporta di seguito un esempio di articolo:

Articolo ... "Misure anticorruzione"

L'appaltatore, con la sottoscrizione del presente contratto, si impegna :

- ad accettare e rispettare la policy anticorruzione, allegata al Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Città Metropolitana di Genova approvato con Decreto del Sindaco Metropolitan e disponibile nella Sezione Amministrazione trasparente del sito Istituzionale della Città Metropolitana di Genova, di impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, collaboratori e sub contraenti la suddetta policy, pena la risoluzione del contratto;

- a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	Istruzione
	<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 13 di 19
	<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
	<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024

– la specificazione dei costi della sicurezza da rischi interferenziali di cui all’articolo 26 comma 5 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., o la dichiarazione che, per la natura dell’appalto, non sussistono rischi interferenziali, né pertanto alcun costo per la relativa sicurezza.

Le informazioni e le clausole di cui ai punti precedenti devono essere riportate anche nei documenti che tengono luogo del contratto, quali i verbali di somma urgenza, o laddove si ricorra a scambio di lettere commerciali o all’invio della Determina dirigenziale e del Capitolato/Condizioni contrattuali.

7.3 Il contratto dovrà contenere tutti gli elementi essenziali, laddove ricorrenti nelle pattuizioni del relativo negozio giuridico e negli obblighi normativi nella materia oggetto dello stesso, quali ad esempio: il programma di esecuzione dei lavori (o servizi, o forniture); le sospensioni o ripresa dei lavori (o servizi, o forniture); gli oneri a carico dell’esecutore; la contabilizzazione; i controlli; le specifiche modalità e termini di collaudo; le modalità di soluzione delle controversie; il richiamo al rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 dell’articolo 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e s.m.i. in materia di obblighi di ricorso a convenzioni di soggetti aggregatori, ove esistenti; il richiamo al rispetto delle disposizioni di cui all’articolo 1 comma 450 della legge 27.12.2006 n. 296 in materia di MEPA; l’informativa per il trattamento dei dati personali.

svolgimento della gara e/o durante l’esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto, nonché a collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale;


-in relazione al presente contratto a verificare l’insussistenza a proprio carico dell’obbligo di astensione e a mantenere nel corso di tutta la sua esecuzione una posizione che non lo ponga in conflitto d’interesse con la Stazione Appaltante;

- a riferire tempestivamente alla Prefettura ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, offerta di protezione, nonché ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell’affidamento ovvero nel corso dell’esecuzione del contratto, nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nell’esecuzione contrattuale e di cui lo stesso venga a conoscenza. L’omissione di tale adempimento consente alla Città Metropolitana di Genova di chiedere la risoluzione del contratto;

- nell’esecuzione dell’appalto, a rispettare e far rispettare dai propri dipendenti, collaboratori e subcontraenti il “Codice di comportamento” dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, nonché il “Codice di comportamento” della Città Metropolitana, approvato con determinazione del Sindaco metropolitano n. 1/2022, del 13 gennaio 2022, pubblicato sul sito della Città Metropolitana di Genova nella sezione “Amministrazione trasparente – Atti generali”, di cui dichiara di aver preso visione. La violazione degli obblighi di comportamento comporta per l’Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

In ottemperanza al disposto di cui all’articolo 53, comma 16 ter, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, l’Appaltatore con la sottoscrizione del presente contratto dichiara che a decorrere dall’entrata in vigore del suddetto comma in data 28 novembre 2012 non sono stati affidati incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell’Appaltatore medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell’Amministrazione di appartenenza;

Attraverso il seguente link: <https://whistleblowing.cittametropolitana.genova.it/> è possibile accedere alla piattaforma informatica di Città Metropolitana di Genova che consente di segnalare, in ottemperanza alla delibera ANAC n.469 del 9 giugno 2021 'Linee guida Whistleblowing', eventuali irregolarità, illeciti e condotte illegali che riguardano codesta Amministrazione.

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	Istruzione
	<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 14 di 19
	<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
	<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024

8. DATA DEL CONTRATTO E PROTOCOLLAZIONE

8.1 Per gli atti pubblici amministrativi e scritture private autenticate:

- la data del contratto è quella di apposizione dell'ultima delle firme digitali;
- il contratto viene protocollato con protocollo interno;
- Il contratto viene citato con numero di repertorio e data di stipula, aggiungendosi, eventualmente, anche le informazione su numero e data del protocollo interno.

8.2 Per gli altri contratti firmati contestualmente dalle parti:

- la data del contratto è quella di apposizione dell'ultima delle firme digitali;
- il contratto viene protocollato con protocollo interno;
- Il contratto viene citato con la data di stipula, e il numero e data del protocollo interno

8.3 Per i contratti firmati non contestualmente, e scambiati via PEC:

- la data del contratto è quella in cui la PEC di accettazione è pervenuta al sistema PEC dell'offerente. Nel caso della scritture private, dove di norma la prima firma viene apposta dal Dirigente e la seconda dalla controparte, il contratto si intende formato alla data in cui la PEC della controparte è pervenuta alla casella di PEC della Città metropolitana, anche se anteriore alla data di effettiva protocollazione.
- Il contratto viene citato con la data di stipula e numero e data del protocollo in arrivo della PEC di accettazione.

C) REGIME FISCALE E SPESE CONTRATTUALI


9. IMPOSTA DI BOLLO

9.1 La misura di legge dell'imposta di bollo dovuta è determinata sulla base di scaglioni crescenti in relazione all'importo massimo previsto nel contratto, ivi comprese eventuali opzioni o rinnovi esplicitamente stabiliti, in base alla Tabella A dell'Allegato I.4 al Codice dei Contratti, come segue:

- < € 40.000 : esente bollo
- >= € 40.000 e < € 150.000 : 40 €
- >= € 150.000 e < € 1.000.000 : 120 €
- >= € 1.000.000 e < € 5.000.000 : 250 €
- >= € 5.000.000 e < € 25.000.000 : 500 €
- >= € 25.000.000 : 1.000 €

L'importo di cui sopra è diminuito dell'importo già versato a titolo di imposta di bollo per la partecipazione alla gara⁽⁶⁾.

(6) Cfr Agenzia delle Entrate, Direzione Centrale Coordinamento Normativo, Circolare n.22/E del

	<i>Documento:</i>	Istruzione
	<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 15 di 19
	<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
	<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024

9.2 Per i contratti redatti in forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, e presentati per la registrazione all’Agenzia delle Entrate in modalità telematica attraverso la piattaforma “Sister”, l’imposta di bollo è dovuta, su contratto e allegati, nell’importo di cui alla Tabella del punto 9.1 e viene assolta in modalità telematica attraverso la stessa piattaforma “Sister”(7), previo versamento dell’importo corrispondente a favore dell’Ente, da effettuarsi da parte dell’operatore economico con PagoPA anteriormente alla stipula del contratto.

Il testo del contratto riporta gli estremi dell’avvenuto versamento da parte dell’operatore economico e dà atto che l’imposta di bollo, al pari dell’imposta di registro, verrà versata telematicamente sulla piattaforma “Sister”.

9.3 I contratti redatti sotto forma di scrittura privata non autenticata, i contratti redatti sotto forma di scambio di lettera commerciale(8), e i contratti che seguono ad aggiudicazione effettuata su piattaforma del Mercato Elettronico (MEPA) sono soggetti all’imposta di bollo sin dall’origine nella misura di legge.

9.4 Per i contratti di cui al punto 9.3. le modalità di versamento dell’imposta di bollo, nell’importo di cui al punto 9.1, sono le seguenti:

- Il versamento dell’imposta di bollo, nell’importo richiesto dall’Ufficio che procede alla stipula del contratto, avviene a cura dell’Operatore Economico con modello F24 Elide, con le modalità indicate nel provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle Entrate Prot. n. 240013/2023 del 28 giugno e con risoluzione 28 giugno 2023, n. 37/E. Nei casi di stipula del contratto con scrittura privata, al fine di facilitare un versamento corretto, è raccomandato l’invio all’Operatore Economico di un facsimile precompilato del modello F24 Elide;

- è cura dell’Ufficio che procede alla stipula del contratto acquisire copia della quietanza dell’F24 e di inserirne gli estremi nel testo del contratto.

9.5 In caso di contratto esente dal pagamento dell’imposta di bollo, il contratto deve contenere l’espressa indicazione dell’esenzione dello stesso, con il relativo riferimento normativo.


10. IMPOSTA DI REGISTRO, IPOTECARIA E CATASTALE

10.1 I contratti redatti sotto forma di atto pubblico amministrativo o di scrittura privata autenticata sono sottoposti a registrazione:

28/07/2023, pag.7

(7) Ibidem, pag.9.

(8) Cfr Agenzia delle Entrate, **Risposta n. 370 del 10/09/2019** in: https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/1794787/Risposta%2Bn.%2B370_2019.pdf/b2f88b06-0bf6-7de6-d258-5397da2aaa57

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	Istruzione
	<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 16 di 19
	<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
	<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024

- in termine fisso ed in misura fissa in caso di atto sottoposto al regime IVA;

- in termine fisso e con aliquota proporzionale rapportata alle singole fattispecie in caso di atto non sottoposto al regime IVA.

10.2 I contratti redatti sotto forma di lettera commerciale e di scrittura privata non autenticata sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso o, ab origine, per espressa e comune volontà delle Parti.

10.3 La registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate avviene di norma con trasmissione telematica e versamento dell'imposta di registro, attraverso la piattaforma Sister. Qualora l'atto comporti una trascrizione immobiliare e la voltura catastale all'Agenzia del Territorio, si seguono le diverse modalità vigenti, solo parzialmente telematiche.

10.4 Il contratto deve contenere l'espressa indicazione dell'assoggettamento o dell'esenzione dello stesso dalla registrazione, con il relativo riferimento normativo.

11. DIRITTI DI SEGRETERIA

11.1 I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata, iscritti al Repertorio dei contratti della Città metropolitana di Genova, sono obbligatoriamente soggetti, ai sensi dell'articolo 40 della legge n. 604/1962, all'applicazione dei diritti di segreteria, in conformità alla normativa vigente, nella misura di cui alla tabella D allegata alla citata legge n. 604.


11.2 Al di fuori dei casi previsti dal comma precedente non sono esigibili diritti di segreteria.

12. SPESE CONTRATTUALI

12.1 Le spese contrattuali, consistenti nei diritti di segreteria, laddove esigibili ai sensi dell'articolo precedente, nonché di imposta di bollo, imposta di registro, imposta ipotecaria e catastale, laddove dovute, sono a carico della controparte contraente, salvo diversa disposizione di legge sul riparto delle stesse, o di specifica e motivata deroga contenuta nella Determina dirigenziale a contrarre.

12.2 Sono altresì a carico della controparte contraente le spese relative alla pubblicità legale degli atti di gara.

12.3 Il versamento delle spese contrattuali è effettuato prima della stipulazione del contratto, con versamento presso la Tesoreria, attraverso PAGO PA o altre forme ritenute ammissibili dall'Amministrazione. Il rimborso delle spese relative alla pubblicità legale può seguire la stipula del contratto, fermo restando il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione previsto per detto rimborso dall'articolo 34, comma 35, della legge 17 dicembre 2012, n. 221.

 <p>Città Metropolitana di Genova</p>	<i>Documento:</i>	Istruzione
	<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 17 di 19
	<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
	<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024

D) PUBBLICAZIONE E CONSERVAZIONE

13. PUBBLICAZIONE

13.1 Ai sensi della delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 9) e fino a chiarimenti o disposizioni in senso diverso da parte di ANAC, i contratti stipulati sono pubblicati nella “Sezione Trasparenza” del sito internet istituzionale nei seguenti casi:

- contratti di importo superiore alla soglia comunitaria, oppure
- contratti, di qualunque importo, finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali.

13.2 Oggetto di pubblicazione è il testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi. Sono fatte salve le esigenze di riservatezza ovvero dei documenti secretati ai sensi del D.Lgs 36, ed il rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.

14. CONSERVAZIONE

14.1 I contratti stipulati sono sottoposti all'applicazione delle disposizioni del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, che ne prevede la conservazione digitale obbligatoria. Il sistema di conservazione è finalizzato a garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici come previsto dall'articolo 44 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD).

14.2 Eventuali contratti stipulati in modalità cartacea sono conservati in originale presso l'Ufficio della Direzione competente, e vengono inviati all'Archivio Generale, unitamente alla pratica di riferimento, quando questa si è esaurita. Il Piano di conservazione prevede che detti contratti siano conservati senza limiti di tempo. Copia digitale di detti contratti, firmata digitalmente dal Dirigente competente, viene tempestivamente inviata all'Ufficio Contratti.


15. CONSERVAZIONE ATTI PUBBLICI E SCRITTURE PRIVATE AUTENTICATE

15.1 Il Segretario Generale, in qualità di Ufficiale rogante, conserva, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'Ufficio Contratti, il Repertorio dei contratti, nel quale sono annotati, in ordine cronologico e con numerazione progressiva, tutti i contratti rogati in forma pubblica amministrativa e quelli stipulati per scrittura privata con firma autenticata dallo stesso. Provvede altresì a far conservare gli originali dei detti contratti, secondo le modalità che si addicono al formato, digitale o cartaceo, sul quale essi sono stati formati.


16. CONSERVAZIONE SCRITTURE PRIVATE E ALTRE FORME CONTRATTUALI

16.1 L'Ufficio Contratti conserva altresì gli altri contratti, stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata e sottoscritti senza l'assistenza del Segretario Generale, annotandone gli estremi in apposito registro informatico, privo di rilevanza fiscale.

È fatto obbligo alle Direzioni di caricare tempestivamente nella sezione SUA del sito

 Città Metropolitana di Genova	<i>Documento:</i>	Istruzione
	<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 18 di 19
	<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
	<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024

internet della Città metropolitana il contratto ed i relativi allegati, firmati digitalmente dalle parti. All'atto del caricamento il sistema invia automaticamente un alert, sotto forma di email, all'Ufficio Contratti, che provvede all'acquisizione, alla protocollazione e alla conservazione dei contratti mediante versamento nel sistema di conservazione del Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, sia in via automatica attraverso la loro protocollazione, sia con l'inserimento, a cura dell'Ufficio Contratti, di metadati aggiuntivi sul sito dello stesso PARER.

	<i>Documento:</i>	Istruzione
	<i>Codice e Pagine:</i>	IST. OP. 00; Pagina 19 di 19
	<i>Titolo Istruzione</i>	VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE
	<i>Riferimenti:</i>	UNI EN ISO 9001:2015
	<i>Revisione e data:</i>	Rev. del 11.09.2024

Annesso 1

Procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro.

Modalità di determinazione del campione di Operatori Economici da sottoporre a controllo

Il sorteggio di cui al punto 1.2 delle presenti Istruzioni Operative avviene, con cadenza bimestrale, con le seguenti modalità:

1. l'Ufficio Centrale acquisti predispone, entro il giorno 15 di ogni mese dispari (gennaio, marzo, maggio, luglio, settembre, novembre), un elenco in ordine crescente per numero di P.Iva degli Operatori Economici che hanno stipulato contratti di importo inferiore a € 40.000 nel bimestre precedente. A tal fine assume rilevanza la data di stipula come definita al punto 8.3 delle presenti Istruzioni operative.

2 Una volta effettuato l'ordinamento si assegna un numero progressivo da 1 a N a ciascuna partita Iva. Di tali operazioni si dà conto in apposito verbale protocollato col software del protocollo dell'Ente.

3. l'Ufficio Centrale acquisti procede all'individuazione di un "numero seme" calcolato tramite il prodotto P dei primi tre numeri estratti sulla ruota di Genova, in occasione della prima estrazione del Gioco del Lotto utile successiva alla protocollazione del verbale di cui al punto 2.

Le estrazioni del Lotto consultabili sul sito:

https://www.adm.gov.it/portale/monopoli/giochi/gioco-del-lotto/lotto_g/lotto_estr).

4. l'Ufficio Centrale acquisti, tramite il generatore di numeri casuali della Regione Emilia Romagna (<https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/>) procede al sorteggio degli Operatori Economici da verificare inserendo nei campi dell'applicativo:

Campo	Valore
Valore minimo	1
Valore massimo	N (da punto 1. elenco precedente)
Quanti numeri generare	10 in % sul totale
Eliminazione dei duplicati	SI
Seme generatore	P (da punto 2. elenco precedente)

5. sulla base dei numeri così generati si procede con la verifica dei requisiti di ordine generale e speciale degli Operatori Economici corrispondenti all'abbinamento P. Iva/n. progressivo estratto.