



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Tel. 0521 – 622 182 Fax 0521 622 100

e-mail m.delsante@comune.noceto.pr.it

PEC protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it

PROCEDIMENTO CON-2 STIPULA CONTRATTO

(atto pubblico amministrativo – scrittura privata autenticata)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DPR 642/72 - Imposta di bollo DPR 131/86 – Imposta di registro DPR 604/62 - L. 58/93 Diritti di segreteria D.Lgs 50/2016 – Codice dei contratti pubblici L. 136/10 – Tracciabilità flussi finanziari D.Lgs 82/05 – Codice Amministrazione digitale D.Lgs 159/11 – Codice Leggi antimafia L. 68/99 Codice Civile Codice Penale
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SEGRETARIO COMUNALE DI GILIO VITTORIO P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622115 - FAX 0521 – 622100 Mail segretario@comune.noceto.pr.it
RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DI GILIO VITTORIO P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622115 - FAX 0521 – 622100 Mail segretario@comune.noceto.pr.it
UFFICIO DI RIFERIMENTO	U.O. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622136/622140 - FAX 0521 – 622100 Mail m.delsante@comune.noceto.pr.it
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)	
<u>orario di apertura al pubblico</u>	dal lunedì al sabato dalle 8:15 alle 13:00 giovedì dalle 14:15 alle 17:00
PROCEDIMENTO ON LINE	NO
FASI DEL PROCEDIMENTO	
1. Avvio	INIZIATIVA D'UFFICIO
	Il Responsabile del servizio competente, svolte le procedure di scelta del contraente, richiede la predisposizione del contratto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
<u>Documentazione da allegare all'istanza</u>	Atti di gara
<u>Modulistica</u>	Non prevista
termine della fase 1 gg	
2. Istruttoria	E' verificata la completezza della documentazione consegnata dal Responsabile sia per gli atti amministrativi che per la documentazione di gara e ne è eventualmente chiesta l'integrazione; Al contraente è richiesta la documentazione propedeutica alla sottoscrizione del contratto con particolare riferimento alla Cauzione ed alle Polizze assicurative richieste negli atti di gara; Contestualmente si verifica la permanenza dei requisiti richiesti dal D.Lgs 50/2016 e, se nell'esecuzione del contratto siano ravvisabili rischi d'interferenza, si richiede il DUVRI;

	Con la materiale stesura del contratto, cui sono allegati i documenti obbligatori quali capitolato speciale d'appalto/capitolato d'oneri, Duvri, planimetrie, ecc., è possibile determinare le spese contrattuali (imposta di bollo, imposta di registrazione, diritti di segreteria) e comunicarle al contraente per il correlato versamento. Il contraente è quindi convocato per la sottoscrizione. Nella data e nel luogo stabilito, alla presenza del Segretario Comunale, Ufficiale Rogante, il Responsabile di servizio competente per materia ed il Contraente sottoscrivono il contratto in modalità informatica. Il Contratto è repertoriato ed inviato all'Agenzia delle entrate per la registrazione i cui estremi vengono riportati nel repertorio.
Servizio/Ufficio competente (se diverso dall'Unità Organizzativa Responsabile/ufficio di riferimento)	
<u>orario di apertura al pubblico</u>	
Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a quelli già inseriti) che intervengono nel procedimento	
Enti esterni che intervengono nel procedimento	PROCURA DELLA REPUBBLICA – CASELLARIO GIUDIZIALE TRIBUNALE – CANCELLERIA FALLIMENTARE TRIBUNALE – UFFICIO MISURE DI PREVENZIONE SILD COMPETENTE – REGOLARITA' L. 68/99 AGENZIA DELLE ENTRATE – REGOLARITA' FISCALE CAMERA DI COMMERCIO – VISURA CAMERALE SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE – DURC AGENZIA DELLE ENTRATE – REGISTRAZIONE
termine della fase 60 gg	
3. Conclusione del procedimento	A. Emissione provvedimento finale
	CONTRATTO SOTTOSCRITTO E REGISTRATO
	B. Nessun provvedimento in caso di SCIA; l'attività oggetto dell'istanza può essere intrapresa immediatamente dopo la presentazione
	C. Comunicazione di diniego (in caso di esito negativo dell'istruttoria)
	D. Si applica il SILENZIO ASSENSO nei casi previsti dall'art. 20 della L. 241/90)
Comunicazioni/pubblicazioni del provvedimento finale	Il contratto è trasmesso a: Responsabile del Servizio (sottoscrittore) per competenza Contraente per competenza Servizio Bilancio e tributi per adempimenti conseguenti Eventuali altri uffici comunali per adempimenti di competenza
termine della fase 9 gg	
TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO 70 gg	
<u>PAGAMENTI DA EFFETTUARE</u>	CAUZIONE DEFINITIVA (se richiesta) SPESE CONTRATTUALI comprensive di bolli, spese di registrazione e diritti di segreteria; Le spese contrattuali vengono comunicate con apposita e dettagliata nota inviata al contraente in allegato alla convocazione per la sottoscrizione. Il pagamento deve essere effettuato prima della sottoscrizione del contratto.
<u>MODALITA' DI PAGAMENTO AL COMUNE DI NOCETO</u>	Clicca qui per conoscere le modalità di pagamento
FORME DI TUTELA PER L'UTENZA	Per qualsiasi problema relativo al presente procedimento è possibile contattare il Responsabile di Procedimento. In caso di superamento del termine finale del procedimento è possibile attivare il potere sostitutivo (vedi sotto) E' in ogni caso possibile esperire ricorso amministrativo

SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO	Segretario Generale del Comune di Noceto P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622115 FAX 0521 - 622100 Mail segretario@comune.noceto.pr.it
attivazione potere sostitutivo	Presentare al Segretario Generale una semplice segnalazione in cui si evidenzi che non sono stati rispettati i tempi per la conclusione del procedimento e si richiada l'attivazione del potere sostitutivo. La segnalazione può essere effettuata utilizzando la posta ordinaria, i numeri di fax dell'Ente o la pec dell'Ente: protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it
ESITO CUSTOMERS SATISFACTION	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE Responsabile: Dott.ssa Gardoni Federica P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622125 - FAX 0521 – 622100 mail federica.gardoni@comune.noceto.pr.it