



# **PROVINCIA DI NUORO**

Settore AA.GG.II., Urbanistica, Trasporti e Agricoltura

## **Regolamento sulla stipulazione dei contratti**

# INDICE

		pagina
Articolo 1	Oggetto del regolamento	3
<b>SEZIONE I</b>	<b>Adempimenti preliminari al contratto</b>	3
Articolo 2	Attestazioni preliminari alla stipula	3
Articolo 3	Documentazione necessaria alla stipula	3
Articolo 4	Spese contrattuali e di pubblicazione	4
<b>SEZIONE II</b>	<b>Redazione e stipulazione del contratto</b>	4
Articolo 5	Obbligo della forma scritta	4
Articolo 6	Forma dell'atto	5
Articolo 7	Modalità elettronica	5
Articolo 8	I soggetti della stipulazione	7
Articolo 9	Termini per la stipulazione e data del contratto	8
Articolo 10	Modalità di allegazione	8
Articolo 11	Copie di contratto formato in modalità elettronica e di documenti allegati	8
Articolo 12	Regime fiscale	9
Articolo 13	Atti sottoscritti nell'ambito del MEPA	10
Articolo 14	Imposta del registro	10
Articolo 15	Diritto di rogito	10
<b>SEZIONE III</b>	<b>Adempimenti successivi alla stipulazione</b>	10
Articolo 16	Registrazione nel registro dei contratti	10
Articolo 17	Repertoriazione	11
Articolo 18	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	11
Articolo 19	Trasmissione alla controparte dopo la registrazione	12
Articolo 20	Pubblicità del regolamento	12
Articolo 21	Abrogazione delle norme vigenti	12

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento.**

Il presente Regolamento disciplina la stipulazione dei contratti (compresi anche quelli di compravendita e locazione) a conclusione dei procedimenti espletati per l'individuazione del contraente dai competenti uffici della Provincia.

## **Sezione I – Adempimenti preliminari al contratto**

### **Art. 2 - Attestazioni preliminari alla stipula**

Costituiscono presupposto per la stipula dei **contratti in forma pubblica amministrativa o di scrittura privata** le attestazioni rilasciate dal RUP riportate nella bella che segue da protocollare e richiamare nelle premesse del contratto.

<b>Descrizione</b>	<b>Contenuto e riferimento normativo</b>
Attestazione del responsabile del procedimento	Che: - l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace in quanto è stata effettuata la verifica positiva del possesso dei prescritti requisiti dell'appaltatore;  - sono state effettuate le pubblicazioni dei risultati della procedura di affidamento;  - sono state effettuate le comunicazioni all'appaltatore ed ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione e che è trascorso il termine minimo di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni di aggiudicazione (art. 32, 9 comma, del D.Lgs. N° 50/2016, se applicabile);

Nei contratti stipulati tramite scambio di corrispondenza, anche elettronica certificata, o forme analoghe, le predette attestazioni saranno richiamate nel testo del documento scambiato con l'altro contraente.

### **Art. 3 - Documentazione necessaria alla stipula**

#### **Richiesta della documentazione necessaria alla stipula**

Successivamente alla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva e all'esito positivo dei controlli sui requisiti, all'operatore economico aggiudicatario deve essere:

- a) comunicata la scadenza del termine dilatorio per la stipula e, ove, disponibile, la data della medesima o il lasso temporale in cui potrà avvenire indicativamente;
- b) richiesta la produzione dei documenti necessari per la stipula;
- c) richiesto ogni altro documento o informazione o attestazione prevista negli atti di gara (es.: elenco personale dedicato, referenti e reperibilità, schede tecniche, etc.).

In caso di avvio dell'esecuzione in via d'urgenza (cd. esecuzione nelle more della stipula) di cui all'art. 11, comma 9 del D. Lgs. n° 163/2006, devono sempre essere acquisite la cauzione definitiva e le eventuali garanzie assicurative.

I documenti da richiedere sono elencati nella seguente tabella, da integrare o modificare con le specifiche previsioni degli atti di gara o attinenti al procedimento di scelta del contraente.

Tipologia	Documenti da richiedere	Necessario per esecuzione in via d'urgenza
Affidamento lavori, servizi e forniture	1. garanzia definitiva	X
	2. polizze assicurative (per lavori: CAR, responsabilità civile, etc.)	X
	3. dichiarazione tracciabilità pagamenti;	
	4. dichiarazione composizione societaria;	
	5. dati anagrafici soggetto che interverrà alla stipula ed eventuale procura,	
	6. Altri documenti necessari per lo specifico appalto (elenco personale dedicato, referenti e reperibilità, ricevuta rimborso spese, pubblicità legale, etc.);	

Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, l'aggiudicatario può, previa notifica alla stazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo e recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate. Nel caso di lavori, se è intervenuta la consegna dei lavori in via d'urgenza e nel caso di servizi e forniture, se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori. Nel caso di avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, per servizi e forniture, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del responsabile dell'esecuzione.

#### **Art. 4 - Spese contrattuali e di pubblicazione**

Le spese inerenti alla stipulazione del contratto (in particolare: diritti di segreteria e rogito, imposta di registro e imposta di bollo), sono a carico dell'altro contraente, se non espressamente e diversamente disposto dalla legge o dal contratto.

Il versamento delle spese contrattuali deve essere effettuato prima della stipulazione del contratto tramite bonifici bancari a valere sul conto corrente bancario dedicato intestato alla Provincia, secondo gli importi e con gli estremi comunicati dall'Ufficio contratti.

Le spese contrattuali inerenti le scritture private con sottoscrizioni non autenticate, sono di norma corrisposte dall'altro contraente tramite presentazione del modello "F23".

## **Sezione II – Redazione e stipulazione del contratto**

#### **Art. 5 - Obbligo della forma scritta**

Per i contratti in cui sono parti le pubbliche amministrazioni vige l'obbligo della forma scritta, a pena di nullità dell'atto medesimo, in cui in una delle tipologie elencate nell'articolo seguente.

La forma del contratto è stabilita con la determinazione a contrattare ed è condizionata dalle modalità di espletamento della gara.

Ai fini delle disposizioni di cui ai commi precedenti, si precisa che:

- a) l'espressione "forma" dell'atto fa riferimento alla tipologia del documento e comprende:
- l'atto pubblico notarile;
  - l'atto in forma pubblica amministrativa;
  - la scrittura privata (autenticata o non autenticata), compresa la lettera commerciale;
- b) l'espressione "modalità di stipulazione" o "di sottoscrizione" dell'atto, fa riferimento al supporto ed alla modalità di sottoscrizione e, dunque, comprende la modalità cartacea e quella elettronica o informatica, indipendentemente dalla veste del documento.

### **Art. 6 - Forma dell'atto**

Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n°50/2006, (Codice dei contratti pubblici), i contratti pubblici relativi a lavori e forniture e acquisto di beni e servizi devono essere stipulati a pena nullità nelle seguenti modalità:

- a) atto pubblico notarile informatico, ovvero in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica, secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, a cura dell'Ufficiale rogante della stazione medesima;
- b) mediante scrittura privata in modalità elettronica, in caso di procedura negoziata;
- c) in modalità elettronica mediante scambio di corrispondenza, anche tramite posta certificata o strumenti analoghi, per gli importi non superiori a 40.000,00 Euro;

### **Art. 7 - Modalità elettronica**

Il contratto stipulato in modalità elettronica è formato tramite l'utilizzo di appositi strumenti software oppure tramite acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un contratto cartaceo. Tale contratto deve assumere caratteristiche di integrità e immodificabilità e deve esserne garantita la staticità in fase di conservazione.

Possono essere utilizzati formati PDF/A, RFT, TXT, JPEG, XML e quali tipologie di firma elettronica: la firma digitale, la firma elettronica qualificata;

La firma elettronica avanzata secondo le definizioni e regole tecniche definite dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), al quale si rinvia.

La sottoscrizione per parte della Provincia avviene con firma digitale, di cui sono titolari tutti i soggetti preposti alla sottoscrizione o rogazione dei contratti.

#### **In caso di atto pubblico amministrativo**

- Come previsto per l'atto pubblico informatico dalla legge notarile, l'atto è sottoscritto da tutte le parti con firma digitale. Nel caso di controparte priva di firma digitale, è ammessa la sottoscrizione autografa su supporto cartaceo: con acquisizione digitale della sottoscrizione autografa la firma acquisisce il valore di forma elettronica. Il dirigente e il segretario sottoscrivono con firma digitale.
- Il Segretario Generale appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti (nonché, ove esistenti dopo l'interprete e i testimoni, nei casi previsti per legge) e in loro presenza;

- La validazione temporale del documento informatico è strumento essenziale per la conservazione e gestione degli archivi di documenti informatici sottoscritti con firma elettronica. (Consiglio Nazionale del Notariato. Commissione Informatica).
- Il segretario ufficiale rogante, prima di apporre la sua firma, accetta la validità del certificato di firma utilizzato dalle parti. In esito alla verifica, appone personalmente la propria firma digitale, sempre in presenza delle parti.

L'opposizione di firma digitale con un certificato revocato, sospeso o scaduto equivale a mancata sottoscrizione e pertanto la verifica di firma dovrà essere effettuata con software ufficiale di verifica, quali ad esempio quelli fornita da soggetti certificatori.

**In caso di scrittura privata**, fermo restando che il mancato impiego della mobilità elettronica comporta la nullità del contratto, l'atto è sottoscritto da tutte le parti con firma digitale.

Nel caso di controparte priva di firma digitale, si ritiene ammessa la sottoscrizione autografa su supporto cartaceo; il documento viene poi acquisito digitalmente con scansione, con allegato il documento di identità del sottoscrittore; il dirigente sottoscrive con firma digitale;

Il contratto può perfezionarsi anche tramite contrattazione a distanza e pertanto in caso di scrittura privata o scambio di corrispondenza, la sottoscrizione non avviene necessariamente alla medesima data e nel medesimo luogo, né con sottoscrizione del medesimo documento.

In caso di contratti sottoscritti non contestualmente, il contratto deve essere scambiato tra le parti tramite PEC;

A tal fine:

- è considerata scrittura privata la stipulazione del contratto, anche a distanza, su un unico testo documentale, senza l'assistenza di un pubblico ufficiale (né per la formazione dell'atto, né per l'autenticazione delle firme);
- è considerata lettera commerciale la sottoscrizione su due diversi testi documentali, la complessità dei quali costituisce il contratto.

Il contratto è di norma perfezionato quando l'ultima delle parti ha sottoscritto. In caso di sottoscrizione non contestuale quale quella delle lettere commerciali, ai sensi dell'art. 1326, comma 1, del codice civile, *“Il contratto è concluso nel momento in cui chi ha fatto la proposta ha conoscenza dell'accettazione dell'altra parte”*

Nel caso di contratto sottoscritto per primo dall'operatore economico e poi sottoscritto dal dirigente, come di regola, deve essere inviata all'operatore economico la comunicazione di avvenuta accettazione da parte dell'Ente.

Nel caso di allegati ad un contratto sottoscritto in modalità elettronica, possono essere osservate le seguenti soluzioni, secondo le indicazioni fornite dal Segretario Generale o dal dirigente:

- a) *documento da allegare redatto su supporto cartaceo, in caso di contratto sottoscritto da una parte con sottoscrizione autografa*: la parte sottoscrive con firma autografa anche l'allegato, acquisito digitalmente come il contratto;
- b) *documento da allegare redatto su supporto cartaceo in caso di contratto sottoscritto digitalmente*: è necessario allegare copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'art. 33, commi 1 e 3, del CAD, che viene poi sottoscritta digitalmente dalle parti;
- c) *documento da allegare redatto su supporto informatico*: il documento è sottoscritto digitalmente, al pari del contratto.

L'aggregato documentale informatico dovrà contenere tutti i documenti che formano il contratto: contratto, allegati, eventuale allegato per clausole vessatorie, eventuale attribuzione di numero di

repertorio (in caso di scritture private da registrare) e dovrà essere necessariamente registrato al registro dei contratti nella sua integrità.

Gli accordi di programma, di cui al comma 2-bis, dell'art. 15 della L. n° 241/1990, devono anch'essi essere sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. M° 82/2005, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'art. 1, comma 1, Lett. Q-bis), del D.Lgs. 7 marzo 2005, n° 82, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità.

### **Art. 8 - I soggetti della stipulazione**

L'accertamento della capacità alla stipula della controparte è effettuato, a seconda dei casi, a cura del Segretario Generale ovvero del dirigente che stipula.

Le parti devono essere identificate *nella loro denominazione, codice fiscale e sede, con l'individuazione della persona che sottoscrive, indicandone i dati anagrafici* e i poteri che la autorizzano.

Per la Provincia la stipulazione del contratto deve essere effettuata dall'organo dotato di rappresentanza esterna ossia:

- dal dirigente della struttura cui si riferisce il contratto;
- dal Presidente o un suo delegato, per le convenzioni quadro con pubbliche amministrazioni per la gestione associata di servizi e funzioni.

Nei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa:

- a) deve essere specificato il titolo che abilita il contraente privato alla sottoscrizione verificandolo mediante visura camerale, anche con riferimento ad eventuali limiti per importo o tipologia di contratto; in caso di procuratore (generale o speciale), sarà acquisita e verificata la procura, che dovrà essere specificatamente citata nell'atto nonché essere allegata all'atto, in originale o copia dichiarata conforme all'originale da notaio.  
Può essere omessa l'allegazione della procura se la stessa è già stata allegata ad altro atto repertoriato/registrato presso l'Ente; in questo caso devono essere citati gli estremi di repertoriamento/registrazione dell'atto che la contiene;
- b) 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. Non è impedita comunque alla mandataria la possibilità di delegare tale attività ad un procuratore speciale, attraverso il medesimo atto di raggruppamento ovvero mediante un distinto atto di procura. L'atto di raggruppamento deve essere specificatamente citato nell'atto e indicato come allegato, registrato, citando nell'atto gli estremi di registrazione e materialmente allegato all'atto, in originale o copia dichiarata conforme all'originale da notaio;
- c) dovrà essere acquisita agli atti del fascicolo copia di un documento di identità del sottoscrittore, ai fini della sua identificazione; in caso di firma digitale, è opportuno indicare per l'identificazione delle parti:
  - gli estremi del certificato di firma (numero, ente emittente);
  - la validità del certificato di firma (data di scadenza);
  - la relativa clausola di identificazione delle parti sarà definita dal Segretario Generale quale ufficiale rogante;
- d) nella redazione e collazione dovrà essere utilizzata carta bianca, non riciclata. Dovranno essere evitate abrasioni, correzioni che nascondano dati o clausole e dovranno essere numerate le pagine, sia del contratto che degli allegati.

Per le clausole vessatorie previste dal comma 2 dell'art. 1341 del codice civile, è necessario

prevedere, dopo la sottoscrizione nell'ultima pagina del contratto, un richiamo agli articoli contenenti le predette clausole e la specifica approvazione mediante ulteriore sottoscrizione da parte del contraente.

In caso di contratto sottoscritto con firma digitale, possono osservarsi le seguenti modalità alternative:

- controfirma mediante utilizzo della firma digitale, indicandone la rilevanza nell'atto;
- firma di separato allegato che preveda il richiamo agli articoli contenenti le predette clausole, con specifica approvazione mediante ulteriore sottoscrizione da parte del contraente di detto allegato, il quale deve essere quindi congiunto al contratto nell'aggregato documentale informatico; gli estremi del certificato di firma (numero, ente emittente);

### **Art. 9 - Termini per la stipulazione e data del contratto**

Ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice dei contratti pubblici la stazione appaltante è tenuta alla sottoscrizione del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario dell'appalto entro sessanta giorni decorrenti dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva ovvero entro un diverso termine previsto nei documenti di gara o appositamente concordato con l'aggiudicatario;

La data del contratto è quella della apposizione delle firme digitali, salvo solo il caso di sottoscrizione cartacea da parte dell'operatore economico. Nei contratti sottoscritti per corrispondenza, la data di conclusione del contratto è quella di apposizione alla firma da parte del dirigente dell'Ente.

### **Art. 10 - Modalità di allegazione**

Qualora al contratto elettronico debba essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, il Segretario Generale o dirigente, quale pubblici ufficiali incaricati, ne allega copia informatica certificata conforme ai sensi dell'art. 22, commi 1 e 3 del D.Lgs. N° 82/2005 (art. 57/bis, comma 1, L. n° 89/1913 e ss.mm.ii):

Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, il pubblico ufficiale in carica ne allega copia conforme ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n° 82/2005, formata sullo stesso supporto (art. 57bis, comma 2, L. n° 89/1913 e ss.mm.ii.);

Gli allegati al contratto:

- a) sono citati nel testo del contratto e contraddistinti con una lettera, riportata nell'intestazione dell'allegato stesso;
- b) sono sottoscritti dalle parti contraenti;
- c) sono assoggettati a imposta sul bollo in base alla natura del documento e secondo quanto previsto dalla norma istitutiva dell'imposta sul bollo (sono soggetti all'imposta fin dall'origine capitolati, procure, raggruppamento in ATI, etc. );

### **Art. 11 - Copie di contratto formato in modalità elettronica e di documenti allegati**

La copia su supporto cartaceo del contratto formato in modalità elettronica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Generale o dal dirigente nel caso di scrittura privata non autenticata, (art. 23 del D.Lgs. n° 82/2005 e ss.mm.ii.);

Il duplicato informatico ha il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui è tratto, se prodotto in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. n° 82/2005 e ss.mm.ii.;

La copia per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto cartaceo, in conformità alle vigenti regole tecniche, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal pubblico ufficiale

incaricato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale (art. 22, comma 2, D.Lgs. n° 82/2005 e ss.mm.ii.).

Il Segretario Generale può attestare la conformità all'originale di copie eseguite su supporto informatico o cartaceo, di documenti formati su qualsiasi supporto ed a lui esibiti in originale o copia conforme.

## **Art. 12 - Regime fiscale**

Le spese connesse alla stipulazione del contratto sono rappresentate dall'imposta di bollo, dall'imposta di registro e dai diritti di rogito.

La quantificazione dell'importo delle spese contrattuali viene effettuata dall'ufficio competente per la stipula e comunicata all'altro contraente, che deve provvedere al pagamento secondo le modalità di seguito precisate.

Ai sensi del D.P.R. n° 642 del 26 ottobre 1972, i contratti redatti sotto forma di corrispondenza sono soggetti all'imposta solo in caso d'uso, ovvero se presentati all'Ufficio del Registro per la registrazione.

Per quanto riguarda la misura dell'imposta, se l'atto è soggetto a registrazione all'Agenzia delle Entrate occorre distinguere a seconda che la registrazione stessa avvenga o meno in modalità telematica.

Per i contratti d'appalto soggetti a registrazione presso l'Agenzia dell'Entrate e presentati in modalità telematica (cd. "Adempimento unico" o "Unimond"), l'imposta è dovuta:

- in modalità forfettaria nella misura di legge, limitatamente all'atto principale;
- in modalità non forfettaria per gli allegati (capitolato speciale, elenco prezzi, offerta) per i quali il tributo è dovuto sin dall'origine;

Per i contratti soggetti a registrazione presso l'agenzia delle Entrate (atti pubblici, scritture private autenticate, concessioni, locazioni) e presentati in modalità telematica, il pagamento del bollo sull'originale dell'atto avviene attraverso la procedura Unimond/Sister, mentre per l'assolvimento del bollo sugli allegati è possibile utilizzare la modalità virtuale.

Per tutti i contratti d'appalto (comprese le scritture private non autenticate) l'imposta di bollo è dovuta nella misura di legge, ogni quattro facciate o 100 righe.

Gli allegati per loro natura sono soggetti all'imposta fin dall'origine, devono assolvere l'imposta di bollo autonomamente secondo le indicazioni della tariffa vigente.

I documenti elettronici sono *"soggetti all'imposta di bollo nella medesima misura prevista per le diverse tipologie di documenti indicati nella tariffa allegata al D.P.R. n° 642/1972"* (circolare dell'Agenzia delle Entrate 6 dicembre 2006, n° 36).

L'imposta può essere assolta, in via alternativa, in modo virtuale (previsto dagli articoli 3 e 15 del D.P.R. n° 642/1972) ovvero con presentazione di marca contrassegno.

Le marche apposte non devono recare una data di emissione successiva a quella di sottoscrizione del contratto.

La mancata applicazione dei bolli è sanzionabile da parte dell'Agenzia delle Entrate; qualora si ritenga che i bolli non siano dovuti, nel contratto va inserito il richiamo all'articolo di legge che ne consente l'esenzione.

La modalità tradizionale di assolvere l'imposta di bollo è la presentazione di marca contrassegno, che dovrà essere apposta su copia cartacea dell'atto (o su nota riferita al contratto, protocollata come allegato al contratto su Registro dei contratti). E' necessario garantire la conservazione della marca contrassegno.

### **Art. 13 - Atti sottoscritti nell'ambito del MEPA**

Il documento di accettazione dell'offerta presentata da un fornitore abilitato contiene tutti i dati essenziali del contratto, e pertanto deve essere assoggettato ad imposta di bollo ai sensi del citato art. 2 della tariffa, parte prima, allegata al DPR n. 642/1972 (risoluzione dell'Agenzia delle Entrate del 16 dicembre 2013).

Dovranno essere pertanto osservate le regole indicate per gli atti in modalità elettronica o digitale.

### **Art. 14 - Imposta di registro**

Il contratto deve contenere l'espressa indicazione dell'assoggettamento o dell'esenzione dello stesso dalla registrazione, con l'esatto riferimento normativo, ai sensi del DPR n° 131 del 26 aprile 1986. In caso di scrittura privata posta al regime IVA, non autenticata, la stessa è sottoposta a pagamento dell'imposta di registro in misura fissa solo in caso d'uso. Se si tratta di scrittura privata autenticata o atto pubblico, è sempre necessaria la registrazione in termine fisso ed in misura fissa.

In caso di atto non sottoposto al regime IVA, si applica l'aliquota proporzionale rapportata alle singole specifiche fattispecie (di norma, il 3% del valore del contratto). Per le concessioni, l'aliquota è al 2%.

La presentazione di atto all'Agenzia delle Entrate per la registrazione avviene a cura del Segretario Generale entro i termini seguenti:

- a) 20 giorni decorrenti dalla data di stipulazione, cioè dalla data apposta sull'atto e non dalla data di repertoriazione o dall'ultima autenticazione per le scritture private autenticate;
- b) per le locazioni di beni immobili, 30 giorni dalla data di stipulazione, ovvero dalla data di decorrenza della locazione, se non coincidente.

### **Art. 15 - Diritto di rogito**

Rientrano tra le spese contrattuali anche i diritti di segreteria o di rogito dovuti alla pubblica amministrazione in rapporto alla stipulazione di contratti in forma atto pubblico amministrativo o di scrittura privata autenticata.

## **Sezione III – Adempimenti successivi alla stipulazione**

### **Art. 16 – Registrazione nel registro dei contratti**

Al momento del loro perfezionamento, tutti i contratti della Provincia (ivi comprese le adesioni alla Convenzioni CONSIP e gli ordini effettuati sul mercato elettronico siano essi diretti o derivanti dall'espletamento di un Richiesta di offerta – RDO) devono essere registrati nell'apposito registro dei contratti;

- a) per gli atti soggetti a registrazione in caso d'uso o senti da registrazione, in regola con l'imposta sul bollo, è sufficiente la registrazione al registro contratti;
- b) per gli atti soggetti a registrazione in termine fisso, è necessaria, dopo la registrazione al registro contratti, la registrazione all'Agenzia delle Entrate, con versamento delle imposte dovute.

L'inserimento nel registro assolve anche alla funzione di conservazione sostitutiva, fondamentale per i documenti sottoscritti digitalmente, oltre che di marcatura temporale.

Sino all'emanazione dell'apposita normativa di cui agli artt. 23 c. 4 e 71 del D.Lgs. n° 82/2005, il

sistema di conservazione di contratti informatici sarà assicurato nel rispetto dell'art. 6 del DPR 445/2000 e della Delibera CNIPA n° 11/2004, pertanto una copia dell'atto sarà idoneamente salvata sul server dell'Ente a cura dell'Ufficio Informatico.

## 17 - Repertoriamento

Il repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa, delle scritture private autenticate e delle scritture private soggette a registrazione in termine fisso è tenuto presso l'Ufficio Contratti.

Il repertorio sarà formato e conservato a cura del Segretario Generale su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii..

In via transitoria, in attesa del perfezionamento della procedura informatica, il Segretario Generale continuerà a formare e conservare il repertorio su supporto cartaceo.

Il registro di repertorio deve essere completato con i seguenti dati:

1)	numero e data di repertoriamento;
2)	oggetto
3)	parti
4)	durata
5)	corrispettivo
6)	dati della registrazione con importo della tassa di registro pagata, o eventuali riferimenti di esenzione

I contratti soggetti a registrazione all'Agenzia delle Entrate (e quindi anche a repertoriamento) dovranno pertanto contenere tutti gli elementi sopra richiamati, (ad esclusione del punto 6) che costituiscono elementi essenziali del contratto.

Gli atti non in regola rispetto alle disposizioni di legge su repertoriamento e registrazione non possono essere repertoriati e registrati. Saranno quindi rinviati al Settore competente per le necessarie integrazioni o modifiche, compresa l'eventuale nuova sottoscrizione di contratto, se necessaria.

## Art. 18 - Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate

Sono operative presso l'Ufficio Contratti le procedure telematiche per gli adempimenti in materia di registrazione, trascrizione, iscrizione, annotazione e voltura. L'utilizzo di tale modalità è facoltativa, rimanendo valida anche la registrazione cartacea.

La registrazione all'Agenzia delle Entrate la trascrizione e la voltura all'Agenzia del Territorio con trasmissione telematica avviene da parte dell'Ufficio Contratti tramite disposizione di modello unico informatico attraverso l'utilizzo del software Unimod, in formato .xml, successivamente firmato digitalmente dal Segretario e con trasmissione del suddetto file tramite piattaforma Sister.

La responsabilità del calcolo dell'importo della tassazione è posta in capo a chi registra, in quanto autoliquidazione.

Il termine di registrazione con la procedura telematica è di 30 giorni e l'imposta di bollo è assolta per il contratto secondo importo forfetario in base alla tipologia di atto, pagata con addebito su conto corrente dell'Ente. Diverso è il trattamento degli altri allegati, secondo quanto sopra precisato.

### **Art. 19 - Trasmissione alla controparte dopo la registrazione**

L'Ufficio Contratti dopo la registrazione, trasmette copia semplice del contratto al contraente, preferibilmente tramite PEC.

In caso di atti esenti da imposta sul bollo, il servizio restituisce gli originali, ulsterio rispetto al primo, eventualmente trasmessi al settore competente.

### **Art. 20 - Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Generale ed ai responsabili dei Settori per l'osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Copia del regolamento medesimo sarà altresì pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, a disposizione degli amministratori e dei cittadini, affinché perché possano prenderne liberamente visione in qualsiasi momento.

### **Art. 21 - Abrogazione delle norme vigenti**

A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto da esso disposto.

Per quanto non previsto dalla presente disciplina, si rinvia alle normative vigenti in materia.