



COMUNE DI GALLIO

**AI RESPONSABILI DI SERVIZIO
AL SINDACO
AL PERSONALE DIPENDENTE**

DIRETTIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE SCRITTURE PRIVATE

PREMESSE E RICHIAMI NORMATIVI

Premesso che all'Atto Pubblico Amministrativo si applica, in quanto compatibile, la Legge Notarile e più precisamente:

- L. 16.02.1913 n. 89 “Ordinamento del Notariato e degli Archivi Notarili”;
- Regio Decreto 10.09.1914 n. 1326 “Approvazione del Regolamento per l'esecuzione della L. 16 febbraio 1913, n. 89, riguardante l'ordinamento del notariato e degli archivi notarili;
- Regio Decreto 18.11.1923 n. 2440 “*Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato*”
- L. 18.06.2009 n. 69, art. 18 “*Delega al Governo in materia di atto pubblico informatico redatto dal Notaio*”;
- D. Lgs. 02.07.2010 n. 110 “*Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal Notaio, a norma dell'articolo 65 della Legge 18 giugno 2009, n. 69*”
- D. Lgs. 50/2016 “*Codice dei contratti Pubblici*”;

Dato atto che l'art. 32 del D. Lgs. 50/2016 prescrive quanto segue

“14. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri. ”.

Considerato che

- con Risposta del 21.01.2013 a quesito posto, Ancitel ha comunicato che: “*La norma avendo modificato una disposizione del Codice dei Contratti, è da ritenersi applicabile ai soli contratti di appalto di lavori, servizi, forniture, disciplinati dallo stesso codice. Nulla vieta, stante anche la finalità della norma, che l'adempimento sia esteso a tutti i contratti (...)*”.
- Con Determinazione dell'AVCP (Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici) del 13/02/2013 n. 1 recante “*Indicazioni interpretative concernenti la forma dei contratti pubblici, ai sensi dell'art. 11, comma 13 del Codice*” è stato detto che: “*(...) L'applicazione dell'art. 11, comma 13, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., nel testo*

novellato dall'art. 6, comma 3, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, sia circoscritta alla species di contratto pubblico di cui all'art. 3 del Codice; I contratti pubblici di cui all'art. 3 del medesimo Codice debbano essere redatti, a pena di nullità, o mediante atto pubblico notarile informatico o in forma pubblica amministrativa, con modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione aggiudicatrice, o mediante scrittura privata; per la scrittura privata, quindi, resta ammissibile la forma cartacea e le forme equipollenti ammesse dall'ordinamento; (...)".

- Il Parere della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo della Regione Lombardia – deliberazione n. 97/Pareri/2013 del 18.03.2013 emesso in materia di contabilità pubblica ha chiarito che: “(...) Ciò posto, al fine di rispondere ai singoli quesiti prospettati dall'amministrazione, alla luce del chiaro dato testuale, la Sezione si ritiene che:

a) La comminatoria di nullità prevista dalla norma è riferita a tutte le forme ad substantiam di stipulazione previste dalla citata disposizione;

b) in quanto forme scritte peculiari di scrittura privata (scambio di proposta ed accettazione nei contratti inter absentes), in caso di trattativa privata, conservano piena validità le forme di stipulazione, previste dall'art. 17 del R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 (la scrittura privata è prevista anche nell'art. 11 comma 13 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163); (...)"

Visto, in relazione alla annotazione degli atti di cui trattasi in appositi registri l'art. 67 “*Repertorio degli atti formati da pubblici ufficiali*” del Testo unico in materia di imposta di registro, approvato con D.P.R. 131/1986, il quale dispone che:

- “[1] I soggetti indicati nell'art. 10, lettere b) e c), i capi delle amministrazioni pubbliche ed ogni altro funzionario autorizzato alla stipulazione dei contratti devono iscrivere in un apposito repertorio [nota 1] tutti gli atti del loro ufficio soggetti a registrazione in termine fisso.

Dato atto che, per quanto concerne tali richiamati “*atti del loro ufficio soggetti a registrazione in termine fisso*” si rimanda al D.P.R. 26/4/1986 n. 131 - *Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro* – Sezione: *Tariffa* - Sottosezione: *Parte prima -Atti soggetti a registrazione in termine fisso*, ove è indicato che sono soggetti a registrazione in termine fisso le seguenti tipologie di atti:

- (...) *Tariffa parte 1 art. 11 Atti soggetti a registrazione in termine fisso. Atti pubblici e scritture private autenticate (...)"*.

Ritenuto, quindi, di precisare che:

- mentre sono assoggettati a registrazione tutti i contratti stipulati per atto pubblico o in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata, per quanto concerne i contratti conclusi per scrittura privata non autenticata si indica che questi sono registrati in caso d'uso ex art. 5. Nell'imposta di registro si intende per “*uso*” l'utilizzazione del documento in sede amministrativa, ovvero il momento in cui l'atto è utilizzato per il deposito in cancelleria giudiziaria o presso le Amministrazioni dello Stato o gli enti pubblici territoriali ed i rispettivi organi di controllo, purché tale deposito non sia obbligatorio per legge o regolamento; nell'imposta di bollo, l'evento collegato al “*caso d'uso*” è individuato nella presentazione dell'atto all'Ufficio del Registro per la registrazione.
- la tassazione in caso d'uso in materia di imposta di bollo comporta che gli atti, i documenti, ed i registri indicati nella parte seconda della Tariffa allegata al DPR 642/1972 (modificata dal DM 20.8.1992) siano soggetti a tale obbligo fiscale solo quando presentati all'Ufficio del Registro;
- questo equivale a dire che i documenti ed i registri in questione l'imposta di bollo non deve

essere corrisposta al momento in cui gli stessi sono redatti, ma solo quando siano sottoposti alla formalità della registrazione.

Preso, quindi, atto dell'obbligo di iscrizione in unico repertorio generale di tutti i contratti stipulati con l'intervento del Segretario comunale quale ufficiale rogante per atto pubblico o per scrittura privata autenticata;

Ritenuto necessario, a fini di trasparenza, nonché di controllo e monitoraggio dei dati di sintesi relativi alle aggiudicazioni di contratti, servizi e forniture, nonché di tutti i contratti relativi alla Gestione del Patrimonio;

Considerato che nel PTPCT 2020-2022 del Comune di Gallio, nelle schede numero 15, 53, 54 e 75, relative, rispettivamente ai seguenti processi:

- 15 Affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- 53 Concessione in uso di beni immobili disponibili;
- 54 Locazione di immobili di proprietà comunale;
- 75 Contratti

è stata prevista l'istituzione di un registro delle scritture private, quale misura di buona amministrazione, finalizzata a dar modo ai Responsabili di Servizio ed al Segretario Comunale il compito di verificare e monitorare le scadenze dei contratti e la regolare conservazione degli stessi, al fine di evitare il più possibile situazioni di proroghe ed affidamenti reiterati, dovuti al mancato monitoraggio e carenza di adeguata programmazione di termini congrui per l'effettuazione della gara;

Ritenuto opportuno istituire formalmente - a decorrere dal 01/01/2021 - e affidare a ciascun Responsabile di Servizio il compito di tenere un solo repertorio delle scritture private non autenticate per ciascuna area, in cui vengano annotati tutti i contratti e convenzioni comunque denominati stipulati dai Responsabili dei vari servizi e soggetti in termine fisso o in caso d'uso ai sensi della Parte I e II della Tariffa allegata al D.P.R. 26.04.1986, n. 131, nonché per i contratti conclusi in forma di scambio di lettere, ai sensi dell'articolo 32 comma 14 del Codice dei Contratti.

Modalità operative

Il registro viene redatto in formato elettronico e conservato sul Server in apposita area dedicata e deve essere aggiornato in tempo reale con l'inserimento dei nuovi contratti.

I Responsabili di Area nella tenuta del registro dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

1. Ogni Responsabile di Area/Settore tiene un registro cronologico dei contratti da esso stipulati, tenuto in modalità informatica, contenente gli estremi e le informazioni di tutti i rapporti contrattuali instaurati e conclusi per scrittura privata (scritture private classiche, ordini MePA, adesioni a convenzioni Consip, contratti conclusi con lo scambio di lettere secondo l'uso del commercio). Si precisa che le convenzioni con altri enti sottoscritte dal Sindaco, per l'attuazione di accordi di programma, istituzione di servizi associati ed altre forme di collaborazione devono essere tenute presso il Settore Segreteria;
2. I contratti inclusi nel registro sono tutti i contratti stipulati dal Responsabile, sia riguardanti la fornitura di beni, servizi o lavori, sia la concessione o l'affitto di beni di proprietà comunale, sia gli accordi e le convenzioni con altri enti.
3. Per ogni contratto dovranno essere indicate almeno le seguenti informazioni:
 - **n. progressivo**: per uniformità, anche in relazione alle chiavi di ricerca all'interno

dell'applicativo per la conservazione sostitutiva dei contratti, si dovrà formare il numero progressivo come segue:

___ / ____ / **AREA 1**

dove il primo gruppo di tre caratteri indicherà il numero progressivo attribuito al contratto nell'anno solare (es. 018), il secondo gruppo di quattro caratteri indicherà l'anno di riferimento (es. 2020), l'ultimo gruppo di cinque caratteri indicherà il l'area di riferimento (es. AREA1). All'inizio di ogni anno solare la numerazione ricomincerà da uno.

- **Codice Identificativo di Gara (se si tratta di procedura soggetta al Codice dei Contratti);**
 - **oggetto del contratto;**
 - **parti contraenti;**
 - **valore;**
 - **data di stipula, decorrenza, scadenza;**
 - **procedura utilizzata e forma del contratto;**
 - **metodo di conservazione (indicare se conservazione sostitutiva, protocollo informatico, archivio fisico, specificando nel miglior modo possibile l'ubicazione del fascicolo per renderlo rintracciabile nel tempo);**
 - **note (indicare le determine di riferimento, i protocolli di richiesta preventivo, dell'offerta, della comunicazione di aggiudicazione e dell'accettazione della prestazione, nonchè di eventuali richieste di chiarimenti).**
4. Per i contratti sottoscritti digitalmente, ogni responsabile dovrà curare la conservazione sostitutiva, come da manuale dei processi per la conservazione dei documenti digitali (approvato con delibera 112/2019 e modificato con delibera di giunta 17/2020).
 5. Per i contratti sottoscritti mediante documento di stipula generato dal Mercato Elettronico, il Responsabile **dovrà protocollare in uscita** il documento stesso, avendo cura di allegare al protocollo il documento di stipula firmato digitalmente. Ciò consentirà di reperire in ogni momento il documento contrattuale, essendo riportato nel registro il protocollo assegnato al documento di stipula.
 6. Per i contratti sottoscritti con modalità analogica, il Responsabile **dovrà protocollare in uscita il documento di stipula, avendo cura di allegare una scansione del contratto sottoscritto dalle parti contraenti.** Ciò consentirà la facile reperibilità del documento, essendo anche in questo caso riportato nel registro il protocollo assegnato al documento di stipula. Ulteriori precisazioni in merito al luogo di conservazione (es. l'ubicazione del fascicolo) potranno essere specificate nella relativa colonna del registro.
 7. Per i contratti conclusi mediante scambio di lettere, secondo gli usi del commercio, è sufficiente indicare nella colonna il numero di protocollo di tutta la corrispondenza, nonchè il riferimento della determina di aggiudicazione.
 8. Ogni Responsabile di Area/Settore avrà cura di individuare, tra il personale in servizio nella propria Area, e con le modalità ritenute opportune, i soggetti preposti a garantire l'aggiornamento del registro.
 9. I files dei registri dovranno essere tenuti in una cartella condivisa del server (cartella su server SRV_PDC con percorso <\\srv-pdc\documenti\Condivisa\Registri Contratti>, all'interno della quale sono già presenti i files dei registri pronti da compilare distinti per

ogni singola area). Alla cartella avranno accesso in lettura e scrittura esclusivamente i Responsabili di Area e i soggetti preposti all'aggiornamento. Gli altri dipendenti dell'Ente avranno accesso alla cartella in modalità di sola lettura. L'Amministratore di Sistema, già incaricato di creare la cartella, è a Vs. disposizione per attribuire i diritti ai vari dipendenti.

10. Ulteriori precisazioni di dettaglio volte a migliorare la gestione dei registri potranno essere successivamente fornite in modalità semplificata, anche verbalmente.

IN RAGIONE DI TUTTO QUANTO SOPRA ESPOSTO

IL SEGRETARIO COMUNALE

DETERMINA

- 1) di dare atto che le premesse formano parte integrante del presente dispositivo;
- 2) di ribadire l'obbligo di iscrizione in unico repertorio generale di tutti i contratti stipulati con l'intervento del Segretario comunale quale ufficiale rogante per atto pubblico o per scrittura privata autenticata ovvero sottoscritti dai Responsabili dei Servizi in forma di scrittura privata non autenticata e al contempo soggetti a registrazione in termine fisso ai sensi della Parte I della Tariffa allegata al D.P.R. 26.04.1986, n. 131;
- 3) di istituire formalmente - a decorrere dal 01/01/2021 (in prima applicazione il registro dovrà essere predisposto con tutti i contratti tutt'ora efficaci, entro e non oltre il 31/01/2021) - e affidare ai Responsabili di Servizio, per ciascuna area, l'obbligo tenuta di un repertorio delle scritture private non autenticate, in cui vengano annotati tutti i contratti e convenzioni comunque denominati stipulati dai Responsabili dei vari servizi / rappresentanti dell'Ente titolati a seconda del caso e soggetti a registrazione in caso d'uso ai sensi della Parte II della Tariffa allegata al D.P.R. 26.04.1986, n. 13;
- 4) di dare atto che i repertori in questione dovranno avere valenza interna ad uso amministrativo per la corretta e migliore conservazione delle annotazioni delle attività contrattuali dell'Ente che esulano dal dovere di repertoriazione e che non sia pertanto sottoposto al controllo di legge per come indicato dall'art. 68 "*Controllo del repertorio*" del Testo unico in materia di imposta di registro;
- 5) di fornire, in allegato, lo schema di registro in formato xls (MS Excel) al quale tutti i responsabili dovranno attenersi, comunque già pronto per la compilazione nella cartella indicata al precedente punto 9;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa.

Data

20/12/2020

FIRMA

*GIUSEPPE DOTT. TAIBI
* firmato digitalmente