



COMMISSARIO UNICO PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI NECESSARI
ALL'ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE DELLE DISCARICHE ABUSIVE
PRESENTI SUL TERRITORIO NAZIONALE

Regolamento

REPERTORIO DEI CONTRATTI

-2022-

REGOLAMENTO RELATIVO ALLA TENUTA DEL REPERTORIO DEI CONTRATTI

ART. 1 PREMESSA

- 1.1 – Tutti i contratti della Pubblica Amministrazione richiedono la forma scritta ad substantiam in quanto la stessa diventa un elemento essenziale del negozio, assumendo un valore costitutivo della volontà contrattuale della parte pubblica. Tale principio formalistico, che connota tutta l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione, è da ritenersi fondato sull'art. 97 della Costituzione, in quanto corollario dei principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa.
- 1.2 – Conseguentemente a quanto esposto all'art. 1.1, il contratto stipulato dall'Amministrazione Pubblica deve essere redatto, a pena di nullità, in forma scritta.
- 1.3 – Il negozio deve assumere la forma scritta in un unico atto contrattuale, coevamente sottoscritto dal rappresentante della struttura del Commissario alle bonifiche e dal privato ovvero, nei casi di contratti a trattativa privata con ditte commerciali, a mezzo di corrispondenza, in base ad atti scritti e successivi atteggiatisi come proposta ed accettazione.

ART. 2 FINALITÀ

- 2.1 -Il Regolamento di che trattasi ha lo scopo di fornire agli uffici competenti uno strumento atto a garantire la regolare repertoriazione, la registrazione (ove prevista) entro i termini prescritti dalla legge e la cura dei successivi adempimenti.

ART. 3 NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- 3.1 – Il “Repertorio dei contratti” è previsto e disciplinato dalla Legge Regionale 30 dicembre 2009 n. 33 art 2, comma 3, e dal D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131², art. 67, il quale dispone che “...i capi delle amministrazioni pubbliche e ogni altro funzionario autorizzato alla stipulazione dei contratti devono iscrivere in un apposito repertorio tutti gli atti del loro ufficio soggetti a registrazione in termine fisso”.
- 3.2 -Il repertorio dei contratti istituiti ha duplice funzione:
- Repertorio Fiscale, ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131;
 - Repertorio Generale, ai sensi dell'art. 21 della L.R. 30 dicembre 2009, n. 33.
- 3.3 – Alla luce di quanto esplicitato all'art. 3 del presente regolamento, all'interno del repertorio di questa struttura commissariale devono essere iscritti:
- a. atti che per legge sono soggetti alla registrazione presso l'Ufficio del Registro in termine fisso (atti pubblici, scritture private autenticate, scritture private non autenticate aventi per oggetto prestazioni a contenuto patrimoniale, atti di ogni specie per i quali è prevista l'applicazione dell'imposta in misura fissa) ovvero 20 gg dalla stipula;
 - b. per opportuna verifica se si ritiene necessario si possono registrare gli atti per i quali la registrazione all'Ufficio del Registro è prevista solo in caso d'uso.
- 3.4 – Il contratto deve, pertanto, necessariamente contenere l'espressa indicazione dell'assoggettamento o dell'esenzione dello stesso dalla registrazione, con l'esatto riferimento normativo.

ART. 4 CARATTERISTICHE DEL REPERTORIO

- 4.1 – Il repertorio dei contratti, prima di essere messo in uso, deve essere obbligatoriamente vidimato dall'Agenzia delle Entrate – competente per territorio.
- 4.2 – Gli atti negoziali iscritti nel repertorio costituiscono la “Raccolta dei contratti dell'ufficio del **Commissario Straordinario Discariche Abusive Dpcm 24.03.2017 – cod. fsc. 97935830584**” che viene conservata presso la segreteria tecnica (vds ufficio comando) dello stessa struttura commissariale o presso l'ufficio dell'Ufficiale Rogante competente (a discrezione dello stesso).
- 4.3 – La raccolta di cui all'art. 5.2 del presente regolamento è costituita da un originale di ogni contratto.

¹ L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità” ² D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 “Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro”



4.4 – All'atto dell'iscrizione del contratto nel repertorio, allo stesso viene attribuito un numero progressivo, che viene riportato sulla/e copia/e originale/i dell'atto repertoriato.

4.5 – La numerazione dei contratti, iscritti a repertorio, è progressiva per anno solare, facendo riferimento all'anno di stipulazione.

4.6 – Di ogni atto negoziale, nel repertorio, vengono annotati i seguenti elementi:

- a. generalità dei contraenti;
- b. data;
- c. natura ed oggetto dell'atto;
- d. valore dedotto in contratto;
- e. data di approvazione.

4.7 – Qualora il contratto sia soggetto a registrazione presso l'Ufficio del Registro, vengono annotati, oltre gli elementi elencati all'art. 4.6 del regolamento in questione, anche la data, gli estremi di registrazione e l'importo corrisposto per la stessa.

4.8 – Le annotazioni vanno effettuate senza spazi bianche né interlinee.

ART. 5 SIGILLO

5 - Il sigillo dell'Ufficiale rogante è di forma circolare, con al centro un vuoto bianco ed in corona la serigrafia: "**COMMISSARIO UNICO ALLE BONIFICHE**" - nome e cognome - uffici e rogante".

Il Sigillo è apposto in calce all'originale e alle copie conformi di ogni atto ricevuto dall'ufficiale rogante.

ART. 6 CONTROLLO DEL REPERTORIO E INVIO ATTI ALL'AGENZIA

6.1 – Ogni quattro mesi, precisamente entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare (gennaio – maggio – settembre), il Repertorio è presentato all'Ufficio del Registro competente per territorio affinché venga effettuato il controllo della regolarità della tenuta dello stesso ex art. 68 D.P.R. 131/1986.

6.2 – Ogni contratto unito alla copia conforme va portato (entro 20 gg dalla firma - termine fisso) alla registrazione all'agenzia delle entrate che rilascia gli estremi di registrazione conservando copia conforme dello stesso e restituendo l'originale.

ART. 7 DISPOSIZIONI FINALI

7.1 -Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni della normativa vigente in materia ed in premessa richiamata.

ART. 8 ONERI ALLA STIPULA e AUTENTICA COPIE

8.1 L'Ufficiale rogante provvede a rilegare il contratto insieme agli allegati, l'originale deve essere conservato in un luogo sicuro in armadi corazzati, in stanze il cui accesso è consentito al solo uffici le rogante o al suo sostituto - e non può essere rilasciato ad alcuno né asportato al di fuori dell'archivio dell'Ufficiale rogante, fatta salva espressa disposizione dell'autorità giudiziaria.

8.2 L'Ufficiale rogante provvede alla creazione di una copia conforme del contratto ed all'apposizione sulla stessa del bollo (o annullamento con sigla) che dovrà essere apposto in modo da coprire la **marca da bollo (1 ogni quattro facciate – la marca è di € 16,00)**. Tali marcature devono essere poste anche in eventuali allegati al contratto. Si tratterà, in sostanza, di una copia certificata conforme, munita, oltre che della formula di rito, del bollo circolare della Stazione Appaltante e della firma leggibile e per esteso dell'Ufficiale rogante apposta sul suo timbro identificativo (ultima pagina del contratto e ultima pagina degli allegati), **che verrà conservata presso l'Ufficio del Registro dell'agenzia delle entrate competente per territorio**. In tale fase, prima della registrazione, ai sensi dell'art. 66, DPR 131/86, non è consentito al Pubblico Ufficiale rogante il rilascio di copie dei contratti, salvo le copie conformi da consegnare agli uffici per uso interno. **Il conteggio delle facciate ricomincia ad ogni allegato del contratto ed ogni facciata non deve superare 25 righe.**

8.3 **LE SPESE DI BOLLO sono a tasso fisso per il contratto originale e pagate dal contraente con apposito F-24 "precompilato dalla stazione appaltante" con spesa € 200.00 (duecento/00) al marzo 2022.**

L'UFFICIALE ROGANTE
(Magg. CC Alessio Tommaso FUSCO)