**REGOLAMENTO RELATIVO ALLA TENUTA DEL REPERTORIO DEI CONTRATTI**

# INDICE

ART. 1 - Premessa ART. 2 – Finalità

ART. 3 – Normative di riferimento

ART. 4 – Atti soggetti all’obbligo di repertoriazione ART. 5 – Caratteristiche del repertorio

ART. 6 – Spedizione del contratto repertoriato ART. 7 - Controllo del repertorio

ART. 8 – Disposizioni finali

# ART. 1 PREMESSA

* 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.
	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.
	3. – Il negozio deve assumere la forma scritta in un unico atto contrattuale, coevamente sottoscritto dal rappresentante dell’XXXXXXXXXXXXe dal privato ovvero, nei casi di contratti a trattativa privata con ditte commerciali, a mezzo di corrispondenza, in base ad atti scritti e successivi atteggiantisi come proposta ed accettazione, tuttavia la corispondenza deve essere intesa come comunicazione a mezzo PEC come da D.Lggs 82/05 e 235/10

# 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

* 1. – Il “Repertorio dei contratti” è previsto e disciplinato dal D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, 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*”.
	2. - Il repertorio dei contratti istituiti presso XXXXXXXXX ha funzione di :
* Repertorio Fiscale, ai sensi dell’art. 67 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131;

# ART. 4

**ATTI SOGGETTI ALL’OBBLIGO DI REPERTORIAZIONE**

* 1. – Alla luce di quanto esplicitato all’art. 3 del presente regolamento, all’interno del repertorio di questa PA devono essere iscritti:
1. 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; contratti di locazione o di affitto);
2. atti per i quali la registrazione all’Ufficio del Registro non è prevista;
3. atti per i quali la registrazione all’Ufficio del Registro è prevista solo in caso d’uso.
	1. – Il contratto deve, pertanto, necessariamente contenere l’espressa indicazione dell’assoggettamento o dell’esenzione dello stesso dalla registrazione, con l’esatto riferimento normativo.
	2. – Non sono soggetti a repertoriazione le lettere commerciali e gli atti di cottimo fiduciario, aventi importo inferiore a € 40.000,00.

# ART. 5 CARATTERISTICHE DEL REPERTORIO

* 1. – Il repertorio dei contratti, prima di essere messo in uso, deve essere obbligatoriamente vidimato dall’Agenzia delle Entrate. – omossisis- **da aggiornare.**
	2. – Gli atti negoziali iscritti nel repertorio costituiscono la “Raccolta dei contratti XXXXXXXXXXXXXX”che viene conservata presso la XXXXXXXXXXX .
	3. – La raccolta di cui all’art. 5.2 del presente regolamento è costituita da un originale di ogni contratto.

2 D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 “*Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l’imposta di registro*”

* 1. – 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.
	2. – La numerazione dei contratti, iscritti a repertorio, è progressiva per anno solare, facendo riferimento all’anno di stipulazione.
	3. – Di ogni atto negoziale, nel repertorio, vengono annotati i seguenti elementi:
1. generalità dei contraenti;
2. data;
3. natura ed oggetto dell’atto;
4. valore dedotto in contratto;
5. data di approvazione.
	1. – Qualora il contratto sia soggetto a registrazione presso l’Ufficio del Registro, vengono annotati, oltre gli elementi elencati all’art. 5.6 del regolamento in questione, anche la data, gli estremi di registrazione e l’importo corrisposto per la stessa.
	2. – Le annotazioni vanno effettuate senza spazi bianche né interlinee.

# ART. 6

**SPEDIZIONE DEL CONTRATTO REPERTORIATO**

6.1 - L’Ufficio che conserva i repertori, dopo la repertoriazione ed eventuale registrazione, provvederà ad inviare semplice copia del contratto al contraente e copia al Sevizio stipulante il contratto in questione.

# ART. 7 CONTROLLO DEL REPERTORIO

7.1 – Ogni quattro mesi, precisamente entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare, il Repertorio è presentato all’Ufficio del Registro competente per territorio affinchè venga effettuato il controllo della regolarità della tenuta dello stesso ex art. 68 D.P.R. 131/1986.

# ART. 8 DISPOSIZIONI FINALI

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