

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

ORIGINALE



REGIONE LAZIO

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° : 1047 DEL 24 NOV. 2014

STRUTTURA PROPONENTE: U.O. AFFARI GENERALI

OGGETTO: Approvazione procedure di gestione e attività negoziale AUSL VT - Adempimenti necessari per la registrazione fiscale degli atti, contratti e convenzioni della AUSL VT.

BONUCCI RICCARDO L'Estensore RESPONSABILE ANTICORRUZIONE Dott. Paolo Pezzato

Parere del Direttore Amministrativo : Drssa Daniela Donetti FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto) Firma Data 24 NOV. 2014

Parere del Direttore Sanitario : Dr. Antonio Bray FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto) Firma Data 24 NOV. 2014

Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

AUSL VITERBO IL DIRETTORE F.F. ECONOMIA & FINANZE Firma Dott. ssa Annunziata M. Napoli Data

Il Dirigente e il Responsabile del procedimento attestano a seguito dell'istruttoria effettuata che il presente atto è pienamente conforme sia nella forma che nella sostanza a tutte le leggi e norme di ogni ordine e grado vigenti in materia per cui se ne attesta la legittimità assumendone di conseguenza - ex art 4 c. 2 L. 165/01 - la relativa responsabilità.

Responsabile del procedimento : Data 13-11-2014 Il Dirigente Amm.vo Dott. Paolo Pezzato Firma

Il Dirigente : Data 13-11-14 IL DIRETTORE U.O. (C. Affari Generali) (Dr.ssa Francesca Gubioti) Firma

Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti []

Oggetto: Approvazione Procedure di gestione e attività negoziale AUSL VT -
 Adempimenti necessari per la registrazione fiscale degli atti, contratti e convenzioni della AUSL VT.

IL DIRETTORE U.O.C. AA.GG.

PREMESSO:

che ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n° 229/99, della L.R. 45/96, l'Azienda beneficia di autonomia negoziale nell'approvvigionamento di beni e servizi, nell'osservanza delle disposizioni normative del D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163 "Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";

che L'Azienda conforma la propria attività contrattuale a criteri di efficacia, efficienza, economicità, concorrenzialità, trasparenza e di semplificazione amministrativa, nel rispetto dei vincoli di spesa definiti dalla programmazione aziendale;

VISTO:

- il D.P.R. 26/10/1972 n° 642 e ss.mm.ii. "Disciplina dell'imposta di bollo" con Allegato A "Tariffa":
 - Parte prima: "Atti, documenti e registri soggetti all'imposta fin dall'origine";
 - Parte seconda: "Atti, documenti e registri soggetti all'imposta in caso d'uso" con Allegato B "Tabella: atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto";
- il D.P.R. 26 aprile 1986, n° 131 e ss.mm.ii., "Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro", disciplina i casi, le modalità, le competenze e le responsabilità inerenti la registrazione di atti, contratti, convenzioni, ecc. e l'applicazione della relativa imposta;
- la Legge Regionale 31/10/1996 n° 45: "Norme sulla gestione contabile e patrimoniale delle Aziende Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere"
- Regolamento dell'attività contrattuale in materia di forniture di beni e servizi in economia, ex art 125 del D.lgs n° 163/2006, adottato con deliberazione n° 2193 dell'8 novembre 2006;
- la Legge 22/12/2012 (di conversione del D.l. 179/2012) "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese";

TENUTO CONTO:

- **che** si reputa opportuno fornire agli operatori aziendali (Dirigenti UU.OO./Strutture, Responsabili del procedimento, ecc.) un regolamento che contenga le indicazioni circa gli adempimenti necessari per la registrazione fiscale degli atti/contratti/convenzioni della AUSL di Viterbo predisposti nel corso dell'attività amministrativa da questa Azienda, nonché regolare quegli iter procedurali funzionali alle procedure di registrazione, predisposti dagli operatori anche al fine di evitare eventuali sanzioni amministrative previste dalla specifica normativa;
- **che** il contratto deve attestare il rispetto del principio fondamentale della negoziazione la quale deve essere caratterizzata da riservatezza, equidistanza tra le parti, uso riservato delle informazioni ricevute dai concorrenti in fase di negoziazione;



- **che** il D.P.R. 26 aprile 1986, n° 131 "Testo Unico delle disposizioni contenenti l'imposta di registro" e ss.mm.ii., disciplina le modalità, i casi, le competenze e le responsabilità inerenti la registrazione di atti, contratti, convenzioni, processi verbali ecc. e l'approvazione della relativa imposta;

- **delle** funzioni ed adempimenti svolti dall'Ufficiale Rogante secondo quanto previsto dall'art. 32 della Legge Regionale 31/10/1996 n° 45: "Norme sulla gestione contabile e patrimoniale delle Aziende Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere";

- **che** appare altresì opportuno, fornire, anche per grandi linee, le normative di riferimento che regolano la materia contrattuale, anche al fine di evitare eventuali sanzioni amministrative previste dalla specifica normativa nel caso di omissione o tardività della richiesta di registrazione ovvero di mancato od insufficiente pagamento dell'imposta di bollo;

RITENUTO utile procedere all'approvazione di un apposita Procedura aziendale che contenga gli adempimenti di gestione e regolamento attività negoziale AUSL VT che contribuisca a chiarificare i contenuti della complessa normativa fiscale delle disposizioni vigenti ;

VISTO la Procedura predisposta, comprensiva anche degli adempimenti necessari per la registrazione fiscale degli atti, contratti e convenzioni aziendali la quale, allegata alla presente, ne viene a costituire parte integrante e sostanziale

CON il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

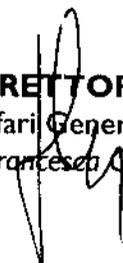
DELIBERA

per i motivi espressi in premessa, che qui si intendono integralmente riportati:

- **l'approvazione** delle Procedure di gestione e dell'attività negoziale AUSL VT comprensivo anche degli adempimenti necessari per la registrazione fiscale degli atti, contratti e convenzioni aziendali il quale, allegato alla presente, ne viene a costituire parte integrante e sostanziale;
- **di disporre** la divulgazione delle Procedure di cui trattasi a tutte le Strutture aziendali coinvolte nell'attività contrattuale e convenzionale con possibile pubblicazione sul Sito aziendale;
- **di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo.

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art. 31 L.R. Lazio n° 45/96.

IL DIRETTORE
U.O.C. Affari Generali e OO.CC.
D.ssa Francesca Gubiotti



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visto:

il Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.li. ;

il Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.li. ;

le Leggi Regionali nn.18/94 e 19/94;

il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00017 del 16 aprile 2013;

Preso atto dell'allegato provvedimento che con la sottoscrizione del Dirigente dell' U.O. AFFARI GENERALI, viene dallo stesso dichiarato nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

Di approvare integralmente il provvedimento sopra riportato.

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art. 31 della Legge Regionale del Lazio n. 45/96.

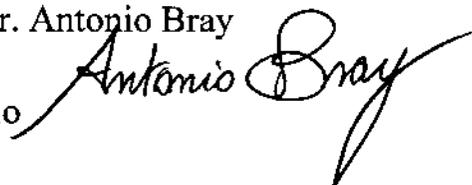
Il Direttore Amministrativo

Dr.ssa Daniela Donetti



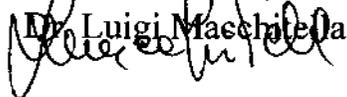
Il Direttore Sanitario

Dr. Antonio Bray



Il Commissario Straordinario

Dr. Luigi Masciella



**PROCEDURE DI GESTIONE E CONTROLLO
DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DELLA AZIENDA U.S.L. DI
VITERBO**

**ADEMPIMENTI NECESSARI PER LA REGISTRAZIONE FISCALE DEGLI ATTI,
CONTRATTI E CONVENZIONI DELLA A.U.S.L. VT**

AUSL VITERBO
L'UFFICIALE ROGANTE
(Dott. F. Bedini)



INDICE

1 - FINALITA'	pag. 1
2 - CONSIDERAZIONI GENERALI	pag. 1
3 - IL DECRETO LEGISLATIVO 12 APRILE 2006, N° 163	pag. 2
4 - ATTIVITA' NEGOZIALE	pag. 2
5 - IL CONTRATTO	pag. 3
6 - ASPETTI GENERALI DELLA NORMATIVA CONTRATTUALE	pag. 3
7 - REGISTRAZIONE	pag. 4
8 - TERMINI PER LA REGISTRAZIONE	pag. 5
9 - DECORRENZA DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE	pag. 5
10 - IMPOSTA DI BOLLO E DI REGISTRO	pagg. 5/6
11- SANZIONI IN MATERIA DI IMPOSTA DI REGISTRO	pag. 7
12 - RIDUZIONE DELLA SANZIONE	pag. 7
13 - ATTI/CONTRATTI ADOTTATI CON MAGGIOR FREQUENZA NELLA AUSL VT	pag. 7
14 - L'UFFICIALE ROGANTE: FUNZIONI E ADEMPIMENTI	pag. 8
15 - LA STIPULAZIONE	pag. 8
16 - IL REPERTORIO	pag. 9
17 - MODALITA' DI TRASMISSIONE ATTI ALL'UFFICIALE ROGANTE	pag. 10
18 - <i>Avvertenza</i>	pag. 12
19 - <i>Regola Generale</i>	pag. 12
20 - NORMATIVA IN MATERIA	pag. 13
21 - ULTERIORI RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	pag. 13
22 - AVVERTENZA GENERALE	pag. 14

Allegati

SCHEMA RIEPILOGATIVO PROCEDIMENTO DI REGISTRAZIONE CONTRATTI E SCHEMA
CONTENUTO DEL CONTRATTO

Pag. 15

QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI ADEMPIMENTI IN RELAZIONE ALLA CATEGORIA DEGLI
ATTI

Pagg. 16/17/18

NOTA DIREZIONE GENERALE PROT. N° 13509 DEL 13/08/2014

"Report controllo contratti in essere"

Pagg. 19/20/21/22/23



**PROCEDURE DI GESTIONE E CONTROLLO ATTIVITA'
NEGOZIALE AZIENDA U.S.L. VT
ADEMPIMENTI NECESSARI PER LA
REGISTRAZIONE FISCALE DEGLI ATTI, CONTRATTI E
CONVENZIONI DELLA AUSL VT**

I - FINALITA'

Con la presente regolamentazione si reputa opportuno fornire agli operatori aziendali (Dirigenti UU.OO./Strutture, Responsabili del procedimento, ecc.) un regolamento che contenga le indicazioni circa gli adempimenti necessari per la registrazione fiscale degli atti/contratti/convenzioni della AUSL di Viterbo predisposti nel corso dell'attività amministrativa da questa Azienda, nonché illustrare quegli iter procedurali funzionali alle procedure di registrazione, predisposti dagli operatori perché, soprattutto alla luce delle ultime normative introdotte dalla L. 221/2012 (di conversione del D.l. 179/2012), assume notevole rilevanza per le stazioni appaltanti quanto previsto dall'art. 6, comma 3, che disciplina la nuova modalità di stipulazione dei contratti in modalità elettroniche o, in via residuale, cartacee.

Lo scopo primario è dunque quello di consentire agli uffici la verifica sulla completa e regolare redazione e stipulazione dei contratti prima della trasmissione degli stessi all'Ufficiale Rogante, al fine di una celere repertoriatura, controllo e registrazione (ove prevista) entro i termini prescritti dalla legge evitando, per quanto possibile, quelle incertezze che possono dar luogo a irregolarità o incompletezze.

Le seguenti istruzioni assolvono all'esigenza di garantire regolare repertoriatura e controllo dei successivi adempimenti, altrimenti ostacolati in caso di mancanza di requisiti fondamentali.

Al presente atto è allegata scheda di riepilogo degli adempimenti per registrazione contratti, schema contenuto contratti nonché scheda report per procedure di controllo sui contratti (ex nota Direzione Generale prot. n° 13509 del 13/08/2014).

2 - CONSIDERAZIONI GENERALI

L'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni è connessa sia alla gestione patrimoniale che alla gestione finanziaria in quanto è idonea a produrre variazioni nella consistenza patrimoniale e a generare flussi finanziari in entrata e in uscita. Sotto questo secondo profilo può essere considerata anche una modalità di gestione del bilancio.

Essa rappresenta un momento dell'azione amministrativa ed è strumentale rispetto al raggiungimento dei fini pubblici.

Compito della pubblica amministrazione non è infatti la conclusione di contratti, ma la realizzazione degli obiettivi di pubblico interesse ad essa assegnati, rispetto alla quale l'attività contrattuale costituisce, appunto, uno strumento importante, in quanto consente alla p.a. di procurarsi presso altri soggetti, generalmente privati, quanto occorre per il soddisfacimento dei fini perseguiti. Recentemente si sono venuti affermando nuovi criteri, ispirati alla visione della pubblica amministrazione come azienda, i quali, **privilegiando i canoni di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa**, hanno attribuito maggior rilievo alla scelta del mezzo più utile per il raggiungimento dell'obiettivo e, conseguentemente, hanno riconosciuto spazi più ampi al coinvolgimento dei privati nel perseguimento di fini collettivi attraverso l'affidamento di servizi all'esterno (cd. "esternalizzazione" dei servizi).

Lo strumento ordinario al quale le amministrazioni ricorrono per l'approvvigionamento di beni o di servizi è rappresentato dai **contratti di diritto privato**, negozi giuridici bilaterali fondati sul libero incontro delle volontà.

Alla regola costituzionale di buon andamento della p.a. corrisponde il principio di efficienza, che si traduce per l'amministrazione nell'obbligo di ispirare la propria attività contrattuale al criterio dell'utilizzazione ottimale delle risorse finanziarie e umane disponibili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'attività contrattuale della p.a., rivolta al perseguimento di fini pubblici, coinvolge al tempo stesso rilevanti interessi privati la cui presenza implica la necessità di assicurare a tutti pari opportunità, secondo il principio di imparzialità. Questo comporta, oltre al dovere di trasparenza nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, anche il dovere di tutelare la par condicio di tutti i possibili aspiranti all'aggiudicazione di pubblici appalti.

3 - IL D.LGS. 12 APRILE 2006, N. 163

Con l'avvento del "Codice dei contratti pubblici", emanato con il d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 ed entrato in vigore il 1° luglio 2006, è stato profondamente innovato il quadro normativo cosicché alla tradizionale nozione di "contratti delle pubbliche amministrazioni" è subentrata quella dei "**contratti pubblici**" recepita dal codice.

Per poter qualificare un contratto come pubblico – ai fini dell'applicazione del codice – devono quindi concorrere:

- a) l'elemento soggettivo;
- b) l'elemento oggettivo, (l'acquisizione di prodotti, di servizi, di lavori e opere);
- c) il carattere oneroso.

L'ordinamento italiano conosce solo la distinzione fra **contratti attivi e contratti passivi**, fondata sulla direzione, in entrata o in uscita, del flusso finanziario che il contratto è capace di generare.

La distinzione tra contratti gratuiti e onerosi è di natura economica, mentre quella tra contratti attivi e passivi è invece di carattere finanziario.

Tuttavia, se si considera che il connotato essenziale dell'onerosità è costituito dalla presenza di un corrispettivo a carico di chi riceve la prestazione, e che, almeno di regola, tale corrispettivo si risolve nell'erogazione di un prezzo, può ritenersi che il contratto oneroso considerato dal codice si identifichi nella sostanza con il contratto passivo di cui all'art. 3 della legge di contabilità italiana. Altra distinzione, fondamentale per le differenze che ne derivano circa il regime applicabile, è quella tra **contratti di rilievo comunitario** (contratti comunitari), quelli cioè il cui valore stimato è pari o superiore alle soglie fissate dalla normativa comunitaria, e contratti "sotto soglia", che non raggiungono tali livelli di valore.

L'art. 28 del codice fissa, per i contratti nei settori ordinari, le soglie di valore, al netto dell'i.v.a. a:

- **137.000 €** per gli appalti di forniture e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni indicate nell'allegato IV (i Ministeri);
- **211.000 €** per gli appalti di forniture e di servizi aggiudicati da altre stazioni appaltanti;
- **5.278.000 €** per gli appalti e per le concessioni di lavori pubblici.

4 - ATTIVITA' NEGOZIALE

Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n° 229/99 e della L.R. 45/96, l'Azienda beneficia di autonomia negoziale nell'approvvigionamento di beni e servizi. I relativi contratti di fornitura vengono aggiudicate direttamente nel rispetto delle norme vigenti. L'Azienda conforma la propria attività contrattuale a criteri di efficacia, efficienza, economicità, concorrenzialità e trasparenza nel rispetto dei vincoli di spesa definiti dalla programmazione aziendale. Le funzioni di approvvigionamento sono specificamente dedicate e responsabilizzate a tutela dell'omogeneità, dell'unitarietà, della coerenza metodologica, della correttezza e regolarità del processo d'acquisto nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

1) i contratti si concretizzano con l'incontro, in forma scritta, della volontà delle parti;

2) deve essere consentita sempre, per quanto possibile, concorrenzialità ampia salvo i casi di privativa industriale o esclusività tecnica debitamente motivati;

3) in caso di monopolio legale o per accertata convenienza, è ammessa la stipulazione di contratti per adesione;

4) le opportunità negoziali devono essere prospettate in modo paritario a tutti i concorrenti partecipanti alla procedura negoziale; l'Azienda deve fare comunque uso imparziale delle informazioni di cui è in possesso.

5) la negoziazione deve essere caratterizzata da riservatezza, equidistanza tra le parti, uso riservato delle informazioni ricevute dai concorrenti in fase di negoziazione;

I criteri di scelta del contraente devono essere ben specificati nei bandi e nelle lettere di invito alle gare, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163 "Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (G.U. 2 maggio 2006, n° 100 Suppl. Ord. – in vigore dal 1°/07/2006).

5 - IL CONTRATTO

Il contratto deve attestare il rispetto dei principi di cui al punto precedente. L'offerta del contraente prescelto irrevocabile per il periodo indicato dalla lettera d'invito, entro il quale l'Azienda può deliberare di accettarla.

La volontà di contrarre dell'Azienda è validamente manifestata soltanto nella forma scritta e rispetto ad offerte scritte della parte contraente.

I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

- 1) con atto separato di obbligazione costituito da lettera offerta sottoscritta dall'aggiudicatario ed accettata;
- 2) per mezzo di corrispondenza secondo gli usi del commercio;
- 3) per mezzo di obbligazione sottoscritta in calce al capitolato o al disciplinare;
- 4) mediante scrittura privata, privata autenticata o atto pubblico;

Si stabilisce quale Foro competente, per la decisione di eventuali controversie, quello della Stazione appaltante.

Il contratto è validamente concluso a seguito della tempestiva comunicazione del provvedimento di aggiudicazione al contraente.

I contratti relativi alle spese in economia, si concludono nel momento in cui si è raggiunto l'accordo con il contraente.

6 - ASPETTI GENERALI DELLA NORMATIVA CONTRATTUALE

Il citato **Testo Unico D.P.R. 26 aprile 1986, n° 131** e ss.mm.ii., disciplina le modalità, i casi, le competenze e le responsabilità inerenti la registrazione di atti, contratti, convenzioni, processi verbali ecc. e l'approvazione della relativa imposta.

La registrazione consiste:

- nell'annotazione in apposito registro, da parte del competente Ufficio dell'Amministrazione Finanziaria (per quanto riguarda questa Azienda, l'Ufficio del Registro di Viterbo – Agenzia delle Entrate), dell'atto presentato, con l'indicazione del:
 - numero progressivo annuale;
 - della data di registrazione;
 - del nome del richiedente;
 - della natura dell'atto;
 - delle parti contraenti;
 - delle somme riscosse;

La registrazione attesta:

- l'esistenza degli atti ed attribuisce ad essi data certa di fronte a terzi, a norma dell'art. 2704 c.c..

Lo stesso D.P.R. distingue tra:

- a) **atti soggetti a registrazione in termine fisso (Tariffa parte I^a allegata al D.P.R. 131/86);**
- b) **atti soggetti a registrazione solo in caso d'uso (Tariffa parte II^a allegata al D.P.R. 131/86);**
- c) **atti per i quali non vi è obbligo di richiedere la registrazione (Tabella allegata al D.P.R. 131/86).**

Per gli atti di cui alla lettera a), la registrazione costituisce un obbligo da adempiere entro 20 giorni dalla data dell'atto ("termine fisso"), obbligo sanzionato da pene pecuniarie a carico degli inadempienti, sia in caso di omissione che di tardività della registrazione.

Per gli atti di cui alla lettera **b)**, non sussiste obbligo di registrazione, se non "in caso d'uso" che, ai sensi dell'art. 6 D.P.R. n° 131/1986, si ha quando "un atto si deposita, per essere acquisito agli atti, presso le cancellerie giudiziarie nell'esplicazione di attività amministrative o presso le Amministrazioni dello Stato o degli enti pubblici territoriali e i rispettivi organi di controllo, salvo che il deposito avvenga ai fini dell'adempimento di un'obbligazione delle suddette amministrazioni, enti od organi ovvero sia obbligatorio per legge o regolamento".

Per gli atti di cui alla lettera **c)**, non vi è obbligo di richiedere la registrazione neanche in caso d'uso, anche se gli stessi possono essere presentati ugualmente per la registrazione. **E' prevista, infatti, anche la registrazione volontaria** (art. 8 D.P.R. n° 131/1986): "Chiunque vi abbia interesse può richiedere in qualsiasi momento, pagando la relativa imposta, la registrazione di un atto".

La richiesta di registrazione comporta il preventivo pagamento della relativa imposta (che può essere "in misura fissa" o "in percentuale") che è quantificata, per ogni singola tipologia di atto, nella "Tariffa" allegata al D.P.R. n° 131/86 unitamente alla "Tabella" indicante gli atti per i quali non vi è obbligo di chiedere la registrazione.

Qualora si ritenga opportuno procedere alla registrazione di questi ultimi atti, l'imposta è dovuta in misura fissa - € 200,00 (art. 7 D.P.R. n° 131/1986).

7 - REGISTRAZIONE

Dopo la stipula del contratto e la relativa repertoriatura, l'Ufficiale Rogante deve curare la registrazione presso l'Ufficio del Registro (competente per territorio) degli atti soggetti a registrazione fiscale (ad eccezione delle locazioni il cui obbligo di registrazione è in capo al locatario).

Il privato deve sostenere, oltre le spese delle marche da bollo da applicare sul contratto ed eventuali allegati nella misura di legge, anche le spese di registrazione. L'esclusivo carico fiscale al privato trova riscontro nella normativa sull'imposta di registro che espressamente stabilisce che, nei contratti in cui è parte lo Stato, obbligata al pagamento dell'imposta è unicamente l'altra parte contraente (art. 57, T.U. n° 131/1986).

Sono soggetti a registrazione i contratti stipulati per atto pubblico o in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata;

i contratti conclusi per scrittura privata vanno registrati in caso d'uso se tutte le disposizioni sono relative ad operazioni soggette ad IVA (art. 5, comma 2°, T.U. n° 131/1986).

La registrazione è curata dall'Ufficiale Rogante e va effettuata **entro 20 giorni** ("termine fisso") dalla stipulazione ed in caso che i contratti siano soggetti ad approvazione, e perciò non ancora efficaci, dal giorno in cui se ne è avuta notizia (art. 14, T.U. n° 131/1986).

La registrazione degli atti eseguita dai soggetti obbligati, ai sensi dell'art. 16, T.U. n° 131/1986 attesta l'esistenza degli atti stessi ed attribuisce ad essi data certa di fronte a terzi (art. 2704 C.C.).

Dopo il ritiro degli atti registrati presso l'Ufficio del Registro di Viterbo (competente per territorio) occorre riportare gli estremi della registrazione negli appositi spazi del Repertorio a cura dell'Ufficiale Rogante.

Una copia dell'originale dell'atto registrato viene trasmessa dall'Ufficiale Rogante, con propria lettera interna protocollata, all'U.O. competente per gli adempimenti consequenziali.

Gli atti indicati nella "Tariffa" allegata al D.P.R. n° 131/1986 sono soggetti all'imposta di registro che viene considerata come un'imposta sui trasferimenti.

Si distinguono:

- 1) **atti soggetti obbligatoriamente all'imposta di registro;**
- 2) **atti soggetti all'imposta di registro solo in caso d'uso.**

Ai sensi del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro (D.P.R. 26 aprile 1986, n° 131 e ss.mm.ii.), sono soggetti a registrazione i seguenti atti che spesso interessano questa Azienda:

a) registrazione in termine fisso:

- contratti di locazione di beni immobili e relative cessioni, risoluzioni e proroghe (art. 3, comma 1, lett. a) D.P.R. n° 131/1986);
- contratti di comodato di beni immobili (art. 5, comma 4, della parte prima della "Tariffa" allegata al D.P.R. n° 131/1986).

- atti pubblici e scritture private autenticate non aventi per oggetto prestazioni a contenuto patrimoniale.
- contratti d'appalto/esecuzione lavori;
- atti di sottomissione;

b) registrazione in caso d'uso:

- scritture private non autenticate, quando riguardino cessioni di beni o prestazioni di servizi soggette ad IVA (art. 5, comma 2, D.P.R. n° 131/86 e art. 1 lett. b) parte seconda della "Tariffa" allegata a detto D.P.R.);
- scritture private non autenticate aventi per oggetto comodato di beni mobili (art. 3 della parte seconda della "Tariffa" allegata al D.P.R. n° 131/1986);
- scritture private non autenticate non aventi per oggetto prestazioni a contenuto patrimoniale (art. 4 parte seconda della "Tariffa" allegata al D.P.R. n° 131/1986).

Il contratto deve, quindi, necessariamente contenere l'espressa indicazione dell'assoggettamento o dell'esenzione dello stesso dalla registrazione, con l'esatto riferimento normativo.

Di seguito si riportano lo schema delle clausole da utilizzare alternativamente:

• per atto soggetto a registrazione in termine fisso:

Il presente contratto viene registrato ai sensi dell'articolo della "Tariffa" parte prima, allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131.

• per atto soggetto a registrazione in caso d'uso in quanto atto soggetto ad I.V.A.:

La presente scrittura privata, in quanto non autenticata, avendo ad oggetto prestazioni di servizi soggette ad I.V.A., sarà registrata solo in caso d'uso, come previsto dall'articolo 5, comma 2 e dall'articolo 1, lettera "b" della "Tariffa" parte seconda, del decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131.

8 - TERMINI PER LA REGISTRAZIONE

Gli atti soggetti a registrazione devono essere registrati:

- **entro 30 giorni** (per i contratti di locazione di beni immobili e relative cessioni, risoluzioni e proroghe) dalla data di sottoscrizione dell'atto o dalla decorrenza, se anteriore;
- **entro 20 giorni** dalla loro formazione, se formati in Italia;
- **entro 60 giorni** se formati all'Estero

9 - DECORRENZA DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Il termine decorre:

- dalla data di sottoscrizione dell'atto se scrittura privata;
- dalla data di autenticazione dell'atto da parte dell'Ufficiale Rogante che attesta le generalità delle parti, al momento della sottoscrizione, nelle scritture private autenticate;
- dal giorno in cui l'atto è diventato eseguibile.

E' indispensabile la immediata trasmissione dei contratti all'Ufficiale Rogante che provvederà alla registrazione.

Per gli atti soggetti a registrazione in caso d'uso o esenti da registrazione, il contratto, in regola con l'imposta sul bollo di cui al successivo articolo, va trasmesso tempestivamente all'Ufficiale Rogante per la repertoriatura.

10 - IMPOSTA DI BOLLO E DI REGISTRO

Il principio generale che impone l'imposta di bollo è quello della doverosità del tributo salvo esplicita previsione di esenzione che costituisce comunque l'eccezione (es. le ONLUS ex D.lgs. n° 460/97)

L'imposta di registro può essere calcolata in "misura fissa" o "in misura proporzionale" al valore dedotto nell'atto oggetto di registrazione. L'imposta di registro "in misura fissa" (attualmente pari ad € 200,00, "Tassa di registrazione contratto" da pagarsi presso un'Agenzia bancaria, un

Ufficio postale o un concessionario della riscossione attraverso il **Mod. F23 – cod. tributo 109T**). Essa si applica, in via generale, agli atti relativi ad operazioni soggette all'IVA o a quegli atti che si vogliono registrare anche se la registrazione non è obbligatoria.

Il legislatore, con tale previsione, ha inteso evitare di sottoporre il medesimo atto alla "doppia imposizione" derivante dall'applicazione dell'imposta di registro proporzionale al valore delle operazioni dedotte nell'atto e dal pagamento dell'IVA.

Diverso regime è invece quello inerente l'imposta di registro per le locazioni di immobili, dove l'imposta si applica in misura proporzionale, poi stabilita pari all'1% (lettera a-bis, art. 5 della Tariffa, parte prima, a seguito modifiche apportate dalla L. 04/08/2006 n° 248 agli art. 5 e 40 D.P.R. n° 131/1986). L'imposta deve applicarsi in modo uniforme ma in misura proporzionale, indipendentemente dal regime di esenzione o di imponibilità ad IVA al quale la locazione è soggetta.

Si precisa che prima di presentare alla registrazione i contratti di locazione e affitto di beni immobili, le parti contraenti devono calcolare l'imposta dovuta e versarla presso qualsiasi concessionario della riscossione, banca o ufficio postale utilizzando il **modello F23**, sul quale deve essere riportato il relativo codice tributo:

- **107T** (da utilizzare nel caso in cui si versa in unica soluzione l'imposta relativa all'intera durata del contratto);
- **115T** (da utilizzare nel caso in cui si versa l'imposta relativa solo al primo anno di durata del contratto);
- **112T** (da utilizzare nel caso in cui si versa l'imposta relativa ad uno degli anni di durata del contratto relativi successivi al primo).

La copia dell'attestato di versamento va poi consegnata, entro trenta giorni dalla sottoscrizione del contratto (per gli immobili urbani) all'Ufficio Locale dell'Agenzia delle Entrate insieme alla richiesta di registrazione compilata sull'apposito modulo meccanografico.

Per le cessioni, proroghe e risoluzioni di contratti già registrati, i contraenti devono versare l'imposta dovuta entro trenta giorni utilizzando sempre il modello F23 (nel quale occorre indicare con precisione gli estremi di registrazione del contratto stesso: anno, serie, numero di registrazione) ed entro venti giorni dal pagamento, presentare l'attestato dell'avvenuto versamento allo stesso Ufficio ove in precedenza era stato registrato il contratto.

Il pagamento compete in parti uguali al locatore ed al conduttore ed entrambi rispondono in solido dell'intero pagamento.

Dall'imposta di bollo sono esenti in modo assoluto gli atti di cui all'Allegato B – "Tabella" - del D.P.R. 26 ottobre 1972, n° 642 (es.: atti posti in essere da Amministrazioni dello Stato, Regioni, Province, Comuni, Enti di diritto pubblico, convenzioni con ONLUS, ecc.).

Tutti gli Atti e Contratti elencati devono essere redatti preferibilmente su carta uso bollo, nel rispetto del numero delle righe previste per la carta bollata (**venticinque righe per ogni facciata protocollo**).

Le marche da bollo (attualmente da **€ 16,00** in virtù della legge 71/13, di conversione del DL 43/13, con effetto dal 26 giugno 2013) devono essere applicate sull'originale **ogni quattro facciate** scritte (oppure ogni 100 righe comunque scritte) ed essere annullate (con timbro datario, timbro tondo dell'Azienda ovvero a mano); anche gli eventuale allegati soggiacciono alla stessa disciplina del bollo.

In merito agli allegati (comunque da citare sempre nell'atto/contratto principale) è bene specificare che:

- sugli elaborati grafici (disegni, planimetrie, documenti contabili, ecc.) va apposta una marca da bollo attualmente da **€ 2,00** (in virtù della legge 71/13) per ogni foglio o esemplare;
- sui computi metrici, capitolati, elenco prezzi, relazioni tecniche, ecc., cioè elaborati non grafici, si applica una marca da bollo (attualmente da **€ 16,00**) per ogni 100 righe comunque scritte di ciascun allegato.

L'omesso o insufficiente pagamento dell'imposta di bollo comporta una sanzione amministrativa dal cento al cinquecento per cento dell'imposta o della maggiore imposta dovuta.

11 - SANZIONI IN MATERIA DI IMPOSTA DI REGISTRO

Il D.P.R. n° 131/1986, come modificato dal D.Lgs. 18/12/1997, n° 473 dispone:

Art. 69 (*Omissione della richiesta di registrazione e della presentazione della denuncia*).

Chi omette la richiesta di registrazione degli atti e dei fatti rilevanti ai fini dell'applicazione dell'imposta, ovvero la presentazione delle denunce previste dall'articolo 19 e' punito con la sanzione amministrativa dal centoventi al duecentoquaranta per cento dell'imposta dovuta.

Art. 71 (*Insufficiente dichiarazione di valore*).

Se il valore definitivamente accertato dei beni o diritti di cui al terzo e al quarto comma dell'articolo 51, ridotto di un quarto, supera quello dichiarato, si applica la sanzione amministrativa dal cento al duecento per cento della maggiore imposta dovuta. Per i beni e i diritti di cui al quarto comma dell'articolo 52 la sanzione si applica anche se la differenza non e' superiore al quarto del valore accertato.

Art. 72 (*Occultazione di corrispettivo*).

Se viene occultato anche in parte il corrispettivo convenuto, si applica la sanzione amministrativa dal duecento al quattrocento per cento della differenza tra l'imposta dovuta e quella già applicata in base al corrispettivo dichiarato, detratto, tuttavia, l'importo della sanzione eventualmente irrogata ai sensi dell'articolo 71.

12 - RIDUZIONE DELLA SANZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 26 gennaio 2001, n° 32, la sanzione è ridotta (Ravvedimento), sempreché la violazione non sia stata già constatata e comunque non siano iniziati accessi, ispezioni, verifiche o altre attività amministrative di accertamento delle quali l'autore o i soggetti solidalmente obbligati, abbiano avuto formale conoscenza:

- a) ad un ottavo del minimo nei casi di mancato pagamento del tributo o di un acconto, se esso viene eseguito nel termine di trenta giorni dalla data della sua commissione;
- b) ad un quinto del minimo, se la regolarizzazione degli errori e delle omissioni, anche se incidenti sulla determinazione o sul pagamento del tributo, avviene entro il termine per la presentazione della dichiarazione relativa all'anno nel corso del quale e' stata commessa la violazione ovvero, quando non e' prevista dichiarazione periodica, entro un anno dall'omissione o dall'errore;
- c) ad un ottavo del minimo di quella prevista per l'omissione della presentazione della dichiarazione, se questa viene presentata con ritardo non superiore a novanta giorni ovvero a un ottavo del minimo di quella prevista per l'omessa presentazione della dichiarazione periodica prescritta in materia di imposta sul valore aggiunto, se questa viene presentata con ritardo non superiore a trenta giorni.

Il pagamento della sanzione ridotta deve essere eseguito contestualmente alla regolarizzazione del pagamento del tributo o della differenza, quando dovuti, nonché al pagamento degli interessi moratori calcolati al tasso legale con maturazione giorno per giorno. Quando la liquidazione deve essere eseguita dall'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente territorialmente, il ravvedimento si perfeziona con l'esecuzione dei pagamenti nel termine di sessanta giorni dalla notificazione dell'avviso di liquidazione

13 - ATTI/CONTRATTI ADOTTATI CON MAGGIOR FREQUENZA NELL'AUSL VITERBO

Con riguardo all'attività amministrativa svolta da questa Azienda, possiamo avere:

- disciplinari di incarichi professionali a professionisti esterni;
- contratti di locazione di beni immobili e relative cessioni, risoluzioni e proroghe;
- convenzioni (per acquisto o vendita di prestazioni sanitarie, per delegazioni di pagamento, per tirocini di formazione ed orientamento, per sperimentazioni cliniche, etc.);
- contratti individuali di collaborazione per attività libero-professionale;
- contratti di prestazioni d'opera intellettuale;
- contratti co.co.co. e co.co.co.pro.
- contratti di somministrazione di lavoro temporaneo;
- contratti di appalto/esecuzione lavori, manutenzione, servizi e forniture;

- atti di sottomissione per esecuzione lavori;
- contratti di cottimo fiduciario;
- accordi/protocolli d'intesa/accordi di partenariato;
-

Tutti i contratti o convenzioni richiedono "ad substantiam" la forma scritta che, in quanto tale, rappresenta uno degli elementi essenziali del negozio giuridico, con la conseguenza che la sua assenza è causa di nullità assoluta.

La forma scritta è necessaria anche per i rinnovi e/o per le proroghe contrattuali.

14 - L'UFFICIALE ROGANTE: FUNZIONI E ADEMPIMENTI

L'origine di tale funzione risale agli artt. 95 – 96 del Regolamento per la Contabilità Generale dello Stato (R.D. 23/05/1924, n° 827) il cui scopo era quello di costituire un centro di riferimento per la redazione dei processi verbali e la stipulazione dei relativi contratti, mediante la nomina di apposito funzionario che assume una funzione di natura notarile imprimendo all'atto che riceve l'efficacia di titolo autentico. Da qui la denominazione di "forma pubblica amministrativa".

Aver interiorizzato la funzione di pubblicità notarile, si è semplificata la procedura interna, si è agevolata la repertoriazione sistematica degli atti nonché, al contempo, si sono risparmiate le spese di rogito.

La normativa rimane, tuttavia, speciale e derogatoria rispetto a quelle che sono le forme ordinarie di stipulazione dei contratti. La Legge Regionale 31/10/1996 n° 45: "Norme sulla gestione contabile e patrimoniale delle Aziende Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere" all'art. 32 regola le funzioni dell'Ufficiale Rogante.

Il funzionario individuato dalla Direzione Generale, su proposta del Direttore Amministrativo, che assume la qualità di Ufficiale Rogante, svolge i seguenti adempimenti:

- cura la tenuta del Repertorio dei contratti;
- la registrazione degli atti, se dovuta e nei termini prescritti, ai sensi di legge;
- provvede alla repertoriazione degli atti ricevuti dopo la loro stipulazione nella forma prescritta;
- autentica le copie degli atti e/o contratti detenendo gli originali e rilascia copie autentiche;
- verifica la regolarità e la completezza degli atti e ne cura la custodia (unitamente ai relativi allegati necessari);
- verifica l'applicazione delle norme sulla corretta applicazione dell'imposta di bollo e di registro;
- provvede alla vidimazione del repertorio contratti presso l'Agenzia delle Entrate di Viterbo entro i mesi di gennaio, maggio, settembre di ogni anno;
- cura la trasmissione dei contratti ai dirigenti richiedenti.

Per l'esercizio della funzione di rogante non sono dovute indennità o diritti di rogito sia per espressa disposizione contenuta nell'art. 32, comma I, L.R. n° 45/1996, sia perché i diritti di rogito, in quanto dovuti a fronte di un'attività amministrativa, hanno natura tributaria e come tali devono trovare fonte in una legge statale. **Fondamentale da parte dell'Ufficiale Rogante è l'accertamento che lo schema di contratto/convenzione approvato con deliberazione sia esattamente conforme al contratto sottoscritto dalle parti.**

Eventuali irregolarità formali riscontrate dall'Ufficiale Rogante devono essere comunque eliminate prima della repertoriazione degli atti in quanto rientrante nei suoi poteri, senza interferire, ovviamente, nei compiti del responsabile del procedimento, purché il contenuto negoziale tenga conto del rispetto delle regole civilistiche riguardanti la validità dei contratti che potrebbe essere pregiudicata dalla carenza o vizio della causa o dell'oggetto.

I controlli preventivi di legittimità esauriscono la fase integrativa dell'efficacia del procedimento contrattuale ed il loro esito positivo, che si manifesta con il visto e la registrazione dell'atto, consente l'esecuzione del contratto.

15 - LA STIPULAZIONE

La fase di stipulazione del contratto, espressamente prevista nell'ordinamento contabile (art. 16 L.C.S. e art. 93 e seguenti R.C.S.) si limita ad indicare i soggetti legittimati e le formalità, senza darne una definizione. L'ordinamento civilistico, invece, in coerenza alla definizione del contratto come autoregolamentazione dei rapporti patrimoniali, ha riguardo alla conclusione, intesa quale

momento di incontro della volontà delle parti basato sull'accettazione di una proposta. Per la stipulazione occorre fare riferimento alla nozione comune di "pattuizione dell'accordo" chiamata dalla dottrina romanistica "stipulazio", la cui solennità si adatta ad una concezione del contratto pubblico in cui sono ancora presenti profili autoritativi. La nozione contabilistica di stipulazione presuppone non tanto la redazione comune del contratto, la cui formazione è riservata all'Amministrazione, ma piuttosto la sottoscrizione dell'atto sul cui schema, adottato con deliberazione, la controparte ha già espresso il proprio consenso.

La stipulazione del contratto deve essere effettuata dall'organo dotato di rappresentanza esterna: per l'Azienda U.S.L. di Viterbo dovrà sempre indicarsi il Direttore Generale/Commissario Straordinario.

Il contratto deve essere sottoscritto da entrambe le parti su ogni pagina, per esteso ed in forma leggibile, compresi gli allegati. L'eventuale apposizione di timbro del contraente (comunque non necessaria) non sostituisce il requisito della leggibilità della sottoscrizione.

Dunque, la stipulazione rappresenta generalmente una fase autonoma indispensabile per apposizione della sottoscrizione che esprime l'adesione a tutte le condizioni, le clausole ed agli allegati del contratto ma può anche aversi come effetto concludente dell'aggiudicazione.

Infatti, quando l'aggiudicazione tiene luogo del contratto, producendo essa stessa effetti negoziali, la stipulazione non è un passaggio obbligato anche se può risultare utile per dare concreta forma e completezza alle pattuizioni necessarie al regolare svolgimento del rapporto. Normalmente i verbali di aggiudicazione vengono a far parte integrante del contratto principale e considerati quali atti allegati ad esso.

Pertanto, la stipulazione diventa, nella prassi, una fase importante che, oltre a completare nei dettagli la regolazione negoziale, mette ordine a quanto pattuito.

La nozione di stipulazione è intesa come momento di incontro. La stipulazione diviene dunque necessaria in tutti i casi in cui la contrattazione non è preceduta da una procedura rituale di aggiudicazione. (es.: trattativa privata, cottimi fiduciari, ecc.). Il potere di stipula spetta in via di principio all'autorità fornita di rappresentanza legale, a meno che la stipulazione non venga affidata (raramente) ad un pubblico ufficiale appositamente delegato (ufficiale delegato o stipulante).

L'esigenza di una forma scritta deriva dalla stessa struttura dei contratti ad evidenza pubblica caratterizzati da una serie procedimentale articolata per atti scritti e dall'esigenza di dare conoscibilità e certezza di contenuti al rapporto posto in essere per renderlo identificabile e controllabile. Come già detto, la forma scritta è necessaria anche per il rinnovo dei contratti non potendosi desumere la volontà negoziale dell'Amministrazione di obbligarsi ed è imprescindibile per tutti gli accordi transattivi anche se inerenti lo svolgimento di un appalto.

Tuttavia la forma scritta non implica la contestualità dei consensi, potendo la volontà dei contraenti risultare anche da sottoscrizioni distinte purché concludenti, secondo il modello civilistico dello scambio di proposta con accettazione.

Per le procedure negoziate sono normalmente consentite forme cosiddette privatistiche (es.: la scrittura privata firmata dall'offerente e dal Legale Rappresentante dell'Ente, lo scambio di corrispondenza commerciale, l'obbligazione in calce al capitolato, la sottoscrizione di un disciplinare, ecc.).

16 - IL REPERTORIO

Legge 6 febbraio 1913 n. 89 (legge notarile), art. 62 in tema di repertoriamento, prevede l'obbligo di tenere una raccolta, detta "repertorio", dei contratti in forma pubblica amministrativa, delle scritture private autenticate e delle scritture private soggette a registrazione in termine fisso.

Il Repertorio è un atto interno amministrativo e di controllo (Registro contratti), la cui tenuta affidata all'Ufficiale Rogante, era stata già prevista dall'art. 100 del Regolamento per la Contabilità Generale dello Stato (R.D. 23/05/1924, n° 827) e mantenuta dalle diverse leggi regionali. E' formato da tanti fogli numerati e vidimati, prima dal Pretore competente per territorio, ora dal Legale Rappresentante pro-tempore dell'AUSL.

Sul Repertorio l'Ufficiale Rogante provvede all'annotazione degli atti formati o ricevuti per la registrazione.

L'annotazione degli atti formati o ricevuti dall'Ufficiale Rogante avviene secondo quanto previsto dall'art. 67 del D.P.R. 24/04/1986, n° 131 "Testo Unico delle disposizioni contenenti l'imposta di registro".

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

- numero e data di repertoriazione
- oggetto
- parti
- durata
- corrispettivo
- dati della registrazione con importo della tassa di registro pagata, o eventuali riferimenti di esenzione.

Da qui, la necessità che ciascuna struttura interessata si attenga alle seguenti istruzioni operative nella redazione e stipulazione dei contratti di competenza.

Ai sensi dell'art. 68 del citato D.P.R., **il Repertorio deve essere presentato all'Ufficio del Registro competente per territorio, entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare, per la relativa vidimazione di controllo.** L'Ufficio del Registro, dopo aver controllato la regolarità della tenuta del Repertorio e della registrazione degli atti correttamente in esso iscritti, appone il proprio visto dopo l'ultima iscrizione.

Le sanzioni per l'omissione o tardività della richiesta di registrazione o della presentazione della denuncia di eventi successivi alla registrazione sono previste dagli artt. 69 e seguenti del D.P.R. n° 131/1986, cui per brevità si rinvia.

Il Repertorio, unitamente ai contratti custoditi in fascicoli per ordine cronologico, debbono essere conservati illimitatamente.

17 - MODALITA' DI TRASMISSIONE ATTI ALL'UFFICIALE ROGANTE

Presso l'AUSL di Viterbo predispongono i contratti dopo averne approvato lo schema con apposito atto deliberativo, le seguenti UU.OO.:

- **Gestione Attività Tecniche Presidi Ospedalieri ed Extraospedalieri;**
- **Acquisizione e Gestione Giuridico-economica delle Risorse Umane;**
- **E. Procurement;**
- **Ingegneria Clinica;**
- **Affari Generali;**
- **Accreditamento, Convenzioni, Contratti e Servizio Ispettivo.**

Ovviamente, i contratti più voluminosi e complessi sono quelli elaborati dalle UU.OO.CC. Gestione Attività Tecniche Presidi Ospedalieri ed Extraospedalieri ed E. Procurement poiché scaturiscono da tutta una serie di procedure e documentazioni che rendono l'atto particolarmente ricco di documentazione allegata.

A tal proposito occorre richiamare l' Art. 137 del Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture» (ultima *aggiornamento: legge 23 giugno 2014, n. 89 e legge 11 agosto 2014, n. 114*).

Documenti facenti parte integrante del contratto

Al contratto devono essere uniti tutti i documenti citati come allegati al contratto stesso. Ciò significa che l'allegato deve materialmente essere trasmesso all'Ufficiale Rogante insieme al contratto.

Nel contratto l'allegato va citato con una lettera (allegato "A", "B"...oppure "1", "2") che va poi riportata nell'intestazione dell'allegato stesso.

I. Sono parte integrante del contratto, e devono in esso essere richiamati ed a conoscenza delle parti, ancorché non materialmente allegati:

- a) il capitolato generale, se menzionato nel bando o nell'invito;
- b) il capitolato speciale;

- c) gli elaborati grafici progettuali e le relazioni;
- d) l'elenco dei prezzi unitari;
- e) i piani di sicurezza previsti dall'articolo 131 del codice;
- f) il cronoprogramma;
- g) le polizze di garanzia.

2. Sono esclusi dal contratto tutti gli elaborati progettuali diversi da quelli elencati al comma 1.

3. I documenti elencati al comma 1 possono anche non essere materialmente allegati, ancorché a conoscenza delle parti contraenti, fatto salvo il capitolato speciale e l'elenco prezzi unitari, purché conservati dalla stazione appaltante e controfirmati dai contraenti.

4. In relazione alla tipologia di opera e al livello di progettazione posto a base di gara, possono essere allegati al contratto ulteriori documenti, dichiarati nel bando o nella lettera di invito, diversi dagli elaborati progettuali.

Qualora l'atto sia soggetto a registrazione solo in caso d'uso, l'U.O. richiedente deve trasmettere all'Ufficiale Rogante con nota formale protocollata, quanto di seguito:

- **n° 3 esemplari del contratto/convenzione** firmate in originale e siglate dalle parti su tutti i fogli (allegati compresi);
- **copia della deliberazione che approva lo schema di contratto** conforme a quello firmato;
- **numero delle marche da bollo necessarie, almeno per la copia del contratto con i relativi allegati che verrà conservata agli atti dell'Ufficiale Rogante come originale**, secondo il rispetto del norme di bollo sopra specificate (l'Ufficiale Rogante può dare indicazioni sul numero delle marche da bollo occorrenti).

Se il contratto deve essere registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Viterbo, oltre a quanto sopra indicato, è necessario trasmettere:

- **il mod. F23 in originale** da farsi mandare dalla parte firmataria la quale deve aver provveduto al pagamento della relativa imposta (attualmente di € 200,00 o in percentuale nel caso di locazione di immobili) presso una delle sedi indicate (vedi punto riguardante imposta di bollo e di registro). Tale adempimento è richiesto in quanto condizione necessaria per procedere alla registrazione dell'atto e attestante il pagamento della relativa imposta (cod. trib. 109T- *tassa registrazione contratto*);
- **n° 4 esemplari del contratto firmate in originale** e siglate dalle parti su tutti i fogli (allegati compresi) anziché 3 esemplari, come per gli atti da registrare in caso d'uso. **In questo caso il numero delle marche da bollo deve essere almeno doppio rispetto al contratto da registrare solo in caso d'uso perché gli originali a questo punto sono due**: uno che rimane agli atti dell'Agenzia delle Entrate ed uno che sarà detenuto agli atti dell'Ufficiale Rogante.

N.B.:

Nei contratti d'esecuzione lavori/appalti, forniture di beni e servizi e negli atti di sottomissione, occorrono sempre quali allegati, oltre a quelli previsti:

- copie dei documenti comprovanti **la fidejussione assicurativa/bancaria e copia della polizza assicurativa RCT della parte interessata**;
- **tutti gli allegati citati nell'atto e numerati** secondo l'indicazione riportata nell'atto stesso ed **eventuale procura notarile per individuazione del Rappresentante Legale della Ditta o Società abilitato alla sottoscrizione dei contratti**.

A
B

18 - AVVERTENZA

- numerare le pagine, sia del contratto che degli allegati;
- evitare abrasioni o correzioni che nascondano dati o clausole;
- non protocollare i contratti;
- togliere l'eventuale dicitura *"l'atto è allegato alla determinazione/alla deliberazione ..."*

19 - REGOLA GENERALE

Tutti i contratti, accordi, convenzioni, protocolli devono recare la sottoscrizione esclusivamente del Rappresentante Legale pro tempore dell'AUSL di Viterbo (Commissario Straordinario/Direttore Generale).

Qualora, eccezionalmente, sia conferita delega ad altro Dirigente aziendale a sottoscrivere gli atti per conto del Rappresentante Legale, la stessa deve essere esplicitata per iscritto e gli estremi della medesima devono essere riportati sia nella specifica delle parti contraenti, sia alla fine dell'atto (prima della riga d'apposizione della firma).



20 - NORMATIVA IN MATERIA

Legge 6 febbraio 1913 n. 89 (legge notarile), art. 62 in tema di repertoriamento;

Il D.P.R. 26/10/1972 n° 642 e ss.mm.ii. "Disciplina dell'imposta di bollo" con Allegato A "Tariffa":

- Parte prima: "Atti, documenti e registri soggetti all'imposta fin dall'origine";
- Parte seconda: "Atti, documenti e registri soggetti all'imposta in caso d'uso" con Allegato B "Tabella: atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto";

D.P.R. 27/07/1978 n° 392: "Disciplina delle locazioni immobili urbane";

D.lgs. 18/12/1997 n° 473 "Revisione delle sanzioni amministrative in materia di tributi sugli affari, sulla produzione e sui consumi, nonché di altri tributi indiretti, a norma dell'art. 3, comma 133, lett. Q), legge 23/12/1996, n° 662", così come modificato dall'art. 7 del D. Lgs. 26/01/2001, n° 32: "Disposizioni generali in materia di sanzioni amministrative per le violazioni di norme tributarie, a norma dell'art. 3, comma 133, della legge 23/12/1996, n° 662" (Riduzione delle sanzioni in vigore);

Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze 24/05/2005: "Aggiornamento degli importi fissi dell'imposta di bollo e della tassa sulle concessioni governative, ai sensi dell'art. 1, comma 300, legge 30/12/2004, n° 311" (in vigore dal 1°/06/2005);

Il D.P.R. 26 aprile 1986, n° 131 e ss.mm.ii., "Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro", disciplina i casi, le modalità, le competenze e le responsabilità inerenti la registrazione di atti, contratti, convenzioni, ecc. e l'applicazione della relativa imposta.

Contiene:

- una Parte prima "Atti soggetti a registrazione in termine fisso";
- una Parte seconda "Atti soggetti a registrazione in caso d'uso";
- Tabella: "Atti per i quali non vi è obbligo di richiedere la registrazione";

D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163 "Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (G.U. 2 maggio 2006, n° 100 Suppl. Ord. – in vigore dal 1°/07/2006).

D.L. 04/07/2006 n° 223: "Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale", convertito, con modificazioni, nella legge 04/08/2006, n° 248;

Circolare n° 27 del 04/08/2006 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Generale – avente per oggetto: "Decreto legge n° 223 del 04/07/2006, - Revisione del regime fiscale delle cessioni e locazioni di fabbricati (art. 35, commi da 8 a 10 sexies) – Primi chiarimenti";

LEGGE 17 dicembre 2012, n. 221:

Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese (entrata in vigore del provvedimento: 19/12/2012);

Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" (GU n.196 del 23-8-2010) entrata in vigore del provvedimento: 07/09/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari)

21 - ULTERIORI RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n° 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" (desumibile anche dagli atti deliberativi n. 1401 del 10/12/2002, n. 1539 del 30/12/2002, n. 191 del 30/11/2005);

Regolamento dell'attività contrattuale in materia di forniture di beni e servizi in economia, previsto nel vigente Atto Aziendale, ex art 125 del D.lgs n° 163/2006, adottato con deliberazione n° 2193 dell'8 novembre 2006: Tale regolamento all'art. 5 (Casi particolari) riconosce le limitazioni poste dalla legge comunitaria circa la possibilità di ricorrere all'istituto della proroga contrattuale;

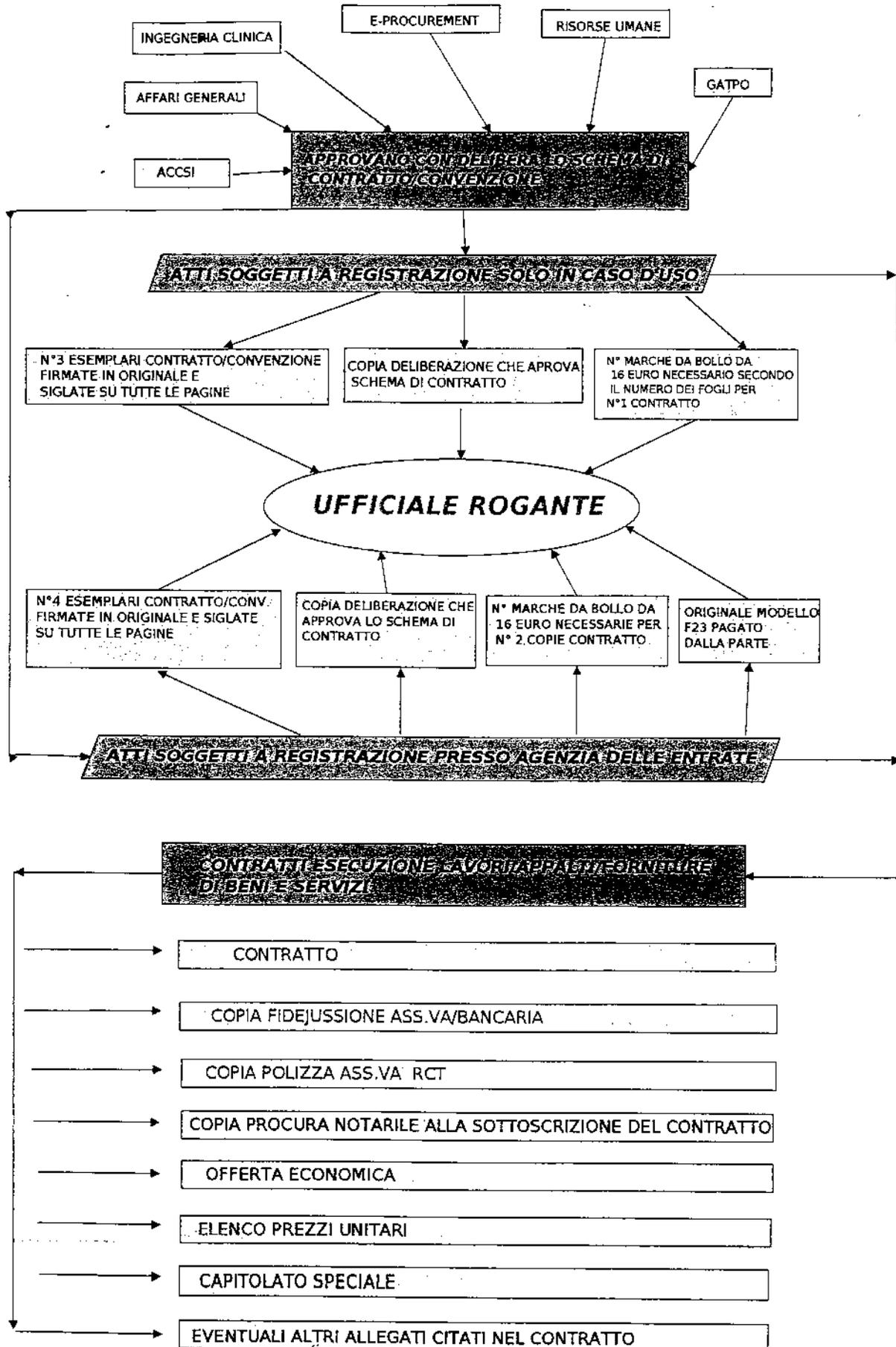
Regolamento UE n. 1336/2013 con il quale sono state pubblicate le nuove soglie di applicazione della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici. Il Regolamento è direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri dell'Unione Europea a partire **dal 1 gennaio 2014**, data di entrata in vigore delle nuove soglie comunitarie che sono state fissate in:

- **134.000 euro** per gli appalti pubblici di forniture e servizi aggiudicati da autorità governative centrali (ministeri, enti pubblici nazionali);
- **207.000 euro** per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici diverse dalle autorità governative centrali;
- **5.186.000 euro** per gli appalti pubblici di lavori.

22 - AVVERTENZA GENERALE

Gli atti non in regola con le disposizioni del presente regolamento non saranno repertoriati e verranno rinviati al servizio competente per le necessarie integrazioni o modifiche, compresa l'eventuale nuova sottoscrizione di contratto, se necessaria.

SCHEMA RIEPILOGATIVO PROCEDIMENTO DI REGISTRAZIONE CONTRATTI E SCHEMA CONTENUTO DEL CONTRATTO



[Handwritten signatures and initials]

QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI ADEMPIMENTI IN RELAZIONE ALLA CATEGORIA DEGLI ATTI.

ALLEGATO al documento contenente gli adempimenti necessari per la registrazione fiscale dei contratti AUSL VT

CATEGORIA ATTI	TERMINI DI REGISTRAZIONE DALLA DATA CONTRATTO (giorni)	IMPOSTA IN € FISSA/PROPORZ.		VIOLAZIONE	SANZIONE
		200,00	Riferimenti normativi		
ATTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE IN TERMINE FISSO	20	200,00	Art. 16 bis R.D. 18/11/1923 n° 2440 e art. 139 Regolamento gen. Contab. Stato	Omissione richiesta di registrazione	Dal 120% al 240% dell'imposta dovuta
20	200,00	D.P.R. 131/86, art.5	C.S.	Atto pubblico o scrittura privata autenticata	
					20
20	200,00	D.P.R. 131/86, art.5	C.S.	Contratti di locazione immobili (fabbricati strumentali per natura) e relative cessioni, risoluzioni e proroghe, contratti di comodato di beni immobili	
					30
20	0,50%	D.P.R. 131/86, art.5	C.S.	Atti di natura dichiarativa	
					20
20	200	D.P.R. 131/86, art.5	C.S.	Contratti preliminari	
					20
20	(Tariffa I parte, art. 9)	C.S.			

*: se gli atti sono sottoposti a registrazione in caso d'uso, l'imposta si applica in misura fissa (art. 7, D.P.R. n° 131/1986). L'imposta è dovuta nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.

Soggetti obbligati al pagamento.

Per gli atti soggetti a registrazione in caso d'uso e per quelli presentati volontariamente alla registrazione (art. 57, comma 5, D.P.R. n° 131/1986), obbligato al pagamento dell'imposta è esclusivamente chi ha richiesto la registrazione.

Nei contratti in cui è parte lo Stato (art. 57, comma 7, D.P.R. n° 131/1986), obbligata al pagamento dell'imposta è unicamente l'altra parte contraente (in deroga alla L. n°392/78) sempreché non si tratti di imposta per atti presentati volontariamente per la registrazione dalle Amministrazioni dello Stato.



PROT. N° 13509

VITERBO, 01.09.2014

- Al Direttore Sanitario P.O.F.
- ✓ Al Direttore Sanitario C.O.B.
- ✓ Al Direttore Distretto 1
- ✓ Al Direttore Distretto 2
- ✓ Al Direttore Distretto 3
- ✓ Al Direttore Distretto 4
- Al Direttore Distretto 5
- ✓ Al Direttore Dipartimento Salute Mentale
- Al Direttore Dipartimento di Prevenzione
- Al Dirigente Laboratorio Igiene Industriale
- ✓ Al Direttore U.O.C. Medicina Legale
- ✓ Al Direttore U.O.C. Farmacia Aziendale
- Al Direttore U.O.C.
Neuropsichiatria Infantile
- Al Direttore U.O.C. Formazione,
Qualità e Marketing
- ✓ Al Direttore U.O.C. Sert
- Al Direttore U.O.C. GAPTO
- ✓ Al Direttore U.O.C. ACCSI
- Al Direttore Acquisizione e Gestione
Giuridico - Economica delle Risorse
Umane
- ✓ Al Direttore U.O.C. Ingegneria Clinica
- Al Direttore URP
- Al Direttore U.O.C. Economia e Finanze

LORO SEDI

Oggetto: Report controllo contratti in essere

In riferimento alle procedure di controllo per la corretta esecuzione dei contratti in essere, questa Direzione ha predisposto un'apposita reportistica che dovrà essere compilata, dalle figure individuate, nei tempi e nei modi di seguito riportati.

Il sistema di controllo sintetizzato nella suddetta reportistica, prevede il coinvolgimento di diverse figure aziendali e UU.OO. che, a vari livelli e per quanto di competenza, sono tenute a seguire scrupolosamente il buon andamento dei contratti in essere, intervenendo tempestivamente in caso si presentino irregolarità, criticità e/o non conformità. In particolare le figure di controllo sono:

- Il Direttore Esecutivo/R.U.P. coordina e supervisiona l'attività di controllo svolta dai singoli Responsabili di Commessa e rappresenta il referente naturale nei confronti della Direzione, delle Ditte e dei singoli Responsabili di Commessa.
- I Responsabili di Commessa sono le figure che svolgono operativamente le attività di controllo. Tali figure, che saranno individuate per ciascun contratto da questa Direzione, hanno infatti il compito di controllare quotidianamente la corretta applicazione di quanto previsto nel contratto.
- L'U.O.C. Economia e Finanze si occupa degli aspetti contabili relativi al contratto.

In particolare, sarà compito del Direttore Esecutivo/R.U.P.:

- indicare la tipologia di fornitura/acquisto a cui si riferisce il contratto (punto A);
- compilare l'anagrafica del contratto (punti B, C, D, E, F, G);
- indicare la fonte di finanziamento (punto H);
- indicare i Responsabili di Commessa (punto I);
- verificare la completezza della reportistica compilata dai Responsabili di Commessa (punto L - 12);
- indicare i Responsabili di Commessa che non hanno effettuata i controlli nel periodo (punto L - 13);
- il controllo delle procedure contabili e di congruità economica (punti M e N);
- verificare la regolarità del DURC (punto P);
- presenza delle dichiarazioni regolarità versamenti relativi al pagamento di imposte e tasse (se prevista) (punto Q);
- controllare la rispondenza del piano di fatturazione (punto R), insieme all'U.O.C. Economia e Finanze;
- procedere all'applicazione delle penali, insieme ai Responsabili di Commessa. Resta inteso che qualora si riscontrino irregolarità, criticità e/o non conformità, prima di procedere all'applicazione delle relative penali, deve essere attivato il procedimento in contraddittorio.

I Responsabili di Commessa sono tenuti a monitorare il buon andamento del contratto attuando tutte le azioni di verifica ed i controlli analitici previsti nello stesso (punto L).

In particolare, Ai Responsabili di Commessa spetta:

- attestare la conformità degli standard qualitativi e quantitativi;
- verificare la coerenza con le tempistiche programmate;
- garantire il rispetto dei tempi e dei luoghi di consegna;
- l'effettuazione dei collaudi nei tempi programmati;
- verificare la coerenza dei requisiti tecnici dei beni-servizi consegnati;
- garantire il rispetto della normativa sulla sicurezza e di quella sul lavoro e dei Contratti Collettivi e verificare la soddisfazione del cliente/utente finale.

Inoltre, i Responsabili di Commessa, qualora riscontrino irregolarità, non conformità e/o criticità che comportino l'applicazione delle penali previste nel contratto, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Direttore Esecutivo/RUP per gli adempimenti di competenza (punto S).

Infine, i Responsabili di Commessa dovranno trasmettere il report di controllo al Direttore esecutivo/RUP con cadenza trimestrale.

L'U.O.C. Economia e Finanze avrà il compito di:

- verificare la coerenza dell'esecuzione del contratto con la tempistica del ciclo passivo (ordini/liquidazioni) (punto O);
- verificare la regolarità del DURC (punto P);
- verificare la rispondenza del piano di fatturazione (punto R).

Il report di controllo, che inizialmente sarà predisposto ed inviato ai Responsabili di Commessa e Direttori Esecutivi dal R.U.P., dovrà essere ritrasmesso dagli stessi al R.U.P., con cadenza trimestrale, entro e non oltre il 5° giorno dalla fine del trimestre (entro il 5 Aprile, 5 Luglio, 5 Ottobre, 5 Gennaio) o, nel caso il 5° giorno coincida con un giorno festivo, nel primo giorno feriale. Il primo invio dovrà essere relativo al trimestre Giugno – Settembre 2014, pertanto il report dovrà essere inviato entro il 5 Ottobre.

E' evidente che il report di controllo è un report di riepilogo, che sintetizza comunque i risultati di tutte le procedure di controllo previste per ciascun contratto. Resta inteso che, oltre ai controlli richiesti nel suddetto report, il Direttore Esecutivo e i Responsabili di Commessa sono tenuti ad attuare anche tutte le procedure e controlli specifici di ciascun contratto che devono essere attuate in maniera puntuale.

Si ribadisce che la certificazione sull'effettivo controllo, è responsabilità diretta del Responsabile di Commessa il quale, attestando l'assenza di contestazioni e/o non conformità contrattuali, consentirà al R.U.P. di procedere con l'ordinaria attività amministrativa.

Distinti saluti

Il Direttore Amministrativo f.f.
Dott.ssa Daniela Bonetti

Il Commissario Straordinario
Dott. Luigi Macchitella

REPORT CONTROLLO CONTRATTI

Cod. controllo del Contratto n. _____

trimestre di controllo _____

A) TIPOLOGIA

1 Beni sanitari/ beni non sanitari	<input type="checkbox"/>
2 servizi	<input type="checkbox"/>
3 lavori	<input type="checkbox"/>
4 acquisto prestazioni	<input type="checkbox"/>
5 acquisto d'opera	<input type="checkbox"/>
6 Acquisto di attrezzature/apparecchiature	<input type="checkbox"/>

B Fornitore

--	--

C Delibera

(numero e data)

--	--

D Durata dell'appalto

(n. anni)

--	--

E Data di sottoscrizione del contratto

--	--

F Valore complessivo del contratto

€ 0

--	--

G Conto economico/investimento d'imputazione

--	--

H Fonte di finanziamento

1 Bilancio	<input type="checkbox"/>
2 finanziamenti finalizzati	<input type="checkbox"/>

I Responsabili aziendali di commessa

1 Direttore Esecutivo/R.U.P.	
2 responsabile di commessa del territorio ...	
3 responsabile di commessa del territorio ...	
4 responsabile di commessa del territorio ...	
5 responsabile di commessa del territorio ...	
6 responsabile di commessa del territorio ...	

CONTROLLO DI CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L (punti sostanziali di monitoraggio devono essere compilati dal Direttore esecutivo in relazione ai controlli analitici previsti nei contratti di ogni responsabile territoriale di commessa)

1 Attestazione della conformità di tutti gli standard qualitativi	SI - NO
2 Coerenza con le tempistiche programmate (progetti siglati dalle parti)	SI - NO
3 il rispetto dei tempi di consegna	SI - NO
4 il rispetto dei luoghi di consegna	SI - NO
5 Effettuazione del collaudi nei tempi programmati	SI - NO
6 coerenza con le quantità ordinate ed erogate nel periodo	SI - NO
7 coerenza dei requisiti tecnici dei beni servizi consegnati	SI - NO
8 coerenza con la qualità dei beni/servizi	SI - NO
9 il rispetto della normativa sulla sicurezza	SI - NO
10 il rispetto della normativa sul lavoro e dei contratti collettivi.	SI - NO

11 la soddisfazione del cliente/utente finale	SI - NO
12 completezza della reportistica sui controlli dei responsabili di commessa	SI - NO
13 responsabili di commessa che non hanno effettuato i controlli nel periodo	

CONTROLLO DELLE PROCEDURE CONTABILI E DI CONGRUITA' ECONOMICA (tracciabilità dei flussi finanziari)

M Conto economico/investimento d'imputazione	
N Coerenza con il budget del periodo	
1 Spesa annua prevista	€ 0,00
2 Ordinato	€ 0,00
3 scaricato	€ 0,00
4 liquidato	€ 0,00
5 proiezione annua su ordinato	€ 0,00
6 proiezione annua su scaricato	€ 0,00
7 variazione spesa annua/ordinato	€ 0,00
8 variazione spesa annua/s caricato	€ 0,00

O Coerenza con le tempistiche del ciclo passivo (ordini/liquidazioni)	
1 Correttezza degli ordini effettuati nel periodo	<input type="checkbox"/>
2 ritardo degli ordini effettuati nel periodo	<input type="checkbox"/>
3 anticipazioni di beni/servizi su ordinato	<input type="checkbox"/>
4 Tempo delle liquidazioni entro 90 gg	<input type="checkbox"/>
5 N.ro liquidazioni oltre i 90 gg	<input type="checkbox"/>

P Regolarità del DURC	SI - NO
------------------------------	---------

Q Dichiarazione regolarità versamenti relativi al pagamento di imposte e tasse (se prevista)	SI - NO
---	---------

R Rispondenza del piano di fatturazione	SI - NO
--	---------

S PENALI	
1.n.ro penali applicate nel periodo	
2 valore economico delle penali applicate nel periodo	€ 0,00
3 valore economico delle note di credito richieste nel periodo	€ 0,00
4 Totale valore economico delle penali	€ 0,00
5 Totale valore economico note di credito	€ 0,00

DATA

FIRMA DEL DIRETTORE ESECUTIVO

1047

DELIBERAZIONE N°..... del 24 NOV. 2014
composta di n.5....pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. 25... allegati

24 NOV. 2014

Publicato all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il :
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Viterbo, li24 NOV. 2014

L' INCARICATO O.C.C. UFFICIO
DELIBERE

24 NOV. 2014

Trasmessa al Collegio Sindacale il :

Viterbo, li24 NOV. 2014

L' INCARICATO O.C.C. UFFICIO
DELIBERE

24 NOV. 2014

La presente deliberazione diventerà ESECUTIVA il :

Viterbo, li24 NOV. 2014

L' INCARICATO O.C.C. UFFICIO
DELIBERE

24 NOV. 2014

Viterbo, li

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI
GENERALI
Drssa Francesca Gubiotti