



COMUNE DI NURAMINIS

Provincia di Cagliari

CIRCOLARI

N. 5 del 21-06-2017

OGGETTO: Modalità operative relative alla redazione dei contratti in forma di scrittura privata
--

Si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni relativamente alle scritture private, con particolare riferimento al regime fiscale.

La scrittura privata non richiede l'intervento del segretario comunale, e lo schema di contratto è predisposto ed approvato dal responsabile del settore, il quale provvede alla sottoscrizione.

Tali contratti sono stipulati essenzialmente in caso di appalto, di conferimento di incarichi professionali o di convenzioni con altri enti e associazioni.

Nel predisporre il testo delle scritture private si consiglia di inserire le clausole relative agli obblighi di tracciabilità, alle informazioni sulla trasmissione della fattura elettronica, e quelle relative alle disposizioni introdotte dalla normativa di prevenzione della corruzione.

Inoltre, il responsabile del servizio deve avere cura di inserire nell'atto il numero del Registro degli ANSR tenuto dal Segretario Comunale, dopo avere annotato il contratto.

Una volta predisposta la scrittura privata, questa per essere conforme al CAD, deve essere salvata in PDF/A, e poi firmata digitalmente.

Il file della scrittura privata, in PDF/A, può essere inviato via pec al contraente, con la richiesta di sottoscrizione digitale e di restituzione sempre con le medesime modalità, oppure è possibile stipulare il contratto in presenza di tutte le parti, che provvedono a firmarlo digitalmente.

In questa sede preme sottolineare che le scritture private soggette a registrazione in caso d'uso, tra le quali rientrano quelle aventi ad oggetto appalti ed incarichi professionali, in quanto assoggettate ad IVA sono soggette all'imposta di bollo.

Il contraente, pertanto, prima della stipula del contratto deve essere in possesso del contrassegno telematico sostitutivo della marca da bollo: a tal fine, si precisa che è possibile apporre un unico contrassegno telematico sostitutivo per l'importo complessivo dell'imposta di bollo dovuta o, in alternativa, un numero di contrassegni da Euro 16,00 da calcolare ed applicare ogni 4 pagine o 100 righe del contratto.

Il funzionario, nell'ultima pagina del contratto, deve riportare la seguente dicitura: *“L'imposta di bollo è assolta con il deposito da parte del _____ del contrassegno telematico sostitutivo della marca da bollo di € _____ che riporta il seguente numero seriale _____ e la successiva apposizione dello stesso sulla copia analogica del presente contratto ed allegati, conservata agli atti dell'Ufficio”*.

Il contrassegno deve essere apposto sulla copia cartacea e annullato e il documento, così formato, deve essere custodito agli atti dell'ufficio.

Pure gli allegati cartacei che scontano l'imposta di bollo fin dall'origine devono essere regolarizzati.

Ai fini conservativi, finché l'ente non si doterà di un sistema di archiviazione, si consiglia di protocollare le scritture, allegando il file firmato digitalmente da entrambe le parti o la copia analogica sottoscritta e scannerizzata.

Relativamente, ai contratti conclusi mediante corrispondenza, secondo l'uso del commercio, ai sensi dell'art. 36, comma 14, del d. lgs. n. 50/2016, si precisa che essi dovranno essere formalizzati con lettera d'ordine sottoscritta con firma digitale, che, qualora non controfirmata per accettazione da controparte, sarà assoggettata a bollo solo in caso d'uso (vedi risoluzione Agenzia Entrate del 28 giugno 1988 n. 451384).

In tal caso, il pagamento dell'imposta di bollo avverrà in via forfettaria nell'importo di 16,00 euro, analogamente a quanto previsto dalla Tariffa, Parte prima, allegata al DPR n. 642/1972, per le istanze trasmesse in via telematica agli uffici e organi della Pubblica amministrazione.

Pure i contratti conclusi tramite MEPA, formalizzati, per sistema, con lettera d'ordine sottoscritta con firma digitale, sono soggetti al pagamento dell'imposta di bollo, in base alla risoluzione n. 96 del 16.12.2013 della Direzione Centrale dell'Agenzia delle Entrate.

In caso di Ordine di Acquisto (ODA) il pagamento avviene in modo forfettario, ai sensi della Tariffa, Parte Prima, allegata al DPR n. 642/1972. Pertanto, il contraente dovrà farsi carico dell'imposta assolvendo l'obbligo con le seguenti modalità:

- pagamento con bollettino postale;
- bonifico bancario intestato al Comune di Nuraminis;
- detrazione dall'importo della fattura.

Non è possibile accettare la copia scansionata del contrassegno telematico sostitutivo della marca da bollo.

Con riferimento, invece, alla richiesta di offerta (RdO) non è prevista una specifica disciplina e, pertanto, per l'imposta di bollo si seguirà quanto previsto nell'Allegato A della Tariffa Parte Prima del d.p.r. n. 642/72; in particolare il c.d. “documento di stipula” generato dal sistema è soggetto ad imposta di bollo.

Si suggerisce, pertanto, di precisare già nella lettera di invito che in caso di aggiudicazione si chiederà la regolarizzazione dell'imposta di bollo.

Infine, per le convenzioni e gli accordi tra enti valgono le considerazioni suesposte relative alla formazione di un documento informatico sottoscritto digitalmente.

Quanto al regime fiscale, si precisa che tali atti sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 16, Tariffa allegato B, del DPR n. 642 del 72, e pertanto, tale dicitura deve essere inserita nell'atto che si sottoscrive.

Nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa si provvederà a verificare il rispetto della presente circolare e l'assolvimento dell'imposta di bollo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rosa Damiano