

Software di Utilità

Download

Informazioni

Cod. 850885

La gestione dei contratti è affidata, in base all'art.65 del DPR 634/1972 ed all'art.67 del DPR 26 aprile 1986, al Segretario comunale rogante il quale è tenuto a conservare, sotto la propria responsabilità, a mezzo dell'Ufficio contratti, il repertorio degli atti stipulati dall'Ente (in forma pubblica ed privata e soggetti a registrazione) e gli originali degli stessi in ordine progressivo di repertorio.

In particolare, l'Ufficio Contratti dovrà svolgere, una volta stipulati gli stessi, i seguenti adempimenti:

- **Compilare e conservare il Registro "Repertorio Contratti"**

L'operatore comunale dovrà registrare in un apposito registro "Repertorio contratti", soggetto a vidimazioni iniziali e periodiche, tutti i contratti stipulati. In tale registro saranno annotati, in ordine progressivo di repertorio, i vari dati che interessano i predetti contratti: data e luogo, generalità e domicilio delle parti, natura e contenuto, corrispettivo pattuito ed estremi della registrazione.

- **Gestire le liquidazione delle spese contrattuali, di registro e i diritti di segreteria** (questi ultimi regolati dalla legge 8 giugno 1962, n.604 e successive modificazioni ed integrazioni).

Per ogni contratto stipulato, il Comune calcola le predette spese e provvede alla liquidazione, avvalendosi di un'apposita tabella allegata al suddetto DPR.

Per la registrazione dei contratti e per il pagamento delle spese di registrazione, il comune

provvede a compilare appositi modelli rilasciati dal Ministero delle Finanze (Mod. F23, Mod. 69 e Mod. RR).

Pratico ed efficiente software in grado di gestire l'iter procedurale sopra esposto e coadiuvare il Responsabile preposto alle molteplici incombenze che si presentano.

In particolare, il software consente :

1. La Personalizzazione dei dati dell'Ente, del rappresentante legale e dell'Ufficiale rogante
2. La costruzione di un archivio dei fornitori-contraenti
3. **La redazione del contratto attraverso la gestione di modelli tipo o predefinibili** (aggiudicazione lavori, fornitura di beni e servizi, etc),
con la compilazione automatica delle variabili del contratto (parti intervenute, oggetto del contratto, etc.)
4. La stampa del documento in formato libero e uso bollo
5. La stampa del registro-repertorio dei contratti (***il registro viene preventivamente stampato in fogli, in bianco e numerati, per consentirne la vidimazione preliminare da parte del pretore e successivamente lo stesso viene compilato automaticamente con i dati precedentemente registrati***)
6. Il calcolo automatico delle spese contrattuali (diritto fisso di registrazione, diritti di segreteria in base al valore del contratto, spese di accesso, di scritturazione, di bollo)
7. La stampa della relativa distinta spese
8. La compilazione automatica e la stampa di alcuni modelli ufficiali rilasciati dall'Agenzia delle Entrate, necessari per la registrazione degli atti (**Modello 69** "Richiesta di registrazione" e **Modell o RR** "Elenco degli atti presentati per la registrazione") e per il pagamento dei diritti (**Modello F23** "Pagamento di diritti")
9. La stampa della determina di liquidazione diritti di segreteria

N.B.: Il software consente una gestione pluriennale delle attività dell'ufficio contratti. A fine anno, con la chiusura dei conti, tutti i contratti registrati verranno archiviati.