

## **DISCIPLINARE PER LA REDAZIONE, STIPULA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DI CONTRATTI STIPULATI IN MODALITA' ELETTRONICA.**

### **Art. 1 - Finalità**

1. Ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dall'art. 6, comma 3, del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni in L. 17 dicembre n. 221, i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono stipulati, a pena di nullità, in modalità elettronica.

Per l'applicazione della suddetta disposizione l'art. 6 comma 4 del medesimo D.L. n. 179/2012 come sostituito dall'art. 6, comma 6, D.L. 23 dicembre 2013, n. 145, convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2014, n. 9 ha stabilito che "le disposizioni di cui al comma 3 si applicano a far data dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata".

2. Il presente disciplinare ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti la "formazione" e la "conservazione" dei contratti in forma di atto pubblico e scrittura privata autenticata stipulati in modalità elettronica dal Comune di Sernaglia della Battaglia, nonché delle scritture private stipulate in modalità elettronica.

3. Fino all'entrata in vigore di diversa normativa è facoltà dell'Ente estendere la stipula dei contratti in modalità elettronica anche alle altre fattispecie di negozi giuridici in osservanza della L. 16 febbraio 1913 n. 89 e ss.mm.ii. "Ordinamento del notariato e degli archivi notarili", del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e dell'art. 2699 e ss. del Codice Civile.

### **Art. 2 - Formazione del contratto in modalità elettronica**

1. La stipulazione dei contratti soggetti alla disciplina del D.Lgs. n. 163/2006 avviene in modalità elettronica ed in forma pubblica amministrativa a cura del Segretario Comunale in qualità di Ufficiale rogante o da chi legittimamente lo sostituisce.

2. Il documento informatico deve essere redatto in modo tale che il suo contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione e immutabile nel tempo, pertanto il file sarà in formato PDF/A, ovvero in uno dei documenti previsti dalle regole tecniche inerenti la conservazione del documento informatico ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

3. Il contratto redatto in forma pubblica amministrativa ed in modalità elettronica è letto dal Segretario Comunale, o da chi legittimamente lo sostituisce, mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici.

4. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24 D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche).

5. Le parti (nonché eventuali fidejacenti, interpreti e testimoni) sottoscrivono personalmente il contratto in presenza dell'Ufficiale rogante con firma digitale oppure con firma elettronica,

consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa e cioè nella firma autografa riprodotta in immagine informatica direttamente da tablet o da scanner.

6. L'ufficiale rogante appone personalmente la propria firma digitale dopo le parti e in loro presenza (il contratto dopo l'apposizione delle firme viene, al fine di assegnargli data certa, registrato al protocollo generale del Comune).

7. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

9. L'Ufficiale rogante deve accertare ed attestare la validità del certificato di firma utilizzato dalle parti, prima di apporre la propria firma digitale, inserendo nel contratto apposita dicitura.

10. L'apposizione di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

### **Art. 3 - Modalità di allegazione**

1. Qualora al contratto elettronico debba essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, il Segretario Comunale ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'art. 22 commi 1 e 3 del D.Lgs n. 82/2005 (art. 57 bis, comma 1, L. n. 89/1913 e successive modifiche).

2. Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, il Segretario Comunale ne allega copia conforme ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. n. 82/2005 formata sullo stesso supporto (art. 57 bis, comma 2, L. n. 89/1913 e successive modifiche).

### **Art. 4 - Copie di contratto formato in modalità elettronica e di documenti allegati**

1. La copia su supporto cartaceo del contratto formato in modalità elettronica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Comunale (art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche).

2. Il duplicato informatico ha il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui è tratto, se prodotto in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche.

3. La copia per immagine su supporto informativo di documenti originali formati in origine su supporto cartaceo, in conformità alle vigenti regole tecniche, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Comunale o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale (art. 22 comma 2 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche).

4. Il Segretario Comunale può attestare la conformità all'originale di copie, eseguite su supporto informatico o cartaceo, di documenti formati su qualsiasi supporto ed a lui esibiti in originale o copia conforme (art. 73 L. n. 89/1913 e successive modifiche)

## **Art. 5 - Repertorizzazione del contratto formato in modalità elettronica**

1. Il repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa sarà formato e conservato dal Segretario Comunale, a mezzo dell'Ufficio Contratti del Comune, su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche.
2. In via transitoria, in attesa del perfezionamento della procedura informatica e di disposizioni definitive in merito al controllo periodico di cui all'art. 68 del DPR n. 131 del 26.04.1986, il Segretario continuerà a formare e conservare, a mezzo dell'Ufficio Contratti del Comune, il repertorio su supporto cartaceo.

## **Art. 6- Assolvimento degli obblighi fiscali e di registrazione**

1. La registrazione avverrà, ove possibile, con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D.Lgs. n. 463/1997, e gli obblighi fiscali saranno in tal caso assolti secondo le modalità definite ai sensi del D.M. 22.02.2007 mediante Modello Unico Informatico, per il quale la Tariffa allegato A al D.P.R. n. 642/1972 stabilisce l'importo forfettario di € 45,00. Ad oggi il sistema telematico UNIMOD non prevede la trasmissione degli allegati al contratto ma la mera elencazione degli stessi.

## **Art. 7- Scritture Private**

1. Anche le scritture private devono essere stipulare in modalità elettronica.
2. Il responsabile del servizio dovrà verificare la validità del certificato di firma utilizzato dalle Parti riportandone altresì gli estremi identificativi in calce alla scrittura privata, che verrà trasmessa, il medesimo giorno della sottoscrizione, all'Ufficio Contratti al fine dell'annotazione nel Registro delle scritture private e della conservazione secondo quanto specificato al successivo art. 9.
3. Nel caso in cui il terzo contraente sia sprovvisto di firma digitale, la scrittura privata può essere sottoscritta con firma elettronica, consistente nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa e cioè nella firma autografa riprodotta in immagine informatica direttamente da tablet o da scanner.
4. Per le scritture private relative a lavori, servizi e forniture, soggette a registrazione in caso d'uso (aventi ad oggetto prestazioni soggette ad IVA o esenti IVA), al fine dell'assolvimento dell'imposta di bollo e in attesa di una modifica legislativa che individui una modalità forfettaria per l'assolvimento della stessa, il responsabile del servizio dovrà richiedere al contraente, prima della sottoscrizione della scrittura, la presentazione del o dei contrassegni telematici sostitutivi della marca da bollo di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) del D.P.R. n. 642/1972 ed inserire nella parte finale della scrittura privata in formato digitale apposita dicitura con la quale si darà atto che l'imposta di bollo viene assolta mediante l'apposizione dei contrassegni telematici sulla copia

cartacea dell'atto da conservarsi agli atti (Esempio: *Il presente contratto viene regolarizzato ai fini dell'imposta di bollo mediante apposizione di n. . contrassegni telematici da euro 16,00, identificativi nn. del sulla copia cartacea conservata agli atti del Comune*).

### **Art. 8 - Accordi fra pubbliche amministrazioni**

1. Gli accordi fra le amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, di cui all'art. 15 della L. 7 agosto 2013 n. 99 e successive modifiche, sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q-bis del D.Lgs. n. 82/2005 ovvero con altra firma elettronica qualificata.

### **Art. 9. Conservazione del contratto formato in modalità elettronica**

1. Nelle more di attuazione del modello organizzativo della conservazione, attraverso l'esternalizzazione della figura del Conservatore accreditato di cui all'art. 5, comma 3, del D.P.C.M. 03.12.2013, il sistema di conservazione di contratti informatici sarà assicurato nel rispetto dell'art. 6 del D.P.R. 445/2000 e della delibera CNIPA n. 11/2004, e pertanto una copia dell'atto sarà idoneamente salvata in modalità PDF/A sul server dell'Ente.

### **Art. 10 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel dettaglio della presente disciplina, si rinvia alle normative vigenti in materia.

2. Copia del presente disciplinare sarà inserita sul Sito Istituzionale dell'Ente e trasmessa ai Responsabili di Posizione Organizzativa per quanto di rispettiva competenza.

## INDICE

|                                                                                          |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Art. 1 - Finalità .....                                                                  | 1 |
| Art. 2 - Formazione del contratto in modalità elettronica.....                           | 1 |
| Art. 3 - Modalità di allegazione.....                                                    | 2 |
| Art. 4 - Copie di contratto formato in modalità elettronica e di documenti allegati..... | 2 |
| Art. 5 - Repertorizzazione del contratto formato in modalità elettronica .....           | 3 |
| Art. 6- Assolvimento degli obblighi fiscali e di registrazione.....                      | 3 |
| Art. 7- Scritture Private.....                                                           | 3 |
| Art. 8 - Accordi fra pubbliche amministrazioni.....                                      | 4 |
| Art. 9. Conservazione del contratto formato in modalità elettronica.....                 | 4 |
| Art. 10 - Disposizioni finali.....                                                       | 4 |