



COMUNE DI FRASCAROLO

REGOLAMENTO

STIPULA E CONSERVAZIONE
CONTRATTI TELEMATICI

Approvato con delibera C.C. N.08 del 14.05.2016

Art. 1 – Finalità

1. Il presente disciplinare ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti la “formazione” e la “conservazione” dei contratti e delle scritture private autenticate stipulati in modalità elettronica dal Comune nonché delle scritture private stipulate in modalità elettronica.
2. La forma pubblica amministrativa è prevista per i contratti d'appalto conclusi a seguito di procedure aperte o ristrette (già aste pubbliche e licitazioni private), la stipula a mezzo di scrittura privata per i contratti conclusi invece a seguito di procedura negoziata (già trattativa privata) costituisce alternativa alla forma pubblica amministrativa. Per lavori e forniture sotto i 40000 euro la forma del contratto è anche quella della modalità dello scambio di corrispondenza anche tramite posta elettronica certificata o strumenti assimilati.

Art. 2 - Formazione dei contratti in modalità elettronica

1. La stipulazione dei contratti d'appalto ed concessioni avviene in modalità elettronica ed in forma pubblica amministrativa a cura del Segretario Generale 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 formati previsti dalle regole tecniche inerenti la conservazione del documento informatico ai sensi del D.P.C.M. 03 dicembre 2013.
3. Il contratto redatto in forma pubblica amministrativa ed in modalità elettronica è letto dal Segretario Generale, o da chi legittimamente lo sostituisce, mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici.
4. 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.
5. L'Ufficiale rogante appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti e in loro presenza.
6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.
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.
8. 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.
9. L'apposizione di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Art. 3 - Scritture Private Autenticate - Autenticazione di firme digitali ed elettroniche

L'autenticazione della firma digitale o di altro tipo di firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, consiste in una attestazione, da parte dell'Ufficiale rogante, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, con l'indicazione della data e del luogo e della validità del certificato elettronico utilizzato. Detta attestazione può essere contenuta nello stesso documento informatico, o in un documento informatico ulteriore e collegato con quello che reca le firme digitali o elettroniche delle parti.

Art. 4 - Scritture private

1. Dal 1° gennaio 2015 è divenuta obbligatoria la stipulazione in modalità elettronica anche delle scritture private.
2. Il dirigente dovrà verificare la validità del certificato di firma utilizzato dalle Parti e trasmettere la scrittura privata, il medesimo giorno della sottoscrizione, all'Ufficio Contratti al fine dell'annotazione della scrittura stessa nel Registro Unico degli Atti Privati e della conservazione secondo quanto specificato al successivo art. 10.
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.

Art. 5 - Accordi fra pubbliche amministrazioni

Gli accordi conclusi fra le amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, di cui all'art. 15 della L. 07 agosto n. 241 e ss.mm.ii., 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. 6 – Allegati

1. Se al contratto elettronico o alla scrittura privata autenticata deve essere allegato uno o più documenti redatti su supporto cartaceo, l'Ufficiale rogante ne allega copia informatica, certificata conforme secondo le modalità previste dall'articolo 22, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. Quando un documento informatico deve essere allegato ad un atto pubblico o ad una scrittura privata da autenticare, redatti su supporto cartaceo, l'Ufficiale rogante ne allega copia conforme ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, formata sullo stesso supporto.

Art. 7 – Copie

1. Il Segretario Generale può rilasciare copie su supporto informatico degli atti da lui conservati, anche se l'originale è stato formato su un supporto cartaceo. Parimenti, può rilasciare copie su supporto cartaceo, degli stessi atti, anche se informatici.
2. 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 Generale.
3. 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.
4. La copia per immagine su supporto informatico 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 Generale con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale.
5. Il Segretario Generale 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. 8 – Repertorizzazione

1. Il repertorio dei contratti in forma pubblico-amministrativa sarà formato e conservato dal Segretario Generale, a mezzo dell'Ufficio Contratti, su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.
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, D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, il Segretario Generale continuerà a formare e conservare, a mezzo dell'Ufficio Contratti, il repertorio su supporto cartaceo.

Art. 9 - Registrazione e assolvimento obblighi fiscali

1. Per i contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa e per le scritture private autenticate, relativi a lavori, servizi e forniture, la registrazione viene effettuata con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D.Lgs. n. 463/1997 e gli obblighi fiscali attinenti l'imposta di registro e di bollo vengono assolti secondo le modalità definite dai decreti di cui all'art. 21, comma 5 del D.Lgs. n. 82/2005.
2. Fino all'entrata in vigore di diversa normativa è facoltà dell'Ente estendere la registrazione con modalità telematica anche alle altre fattispecie di negozi giuridici.
3. Per le scritture private, relative a lavori, servizi e forniture, soggette a registrazione in caso d'uso al fine dell'assolvimento dell'imposta di bollo, in attesa di una modifica legislativa che individui una modalità forfettaria per l'assolvimento della stessa, il dirigente 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. Pertanto il dirigente dovrà inserire nella parte finale della scrittura privata in formato digitale un'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 e relativi allegati, e conservata agli atti dell'Ufficio. In alternativa potrà procedere alla stampa del contratto ed applicare l'imposta sull'esemplare cartaceo.

Art. 10 – Conservazione

I contratti elettronici sono conservati in modo permanente con modalità digitali nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii

Fino alla emanazione delle apposite disposizioni in materia, il comune si dota di appositi e adeguati sistemi hardware e gestionali di conservazione sia per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa che sotto forma di scrittura privata