

**COMUNE DI MASER**  
**PROVINCIA DI TREVISO**

**REGOLAMENTO**  
**PER LA STIPULAZIONE E CONSERVAZIONE DEI**  
**CONTRATTI IN MODALITA' ELETTRONICA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 in data 30 novembre 2016

# INDICE

Premesse

Art. 1 - Finalità

Art.2 - Formazione dei contratti in modalità elettronica

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

Art. 4 - Scritture private

Art. 5 -Accordi fra pubbliche amministrazioni

Art. 6 -Allegati

Art. 7 - Copie

Art. 8 - Repertoriazione

Art. 9 - Registrazione e assolvimento obblighi fiscali

Art. 10 - Conservazione

Art. 11 - Utilizzo di software specifici per la gestione informatizzata

Art. 12 - Disposizioni finali

## Premesse

Al fine di rendere più agevole la lettura del presente atto regolamentare si riportano alcune definizioni contenute nell'art. 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "*Codice dell'amministrazione digitale*", come modificato dal D. Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 "*Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*":

- documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- firma digitale: un particolare tipo di firma ((qualificata)) basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

### Art. 1 - Finalità

1. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante ((o mediante scrittura privata; in caso di procedura)) negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

2. Il presente regolamento 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 di MASER, 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 Legge. 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 ss. mm. ii. e dell'art. 2699 e ss. del Codice Civile.

### Art. 2 - Formazione dei contratti in modalità elettronica

1. Il Segretario comunale, nel contratto stipulato in forma pubblico-amministrativa redatto in modalità elettronica, redige l'atto su supporto informatico, 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. 3 dicembre 2013), dà lettura alle parti direttamente dal computer dell'atto, fa firmare con firma elettronica qualificata o con firma digitale l'atto alle parti, accerta ed attesta la validità dei certificati di firma utilizzata dalle parti, appone la propria firma digitale sull'atto. L'Ufficiale rogante appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti e in loro presenza.

2. Qualora le parti o una delle parti non siano in possesso di firma elettronica digitale il Segretario comunale redige l'atto con l'utilizzo di strumenti informatici, da lettura dell'atto alle parti, fa sottoscrivere alle parti o alla parte l'atto con firma autografa, procede a digitalizzare il documento cartaceo scannerizzando il documento 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. 3 dicembre 2013), e sottoscrive digitalmente l'atto scannerizzato.

3. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

4. 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.

5. 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.

6. 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**

Ai sensi dell'art. 25, comma 2, del D. Lgs n. 82/2005, 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 dell'eventuale certificato elettronico utilizzato. Detta attestazione può essere contenuta nello stesso contratto formato in modalità elettronica, o in un documento informatico ulteriore e collegato a quello che reca le firme digitali o elettroniche delle parti.

### **Art. 4 - Scritture private**

1. Dal 1° gennaio 2015 è obbligatoria la stipulazione in modalità elettronica delle scritture private.

2. La scrittura privata può essere sottoscritta contestualmente dalle parti o a distanza:

- a) in caso di sottoscrizione contestuale: le parti sottoscrivono personalmente il contratto stipulato in modalità elettronica con firma digitale o con firma elettronica qualificata valida;
- b) in caso di sottoscrizione a distanza: il contratto deve essere predisposto dall'Amministrazione comunale ed inviato a mezzo mail/pec alla parte, la quale provvederà ad apporre la propria firma digitale ed invierà il contratto firmato al Comune. Quest'ultimo provvederà a curarne la sottoscrizione ad opera del Responsabile di Area competente per materia, il quale apporrà la propria firma digitale e provvederà a comunicare l'avvenuta sottoscrizione alla controparte. Da tale ultima comunicazione decorreranno gli effetti dell'atto. A tal proposito, si evidenzia l'opportunità che nelle bozze di contratto debba essere specificato che gli effetti dello stesso decorrono dalla data di comunicazione alla controparte a mezzo pec dell'avvenuta sottoscrizione dello stesso.

3. Nel caso di controparte priva di firma digitale è ammessa la sottoscrizione autografa da parte di quest'ultima su supporto cartaceo; il Responsabile di Area competente per materia procederà, dapprima, a digitalizzare il documento cartaceo scannerizzando il documento in formato PDF/An (ovvero in uno dei formati previsti dalle regole tecniche inerenti la conservazione del documento informatico ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013) con allegazione del documento di identità del sottoscrittore, e quindi, a sottoscrivere digitalmente l'atto scannerizzato.

4. 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.

5. 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. 5 -- Accordi fra pubbliche amministrazioni**

Ai sensi dell'art. 15, comma 2-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, gli accordi conclusi fra le amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, di cui al medesimo art. 15, devono essere sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005, con firma elettronica avanzata ovvero con altra firma elettronica qualificata a pena di nullità degli stessi.

#### **Art. 6 - Allegati**

1. Se al contratto elettronico 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 D.Lgs 7.3.2005, 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 D.lgs 7.3.2005, n. 82, formata sullo stesso supporto.

#### **Art. 7 - Copie**

1. Il Segretario comunale 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 comunale.

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 comunale con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale.

5. 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. 8 - Repertoriatura**

1. Il repertorio dei contratti in forma pubblico-amministrativa sarà formato e conservato dal Segretario comunale, a mezzo dell'Ufficio Segreteria, su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 82/2005.

2. In via transitoria, in attesa del perfezionamento della procedura informatica finalizzata alla realizzazione di quanto disposto al precedente comma 1, il Segretario comunale continuerà a formare e conservare 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 ad altre fattispecie di negozi giuridici.

3. Per le scritture private soggette a registrazione in caso d'uso al fine dell'assolvimento dell'imposta di bollo (ove previsto dalla legge), in attesa di una modifica legislativa che individui una modalità forfettaria per l'assolvimento della stessa, il Responsabile di Area competente 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 Responsabile di Area 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 (Es.: "*Imposta di bollo assolta mediante apposizione di n. .... contrassegni telematici da €..... sulla copia cartacea custodita agli atti d'ufficio, contraddistinti dai seguenti identificativi: 1).....; 2..*"). Il o i contrassegni telematici dovranno essere apposti e successivamente annullati sulla stampa cartacea del contratto che dovrà essere conservata agli atti dell'Ufficio.

## **Art. 10 - Conservazione**

I contratti elettronici sono conservati, per un tempo illimitato, in modo permanente con modalità digitali nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 82/2005, secondo modalità e procedure previste dalla legge e, comunque, con tecnologie sicure che ne garantiscano anche la fruizione. Fino all'attivazione di uno specifico manuale sul sistema di conservazione, previa nomina, con decreto sindacale, di un soggetto responsabile della conservazione ai sensi dell'art. 5 della delibera CNIPA (*Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione ora trasformato in DigitPA*), dovranno essere adottate le massime precauzioni per la conservazione degli atti (es. salvataggio su server o supporti informatici). Ogni cinque anni dovrà essere verificata la fruibilità dei documenti informatici e, se del caso, dovranno essere attivate le procedure di riversamento sostitutivo.

## **Art. 11 - Utilizzo di software specifici per la gestione informatizzata**

Allo scopo di uniformare le procedure nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge, l'Amministrazione comunale può decidere di acquisire e/o utilizzare, anche in forma associata con altri enti locali, software specifici idonei e certificati, per il corretto svolgimento delle attività previste negli articoli precedenti. In tal caso i programmi devono prevedere la creazione del fascicolo elettronico della pratica, la gestione della fase di stipula e la gestione degli adempimenti successivi, quali conservazione, archiviazione e obblighi di sicurezza.

## **Art. 12 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

\*\*\_\*\*