



## **Comune di Lozzo di Cadore**

---

**DISCIPLINARE  
PER LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI  
IN MODALITÀ ELETTRONICA**

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 11.02.2015**

## STIPULAZIONE DEI CONTRATTI IN MODALITÀ ELETTRONICA

VISTO il vigente Regolamento di disciplina dei Contratti;  
VISTO l'art. 11, comma 13, del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163;  
VISTA la Legge 16 febbraio 1913 n. 89 e ss.mm.ii.  
VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82;

### **PREMESSE:**

Al fine di rendere più agevole la lettura del presente disciplinare si riportano alcune definizioni di cui all'art. 1 del suddetto D.Lgs. 82/2005:

- ◆ documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- ◆ documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- ◆ firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- ◆ firma elettronica avanzata: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- ◆ firma elettronica qualificata: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- ◆ firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e 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.

**La stipulazione dei contratti in modalità elettronica è disciplinata come segue:**

### 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 2012 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.

179/2012, come sostituito dall'art. 6, comma 6, D.L. 23 dicembre 2013, n. 145, convertito con modificazioni dalla Legge 21 febbraio 2014, n. 9, ha stabilito che "le disposizioni di cui al comma 3 si applicano a fare 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 e delle scritture private autenticate stipulati in modalità elettronica dall'Ente Comune di Lozzo di Cadore, 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 dei contratti 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 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, 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.

10)

### **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 obbligatoria la stipulazione in modalità elettronica anche delle scritture private. È facoltà degli incaricati di funzioni dirigenziali procedere da subito alla sottoscrizione mediante firma digitale o con firma elettronica.
- 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 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 con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale.

5) Il Segretario 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 - Repertoriamento**

1) Il repertorio dei contratti in forma pubblico-amministrativa sarà formato e conservato dal Segretario, 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 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.

#### **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 e secondo le modalità e procedure previste dalla legge.

#### **Art. 10 - Utilizzo di software specifici per la gestione informatizzata**

Con lo scopo di uniformare le procedure nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge, l'Ente può decidere di acquisire e utilizzare, anche in forma associata con altri enti locali, software specifici idonei e certificati, per le 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, la gestione degli adempimenti successivi, la gestione dell'archiviazione e la sicurezza.

#### **Art. 11 - Disposizioni finali**

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