

ALLEGATO B

NORME INTERNE PER LA STIPULA DEI CONTRATTI PUBBLICI

DISCIPLINA ORGANIZZATIVA PER LA STIPULA DI CONTRATTI PUBBLICI IN MODALITA' ELETTRONICA.

- Art. 1 – Finalità e campo di applicazione;
- Art. 2 – Formazione del contratto in modalità elettronica;
- Art. 3 – Allegati;
- Art. 4 – Copie di contratto formato in modalità elettronica e di documenti allegati;
- Art. 5 – Repertorizzazione del contratto formato in modalità elettronica;
- Art. 6 – Documento informatico;
- Art. 7 – Apposizione di firma da parte dei terzi;
- Art. 8 – Conservazione del contratto stipulato in modalità elettronica;
- Art. 9 – Registrazione;
- Art. 10 – Modalità operative di stipula e aspetti fiscali delle scritture private;
- Art. 11 – Estensione operativa per contratti pubblici;
- Art. 12 – Disposizioni finali.

Art. 1 Finalità e campo di applicazione.

1. La presente disciplina ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti la formazione e la conservazione dei contratti pubblici di cui all'art. 3, del D.Lgs. 163/2006 stipulati dal Comune di Scandicci da redigersi in forma pubblica amministrativa e mediante scrittura privata autenticata dal Segretario Generale e mediante semplice scrittura privata.
2. I suddetti contratti saranno stipulati in modalità elettronica, nel rispetto dell'art.11, comma 13 del D.Lgs. n.163/2006 (modificato dall'art. 6 del D.L. n.179/2012 convertito con modificazioni in L. 17/12/2012 n. 221, da ultimo modificati dall'art. 6 comma 6, D.L. 145/2013 convertito in L. 9/2014), in osservanza della L. n. 89/1913 sull'ordinamento notarile (modificata dal D.Lgs. n. 110/2010), del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e degli artt. 2699 e ss. del Codice Civile, nonché della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici n. 1 del 13/02/2013.

Art. 2 Formazione del contratto in modalità elettronica relativamente alla forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata dal Segretario Generale.

1. L'atto pubblico informatico è ricevuto in conformità a quanto previsto dall'articolo 47 L. n. 89/1913 ed è letto a video dal Segretario Generale mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici (art. 47 ter, comma 2).
2. Le parti (nonché i fidejacenti, l'interprete e i testimoni) sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Generale con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa ai sensi dell'art. 52 bis della L. n. 89/1913. Il Segretario Generale deve attestare anche la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti (art. 47 ter, comma 3, L. n. 89/1913).

3. Il Segretario Generale appone personalmente la propria firma digitale, dopo le parti, nonché, nei casi previsti per legge, dopo l'interprete e i testimoni, e in loro presenza, sui files degli allegati materiali e del contratto convertiti in file formato PDF/A e riuniti in un file archivio, sul quale il Segretario Generale appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, chiudendo il contratto.

4. L'autenticazione di cui all'art. 2703, comma 2, del Codice civile attuata con modalità elettronica è regolata dall'art. 25 del D.Lgs. 82/2005, così come previsto dall'art. 47bis della L. n. 89/1913. L'autenticazione della firma elettronica, anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, consiste, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 del D.Lgs. 82/2005, nella attestazione da parte del Segretario che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato e del fatto che il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.

5. L'apposizione di 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. 82/05).

6. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. Il Segretario Generale, oltre a verificare la validità del certificato stesso, deve rilevare gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso.

Art. 3 Allegati.

1. Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto in origine su supporto cartaceo, il Segretario Generale ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22 del D.Lgs. n.82/2005 secondo quanto previsto dall'art. 57 bis, co. 1 della L. n. 89/1913.

2. Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, il Segretario Generale ne allega copia conforme ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n.82/2005 secondo quanto previsto dall'art. 57 bis, co. 2 della L. n. 89/1913.

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 Generale (art. 23 D.Lgs. n. 82/05).

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.

3. 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 o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale (art. 22 D.Lgs. n. 82/05).

4. 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 (artt. 73 L. n. 89/1913).

Art. 5 Repertoriamento del contratto formato in modalità elettronica.

1. Il repertorio è formato e conservato dal Segretario Generale su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e alla L. n. 89/1913.
2. In via transitoria, in attesa del perfezionamento della procedura informatica, il Segretario Generale continuerà a formare e conservare il repertorio su supporto cartaceo.

Art. 6 Documento informatico.

1. I documenti informatici devono essere in formato PDF/A.
2. I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M e TSR.

Art. 7 Apposizione di firma da parte dei terzi.

Il contraente con il Comune deve apporre la propria firma digitale utilizzando un sistema autonomo di firma, cioè senza utilizzazione di strumenti informatici dell'Ente con l'impiego di propri idonei strumenti software e hardware.

Art. 8 Conservazione del contratto stipulato in modalità elettronica.

In attesa della definizione delle procedure di conservazione dei contratti formati in modalità elettronica, in relazione alle quali il Comune di Scandicci valuterà l'adesione ai servizi regionali relativi all'archiviazione sostitutiva nell'ambito della Rete Telematica Regione Toscana, il sistema di conservazione dei predetti contratti viene effettuato nel seguente modo:

- a) mediante un sistema di conservazione primaria con salvataggio dei documenti informatici/file in idonea area dedicata individuata nell'archivio digitale del Comune;
- b) mediante un sistema di conservazione secondaria su supporto digitale riscrivibile a cura dell'Ufficio Contratti in collaborazione con il CED;
- c) mediante un sistema di conservazione secondaria su supporto ottico non riscrivibile con cadenza annuale.

Art. 9 Registrazione.

1. La registrazione e gli obblighi fiscali sono assolti con modalità telematica.
2. In via transitoria, si potrà altresì procedere alla registrazione dei contratti presentando all'Agenzia delle Entrate una copia analogica in bollo dichiarata conforme dall'Ufficiale rogante ai sensi dell'art. 23, comma 1, D.Lgs 82/2005.

Art. 10 Modalità operative di stipula e aspetti fiscali delle scritture private.

La stipula delle scritture private non autenticate può essere anche non contestuale con firma digitale a distanza.

Il Documento di Intesa in Conferenza Unificata Regioni-Comuni-Funzione Pubblica – sezione “Scrittura privata” del 5/12/2013 fornisce le indicazioni di seguito riportate sulle modalità di stipula dei contratti pubblici.

La stazione appaltante trasmette via mail/PEC al privato contraente i file formato PDF/A da firmare digitalmente con richiesta di versamento dell'imposta di bollo mediante modello F23 codice tributo 456T – ad esempio: file contratto elettronico, file capitolato, file elenco prezzi, file procura (preventivamente certificata conforme).

Successivamente il privato ritrasmette via mail/PEC i files del contratto firmati digitalmente. L'Amministrazione, verificata la validità del certificato di firma digitale, appone la propria firma digitale e comunica alla parte l'avvenuta sottoscrizione.

Nel caso in cui il terzo contraente sia sprovvisto di firma digitale, il contratto ed i relativi file allegati materialmente possono essere sottoscritti mediante acquisizione digitale della sottoscrizione autografa riprodotta in immagine informatica direttamente da scanner.

Il contratto può essere un fascicolo elettronico 7zip.

L'utilizzo della PEC attribuisce data certa al contratto. A tale scopo, potrebbe anche essere utilizzata la marca temporale: quando il Dirigente sottoscrive il contratto, lo marca temporalmente. In tal caso, occorre che il kit di firma digitale del Dirigente comprenda anche le marche temporali.

Per gli allegati materiali al contratto (v. art. 137, DPR 207/2010) è applicabile quanto precedentemente previsto per la forma pubblica amministrativa e la scrittura privata autenticata, sostituendo il Dirigente o P.O. al Segretario Generale per la certificazione di conformità.

Imposta di REGISTRO: le scritture private si registrano in caso d'uso ai sensi dell'art. 1, n. 1, lett. b) della Tariffa - parte II°- D.P.R. 26/4/1986, N. 131 (prestazione di servizi/beni/lavori soggetta ad IVA).

Imposta di BOLLO: le scritture private sono soggette al bollo fin dall'origine ex art. 2 Allegato A Tariffa Parte Prima, DPR. 642/72 in quanto contengono dichiarazioni che creano rapporti giuridici di ogni specie.

Criterio di calcolo del bollo e Modalità di Pagamento: al momento non c'è certezza normativa al riguardo. Nel settembre 2014 è stato emesso un provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate adottato d'intesa con la Funzione Pubblica che definisce le regole per il pagamento della marca da bollo in via telematica. Viene poi fatto rinvio a successive Linee Guida dell'Agenzia delle Entrate in collaborazione con AGID (agenzia per l'Italia digitale), al momento non ancora emesse.

In attesa della definizione da parte delle autorità competenti, può essere fatto riferimento al DPR 642/72 Allegato A Tariffa Parte I - art. 3, comma 1bis: istanze trasmesse per via telematica agli uffici e organi (...) dei comuni tendenti a ottenere il rilascio di un provvedimento amministrativo: € 16,00 in misura forfettaria a prescindere dalla dimensione del documento (non si applicherebbe più il criterio delle 100 righe ma l'importo fisso di € 16,00 per tutto il documento informatico), da versare mediante Modello specifico dell'Agenzia delle Entrate codice tributo 456T.

Conservazione: i singoli uffici detengono l'elenco delle scritture private firmate dal Dirigente.

Art. 11 – Estensione operativa per contratti pubblici.

Le modalità operative di cui al presente provvedimento sono estese, per quanto occorrer possa, a tutti i contratti pubblici nelle forme di atto pubblico amministrativo, scrittura privata autenticata e semplice scrittura privata, per i quali sia prevista per legge l'obbligatorietà della modalità elettronica con firma digitale o altra forma elettronica qualificata, così come ad oggi previsto dall'art. 15, comma 2-bis, della L. 241/90.

Art. 12 Disposizioni finali.

1. Per quanto non previsto nella presente disciplina si rinvia alle normative vigenti in materia.
2. La presente disciplina entra in vigore il giorno di esecutività della deliberazione di approvazione della stessa.