CITTÀ DI BOSA
PROVINCIA DI ORISTANO

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n. 15754 Bosa, 04.11.2015

Ai Sig.ri Responsabili di Area

e p.c. al Sig. Sindaco

SEDE

OGGETTO: Art. 11, comma 13 del D.Lgs 163/2006 e art. 15 comma 2bis L. 241/1990 : obbligo di formazione contratti e accordi tra pubbliche amministrazioni in modalità elettronica – Comunicazioni.

Con la presente nota si vuole porre l'attenzione sulla normativa in vigore in materia di stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e degli accordi tra pubbliche amministrazioni in formato elettronico, con particolare riferimento all'obbligo della modalità elettronica anche per le scritture private.

Come noto, l'articolo 6, comma 3, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 Dicembre 2012, n. 221, ha modificato l'articolo 11, comma 13, del D.Lgs 163/2006, stabilendo che "*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 dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata* ", prevedendo inoltre, al comma 4, quale relativo termine di decorrenza, il 1° gennaio 2013.

Lo stesso articolo 6 del D.L. n. 179/2012, con il comma 2, ha modificato l'articolo 15 della L. n. 241/1990 recante "Accordi tra pubbliche amministrazioni", prevedendone l'integrazione, dopo il comma 2, con il seguente 2bis " *A fare data dal 1° gennaio 2013 gli accordi di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, pena la nullità degli stessi".*

Il D.L. 23 dicembre 2013, n. 145, convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2014, n. 9, ha disposto, con l'articolo 6, comma 6, la modifica dell'articolo 6, comma 4, del Decreto Sviluppo II, stabilendo che l'obbligo della forma elettronica, a pena di nullità, decorre:

- **dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;**

CORSO GARIBALDI N. 8 – C.A.P. 08013
TEL. 0785 368000 – FAX 0.785 373949
C.F. 83000090916 – P.I. 00202690913 – C.C.P. 11870086

- **dal 1 gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata.**

Si ricorda che l'articolo 334, comma 2, del D.P.R. 5 Ottobre 2010, n. 207, "Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici", precisa, in materia di servizi e forniture, che il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato "*attraverso scrittura privata, che può consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito*"

Si ricorda inoltre che il contratto, come pure gli accordi ex art. 15 L. 241/1990, formato in violazione dell'obbligo di stipulazione in modalità elettronica, vale a dire in modalità cartacea, **sono nulli , rilevando questo ai fini della responsabilità amministrativa e disciplinare degli eventuali responsabili.**

Per quanto sopra rappresentato, fermo restando che i contratti in forma pubblica amministrativa sono stati stipulati in modalità elettronica nel rispetto della normativa citata, analogo comportamento dovrà obbligatoriamente assumersi nei confronti delle scritture private derivanti dall'applicazione del Codice dei Contratti, come pure per gli accordi tra le pubbliche amministrazioni, che, si ribadisce, dovranno essere sottoscritte, esclusivamente ed a pena di nullità, in modalità elettronica.

In attesa di una regolamentazione unitaria che disciplini le modalità di stipula e di sottoscrizione dei contratti in modalità elettronica, la loro conservazione e il rilascio di copie, si forniscono di seguito le seguenti indicazioni alle quali attenersi al fine di rispettare la novella legislativa.

DISCIPLINA ORGANIZZATIVA TRANSITORIA PER CONTRATTI STIPULATI IN MODALITA' ELETTRONICA

Formazione dei contratti pubblici amministrativi in modalità elettronica.

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.

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.

Il contratto redatto in forma pubblica amministrativa ed in modalità elettronica è letto alle parti dal Segretario Comunale, o da chi legittimamente lo sostituisce, attraverso gli strumenti informatici.

Le parti 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 scanner.

L'ufficiale rogante appone personalmente la propria firma digitale, eventualmente munita di marca temporale, dopo le parti e in loro presenza.

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

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.

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. "*Richiesto io Ufficiale rogante del Comune ho ricevuto il presente contratto, non in contrasto con l'ordinamento giuridico, redatto da persona di mia fiducia, mediante strumenti informatici composto da _____ pagine fino alle firme che ho letto ai contraenti i quali lo firmano digitalmente unitamente ai documenti allegati e dei quali ho omesso la lettura per espressa dispensa delle parti.*
Per l'Amministrazione: Il Responsabile di Area _____ (firmato digitalmente)
Per l'Appaltatore: _____ (firmato digitalmente)
Verificata la validità della firma digitale dei contraenti, io Ufficiale Rogante appongo la mia firma digitale.
Sul contratto viene apposta la marca temporale che consente di stabilire l'esistenza del presente documento e di opporlo a terzi ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. bb) del Dlgs 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i..
IL SEGRETARIO COMUNALE: Dr. _____ (firmato digitalmente).

La procedura di accertamento e attestazione di cui sopra, a cura del sottoscritto in qualità di Ufficiale Rogante, dovrà necessariamente essere preceduta dalle preventive operazioni di verifica della validità del predetto certificato di firma, a cura del competente Responsabile.

Resta inteso che 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.

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.

Scritture private

Dal 1° gennaio 2015 è obbligatoria la stipulazione in modalità elettronica con relativa sottoscrizione mediante firma digitale.

Il competente Responsabile pertanto dovrà preventivamente acquisire dall'ufficio deputato alla tenuta del Registro Elettronico delle Scritture Private (attualmente Ufficio Affari

Generali – Sig.ra Franca Masala) il primo numero utile al fine di indicarlo nell'intestazione del contratto (N./Anno/R.E.S.P.).

Il testo della scrittura privata dovrà essere salvato nel formato PDF/A, previsto dalla normativa vigente quale idoneo alla conservazione di lungo periodo, per poi essere firmato dalle Parti previa verifica, da parte del Responsabile competente, della validità del certificato di firma utilizzato dalle Parti.

Il file della scrittura privata così conclusa, dovrà essere trasmesso entro lo stesso giorno di sottoscrizione, allo stesso ufficio preposto alla tenuta del Registro Elettronico delle Scritture Private per la successiva acquisizione al repertori o e conseguente conservazione.

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. 7 agosto n. 241 e ss.mm.ii., dal 1° gennaio 2013, sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 del D.L. 82/2005, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q-bis) dello stesso D.Lgs n. 82/2005, ovvero con altra firma elettronica qualificata.

Allegati

Se al contratto elettronico deve essere allegato uno o più documenti redatti su supporto cartaceo, il Responsabile competente ne allega copia informatica, certificata conforme secondo le modalità previste dall'articolo 22, del D.Lgs. 82/2005.

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 82/2005, formata sullo stesso supporto, restando ferma la disciplina dell'imposta di bollo sugli allegati.

Registrazione e assolvimento obblighi fiscali scritture private

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 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, la seguente 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 da conservarsi agli atti dell'ufficio.(*"L'imposta di bollo è assolta mediante l'apposizione di un contrassegno telematico sostitutivo da € _____ (oppure: di numero _____ contrassegni telematici di € 16.00 ciascuno) identificato con il numero seriale _____, sulla copia cartacea del presente contratto e degli allegati, conservati agli atti dell'Ufficio").*

La formula da inserire in calce alle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso è la seguente (*"Ai fini fiscali si dà atto che il presente contratto, avendo ad oggetto prestazioni soggette ad I.V.A., ai sensi del combinato disposto degli articoli 40 e 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, sarà registrato solo in caso d'uso. Le spese di registrazione saranno a carico della parte che la richieda")*

Conservazione scritture private e accordi tra pubbliche amministrazioni

Transitoriamente, in attesa dell'attuazione delle modalità di conservazione in modo permanente con modalità digitali nel rispetto dei principi di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Regole Tecniche di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2003, le scritture private formate in modalità elettronica derivanti dal Codice Contratti saranno conservate su supporto digitale a cura dell'ufficio competente alla tenuta del Registro Elettronico delle Scritture Private mentre gli Accordi tra pubbliche amministrazioni saranno conservati a cura di ciascun Responsabile competente del relativo procedimento su supporto digitale.

Sempre in via transitoria, in attesa dell'individuazione delle modalità per la conservazione sostitutiva a norma di legge, il Responsabile competente conserverà a propria cura e secondo prassi, copia cartacea dei contratti e degli accordi formati in modalità elettronica, dichiarata conforme all'originale informatico ai sensi dell'art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale, utilizzando, al riguardo, l'apposito timbro che a breve verrà consegnato.

Disposizioni finali

Per gli atti di altra natura (convenzioni urbanistiche, compravendite, locazioni, concessioni, comodati, contratti di lavoro, etc.) continua ad essere consentita la forma cartacea e pertanto, la sottoscrizione del medesimo con firma autografa.

Per quanto non previsto nella presente nota, si rinvia alle norme vigenti in materia.

I destinatari in indirizzo vorranno pertanto osservare puntualmente quanto disposto nella presente, e nel contempo assicurare alla stessa la più ampia conoscenza tra i dipendenti interessati .

Nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa successiva, lo scrivente verificherà anche il rispetto delle modalità di stipula delle scritture private e del corretto assolvimento dell'imposta di bollo.

Il Segretario Comunale

F.to:Dr. Antonio Mastinu