



**COMUNE DI SCANO MONTIFERRO**  
Provincia di Oristano  
P.zza Montrigu de Reos

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA ORGANIZZATIVA DEI  
CONTRATTI STIPULATI IN MODALITA'  
ELETTRONICA**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 32 DEL 30.09.2013**

**Il Sindaco**  
*Franco Frascaro*

**Il Segretario Comunale**  
*Dott.ssa Caterina Puggioni*

## INDICE

ARTICOLO	1	FINALITA'
ARTICOLO	2	FORMAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITA' ELETTRONICA
ARTICOLO	3	MODALITA' DI ALLEGAZIONE
ARTICOLO	4	COPIE DI CONTRATTO FORMATO IN MODALITA' ELETTRONICA E DI DOCUMENTI ALLEGATI
ARTICOLO	5	REPERTORIAZIONE DEL CONTRATTO FORMATO IN MODALITA' ELETTRONICA
ARTICOLO	6	ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI FISCALI E DI REGISTRAZIONE
ARTICOLO	7	CONSERVAZIONE DEL CONTRATTO FORMATO IN MODALITA' ELETTRONICA
ARTICOLO	8	DISPOSIZIONI FINALI

**ART. 1**  
**FINALITÀ**

1. La presente disciplina ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi relativi alla “formazione” e la “conservazione” dei contratti stipulati presso il Comune di Scano di Montiferro da redigersi in forma “pubblica amministrativa” o mediante “scrittura privata a firme autenticate” a cura del Segretario dell’Ente e relativi ai contratti conseguenti all’aggiudicazione di lavori, forniture e servizi.
2. Dal 1° gennaio 2013 detti contratti saranno stipulati in modalità elettronica nel rispetto di quanto stabilito dall’art. 11, comma 13 del D. Lgs. n. 163/2006 (così come modificato dall’art. 6 del D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni in L. 17/12/2012 n. 221), nel rispetto di quanto stabilito dalla legge n. 89/1913 sull’Ordinamento Notarile (modificata dal D.Lgs. 110/2010), e del D.Lgs. n. 82/2005 (codice dell’Amministrazione digitale) oltre che dall’art. 2699 e seguenti c.c.

**ART. 2**  
**FORMAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITÀ ELETTRONICA**

1. Il Segretario Comunale, nel contratto redatto in modalità elettronica, sia nella forma pubblica amministrativa che nella autenticazione delle firme della scrittura privata, deve attestare anche la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti. Quest’ultime (nonché ove esistenti i fidejacenti, l’interprete ed i testimoni) sottoscrivono personalmente l’atto in presenza del Segretario Comunale con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell’acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.
2. L’apposizione della 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 e ss.mm.ii).
3. 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 Comunale, oltre a verificare la validità del certificato stesso, deve rilevare gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d’uso.
4. Il Segretario Comunale appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti (nonché, ove esistenti dopo l’interprete ed i testimoni, nei casi previsti per legge) e in loro presenza.
5. La validazione temporale del documento informatico è strumento essenziale per la conservazione e gestione degli archivi di documenti informatici sottoscritti con firma elettronica. (Consiglio Nazionale del Notariato. Commissione Informatica).

**ART. 3**  
**MODALITÀ DI ALLEGAZIONE**

1. Qualora al contratto elettronico debba essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, il Segretario Comunale ne allega copia informatica, certificata con forme ai sensi dell’art. 22 commi 1 e 3 del D.Lgs. n. 82/2005 (art. 57bis, comma 1, L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).
2. Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, il Segretario Comunale ne allega copia conforme ai sensi dell’art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005, formata sullo stesso supporto (art. 57 bis, comma 2, L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).

**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 Comunale (art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.).
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 e ss.mm.ii.

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 Comunale o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale (art. 22 comma 2 D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.).
4. 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. 73 L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).

#### **ART. 5**

##### **REPERTORIAZIONE DEL CONTRATTO FORMATO IN MODALITÀ ELETTRONICA**

1. Il repertorio sarà formato e conservato dal Segretario Comunale su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.
2. In via transitoria, in attesa del perfezionamento della procedura informatica, il Segretario Comunale continuerà a formare e conservare il repertorio su supporto cartaceo.

#### **ART. 6**

##### **ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI FISCALI E DI REGISTRAZIONE**

1. La registrazione avverrà, ove possibile, con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D.Lgs. n. 463/1997, e gli obblighi fiscali saranno in tal caso assolti secondo le modalità definite dai Decreti di cui all'art. 21 comma 5 del D.Lgs. 82/2005.
2. In via transitoria, in attesa della possibilità di fruire della registrazione in via telematica, il Segretario Comunale presenterà all'Ufficio del Registro il modello di registrazione (modello 69) in formato cartaceo, in uno al supporto informatico (CD, DVD, pendrive) contenente il contratto stipulato in modalità elettronica. Sarà altresì allegata copia del modello F23 contenente sia il versamento dell'imposta di bollo relativo al contratto originale che il versamento delle spese di registrazione (codici 109 T e 456T).
3. La copia sarà trattenuta dall'Ufficio del Registro in uno al supporto informatico. Al Comune sarà consegnata l'attestazione di avvenuta registrazione da inserire nel fascicolo informatico contenente il contratto.

#### **ART. 7**

##### **CONSERVAZIONE DEL CONTRATTO FORMATO IN MODALITÀ ELETTRONICA**

1. Sino all'emanazione degli appositi DPCM di cui agli artt. 23 c. 4 e 71 del D.Lgs. n. 82/2005, il sistema di conservazione di contratti informatici sarà assicurato nel rispetto dell'art. 6 del DPR 445/2000 e della Delibera CNIPA n. 11/2004, e pertanto una copia dell'atto sarà idoneamente salvata sul server dell'Ente.

#### **ART. 8**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto nel dettaglio della presente disciplina, si rinvia alle normative vigenti in materia.
2. Copia del presente Regolamento sarà inserito sul Sito Istituzionale dell'Ente e trasmesso ai Responsabili di Posizione Organizzativa per quanto di rispettiva competenza.