



COMUNE DI CASTELSARACENO  
(PROVINCIA DI POTENZA)

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 41 del 30.11.2015

OGGETTO:	REGOLAMENTO COMUNALE PER LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI IN MODALITA' ELETTRONICA. ESAME ED APPROVAZIONE. ADEMPIMENTI CONNESSI.
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno duemilaquindici e questo giorno trenta del mese di novembre alle ore 17,41 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in sessione ordinaria in prima convocazione.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto in seduta pubblica risultano presenti ed assenti i Sigg.:

N.	COGNOME E NOME		PRESENTI	ASSENTI
1	ROSANO Rocco	Sindaco	SI	
2	CIRIGLIANO Roberto	Consigliere	SI	
3	DE SANTIS Vito	Consigliere	SI	
4	LARDO Angelo	Consigliere	SI	
5	MIRAGLIA Mariapina	Consigliere	SI	
6	CASCINI Prospero Antonio	Consigliere	SI	
7	IANNELLA Carmela	Consigliere	SI	

Assegnati n. 7 - In carica n. 7 - Presenti n. 7 - Assenti n. 0

Presiede il Dott. Ing. Rocco ROSANO in qualità di Sindaco;

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Filomena PANZARDI.

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti,

DICHIARA

Aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.i.;

Letto lo Statuto Comunale;

Preso atto che, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, il responsabile dell'Area Amministrativa ed il responsabile dell'Area Finanziaria sulla proposta della presente deliberazione per quanto concerne la regolarità tecnica, amministrativa e contabile per le rispettive competenze hanno espresso parere favorevole;

Dato atto, pertanto, che è stato assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto il controllo di regolarità tecnica, amministrativa e contabile ex art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Richiamati:

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

Evidenziato che da tempo gli esperti sostengono che i benefici della digitalizzazione saranno ben più evidenti, anche e soprattutto in termini economici, quando si tratterà in modo digitale non solo la fattura, ma tutto il ciclo dell'ordine;

Considerato che da questo punto di vista, la normativa sembra aiutare, soprattutto per quanto riguarda l'atto che dà inizio ad un rapporto commerciale tra PA e fornitore, cioè il contratto: infatti l'art. 11 comma 13 del D.Lgs 163/2006 (il Codice dei Contratti) è stato prima modificato dall'art. 6 comma 5 del D.L. 179/2012 e poi ancora dal D.L. 145/2013;

Preso atto che:

- il testo attuale dispone 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";
- con la prima modifica si stabiliva che dal 1° gennaio 2013 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;
- con la seconda modifica, invece, si è adottata una formulazione più chiara riguardo alle tipologie di contratto, e si è spostato in avanti la decorrenza della stipula in forma elettronica dei contratti, disponendo 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, a fare data dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (atto pubblico e scrittura privata autenticata) e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata";
- la modifica del Codice dei Contratti fa riferimento alle disposizioni contenute nel D.lgs 110/2010, che ha introdotto la disciplina dell'atto pubblico informatico nella legge notarile (L. 89/2013);

Ricordato che sul tema si è espressa anche l'AVCP (ora ANAC), con la Determina 1/2013, definendo che i contratti pubblici di cui all'art. 3 del medesimo Codice debbano essere redatti, a pena di nullità, o mediante atto pubblico notarile informatico o in forma pubblica amministrativa, con modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice, o mediante scrittura privata; per la scrittura privata, quindi, resta ammissibile la forma cartacea e le forme equipollenti ammesse dall'ordinamento; la "modalità elettronica" della forma pubblica amministrativa possa essere assolta anche attraverso l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 25, comma 2, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e dall'Art. 52 bis L. 89/2013, modificato dal D.lgs. 110/2010, inserendo nell'atto una dicitura apposita di riconoscimento della firma;

Acquisito che secondo l'interpretazione prevalente, la normativa sul contratto informatico si applica solo a quanto disciplinato dal codice dei contratti, quindi ad appalti di lavori, forniture, e servizi, rimanendo così esclusi i contratti che rientrano nell'ambito privatistico o che coinvolgono la PA e persone fisiche (diritto di superficie,

locazioni, concessioni, ecc.). In questi ultimi casi, il contratto può continuare ad essere sottoscritto in forma cartacea;

Considerato che, comunque, nell'ottica di una digitalizzazione di tutti i documenti, deve essere trasformato in file, allegando una dichiarazione di conformità all'originale cartaceo sottoscritta con firma digitale da parte del pubblico ufficiale, facendo salva la possibilità di sottoscrivere comunque il contratto in formato elettronico, qualora anche l'altra parte avesse la firma digitale: infatti, non si può applicare alle scritture private la disposizione prima citata sull'autentica di firma, in quanto l'atto cambierebbe la forma e si trasformerebbe da scrittura privata ad atto autenticato, con un diverso regime fiscale;

Premesso che si rende necessario regolare gli aspetti organizzativi afferenti la "formazione" e la "conservazione" dei contratti e delle scritture private autenticate stipulati in modalità elettronica dal Comune, nonché delle scritture private stipulate in modalità elettronica;

Visto lo schema di Regolamento comunale per la stipulazione dei contratti in modalità elettronica, all'uopo predisposto dal responsabile dell'area amministrativa contabile;

Richiamati:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- la legge n. 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i.;
- lo Statuto Comunale;

Con voti favorevoli n. 7, astenuti n. 0, contrari n. 0, espressi nei modi e nelle forme di legge;

#### DELIBERA

1. di dare atto che le premesse sono parte integrate e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento;
2. di approvare il Regolamento comunale per la stipulazione dei contratti in modalità elettronica, nel documento composto da n. 12 articoli e allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. di inserire il presente atto unitamente all'allegato nella sezione amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali.



## COMUNE DI CASTELSARACENO

PROVINCIA DI POTENZA

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 41 del 30.11.2015

### REGOLAMENTO COMUNALE PER LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI IN MODALITÀ ELETTRONICA

#### Art. 1 Definizioni

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

- a) documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- b) documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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.

Art. 2  
Ambito applicativo

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 disposizione di cui al precedente comma, 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 L. 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.

La normativa sul contratto informatico si applica espressamente con riferimento a quanto disciplinato dal codice dei contratti, quindi ad appalti di lavori, forniture, e servizi, rimanendo così esclusi i contratti che rientrano nell'ambito privatistico o che coinvolgono la PA e persone fisiche (diritto di superficie, locazioni, concessioni, ecc.). In questi ultimi casi, il contratto può continuare ad essere sottoscritto in forma cartacea.

Nell'ottica di una digitalizzazione di tutti i documenti, il contratto non rientrante nelle categorie di appalti di lavori, forniture, e servizi, preferibilmente, ma non obbligatoriamente, va trasformato in file, allegando una dichiarazione di conformità all'originale cartaceo sottoscritta con firma digitale da parte del pubblico ufficiale, facendo salva la possibilità di sottoscrivere comunque il contratto in formato elettronico.

Art. 3  
Finalità

Il presente regolamento ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti la "formazione" e la "conservazione" dei contratti in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate stipulati in modalità elettronica dal Comune, nonché delle scritture private stipulate in modalità elettronica.

Fino a diversa disciplina, l'Ente può 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. 4  
Contratti in forma pubblica amministrativa

La stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa, nei casi previsti dal D.Lgs. n. 163/2006, avviene in modalità elettronica 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, 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.

Il contratto redatto in forma pubblica amministrativa ed in modalità elettronica è letto dal Segretario Comunale, o da chi legittimamente lo sostituisce, mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici.

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.

L'Ufficiale rogante appone personalmente la propria firma digitale 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 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.

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.

L'ufficio di Segreteria segue le fasi di stipula, repertoriazione, di conservazione e registrazione dei contratti sottoscritti nella forma pubblica amministrativa.

#### Art. 5

##### Scritture Private Autenticate -Autenticazione di firme digitali ed elettroniche

L'autenticazione della firma digitale o di altro tipo di firma elettronica, o 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 collegato con quello che reca le firme digitali o elettroniche delle parti.

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.

Per la validazione temporale dei contratti stipulato nella forma della scrittura privata autenticate si introduce la registrazione di protocollo.

L'ufficio di Segreteria segue le fasi di stipula, repertoriazione, di conservazione e registrazione dei contratti sottoscritti nella forma della scrittura privata autenticata.

#### Art. 6

##### Scritture private

I contratti conclusi con scrittura privata mediante corrispondenza, secondo l'uso del commercio, dovranno essere formalizzati con lettera d'ordine sottoscritta con firma digitale, che, qualora non controfirmata per accettazione da controparte, sarà assoggettata a bollo solo in caso d'uso (vedi risoluzione Agenzia Entrate del 28 giugno 1988 n. 451384). In tal caso, il pagamento dell'imposta di bollo avverrà in via forfettaria nell'importo di 16,00 euro, analogamente a quanto previsto dalla Tariffa, Parte prima, allegata al DPR n. 642/1972, per le istanze trasmesse in via telematica agli uffici e organi della Pubblica amministrazione.

Nel caso in cui la scrittura privata si concluda con la sottoscrizione (digitale) di entrambe le parti di un unico documento, secondo il classico schema contrattuale, salvo il caso eccezionale in cui il contratto venga stipulato in presenza delle parti, di norma la sottoscrizione sarà effettuata a distanza come segue:

- il contratto deve essere predisposto dal responsabile di P.O. del servizio interessato e inviato a mezzo mail all'altra parte, la quale provvederà ad apporre la propria firma digitale e invierà il contratto sottoscritto al medesimo responsabile;
- per le scritture private soggette a registrazione in caso d'uso in quanto assoggettate ad IVA il contratto e suoi allegati sono soggetti all'assolvimento dell'imposta di bollo;
  - a) per l'assolvimento dell'obbligo sulla base delle indicazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate, in attesa di una modifica legislativa che individui una modalità forfettaria di assolvimento del bollo, è necessario procedere alla stampa del contratto (formato da tutti i suoi elementi) e procedere al calcolo dell'imposta di bollo sull'esemplare cartaceo;



- b) il contraente dovrà presentare prima della firma del contratto il o i contrassegni telematici sostitutivi della marca da bollo di cui all'art. 3, lett. a) del DPR 642/1972 per l'importo richiesto dall'amministrazione;
- c) Il o i contrassegni telematici dovranno essere apposti e successivamente annullati sulla stampa cartacea del contratto che dovrà essere conservata agli atti dell'ufficio;
- d) al contraente sarà rilasciata una copia analogica conforme all'originale informatico da assoggettare anch'essa all'imposta di bollo nella stessa misura prevista per il contratto originale oppure sarà possibile rilasciare una copia analogica semplice del contratto (stampa del file) non soggetta ad imposta di bollo;
- e) è possibile apporre un unico contrassegno telematico sostitutivo per l'importo complessivo dell'imposta di bollo dovuta o, in alternativa, apporre un numero di contrassegni da Euro 16,00 da calcolare ed applicare ogni 4 pagine o 100 righe del contratto ed allegati. Si ricorda che ai fini del calcolo del bollo per gli allegati la numerazione delle pagine riprende da ciascun allegato;
- f) nell'ultima pagina del contratto, dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Il presente contratto viene regolarizzato ai fini dell'imposta di bollo attraverso l'apposizione di un contrassegno telematico sostitutivo per un importo di Euro \_\_\_\_\_ (oppure: di numero \_\_\_\_\_ contrassegni telematici di Euro 16,00 ciascuno), che vengono apposti sulla copia analogica del presente contratto ed allegati, conservata agli atti dell'Ufficio";
- g) posto che i contratti conclusi tramite MEPA sono già, per sistema, formalizzati con lettera d'ordine sottoscritta con firma digitale, il pagamento dell'imposta di bollo (peraltro prevista dalla recente risoluzione della Direzione centrale normativa dell'Agenzia delle Entrate n. 96 del 16 dicembre 2013) avverrà in via forfettaria nell'importo di 16,00 euro, analogamente a quanto previsto dalla Tariffa, Parte prima, allegata al DPR n. 642/1972, per le istanze trasmesse in via telematica agli uffici ed organi della Pubblica amministrazione. Con l'occasione si precisa che, in caso di ricorso al MEPA, sarà sempre opportuno fare ricorso alla procedura RDO, anche quando si potrebbe utilizzare la procedura ODA, in quanto la prima, a differenza della seconda, consente l'invio di moduli attraverso i quali vincolare la controparte ai vari adempimenti conseguenti all'aggiudicazione, quali ad esempio, non solo il pagamento del bollo, ma anche l'assoggettamento agli obblighi di tracciabilità, al contrasto del fenomeno del c.d. pantouflage, a quelli derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune. A controparte dovrà essere richiesta, prima del pagamento del corrispettivo, dimostrazione di avvenuto pagamento dell'imposta di bollo mediante la scansione dell'attestazione di pagamento tramite bollettino postale o di pagamento bancario intestato al Comune.

Non può essere invece accettata la scansione della marca da bollo annullata. In alternativa a questa modalità il pagamento dell'imposta di bollo può avvenire mediante detrazione di 16,00 euro dalla fattura.

I contratti stipulati nella forma della scrittura privata richiedono unicamente l'intervento del responsabile di P.O. competente e della controparte.

La sottoscrizione di contratti nella forma della scrittura privata ha luogo solo qualora entrambe le parti abbiano la firma digitale, non potendosi applicare alle scritture private la disposizione sull'autentica di firma, in quanto l'atto cambierebbe la forma e si trasformerebbe da scrittura privata ad atto autentico, con un diverso regime fiscale.

Nella sottoscrizione digitale dei contratti nella forma della scrittura privata occorre prendere atto che possono essere sottoscritte anche in tempi e luoghi diversi, pertanto, il responsabile di P.O. competente per la procedura di acquisto prende a riferimento temporale la segnatura di protocollo. Può usare altresì come riferimento temporale per la validità della firma anche l'apposizione della marca temporale.

Prima della sottoscrizione il Responsabile di P.O. dovrà verificare la validità del certificato di firma utilizzato dalle parti.

Il Responsabile di P.O. competente per materia segue le fasi di stipula, di conservazione dei contratti sottoscritti nella forma della scrittura privata non autenticata, avvalendosi se necessario del supporto dell'Ufficio di Segreteria.



## Art. 7

### 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. 8

### Allegati

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.

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. 9

### Copie

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.

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.

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.

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.

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. 10

### Repertorio

Il repertorio dei contratti in forma pubblico-amministrativa è 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 e ss.mm.ii.

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 Comunale continuerà a formare e conservare, a mezzo dell'Ufficio Segreteria, il repertorio su supporto cartaceo.





#### Art. 11

##### Registrazione e assolvimento obblighi fiscali

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.

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.

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 responsabile di P.O. 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 P.O. 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. 12

##### 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 di cui ad apposito manuale di conservazione.

#### Art. 13

##### Disposizioni finali

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



Visto: sulla proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la regolarità tecnica e amministrativa e contabile si dichiara di aver espresso parere come riportato nel testo deliberativo.

Il responsabile del servizio interessato  
F.to Dott. Ing. Rocco ROSANO

Il responsabile del servizio finanziario  
F.to Rag. Rosario D'ORSI

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Il Presidente  
F.to Dott. Ing. Rocco ROSANO

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dalla data odierna e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni continui e consecutivi.

Dalla residenza Municipale, li 03 DIC. 2015

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.ii..

Dalla residenza Municipale, li

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per il decorso termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Dalla residenza Municipale, li 03 DIC. 2015

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Dalla residenza Municipale, li 03 DIC. 2015

Il Segretario Comunale  
(Dott.ssa Filomena PANZARDI)

*Filomena*