

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER I CONTRATTI PUBBLICI STIPULATI IN MODALITÀ ELETTRONICA (art. 32, comma 14, del Decreto Legislativo n. 50/2016)

I N D I C E

TITOLO I – Principi generali

Art. 1. - Finalità

Art. 2. - Forma del contratto

Art. 3. - Ufficiale Rogante

TITOLO II - Modalità elettronica dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate dall'Ufficiale Rogante - Procedura

Art. 4. - Forma pubblica amministrativa

Art. 5. - Autenticazione di firme digitali ed elettroniche

Art. 6. - Documento informatico - caratteristiche

Art. 7. - Modalità di presentazione dei documenti e di firma da parte dei terzi

Art. 8. - Formazione del contratto in modalità elettronica

Art. 9. - Modalità informatica – clausole vessatorie

Art. 10. - Modalità di allegazione

Art. 11. - Copie del contratto formato in modalità elettronica e dei documenti allegati

Art. 12. - Repertoriamento del contratto formato in modalità elettronica

Art. 13. - Registrazione del contratto formato in modalità elettronica

Art. 14. - Invio alle parti del contratto formato in modalità elettronica

Art. 15. - Conservazione del contratto formato in modalità elettronica

Art. 16. - Diritti di rogito e spese contrattuali

TITOLO III - Modalità elettronica dei contratti stipulati in forma di scrittura privata non autenticata - Procedura

Art. 17. - Scritture private

TITOLO IV – Disposizioni finali

Art. 18. - Disposizioni finali, norme di rinvio e abrogazione

TITOLO I – Principi generali

Art. 1. Finalità

1. Il presente Regolamento ha la finalità di disciplinare, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Decreto Legislativo n. 50/2016, gli aspetti organizzativi afferenti la “formazione” e la “conservazione” dei contratti di appalti e concessioni stipulati in modalità elettronica dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria.

Art. 2. Forma del Contratto

1. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016, 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 della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

2. In base al disposto dell'art. 192 del D.Lgs n. 267/2000, il contratto deve essere preceduto dalla apposita determinazione a contrarre che deve indicare:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne costituiscono il fondamento.

3. Nel rispetto della vigente normativa e del presente Regolamento, la scelta della forma contrattuale più idonea rispetto alla fattispecie rimane nelle responsabilità del Dirigente che attiva la procedura di affidamento ed è effettuata, in un'ottica di gestione efficiente della procedura stessa e di salvaguardia degli interessi dell'Amministrazione, in osservanza delle circolari emanate dal Sig. Segretario Generale dell'Ente che dettano istruzioni operative in materia di “Contratti - Forma e adempimenti connessi alla stipulazione”.

4. La forma del contratto va stabilita, dunque, nella determinazione a contrattare e deve essere comunicata ai potenziali contraenti negli avvisi, nei bandi di gara ovvero nella lettera di invito.

5. I Dirigenti, per le materie di cui hanno la responsabilità gestionale, stipulano in nome e per conto dell'Amministrazione i contratti, le convenzioni, gli accordi e quant'altro sia idoneo a costituire, regolare o estinguere rapporti giuridici patrimoniali con persone fisiche o giuridiche di diritto pubblico o privato, sia in ragione di specifiche competenze attribuite dalla legge e dallo Statuto, sia in esecuzione di provvedimenti adottati dal Consiglio o dal Sindaco Metropolitan.

6. Il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera c), del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interessedell'ente;

7. Resta ferma la facoltà dell'Ente di conferire incarico ad un notaio esterno ove sussistano ragioni di opportunità e/o organizzative.

Art. 3. Ufficiale Rogante

1. L'Ufficiale Rogante è il pubblico Ufficiale preposto a ricevere gli atti con l'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, in quanto applicabili (art. 95, c. 1 e art. 96 r. d. 827/1924);

2. L'Ufficiale Rogante assume lo stesso compito che il notaio riveste ai sensi dell'art. 2699 del Codice Civile

per dare agli atti pubblica fede, facendo sì che l'atto stesso faccia piena prova, fino a querela di falso (art. 221 Codice di Procedura Civile), della provenienza del documento, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che l'Ufficiale Rogante attesti essere avvenuti alla sua presenza;

3. L'Ufficiale Rogante, al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle del notaio, dunque, ha il compito di attribuire pubblica fede all'atto redatto in forma pubblica amministrativa, particolare tipologia di forma solenne prevista solo per le amministrazioni pubbliche;

4. L'Ufficiale Rogante svolge il suo incarico esclusivamente per gli atti nei quali la Città Metropolitana è parte;

5. L'Ufficiale Rogante è, necessariamente, un soggetto diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'Amministrazione.

TITOLO II - Modalità elettronica dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate - Procedura

Art. 4.

Forma pubblica amministrativa

1. Sono stipulati, di regola, in forma pubblica amministrativa i contratti di lavori, servizi e forniture aggiudicati a seguito di procedure aperte e ristrette, previa pubblicazione di un bando o di un avviso;

2. Al contratto sottoscritto in forma pubblica amministrativa si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista dall'Ordinamento del notariato e degli archivi notarili di cui alla Legge 16 febbraio 1913, n. 89;

3. Il contratto in forma pubblica amministrativa è formato in modalità elettronica in unico originale e si applicano le disposizioni del D.Lgs. 82/2005;

4. Alla stipulazione in forma pubblica amministrativa provvede il Segretario Generale nella qualità di Ufficiale Rogante o, in caso di sua vacanza, assenza o impedimento, il Vice Segretario, se nominato;

5. L'atto pubblico informatico è ricevuto in conformità a quanto previsto dall'articolo 47 della Legge n. 89/1913 ed è letto dall'Ufficiale Rogante mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici (art. 47-ter c. 2);

6. L'Ufficiale Rogante attesta la validità dei certificati di firma apposti dalle parti che sottoscrivono il contratto personalmente e in sua presenza.

Art. 5.

Autenticazione di firme digitali ed elettroniche

1. L'autenticazione di cui all'articolo 2703, secondo comma, del codice civile, con l'utilizzo di modalità informatiche è regolata dall'articolo 25 del D.Lgs. n. 82/2005 (art. 47-bis c. 2 L. n. 89/1913);

2. L'autenticazione della firma elettronica, anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata consiste nell'attestazione, da parte dell'Ufficiale Rogante, 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 (art. 25 D.Lgs. n. 82/2005);

3. 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;

4. Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, l'Ufficiale Rogante può allegare copia informatica autenticata dell'originale, secondo le disposizioni dell'articolo 23 del D.Lgs. n.82/2005;

Art. 6

Documento informatico - caratteristiche

1. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono avere i formati elencati nell'Allegato 2 al documento "Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 11 settembre 2020, successivamente modificate in data 17 maggio 2021, con Determinazione

- AGID n. 371/21 (di seguito “Linee guida AGID”), al quale integralmente si rimanda;
2. Coerentemente alle suddette indicazioni e secondo quanto stabilito al punto 4.2 del “Manuale di conservazione dei documenti digitali dell'Ente, approvato con Deliberazione del Sindaco Metropolitan n. 145 del 29 dicembre 2021, il formato da utilizzare per la formazione del documento informatico è il formato PDF/A;
 3. I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M, TSD e TSR.

Art. 7.

Modalità di presentazione dei documenti e di firma da parte dei terzi

1. Il contraente aggiudicatario dovrà apporre la firma digitale utilizzando un sistema autonomo di firma, cioè senza utilizzazione di strumenti informatici della Città Metropolitana di Reggio Calabria, con utilizzo di propri idonei strumenti software e hardware.

Art. 8.

Formazione del contratto in modalità elettronica

1. Il contratto che verrà stipulato in modalità elettronica è formato tramite l'utilizzo di appositi software e deve essere previamente trasformato in formato PDF/A - 1/A (ovvero in uno dei formati indicati nel “Manuale di conservazione dei documenti digitali” dell'Ente, fra quelli previsti dalle regole tecniche inerenti la conservazione del documento informatico) al fine di assumere caratteristiche di integrità e immutabilità, nonché, garantire la staticità in fase di conservazione;
2. La sottoscrizione del contratto in formato .pdf/A avviene mediante l'apposizione di firme digitali delle parti e dell'Ufficiale Rogante ai sensi del D.Lgs. 82/2005;
3. La sottoscrizione da parte della Città Metropolitana di Reggio Calabria avviene con firma digitale qualificata, di cui devono essere dotati tutti i soggetti preposti alla sottoscrizione dei contratti e l'Ufficiale Rogante.
4. Nel caso di controparte eventualmente non assoggettata dalla normativa vigente all'obbligo di dotarsi di firma digitale, è ammessa la sottoscrizione autografa su supporto cartaceo; il documento viene poi acquisito digitalmente con scansione in formato .pdf/A, con l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, mentre il Dirigente responsabile del Settore competente e l'Ufficiale Rogante sottoscrivono il file con firma digitale; per la controparte verrà predisposta copia conforme analogica del documento digitale;
5. L'Ufficiale Rogante, nel contratto redatto in modalità elettronica, sia nella forma pubblica amministrativa che nell'autenticazione delle firme della scrittura privata, deve attestare anche la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti. Queste ultime (nonché i fidejacenti, l'interprete e i testimoni) sottoscrivono personalmente l'atto in presenza dell'Ufficiale Rogante con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.
6. L'Ufficiale Rogante, oltre a verificare la validità del certificato stesso, deve rilevare gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso.
7. L'Ufficiale Rogante appone personalmente la propria firma digitale, al contempo applicando la marcatura temporale, dopo le parti, nonché, nei casi previsti per legge, dopo l'interprete e i testimoni, e in loro presenza.
8. 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. 82/2005).
9. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, risulti in corso di validità ovvero non risulti scaduto, revocato o sospeso.
10. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Art. 9.

Modalità informatica – clausole vessatorie

1. Qualora ricorra la figura del contratto di adesione, l'eventuale predisposizione di clausole vessatorie, che comportano uno squilibrio di diritti e obblighi a danno di una parte e a favore di un'altra, deve essere indicata nella determinazione a contrarre di cui all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento;

2. In detti casi, le clausole c.d. “vessatorie”, ovvero le condizioni di contratto eventualmente predisposte da uno dei contraenti che limitano la responsabilità a favore dello stesso o attribuiscono allo stesso particolari facoltà, devono specificamente essere approvate per iscritto. Pertanto, per le ipotesi di cui al comma 2 dell’art. 1341 del codice civile, è necessario prevedere, dopo la sottoscrizione nell’ultima pagina del contratto, un richiamo agli articoli contenenti le predette clausole e la specifica approvazione mediante ulteriore sottoscrizione;

3. In considerazione della modalità informatica dell’atto e della conseguente sottoscrizione con firme digitali, si procederà, alternativamente a:

- a) controfirmare, mediante apposita funzionalità della firma digitale, indicandolo nell’atto stesso;
- b) sottoscrivere digitalmente separato documento allegato, che preveda il richiamo agli articoli contenenti le clausole di cui al comma 1 e che costituirà parte integrante del contratto, unitamente agli eventuali ulteriori allegati dello stesso.

Art. 10. Modalità di allegazione

1. L’Ufficiale Rogante, all’atto della formazione del contratto, deve valutare quali atti richiamare all’interno del contratto come parte integrante senza, tuttavia, allegarli e quali allegare all’atto negoziale;

2. Tutti gli eventuali allegati vanno citati nel testo del contratto con una classificazione in lettere (All. A, B, ...), devono possedere le caratteristiche del documento informatico di cui all’art. 6 del presente Regolamento e devono essere sottoscritti dalle parti contraenti secondo quanto disciplinato ai precedenti articoli 6, 7 e 8;

3. Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto su supporto analogico, l’Ufficiale Rogante ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell’articolo 22 commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 82/2005 (art. 57-bis, co. 1, L. n. 89/1913);

4. Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, l’Ufficiale Rogante ne allega duplicato informatico o copia informatica ai sensi dell’art. 23 bis del D.Lgs. n. 82/2005 (Linee Guida AGID, capitolo 2, par. 2.1, 2.2 e 2.3).

Art. 11. Copie del contratto formato in modalità elettronica e dei 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. 82/2005).

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 co. 2 D.Lgs. n. 82/2005.).

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 (art. 73 L. n. 89/1913).

5. L’Ufficiale Rogante ha, inoltre, il compito di procedere all’autentica delle copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge e al rilascio delle copie stesse a chi ne faccia richiesta (art. 95 R.D. 23/5/1924 n. 827).

Art. 12. Repertoriazione del contratto formato in modalità elettronica

1. Il Segretario Generale, in qualità di Ufficiale Rogante, conserva, sotto la sua personale responsabilità, il Repertorio dei contratti previsto dagli artt. 67 e 68 del DPR 131/1986, nel quale debbono essere annotati, giorno per giorno e in ordine progressivo, tutti i contratti rogati in forma pubblica amministrativa e quelli stipulati per scrittura privata con firma autenticata dallo stesso;

2. Il repertorio sarà formato e conservato dal Segretario Generale su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
3. In via transitoria, in attesa del perfezionamento della procedura informatica e, comunque, fino a nuove disposizioni dell’Agenzia delle Entrate, competente al controllo ex art. 68, comma 1, del DPR 131/1986, il Segretario Generale continuerà a formare e conservare il repertorio su supporto cartaceo;

Art. 13.

Registrazione del contratto formato in modalità elettronica

1. Per i contratti redatti in forma pubblica amministrativa o di scrittura privata autenticata e stipulati in modalità elettronica e con firma digitale, il contratto dovrà essere sottoposto a registrazione a cura dell’Ufficiale Rogante, nei termini di legge, mediante la procedura telematica, di cui all’art. 3 bis del D.Lgs. n. 463/1997 – c.d. “Adempimento unico telematico” o “Unimod”;
2. Alla registrazione presso la competente Agenzia delle Entrate ed al conseguente versamento dell’imposta di registro e di bollo, nei termini di legge, provvede il Servizio Contratti dell’Ente che predispone, attraverso l’utilizzo del software Unimod, il Modello Unico Informatico in formato .xml, che dovrà essere successivamente firmato digitalmente dall’Ufficiale Rogante, nonché trasmesso, in formato .p7m, tramite la piattaforma Sister dell’Agenzia delle Entrate, mediante l’autenticazione da parte del Pubblico Ufficiale che ha rogato l’atto, previamente abilitato da parte dell’Agenzia stessa all’utilizzo del servizio telematico di presentazione documenti;
3. E’ fatta salva l’approvazione di eventuali diverse modalità da parte dell’Agenzia medesima, in relazione agli obblighi degli atti in modalità telematica;
4. Gli obblighi fiscali relativi ai predetti contratti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite dai decreti di cui all’art. 21, comma 5, del D.Lgs. n. 82/2005.

Art. 14.

Invio alle parti del contratto formato in modalità elettronica

1. Dopo la stipula e la registrazione del contratto, l’Ufficiale Rogante provvederà, tramite il Servizio Contratti, ad immettere al protocollo informatico dell’Ente l’aggregato documentale, composto dal file del contratto e dai file dei rispettivi documenti materialmente allegati al medesimo, sottoscritti digitalmente dalle parti in formato .p7m, nonché dal file che contiene la ricevuta di avvenuta registrazione presso l’Agenzia delle Entrate;
2. Contestualmente, il duplicato informatico della medesima documentazione di cui al comma 1 verrà inviato alla controparte a mezzo posta elettronica certificata, tramite la procedura di protocollo informatico dell’Ente, ed assegnato informaticamente, tramite la medesima procedura, al Settore/Struttura del Dirigente che ha sottoscritto il contratto, nonché agli altri Dirigenti delle Strutture eventualmente interessati all’esecuzione.

Art. 15.

Conservazione del contratto formato in modalità elettronica

1. I contratti di cui al Titolo II del presente Regolamento verranno archiviati e conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto di quanto prescritto agli artt. 43 e 44 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, secondo il sistema di conservazione digitale previsto nel vigente “Manuale di conservazione dei documenti digitali” dell’Ente che, nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 82/2005 ed in conformità alle Linee Guida Agid, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immodificabilità e reperibilità dei documenti informatici;
2. Il Dirigente del Settore Affari Generali, nella qualità di “Responsabile della Conservazione” e “Responsabile della Gestione Documentale” dell’Ente, assicura la trasmissione al sistema di conservazione, in conformità a quanto previsto nel vigente “Manuale di conservazione dei documenti digitali” dell’Ente, approvato con Deliberazione del Sindaco Metropolitanano n. 145 del 29 dicembre 2021, nonché secondo le modalità operative definite nel medesimo, al quale integralmente si rimanda;
3. A tal fine, il Servizio Contratti a supporto dell’Ufficiale Rogante provvede a comunicare, al Responsabile di cui al comma 2, il numero di protocollo nel quale si trovano repertoriati informaticamente gli atti originali,

sottoscritti dalle parti con firma digitale, in formato .p7m, costituenti l'aggregato documentale da sottoporre a conservazione, unitamente alla ricevuta telematica di avvenuta registrazione del contratto;

4. Per l'archiviazione e la conservazione di eventuali documenti originali analogici costituenti parte integrante del contratto elettronico, anche se non materialmente allegati allo stesso, l'Ufficiale Rogante, tramite il Servizio Contratti, trasmette periodicamente i fascicoli contenenti i predetti atti al competente Settore Affari Generali - Ufficio Archivio dell'Ente.

Art. 16

Diritti di rogito e spese contrattuali

1. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata, iscritti al Repertorio dei contratti della Città Metropolitana di Reggio Calabria, sono soggetti, ai sensi dell'articolo 40 della legge n. 604/1962, all'applicazione dei diritti di segreteria e di scritturazione, in conformità alla normativa vigente, nella misura di cui alla tabella D allegata alla medesima legge n. 604/1962;

2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria, ai sensi di legge. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo compete al Servizio Contratti che coadiuva l'Ufficiale Rogante dell'Ente;

3. Le spese contrattuali, comprensive di bollo, diritti di segreteria e di scritturazione, di registrazione e, se del caso, di trascrizione, sono di norma a carico della controparte, salvo diversa disposizione di legge sul riparto delle stesse;

4. Il versamento delle spese contrattuali è effettuato, prima della stipulazione del contratto, tramite la piattaforma informatica nazionale "pagoPA", ovvero con le modalità ritenute ammissibili per Legge.

TITOLO III - Modalità elettronica dei contratti stipulati in forma di scrittura privata non autenticata - Procedura

Art. 17.

Scritture private

1. Le scritture private sono stipulate in modalità elettronica secondo le disposizioni di cui al presente Regolamento, in quanto compatibili, ferma restando ogni diversa disciplina prevista per legge;

2. Sono di norma stipulati mediante sottoscrizione di formale scrittura privata, sempre in modalità elettronica a pena di nullità, con l'intervento del Dirigente competente e della controparte:

a) i contratti conseguenti ad una procedura negoziata o ad affidamento diretto;

b) i contratti relativi all'adesione a convenzioni quadro stipulate da Consip e da soggetti aggregatori;

c) gli Appalti Specifici aggiudicati nell'ambito di un Sistema Dinamico di Acquisizione o un Accordo quadro stipulato da Consip e da soggetti aggregatori;

d) i contratti relativi ad affidamenti gestiti mediante la piattaforma MEPA;

e) i contratti relativi a polizze assicurative, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente;

3. Al contratto in modalità elettronica si applicano le disposizioni del D.Lgs. 82/2005;

4. La sottoscrizione avviene su un unico testo documentale in formato .pdf/A, senza l'assistenza del pubblico Ufficiale per la formazione dell'atto e senza l'autenticazione delle firme;

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

6. In caso di scrittura privata, occorre allegare lo "schema" del contratto alla determinazione a contrattare di cui all'art. 2, comma 2 del presente Regolamento; inoltre, dopo l'affidamento e la stipula, il documento informatico sottoscritto dalle parti con firma digitale dovrà essere allegato al successivo provvedimento di accettazione/presa d'atto dell'avvenuta stipula, al fine di consentire la conservazione informatica secondo le modalità definite nel vigente "Manuale di conservazione dei documenti digitali" dell'Ente, al quale integralmente si rimanda anche per ulteriori o diverse modalità nello stesso definite;

7. La sottoscrizione del contratto in forma di scrittura privata può perfezionarsi anche tramite sottoscrizione a distanza, in sedi e tempi diversi, mediante l'apposizione di firme digitali delle parti ai sensi del D.Lgs. 82/2005; in tal caso, il contratto dovrà essere trasmesso tra le Parti tramite posta elettronica certificata (PEC) ed utilizzo del protocollo informatico: a tal fine, ordinariamente, esso viene sottoscritto per primo dall'operatore economico e poi inviato via PEC al Dirigente responsabile del Settore/Struttura competente, che, a sua volta, firma digitalmente il file immutabile contenente il contratto e, stesso mezzo, lo inoltra

all'operatore economico unitamente alla determinazione di avvenuto affidamento;

8. I contratti in forma di scrittura privata possono essere sottoscritti anche mediante scambio di corrispondenza firmata digitalmente, secondo gli usi commerciali, tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri in caso di affidamenti di lavori, servizi e forniture nei casi espressamente previsti dal Codice dei contratti pubblici (D.lgs n. 50/2016);

9. Per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro è rimessa al Dirigente competente la valutazione delle procedure più opportune per l'acquisizione della firma dell'appaltatore, utilizzando, comunque, tecnologie informatiche (firma digitale), con le modalità previste dal combinato disposto degli artt. 5-bis e 48 del D.Lgs. n. 82/2005; costituisce, inoltre, adempimento necessario, a cura del medesimo Dirigente, la corretta acquisizione dell'atto informatico tramite l'utilizzo dell'applicativo di protocollo in uso nell'Ente, per la successiva conservazione a norma come prevista dal "Manuale di conservazione dei documenti digitali" dell'Ente, al quale si rimanda;

10. La procedura relativa alla conclusione dei contratti in forma di scrittura privata in modalità informatica è di competenza della Direzione titolare del centro di spesa su cui grava l'onere finanziario della procedura, che cura:

a) gli adempimenti inerenti l'eventuale registrazione (i contratti d'appalto redatti sotto forma di lettera commerciale e di scrittura privata non autenticata sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso o *ab origine* per espressa e comune volontà delle Parti);

b) l'assolvimento di obblighi e comunicazioni fiscali;

c) l'annotazione sul "Registro delle scritture private non autenticate", istituito formalmente presso ogni singolo Settore dell'Ente, a decorrere dal 1° gennaio 2020, giusta circolare del Sig. Direttore - Segretario Generale Protocollo n. 23747 del 3 aprile 2020 (parzialmente rettificata con Protocollo n. 58190/2020);

11. Il registro di cui al precedente comma 10, lettera c), che può essere anche informatico, è tenuto a cura di ogni singolo Settore ed ha valenza interna, ad uso amministrativo, per la corretta e migliore conservazione delle annotazioni delle attività contrattuali dell'Ente che esulano dal dovere di repertoriamento e, pertanto, non ha rilevanza fiscale e non va sottoposto al controllo di legge per come indicato dall'art. 68 "Controllo del repertorio" del Testo unico in materia di imposta di registro;

12. Per i contratti stipulati nella forma della scrittura privata, ivi compresi quelli relativi all'acquisizione di beni e servizi mediante strumenti informatici di acquisto, non trova applicazione quanto previsto dall'articolo 40 della legge 604/1962 e non saranno riscossi pertanto diritti di segreteria;

TITOLO IV – Disposizioni finali

Art. 18.

Disposizioni finali, norme di rinvio e abrogazione

1. Qualora le disposizioni del presente Regolamento rimandino a norme di legge, statutarie o regolamentari che vengano successivamente modificate, integrate o sostituite, il rinvio si intende effettuato alla norma modificata, integrata o sostituita con effetto dall'entrata in vigore della modifica, integrazione o sostituzione.

2. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono, altresì, modificate per effetto del sopravvento successivo di norme di rango superiore, che dispongano con efficacia generale in modo diverso e/o in contrasto con quanto previsto dal Regolamento stesso. In questi casi, in attesa o anche in assenza di eventuale aggiornamento formale del Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, al fine di garantire un adattamento costante ai cambiamenti imposti dall'incessante rivoluzione digitale, si fa espresso rinvio alla disciplina tecnica contenuta nel "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" e nel "Manuale di Conservazione dei documenti digitali" dell'Ente e si applicano le norme di legge che disciplinano la materia.

4. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo online della relativa deliberazione di approvazione dello stesso.

5. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, si intende abrogato il Regolamento recante la disciplina per i contratti pubblici di appalti stipulati in modalità elettronica approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 16 del 17 aprile 2015.