



## REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN FORMATO ELETTRONICO

### **OGGETTO**

Il presente Regolamento, nell'osservanza della vigente normativa in materia di pubblici appalti, disciplina l'attività contrattuale in formato elettronico per l'acquisizione di lavori, beni e servizi dell'Asp di Ragusa secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate altresì ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali contenuti e con modalità semplificate:

1. Considerando le finalità di contenimento e razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni e servizi, volta ad aggregare e standardizzare la domanda, monitorare i consumi, adeguare gli standard di qualità e semplificare il processo di acquisto.
2. Osservando, per le categorie merceologiche presenti nella piattaforma CONSIP, gli strumenti di acquisto e negoziazione telematici messi a disposizione dalla stessa CONSIP spa.
3. Osservando i prezzi di riferimento pubblicati dall'ANAC – i quali sono da intendersi quali prezzi massimi di aggiudicazione – giusta le disposizioni di cui all'art. 9, comma 7 del D.L. 66/2014, convertito con L. 89/2014.

### **FORMA DEI CONTRATTI**

Tutti i contratti della Pubblica amministrazione richiedono, a pena di nullità, la forma scritta.

Ai sensi dell'art. 11, comma 13 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti) in materia di appalti, il contratto è stipulato, a pena di nullità:

- Con atto pubblico notarile informatico;
- In modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa;
- In modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, mediante scrittura privata.

Fermo restando che la forma contrattuale è vincolata nei termini sopra visti, si ritiene opportuno indicare dei criteri cui i servizi si debbano uniformare al fine di disciplinare la scelta della forma contrattuale medesima.

#### ***Contratti da stipulare con atto pubblico notarile***

Contratti di compravendita immobiliare e contratti di donazione (art. 769 C.C.). Al di fuori di queste ipotesi, l'Azienda potrà ricorrere alla stipula con atto pubblico notarile solo in casi eccezionali debitamente motivati.

### ***Contratti da stipulare con scrittura privata in modalità elettronica***

Sono stipulati con tale modalità i seguenti contratti:

Contratti di appalto servizi e forniture relative a procedure aperte, ristrette, dialogo competitivo, accordo quadro, sistemi dinamici di acquisizione, il cui importo risulti pari o superiore a soglia comunitaria. In tutti gli altri casi i contratti sono stipulati mediante scambio di corrispondenza – sottoscritta con firma digitale – secondo l'uso del commercio, con utilizzo di posta elettronica certificata. Per le forniture di importo inferiore a € 40.000,00 potrà far luogo di contratto l'invio dell'ordine emesso informaticamente attraverso la procedura di contabilità, debitamente sottoscritto con firma digitale. La stessa modalità vale anche per gli ordini MEPA che vengono emessi in conformità a quanto previsto dalla stessa procedura e sottoscritti anch'essi con firma digitale.

Per quanto riguarda le forniture acquisite tramite adesione a convenzioni Consip il contratto viene formalizzato attraverso la sottoscrizione dell'adesione con firma digitale come previsto dalla stessa procedura.

Per quanto attiene i contratti di appalto lavori, si procede con scrittura privata qualora siano riferiti a procedure aperte o ristrette il cui importo sia pari o superiore a € 500.000.

L'Azienda procedere alla sottoscrizione del contratto mediante firma digitale previa verifica della relativa validità (certificato di firma valido, non scaduto né revocato né sospeso) e associazione di un riferimento temporale opponibile a terzi secondo quanto previsto dall'articolo 41 DPCM 22/2/2013 (marca temporale, segnatura di protocollo, utilizzo della posta elettronica certificata).

La scrittura privata potrà essere sottoscritta dalle parti a distanza. Il contratto sarà predisposto dall'ASP, firmato dal Direttore Generale e inviato (in formato non modificabile) a mezzo mail/pec al contraente privato, il quale provvederà ad apporre la propria firma digitale (legale rappresentante o procuratore), la marca temporale e a restituire il documento all'ASP, sempre via pec.

Per quanto attiene le caratteristiche tecniche nonché gli aspetti redazionali si rinvia quanto indicato nell'allegato "A" nonché a quanto previsto dal D.Lgs 82/2005 e smi – *Codice dell'Amministrazione Digitale*, dal DPCM 22/2/2013 "*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione, verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali*", ai DPCM 3/12/2013 rispettivamente "*Regole tecniche per il protocollo informatico*" e "*Regole tecniche in materia di conservazione*", alla Intesa Conferenza Regioni e province autonome in data 5/12/2013 "*Intesa sulle modalità di stipula dei contratti pubblici conclusi ai sensi dell'art. 6, comma 3 D.L. 18/10/2012 n. 179 convertito dalla L. 17/12/2012 n. 221*", al documento pubblicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale del 7/04/2014 "*Firme multiple e campi testo*".

### **STRUTTURA COMPETENTE**

La SC Affari generali redige i contratti di appalto servizi e forniture relativi alle procedure svolte dalla SC Provveditorato nei casi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria.

A tal fine, a seguito dell'approvazione della deliberazione di aggiudicazione, la SC Provveditorato provvede all'inoltro della documentazione/elementi necessari alla stipula del contratto, alla SC Affari Generale.

Nel caso di contratto appalto lavori l'inoltro della documentazione necessaria alla predisposizione dei relativi contratti è curata dalla SC Servizio Tecnico.

## **ADEMPIMENTI**

La SC Affari Generali, previa acquisizione della documentazione prevista in sede di stipula del contratto ai sensi della normativa vigente (documentazione antimafia, DURC etc.) ad opera della struttura che ha curato la procedura, avvia l'accertamento e la verifica della legittimazione alla sottoscrizione da parte del contraente privato, ivi compresi i sopra indicati controlli in ordine alla firma digitale.

Entro il limite massimo di 60 giorni o comunque entro altro termine, espressamente indicato nel provvedimento di aggiudicazione, la SC Affari Generali predispose il contratto con le forme della scrittura privata a firma del Direttore Generale e del legale rappresentante della società aggiudicataria. Cura gli adempimenti fiscali (bollo e registrazione) con oneri a carico della parte privata.

L'annotazione del contratto sul Repertorio aziendale è di competenza della SC Affari Generali.

Terminati gli adempimenti di annotazione a repertorio e registrazione presso Agenzia Entrate, il contratto – unitamente agli allegati – nelle more della predisposizione di un sistema di conservazione ai sensi del DPCM 3/12/2013, viene trasmesso al Servizio Informativo, ai fini della conservazione secondo le indicazioni del Codice Amministrazione Digitale – CAD, D.Lgs 82/2005 e smi.

Il Servizio Informativo supporta la SC Affari Generali negli adempimenti che richiedano specifiche competenze tecniche in materia informatica.

## **REPERTORIO**

Il Registro Repertorio è il registro in cui vengono annotati tutti gli atti (accordi, contratti appalto, convenzioni, protocolli di intesa, transazioni etc.) di cui è parte l'Azienda, sottoscritti dal Direttore Generale e da soggetti terzi (altre Pubbliche Amministrazioni, associazioni, privati, società aggiudicatarie).

Il Repertorio è unico per tutta la Azienda ed è composto da pagine le cui facciate sono numerate e vistate progressivamente. Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre il Repertorio è presentato all'Agenzia Entrate, competente per territorio, per la vidimazione. L'Agenzia delle Entrate controlla la regolarità della tenuta del Repertorio e della registrazione degli atti in esso iscritti, nonché la corrispondenza degli estremi di registrazione e appone il proprio visto.

Ad oggi tale registro è cartaceo ma potrà essere realizzato in formato elettronico sulla scorta di specifiche disposizioni dell'Agenzia Entrate.

## **REGISTRAZIONE**

La registrazione attesta l'esistenza degli atti ed attribuisce ad essi data certa di fronte ai terzi, a norma dell'art. 2704 del codice civile.

In relazione alla tipologia di atti la registrazione può essere:

- Obbligatoria. Sono soggetti a registrazione in termine fisso gli atti indicati nella parte prima della tariffa (articolo 5, 1° comma DPR 131/1986 e s.m.i.);
- In caso d'uso. Sono soggetti a registrazione in caso d'uso gli atti indicati nella parte seconda della tariffa (articolo 5, 1° comma DPR 131/1986 e s.m.i.);
- Volontaria. (art. 8 DPR 131/1986 e s.m.i.). Può essere richiesta in qualsiasi momento per gli atti esclusi da obbligo specifico di registrazione.

Le scritture private non autenticate sono soggette a registrazione in caso d'uso se tutte le disposizioni in esse contemplate sono relative ad operazioni soggette all'imposta sul valore aggiunto (art. 5, 2° comma DPR citato) e, in caso di registrazione, per gli atti relativi a cessioni di beni e prestazioni di servizi soggetti all'imposta sul valore aggiunto, l'imposta si applica in misura fissa (art. 40).

I contratti di cui al presente Regolamento, da stipularsi mediante scrittura privata sottoscritta con firma digitale, saranno registrati secondo le modalità previste dalla circolare Agenzia Entrate in data 22/3/2012 "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture 8 art. 11, comma 13 D.lgs 163/2006 e smi. Nuova formulazione relative all'obbligo di stipulazione informatica dei contratti pubblici di appalto. Adempimenti relativi alla registrazione*" e dalla Conferenza Regione e Province Autonome del 5/12/2013 "*Intesa sulle modalità di stipula dei contratti pubblici conclusi ai sensi dell'art. 6, comma 3 D.L. 18/10/2012 n. 179 convertito dalla L. 17/12/2012 n. 221*"

E' fatta salva ogni diversa procedura eventualmente codificata, in futuro, dell'Agenzia delle Entrate.

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento annulla e sostituisce ogni precedente ed entra in vigore a far data dal \_\_\_\_\_

Allegato "A" a Regolamento per la stipula dei contratti lavori, servizi e forniture

### **Regole tecniche**

#### **FORMAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITA' ELETTRONICA**

La validità dei certificati di firma utilizzati dalle parti è effettuata dalla SC Affari Generali-coadiuvata da personale del Servizio Informativo, laddove necessario.

La firma deve essere stata generata mediante certificato qualificato che non risulti scaduto o revocato o sospeso.

La SC Affari Generali trasmette alla società – via pec – il contratto in formato non modificabile PDF/A (*Pades*, aggregato documentale informatico che contiene i documenti che formano il contratto, contratto + allegati, unitamente ai metadati che descrivono l'aggregato ed i singoli documenti che compongono l'aggregato medesimo).

Il legale rappresentante della società aggiudicataria appone la firma digitale, munita di marca temporale e ritrasmette il documento (l'aggregato documentale) all'indirizzo pec dell'ASP.

Concluse le operazioni di repertoriatura e registrazione ed effettuate le relative annotazioni mediante creazione del definitivo aggregato documentale, lo stesso viene trasmesso via pec all'indirizzo della società aggiudicataria.

#### **ALLEGATI**

Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo si provvede ad allegarne una copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'art. 22, D.Lgs n. 82/2005 e smi (Copie informatiche di documenti analogici).

#### **OBBLIGHI FISCALI E DI REGISTRAZIONE**

La registrazione avviene presentando all'Agenzia delle Entrate il modello registrazione (Mod. 69) in formato cartaceo unitamente a supporto informatico (CD, DVD) contenente il contratto (e allegati eventuali) stipulato in modalità elettronica, unitamente al modello F 23, per il versamento dell'imposta di bollo relativamente al contratto originale e alle copie cartacee dello stesso (attestate conformi, a norma dell'art. 23 D.Lgs 82/2005 e smi – Copie analogiche di documenti informatici) su cui saranno apposti i contrassegni attestanti il pagamento dell'imposta di bollo. Una copia sarà trattenuta dall'Agenzia Entrate unitamente al supporto informatico.

Quanto sopra fatto salve eventuali diverse modalità stabilite dall'Agenzia medesima.

All'ASP verrà rilasciata una copia cartacea e l'attestazione di avvenuta registrazione da inserire nel fascicolo inerente il contratto.

#### **CONSERVAZIONE**

Nelle more dell'adozione del sistema di conservazione a sensi del DPCM 3/12/2013 "*Regole tecniche in materia di conservazione*", la conservazione dei contratti informatici sarà assicurata attraverso il conferimento del contratto/aggregato documentale al Servizio Informativo il quale predispone strumenti di conservazione temporanea, in grado di garantire la autenticità, integrità, leggibilità, immutabilità e reperibilità nel tempo del documento.

## **TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dagli operatori economici che sottoscriveranno i contratti ai sensi del presente regolamento, saranno trattati dall'ASP per le sole finalità connesse alla gestione del contratto.