

# *Regione Molise*

**GIUNTA REGIONALE**



**SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI E SERVIZI GENERALI,  
LOGISTICA, PATRIMONIO E DEMANIO  
UFFICIO DELL'UFFICIALE ROGANTE**

Corso G. Mazzini, 126 - 86100 Campobasso tel.0874/429882-893 - fax. 0874/429881

## ***DISCIPLINARE***

***RECANTE MODALITA' ORGANIZZATIVE PER LA FORMAZIONE DEI  
CONTRATTI PUBBLICI DI APPALTO (in forma pubblica amministrativa e per  
scrittura privata) STIPULATI IN MODALITA' ELETTRONICA***

## **INDICE**

**Art. 1 - Premessa - Inquadramento normativo e ambito di applicazione**

**Art. 2 - Finalità**

**Art. 3 - Normativa di riferimento**

**Art. 4 - Attività propedeutica alla stipula**

**Art. 5 - Formazione e sottoscrizione del contratto in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica**

**Art. 6 - Autenticazione di firme digitali ed elettroniche**

**Art. 7 - Formazione e sottoscrizione del contratto per scrittura privata in modalità elettronica**

**Art. 8 - Modalità di allegazione**

**Art. 9 - Repertoriamento del contratto formato in modalità elettronico**

**Art. 10 - Assolvimento degli obblighi fiscali e di registrazione**

**Art. 11 - Conservazione del contratto formato in modalità elettronica**

**Art. 12 - Copie di contratto formato in modalità elettronica e costi di riproduzione**

**Art. 13 - Documento informatico – Caratteristiche**

**Art. 14 - Modalità di presentazione dei documenti e di firma da parte dei terzi.**

**Art. 15 - Trattamento dei dati**

**Art. 16 - Pubblicità del Disciplinare**

**Art. 17 - Entrata in vigore**

**Art. 18 - Disposizioni finali**

## **Art. 1**

### **Premessa**

#### **Inquadramento normativo e ambito di applicazione**

Il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 (noto come decreto crescita-bis o decreto sviluppo-bis), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, ha introdotto una serie di misure che puntano sull'innovazione quale fattore strutturale di crescita sostenibile e di rafforzamento della competitività delle imprese e prevedono la diffusione di servizi digitali per i cittadini (dalla sanità all'istruzione, dalla giustizia all'anagrafe, dai trasporti al commercio, le modalità tradizionali di registrazione, comunicazione e pagamento saranno progressivamente sostituite da modalità telematiche).

Fra le disposizioni che coinvolgono la pubblica amministrazione in questo processo di sviluppo, per quanto riguarda in particolare la materia dei contratti pubblici, l'art. 6, comma 3, sostituisce il comma 13 dell'art. 11 del d.lgs. n. 163 del 2006, con il seguente: "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". La disposizione si applica a fare data dal 1° gennaio 2013.

La disposizione in un primo momento ha generato discordanti interpretazioni provenienti da diversi organismi (allora Autorità di Vigilanza su i Contratti Pubblici e Funzione Pubblica da una parte, Corte dei Conti e Ministero delle Infrastrutture dall'altro) sull'applicabilità della norma alle Pubbliche Amministrazioni.

A seguito dei lavori preparatori svolti sulla tematica de qua tra rappresentanti delle Regioni e dello Stato, in sede di Conferenza Unificata Stato - Regioni è stata raggiunta l'Intesa, ai sensi dell'art.8, comma 6 della legge 5 giugno 2003, n.131, sui criteri e le modalità di stipula dei contratti pubblici di appalto in modalità elettronica (Rep. Atti n. 140/CU del 5/12/2013).

Ai sensi dell' art. 6, comma 6, D.L. 23 dicembre 2013, n. 145, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 febbraio 2014, n. 9, l'obbligo della nuova modalità di sottoscrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa è stato differito al 30 giugno 2014, ed è stata altresì estesa, per prescrizione normativa, a decorrere dal 1° gennaio 2015 anche alle scritture private.

Le disposizioni in argomento quindi riguardano esclusivamente i contratti pubblici di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori di cui al D.Lgs 163/06 e successive modificazioni ed integrazioni.

La presente disciplina non si applica alle convenzioni e/o contratti esclusi dall'ambito di applicazione del D.Lgs 163/06 per le quali seguirà l'iter amministrativo fin ora vigente.

## **Art. 2**

### **Finalità**

La presente disciplina, in mancanza di una specifica normativa di attuazione, ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti alla:

- a) formazione del contratto ivi compresa l'apposizione della firma digitale;
- b) conservazione sostitutiva a norma del contratto;
- c) trasmissione telematica del contratto e dei relativi allegati all'Agenzia delle Entrate;
- d) notifica dei contratti alle parti.

I contratti potranno redigersi in forma pubblica - amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante ovvero mediante scrittura privata a cura del Servizio regionale che ha predisposto l'atto a contrarre.

### **Art. 3** **Normativa di riferimento**

- Legge 16 febbraio 1913, n. 89 “Ordinamento del notariato e degli archivi notarili” art. 62 in tema di repertoriamento;
- Decreto Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 “Disciplina dell’imposta di bollo”;
- Decreto Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131 “Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l’imposta di registro”;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;
- D.Lgs.7 marzo 2005,n.82 (CAD);
- D.Lgs.2 luglio 2010 n.110;
- Legge 13 agosto 2010,n.136 “Tracciabilità dei flussi finanziari”;
- Legge 17 dicembre 2012, n.221;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2012;
- Intesa, ai sensi dell’art.8, comma 6 della legge 5 giugno 2003, n.131, sui criteri e le modalità di stipula dei contratti pubblici di appalto in modalità elettronica (Rep. Atti n. 140/CU del 5/12/2013);
- D.L. 23 dicembre 2013, n. 145, art. 6, comma 6, convertito, con modificazioni, dalla *L. 21 febbraio 2014, n. 9*.

### **Art. 4** **Attività propedeutica alla stipula**

Sia nei casi in cui è richiesta la sola annotazione nei registri dell’Amministrazione (repertoriamento) che nei casi in cui viene formulata la richiesta di registrazione presso l’Agenzia dell’Entrate, si evidenzia la necessità che gli atti pervengano all’Ufficio dell’Ufficiale Rogante corredati di tutti i provvedimenti in essi citati (ivi compresi gli allegati), presupposti e/o connessi; ciò, al fine di consentire una genesi integrale del negozio contrattuale da acquisire al fascicolo ed evitare richieste di integrazioni documentali.

Relativamente poi agli atti da stipulare, si sottolinea l’opportunità che le bozze degli stessi, trasmesse a mezzo di posta elettronica, siano sottoposte ad un preventivo esame congiunto tra l’Ufficio dell’Ufficiale Rogante e la Struttura proponente al fine di apportarvi quei suggerimenti utili ad ottemperare ai principi di legalità di cui deve essere permeata la versione definitiva.

Per quanto concerne, in particolare i contratti/convenzioni scaturenti da procedura ad evidenza pubblica e/o spese in economia, la trasmissione degli atti deve essere altresì supportata dall’attestazione, da parte del Direttore del Servizio richiedente, di avvenuta verifica dei requisiti richiesti in sede di gara e che nulla osta alla stipula onde non aggravare il procedimento con un’ulteriore verifica da parte dell’Ufficio dell’Ufficiale Rogante; si precisa che è onere del Servizio interessato inviare il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) in corso di validità necessario per la stipula.

Per le convenzioni/contratti escluse dall’applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs 163/06 occorre far pervenire la documentazione antimafia (Comunicazioni o Informazioni Prefettizie) nei casi previsti dalla Legge, il certificato camerale in corso di validità qualora iscritto al Registro delle Imprese, oltre che il documento di regolarità contributiva (D.U.R.C.) in corso di validità.

Ulteriore documentazione da trasmettere è costituita dall'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 6 della Legge Regionale n. 11 del 18 aprile 2014 (Legge Finanziaria Regionale 2014) nonché l'indicazione dell'impegno di spesa su cui sono imputati gli oneri contrattuali.

#### **Art. 5**

##### **Formazione e sottoscrizione del contratto in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica**

1. La bozza definitiva, in cui dovrà essere perentoriamente indicato il Servizio gestore del rapporto contrattuale, deve pervenire presso l'Ufficio dell'Ufficiale Rogante che provvederà alla redazione dell'atto informatico.

Il contratto redatto in modalità elettronica è letto dall'Ufficiale Rogante o da chi legittimamente lo sostituisce mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici.

2. Le parti - sottoscrivono personalmente il contratto in presenza dell'Ufficiale Rogante con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata.

3. L'Ufficiale Rogante appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti e in loro presenza.

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

5. 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.

6. L'Ufficiale Rogante deve accertare la validità del certificato di firma eventualmente utilizzato dalle parti, prima di apporre la propria firma digitale.

7. 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.

8. La validazione temporale del documento informatico è strumento essenziale per la conservazione e gestione degli archivi di documenti informatici sottoscritti con firma elettronica.

9. Transitoriamente, poiché per gli operatori economici non vi è attualmente l'obbligo di munirsi di firma digitale, si può procedere con la scansione dell'atto cartaceo firmato dalle parti e dall'Ufficiale rogante. Quest'ultimo poi lo sottoscriverà digitalmente.

#### **Art. 6**

##### **Autenticazione di firme autografe, digitali ed elettroniche**

L'autenticazione della firma autografa, digitale ed elettronica qualificata consiste in una 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. Detta attestazione è contenuta nello stesso documento informatico.

#### **Art. 7**

## **Formazione e sottoscrizione del contratto per scrittura privata in modalità elettronica**

1. La bozza definitiva, in cui dovrà essere perentoriamente indicato il Servizio gestore del rapporto contrattuale, deve pervenire presso l'Ufficio dell'Ufficiale Rogante che provvederà alla redazione dell'atto informatico.
2. La scrittura privata può essere sottoscritta contestualmente dalle parti o a distanza.
  - a) In caso di sottoscrizione contestuale le parti sottoscrivono personalmente il contratto stipulato in modalità elettronica con firma digitale o con firma elettronica qualificata valida.
  - b) In caso di sottoscrizione a distanza il contratto deve essere predisposto dall'Ufficio dell'Ufficiale Rogante ed inviato a mezzo mail/pec alla parte, la quale provvederà ad apporre la propria firma digitale e lo restituirà al mittente. Quest'ultimo provvederà a curarne la sottoscrizione da parte del rappresentante dell'Amministrazione ed a comunicarlo alla controparte, tramite pec. Da tale comunicazione decorreranno gli effetti dell'atto. A tal proposito si sottolinea che nelle bozze di contratto deve essere specificato che gli effetti dello stesso decorrono dalla data di comunicazione alla controparte a mezzo pec dell'avvenuta sottoscrizione dello stesso.
3. 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.
4. 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.

### **Art. 8**

#### **Modalità di allegazione**

1. Qualora al contratto elettronico, redatto in forma pubblica amministrativa, debba essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, l'Ufficiale Rogante ne allega copia informatica, certificata con forme ai sensi dell'art. 22 commi 1 e 3 del D.Lgs. n. 82/2005 (art. 57 bis, comma 1, L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).
2. Se il documento da allegare al contratto elettronico, redatto in forma pubblica amministrativa, è un documento informatico, l'Ufficiale Rogante 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.).
3. Nel caso di atto per scrittura privata l'autentica di cui ai commi precedenti è effettuata dal Direttore del Servizio gestore del contratto.

### **Art. 9**

#### **Repertoriamento del contratto formato in modalità elettronica**

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

### **Art. 10**

#### **Assolvimento degli obblighi fiscali e di registrazione**

1. Per gli atti in forma pubblica amministrativa e le scritture private ( per queste ultime a decorrere dal 1° gennaio 2015) soggette a registrazione ordinariamente a termine fisso la stessa, avverrà 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 bollo saranno in tal caso assolti secondo le modalità definite dai Decreti di cui all'art. 21 comma 5 del D.Lgs.82/ 2005.

Il contraente provvederà ad effettuare il versamento dei tributi calcolati dall'Amministrazione sul conto corrente da quest'ultima indicato.

Nelle more dell'adozione di un successivo atto di cui all'art. 2 del Provvedimento Interdirigenziale prot. n. 154951/2009 del 17.11.2009 a firma congiunta del Direttore delle Agenzie delle Entrate, del Territorio, e del Capo Dipartimento per gli Affari di Giustizia del Ministero della Giustizia, circa l'estensione delle procedure telematiche di cui all'art. 3 bis del D.Lgs 18.12.1997 n. 463 ad altri pubblici ufficiali, è fatta salva la facoltà di procedere alla registrazione degli atti brevi manu presso l'Agenzia delle Entrate competente.

2. Per le scritture private soggette a registrazione in caso d'uso il contratto e suoi allegati sono soggetti all'assolvimento dell'imposta di bollo ove previsto dalla legge.

Per l'assolvimento, 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.

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.

E' 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 € 16,00 da calcolare ed applicare ogni 4 Pagine o 100 righe del contratto e per l'importo previsto per gli allegati così come disciplinato dal DPR 642/1972.

#### **Art. 11**

##### **Conservazione del contratto formato in modalità elettronica**

I contratti elettronici verranno conservati in modo permanente con modalità digitali nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii e del DPCM 03.12.2013 recante regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

#### **Art. 12**

##### **Copie di contratto formato in modalità elettronica e costi di riproduzione**

1. L'Ufficio dell'Ufficiale Rogante rilascerà in via ordinaria ai contraenti copia analogica o digitale semplice del contratto (stampa o invio del file) non soggetto ad imposta di bollo. In caso di richiesta della parte interessata di atto conforme all'originale l'Ufficio dell'Ufficiale Rogante provvederà alla stampa dell'atto e all'applicazione dell'imposta di bollo secondo quanto disposto dal DPR 642/1972.

2. Si rinvia a quanto previsto nell'art. 10 per quando concerne l'assolvimento dell'imposta di bollo.

3. Qualora sia richiesta copia cartacea dell'atto, ai sensi della Deliberazione di giunta Regionale n. 1587 del 10 dicembre 2004, sono previsti i sotto elencati costi di riproduzione:

a) per ciascuna fotoriproduzione semplice (facciata) in formato A4 (foglio cm 21xcm 29,7) € 0,10 (dieci centesimi di euro);

b) per ciascuna fotoriproduzione semplice (facciata) in formato A3 (foglio cm 42xcm 29,7) € 0,20

(venti centesimi di euro);

c) per ciascuna riproduzione diversa dalle precedenti, da realizzarsi mediante l'utilizzo di macchinari ed apparecchiature complesse, ovvero in formati particolari o su carta e/o supporto speciale, il rimborso delle spese vive sostenute dall'Ufficio dell'Ufficiale Rogante per la produzione delle copie, quali documentate da apposito titolo fiscale rilasciato dal soggetto fornitore del servizio di riproduzione.

I suddetti importi dovranno essere versati sul conto corrente indicato dall'Amministrazione regionale.

### **Art. 13**

#### **Documento informatico – Caratteristiche**

1. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono avere i seguenti formati: PDF/A, RTF, TXT, JPEG, XML;
2. I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M e TSR.

### **Art. 14**

#### **Modalità di presentazione dei documenti e di firma da parte dei terzi.**

Il contraente aggiudicatario dovrà apporre la firma digitale, utilizzando un sistema autonomo di firma, cioè senza utilizzazione di strumenti informatici dell'Ente con utilizzo di propri idonei strumenti software e hardware.

### **Art. 15**

#### **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 Disciplinare, saranno trattati dall'Amministrazione regionale per le sole finalità connesse alla gestione del contratto.

Il trattamento dei dati, il cui conferimento è obbligatorio, sarà improntato a liceità e correttezza nel pieno rispetto di quanto stabilito dal citato Decreto e dei relativi obblighi di riservatezza.

Il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici, e comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

### **Art. 16**

#### **Pubblicità del Disciplinare**

1. Il presente Disciplinare sarà pubblicato sul sito Web Istituzionale " [www3.regione.molise.it](http://www3.regione.molise.it)" al link "Albo pretorio online" nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise;
2. Il presente Disciplinare sarà inoltre pubblicato sulla sezione Intranet del sito web Istituzionale [www3.regione.molise.it](http://www3.regione.molise.it) per la divulgazione alle Strutture regionali.

### **Art. 17**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Disciplinare entrerà in vigore dal giorno di pubblicazione del Bollettino Ufficiale della Regione Molise.

Dalla stessa data cessa di avere efficacia la Deliberazione di Giunta Regionale n. 310 del 5 luglio 2013.



**Art. 18**  
**Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nel presente disciplinare troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.