



# Città di Tempio Pausania

Settore Affari Istituzionali e Personale

Servizio Segreteria

Tempio, 26 novembre 2015

Prot. \_\_\_\_\_  
Class. 1/7/4

Ai Dirigenti di Struttura  
All'Alta Professionalità  
Ai responsabili di Posizione Organizzativa  
Ai Responsabili di Servizio  
**SEDE**

Oggetto: indicazioni operative per la modalità elettronica dei contratti

## ● 1. La modalità elettronica dei contratti

Nello scorso mese di novembre è stata effettuata la formazione sul nuovo software per la gestione dei contratti. Pertanto dal primo dicembre prossimo i contratti dovranno essere stipulati in modalità elettronica, obbligatoriamente per tutti i contratti, pubblici e privati, che discendono dal D. Lgs. n.163/2006, ma si ritiene opportuno estenderla anche a tutti gli altri casi, poiché è ormai garantita la conservazione degli atti digitali.

## ● 2. La modalità elettronica dei contratti pubblici

### ● 2.1 Il software

Ricordando in breve quanto già illustrato sul programma presso il CED, si richiama l'attenzione su alcuni punti:

- ✓ ricorrere alla maschera Contratti/Atti pubblici e caricare i dati a partire dal menù Dati generali e poi gli altri di seguito;
- ✓ il testo del contratto deve essere inserito preferibilmente con la funzione "stesura contratto/documento" per la compilazione automatizzata del numero di repertorio e dovranno essere spuntati il campo firma (per gestire la fase della firma digitale) e Unimod (altrimenti non avviene l'invio all'Agenzia Entrate);
- ✓ riportare solo il testo del contratto, esclusi gli allegati, nell'apposito campo Unimod (compilare questo campo equivale ad inviare la copia conforme dell'atto alla registrazione);
- ✓ aggiungere tutti gli allegati in pdf/a (questo crea un elenco che si invia all'Agenzia Entrate);
- ✓ dopo la lettura alle parti il file dell'atto dovrà essere repertoriato e quindi convertito in formato pdf/a;
- ✓ seguiranno quindi i passaggi necessari previsti dall'Iter contratti informatici (firma e registrazione).

### ● 2.2 L'imposta di bollo, di registro, diritti di rogito.

Nei casi in cui la tariffa non prevede l'esenzione, l'imposta di bollo è assolta con il versamento del cosiddetto

Pagina 1 di 5

bollo forfettario di €45,00 . L'importo comprende l'**originale, gli allegati non soggetti a bollo e la copia conforme per la registrazione.**

Sarà pagata con addebito all'Ente, pertanto dovrà essere richiesto al contraente di versarla sul conto corrente postale o bancario della tesoreria comunale.

Per la raccolta degli atti, cui il Segretario è sempre tenuto, occorre richiedere per i soli allegati obbligatori le marche da bollo da €16,00 ogni quattro facciate, in quanto soggetti a bollo fin dall'origine (capitolato speciale, elenco prezzi, duvri).

In base a risoluzioni dell'Agenzia Entrate ( a partire dalla Risoluzione del 30 marzo 1995, prot. n. 78, la n. 74/E del 23 marzo 2009 e altre), gli altri allegati non obbligatori (capitolato generale, elaborati grafici progettuali e relazioni, piani di sicurezza, cronoprogramma e polizze di garanzia) possono essere anche solo richiamati nel contratto e depositati presso il fascicolo d'ufficio (non nella raccolta del Segretario) previa firma delle parti.

L'imposta di registro, al momento fissata in €200,00 dovrà ugualmente essere versata sul ccp o ccb della tesoreria comunale.

Rimangono naturalmente i diritti di rogito nell'importo previsto dalla tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 in base all'importo netto del contratto.

In conclusione per un contratto del valore di €10.000,00, il contraente verserà nella tesoreria €368,12 (causale diritti di rogito e imposta bollo registro), relativi a €123,12 per diritti di rogito ed €245,00 per imposta di bollo e tassa di registro e porterà le marche da bollo necessarie per gli allegati non soggetti a bollo fin dall'origine (capitolato speciale, elenco prezzi, duvri) per l'inserimento nella raccolta degli atti dell'Ente.

### ● 2.3 Le formule dell'atto

Le formule già in uso devono essere adattate alla diversa modalità. Quindi al termine dell'atto, se tutte le parti hanno la firma digitale, occorrerà scrivere al posto della dicitura ora inserita le formule riportate **nell'allegato 1.**

In caso di terzi contraenti senza firma digitale occorre :

- ✓ stampare il contratto e raccogliere la firma autografa sul cartaceo (cd. firma elettronica);
- ✓ procedere alla scansione dell'atto, repertoriare e trasformare in pdf/a;

In questo caso la formula da inserire è quella prevista nell'**allegato 2.**

Quindi si procederà alla successiva sottoscrizione digitale da parte del Segretario del file di conversione del cartaceo firmato.

### ● 2.4 Gli allegati all'atto

Se l'allegato all'atto informatico è un originale cartaceo, occorre distinguere:

- se il contraente firma l'atto in modo autografo, sottoscrive con firma autografa anche l'allegato, quindi si acquisisce tutto digitalmente e il file con l'allegato è da certificare conforme ai sensi dell'articolo 22 commi 1 e 3 del D. Lgs n.82/2005, con dichiarazione allegata al documento informatico (**allegato 3**) ;
- se il contraente appone firma digitale è necessario allegare copia informatica dell'allegato, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22, commi 1 e 3, del CAD, che viene poi sottoscritta digitalmente dalle parti (**per la formula sempre allegato 3**).

Da notare che il file dell'allegato deve rimanere separato da quello dell'atto, perchè non deve essere trasmesso all'Agenzia Entrate.

### ● 2.5 La copia dell'atto

Si possono verificare tre casi: la copia informatica di documento analogico (cartaceo), la copia analogica

(cartacea) di documento informatico, o la copia informatica di documento informatico.

- ✓ Nel primo caso si effettua la scansione del contratto aggiungendo la dichiarazione di conformità ai sensi dell'art.22 del cad (**vedi allegato 3**), con dichiarazione allegata al documento informatico, e la firma digitale del Segretario.
- ✓ Nel secondo caso, copia analogica di documento informatico, alla stampa si aggiunge un foglio con timbri di giunzione e il contenuto indicato nell'**allegato 4**.
- ✓ Nel terzo caso, copia informatica di documento informatico, la conformità all'originale, in tutte le sue componenti, è attestata dal Segretario aggiungendo la dichiarazione di conformità prevista nell'**allegato 5**.

## ● 2.6 Note importanti

L'atto pubblico in modalità elettronica deve essere stipulato nella sede comunale davanti al Segretario. Non è possibile la sottoscrizione a distanza.

È necessario prevedere già nei bandi o nelle lettere invito che il contratto sarà redatto in modalità elettronica e il rappresentante dell'aggiudicatario dovrà risultare munito di firma digitale.

=====

## ● 3 La modalità elettronica delle scritture private non autenticate

### ● 3.1 Il software

Dovrà ricorrersi alla maschera Contratti-Scritture private, il cui funzionamento è già stato spiegato nelle apposite riunioni presso il CED, si richiama l'attenzione su alcuni punti:

- ✓ deve essere inserito il testo del contratto sia con la funzione "stesura contratto/documento" che con la funzione aggiungi, come per gli atti amministrativi e **dovrà essere spuntato solo il campo firma** (per gestire la fase della firma digitale) e non la funzione Unimod. **Attenzione: se si selezionasse Unimod, il contratto potrebbe essere inviato per la registrazione, con conseguente addebito dell'imposta di bollo e registro;**
- ✓ indicare l'importo (anche ai fini del controllo interno);
- ✓ riportare gli allegati;
- ✓ convertire e unire (in caso di allegati) in formato pdf/a;
- ✓ seguiranno quindi i passaggi necessari previsti dall'iter contratti informatici insieme all'attribuzione del numero definitivo;

Se la controparte è in possesso di firma digitale, l'atto è sottoscritto da tutte le parti con firma digitale.

Se la controparte è priva di firma digitale, si acquisisce la firma sul supporto cartaceo e si procede alla scansione, che il dirigente sottoscrive con firma digitale.

### ● 3.2 L'imposta di bollo

Anche in tale situazione possono individuarsi tre casi:

- ✓ in caso di scambio di lettere di proposta ed accettazione, senza sottoscrizione delle parti dello stesso documento, l'imposta di bollo è dovuta solo in caso d'uso, ovvero se sono presentati all'ufficio del registro per la registrazione (articolo 24 della tariffa, parte seconda, allegato A al decreto);
- ✓ se l'atto viene firmato digitalmente solo dal Rappresentante dell'Ente, e quindi nasce cartaceo, si applicherà la marca da bollo da €16,00 ogni 4 facciate prima di procedere alla scansione,

ricomprendendo anche gli allegati.

- ✓ se l'atto nasce informatico il contraente dovrà consegnare prima della firma del contratto il contrassegno telematico sostitutivo della marca da bollo per l'importo richiesto dall'amministrazione e calcolato in base all'esemplare cartaceo (è possibile apporre un unico contrassegno telematico sostitutivo per l'importo complessivo dell'imposta di bollo dovuta, ricordando che ai fini del calcolo del bollo per gli allegati la numerazione delle pagine riprende da ciascun allegato). Il contrassegno telematico dovrà essere apposto e successivamente annullato sulla stampa cartacea del contratto che dovrà essere conservata agli atti dell'ufficio.  
Quindi nella scrittura si annoterà il numero identificativo della marca da bollo (ecco perchè è preferibile averne uno solo relativo all'intero importo).

In futuro si potrà avere una modalità più snella, poiché esistono già le linee guida per il servizio del bollo digitale chiamato @E.bollo, che però non è al momento operativo.

### ● 3.3 Le formule del contratto

In caso di firma autografa del terzo, prima delle firme aggiungere il testo riportato nell'**allegato 6**:  
Quindi:

- ✓ stampare il contratto e raccogliere la firma autografa sul cartaceo (cd. firma elettronica);
- ✓ procedere alla scansione dell'atto trasformandolo in pdf/a;
- ✓ chiudere il file con la firma digitale del Dirigente.

In caso di firma digitale di tutte le parti, prima delle firme, dovrà essere riportata la seguente dicitura riportata nell'**allegato 7**.

### ● 3.4 Gli allegati al contratto

Per l'individuazione degli allegati obbligatori vale quanto indicato al punto 2.2, 4° cpv .  
Per l'imposta di bollo invece si richiama quanto indicato al punto 3.2 per il contratto.

### ● 3.5 La copia del contratto

Vale quanto già riportato nelle tre ipotesi del punto 2.5.

Nel secondo caso (copia analogica di documento informatico) la formula sarà semplificata come indicato all'**allegato 8**.

### ● 3.6 Note importanti

Per quanto riguarda il perfezionamento del contratto, va precisato che la sottoscrizione non deve necessariamente avvenire nella medesima data e nel medesimo luogo, deve però essere scambiato tra le parti tramite pec o mail per rispettare la modalità digitale.

E' confermata in giurisprudenza la validità della formazione del consenso mediante scambio di lettere o documento tra persone lontane.

=====

## 4 La modalità elettronica delle scritture private con firme autenticate

### 4.1 Il software

Dovrà ricorrersi alla maschera Contratti-Scritture private, avendo cura di selezionare la tipologia scrittura privata autenticata, il cui funzionamento è già stato spiegato nelle apposite riunioni presso il CED, si richiama l'attenzione su alcuni punti:

- ✓ deve essere inserito il testo del contratto con la funzione "stesura contratto/documento" per la compilazione automatica del numero di repertorio, e dovranno essere spuntati sia il campo firma (per gestire la fase della firma digitale) che il campo Unimod (altrimenti non avviene l'invio all'Agenzia Entrate);
- ✓ aggiungere tutti gli allegati in pdf/a;
- ✓ convertire e unire (in caso di allegati) in formato pdf/a;
- ✓ seguiranno quindi i passaggi necessari previsti dall'iter contratti informatici.

### 4.2 L'imposta di bollo, di registro, diritti di rogito.

Vale quanto già indicato per gli atti pubblici al punto 2.2, precisando che anche in questo caso devono essere riscossi i diritti di rogito in base al valore del contratto.

### 4.3 Le formule dell'atto

Il contenuto dell'atto deve essere adattato alla modalità di stipula. Quindi al termine dell'atto, se tutte le parti hanno la firma digitale, occorrerà scrivere al posto della dicitura ora inserita il testo dell'**allegato 9**.

In caso di terzi contraenti senza firma digitale occorre :

- ✓ stampare il contratto e raccogliere la firma autografa sul cartaceo (cd. firma elettronica) nel quale saranno inserite le seguenti formule dell'**allegato 10**.
- ✓ procedere alla scansione dell'atto trasformandolo in pdf/a;
- ✓ firma digitale del Dirigente
- ✓ firma digitale del Segretario

### 4.4 Gli allegati al contratto

Sia per l'individuazione degli allegati obbligatori che per l'imposta di bollo si rinvia al punto 2.2.

### 4.5 La copia dell'atto

Vale quanto già riportato nelle tre ipotesi del punto 2.5.

Si resta a disposizione per ulteriori chiarimenti in merito alle presenti indicazioni, anche ai fini dell'eventuale integrazione e modifica della presente, che sarà anche pubblicata tramite la Intranet.

R.d.P.  
Dr.ssa Giovanna Gatto

Il Segretario Generale  
Dr. Silvio C. Aisoni



Allegato 1	<p>Imposta di bollo assolta con le modalità telematiche, ai sensi del DM 22 febbraio 2007, mediante modello unico informatico (M.U.I.), per l'importo di €45,00.</p> <p>Richiesto io Segretario ufficiale rogante, ho ricevuto questo atto redatto da persona di mia fiducia e sotto il mio controllo mediante strumenti informatici su __ pagine a video, dandone lettura alle parti, le quali lo hanno dichiarato e riconosciuto conforme alla loro volontà, per cui a conferma lo sottoscrivono in mia presenza, previo accertamento delle identità personali, mediante firma digitale ai sensi dell'art.24 del D. Lgs. n.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale, di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'art.14 del D.P.C.M. 22.02.2013. In presenza delle parti io Segretario comunale ufficiale rogante ho firmato il presente documento informatico con firma digitale.</p> <p>Il Contraente _____</p> <p>Il Dirigente _____</p> <p>Il Segretario _____</p>
allegato 2	<p>Imposta di bollo assolta con le modalità telematiche, ai sensi del DM 22 febbraio 2007, mediante modello unico informatico (M.U.I.), per l'importo di €45,00.</p> <p>Richiesto io Segretario ufficiale rogante ho ricevuto questo atto redatto da persona di mia fiducia e sotto il mio controllo mediante strumenti informatici su -- pagine a video, dandone lettura alle parti, le quali lo hanno dichiarato e riconosciuto conforme alla loro volontà, per cui a conferma lo sottoscrivono in mia presenza, previo accertamento delle identità personali, come di seguito specificato:</p> <p>Il Sig. ... mediante l'apposizione della firma autografa acquisita digitalmente ai sensi dell'art. 25, comma 2, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).</p> <p>Il Dirigente del Settore ---- Dr. .... mediante l'apposizione della firma digitale ai sensi dell'art. 24, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), verificata a mia cura ai sensi dell'art. 14 del D.P.C.M. 22.02.2013.</p> <p>In presenza delle parti io Segretario comunale ufficiale rogante ho firmato il presente documento informatico con firma digitale.”</p>
allegato 3	<p style="text-align: center;">Certificato di conformità di copia digitale da originale analogico</p> <p style="text-align: center;">(art. 57 bis Legge 16 febbraio 1913, n.89 –art. 22 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82</p> <p>Certifico io sottoscritto Segretario Generale del comune di Tempio Pausania in qualità di Ufficiale Rogante dei contratti nei quali è parte l'Ente, mediante apposizione al presente file della mia firma digitale (dotata di Certificato di vigenza fino al ____, rilasciato da ____), che la presente copia, composta da n. *** (***) facciate (inclusa la presente) e contenuta su supporto informatico, è conforme al documento originale analogico conservato agli atti del Settore _____ e firmato a norma di legge.</p> <p>Ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 , l'esibizione e produzione della presente copia di documento analogico formata su supporto informatico sostituisce quella dell'originale.</p> <p>Tempio Pausania, il ____</p> <p>File firmato digitalmente dall'Ufficiale Rogante, dott. ____</p>
Allegato 4	<p>N. di Rep. ____ del ____</p> <p>(Oggetto del contratto) Lavori/servizio/ fornitura di .....Cig.....</p> <p>Registrato a Tempio il ....al n. ____ Serie ....</p>

	<p>Importo tributo</p> <p>9814 imposta registro €200,00</p> <p>9802 imposta di bollo €45,00</p> <p>Dichiarazione di conformità ai sensi dell'art.23 del D Lgs n.82/2005 e ss.mm. ii.</p> <p>La presente copia cartacea di documento informatico composta di fogli ____ è conforme all'originale informatico munito delle prescritte firme.</p> <p>Le sottoscrizioni elettroniche sono state apposte come segue:</p> <p>Da _____ con firma digitale il cui certificato n. _____ è stato rilasciato dal Certificatore _____ la cui verifica in data _____ alle ore _____ ha avuto esito positivo.</p> <p>La presente copia si rilascia <u>in carta semplice ad uso amministrativo</u> oppure <u>in bollo</u> (da scegliere a seconda del caso che ricorre) per gli usi previsti dalla legge.</p> <p>Tempio Pausania, il .....</p> <p>Il Segretario Generale (timbro)</p>
Allegato 5	<p style="text-align: center;">Certificato di copia conforme di contratto digitale</p> <p style="text-align: center;">(art. 68-ter Legge 16 febbraio 1913, n. 89 –art. 23-bis D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)</p> <p>Certifico io sottoscritto Segretario Generale del comune di Tempio Pausania in qualità di Ufficiale Rogante dei contratti nei quali è parte l'Ente, mediante apposizione al presente file della mia firma digitale (dotata di Certificato di vigenza fino al ____, rilasciato da ____), che la presente copia -composta dal contratto n. ____ di data ____, riportante a video __ (__) facciate e dai relativi allegati ed in particolare dal ____, riportante a video __ (__) facciate, costituisce copia conforme informatica del contratto originale n. ____ data ____ e dei relativi allegati, stipulato in forma digitale e conservato presso il mio ufficio.</p> <p>Tempio Pausania, il ____</p> <p>File firmato digitalmente dall'Ufficiale Rogante, dott. ____</p> <p>Imposta di bollo relativa alla copia conforme assolta in modo virtuale /mediante contrassegno/i telematico/i rilasciato/i in data xxx, ora yyy, numero/i identificativo/i zzz apposto/i su copia cartacea della copia conforme del contratto conservata presso il mio ufficio per Euro ____.</p>
Allegato 6	<p>Il presente contratto è firmato da:</p> <p>Sig. ... mediante l'apposizione della firma autografa acquisita digitalmente ai sensi dell'art. 25, comma 2, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).</p> <p>Dirigente del Settore --- Dr. .... mediante l'apposizione della firma digitale ai sensi dell'art. 24, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), verificata con esito positivo ai sensi dell'art. 14 del D.P.C.M. 22.02.2013.</p>
Allegato 7	<p>"L'imposta di bollo è assolta con il deposito da parte dell'appaltatore (o di altro soggetto) del contrassegno telematico sostitutivo della marca da bollo di € ____ che riporta il seguente numero identificativo .....e la successiva apposizione dello stesso sulla copia analogica del presente contratto ed allegati, conservata agli atti dell'Ufficio"</p> <p>Il presente contratto è concluso mediante firma digitale ai sensi dell'art.24 del D. Lgs. n.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale.</p>
Allegato 8	<p>Comune di Tempio Pausania</p> <p>(Oggetto del contratto) Lavori/servizio/ fornitura di .....Cig.....</p>

	<p>imposta di bollo € _____</p> <p>Dichiarazione di conformità ai sensi dell'art.23 del D Lgs n.82/2005 e ss.mm. ii.</p> <p>La presente copia cartacea di documento informatico composta di fogli _____ è conforme all'originale informatico munito delle prescritte firme.</p> <p>Le sottoscrizioni elettroniche sono state apposte come segue:</p> <p>Da _____ con firma digitale il cui certificato n. _____ è stato rilasciato dal Certificatore _____ la cui verifica in data _____ alle ore _____ ha avuto esito positivo.</p> <p>La presente copia si rilascia <i>in carta semplice ad uso amministrativo</i> oppure <i>in bollo</i> (da scegliere a seconda del caso che ricorre) per gli usi previsti dalla legge. <i>(La frase si omette quando l'atto è solo allegato al fascicolo d'ufficio).</i></p> <p>Tempio Pausania, il .....</p> <p>Il Funzionario (timbro)</p>
Allegato 9	<p>"Imposta di bollo assolta con le modalità telematiche, ai sensi del DM 22 febbraio 2007, mediante modello unico informatico (M.U.I.), per l'importo di €45,00." e anche :</p> <p>"AUTENTICA DI FIRME Richiesto io Segretario ufficiale rogante, abilitato ad autenticare le scritture private di cui è parte il Comune, certifico che le parti, meglio sopra generalizzate, della cui identità personale io Segretario sono certo, previa espressa rinuncia, da loro fatta di comune accordo e con il mio consenso, all'assistenza dei testimoni, hanno alla mia presenza sottoscritto digitalmente il presente atto, ai sensi dell'art.24 del D. Lgs. n.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale, di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'art.14 del D.P.C.M. 22.02.2013, facendomi espressa richiesta che il detto documento venga conservato in raccolta tra i miei."</p> <p>Firma del Segretario (digitale)</p>
Allegato 10	<p>Imposta di bollo assolta con le modalità telematiche, ai sensi del DM 22 febbraio 2007, mediante modello unico informatico (M.U.I.), per l'importo di €45,00.</p> <p>AUTENTICA DI FIRME Richiesto io Segretario ufficiale rogante, abilitato ad autenticare le scritture private di cui è parte il Comune, certifico, mediante l'apposizione della mia firma digitale, che le parti, meglio sopra generalizzate, della cui identità personale io Segretario sono certo, previa espressa rinuncia, da loro fatta di comune accordo e con il mio consenso, all'assistenza dei testimoni, hanno alla mia presenza sottoscritto il presente atto, firmato dal Sig. ... mediante l'apposizione della firma autografa acquisita digitalmente ai sensi dell'art. 25, comma 2, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD),</p> <p>il Dirigente del Settore ---- Dr. .... mediante l'apposizione della firma digitale ai sensi dell'art. 24, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), verificata con esito positivo ai sensi dell'art. 14 del D.P.C.M. 22.02.2013.</p>