



Comuni di Muzzana del Turignano – Palazzolo dello Stella – Pocenìa - Precenicco

S:\Scambio\SEGRETARIO\contratti\Circolare scritte private maggio 2015\Circolare segretarie scritte private e altro aprile 2015.doc

A: Responsabili di P.O. tutte le aree di tutti i Comuni

P.C. Sindaci - Giunte Comunali

p.c. Collaboratori addetti alle attività

p.c. Ufficio Personale dei Comuni indicati - conservare in atti

DA: Segretari Comunali

**OGGETTO: Scritture private (non autenticate) con sottoscrizione digitale -
Disposizioni**

DATA: ...-3 GIU 2015

PROT. ...**004214**

CIRCOLARE INTERNA

Trasmessa via

Con la presente si intende portare a conoscenza delle SS. in indirizzo quanto segue:

- presso ciascun Comune è istituito il **Registro scritte private**, unico per tutto l'Ente, ove vengono inserite le scritte private semplici ossia non soggette ad autenticazione;
- spetta a ad ogni Responsabile, ed operatore provvedere, contestualmente alla stipulazione della scrittura, a iscrivere la stessa in tale Registro, avendo cura di compilare i relativi campi;
- il Registro è disponibile per:
Muzzana del Turignano presso l'ufficio Segreteria – per la numerazione rivolgersi alla Sig. Sonia Sicali;
Palazzolo dello Stella presso l'ufficio Segreteria – per la numerazione rivolgersi al Sig. Edi Pozzetto;
Pocenìa presso l'ufficio Affari Generali - per la numerazione rivolgersi al Sig. Saccomano GianFranco);
Precenicco presso l'ufficio Segreteria – per la numerazione rivolgersi alla Sig. Carla Serravalle;
- si precisa che le scritte di cui trattasi debbono essere sottoscritte e trattate secondo le indicazioni dell'allegato Modalità operative (allegato 1 alla presente circolare) ed utilizzando gli allegati schemi contrattuali da adattare di volta in volta: contratto d'appalto lavori pubblici, contratto d'appalto servizi, disciplinare professionale lavori pubblici (base di lavoro per altri incarichi professionali)

- si evidenzia che le scritture private da stipulare a seguito affidamenti eseguiti a norma del D.Lgs.163/2006 (Codice dei contratti) devono avere allegati gli elaborati: Capitolato speciale e l'Elenco prezzi (o offerta economica) ai sensi dell'art. 137 del D.P.R. 207/2010 (Regolamento esecuzione e attuazione D.Lgs. 163/2006)
- in caso di assenza, ferie, impedimento o quant'altro dei responsabili di servizio e degli operatori suindicati, sarà cura degli stessi provvedere a lasciare disposizioni precise e dettagliate ai propri colleghi affinché gli stessi provvedano agli adempimenti di cui sopra;

Per fattispecie contrattuali diverse dai contratti d'appalto che richiedano la forma pubblica e pertanto l'intervento dell'ufficiale rogante, (a titolo esemplificativo e non esaustivo contratti di natura immobiliare, convenzioni urbanistiche che implicino oltre la registrazione anche la trascrizione dell'atto in conservatoria, la voltura catastale, ecc) attesa l'attuale esiguità di risorse strumentali ed umane a disposizione degli enti, si invita ad un confronto preliminare con il Segretario di riferimento, con congruo anticipo rispetto l'avvio del procedimento, al fine di valutare la necessità di ricorrere al rogito notarile.

Si coglie l'occasione per trasmettere altresì gli schemi degli atti pubblici amministrativi o scritture private autenticate (per appalti lavori e servizi) rogati dal Segretario Comunale, da utilizzare qualora non si ricorra alle scritture private.

Si invitano i Responsabili di Servizio, in qualità di esecutori dei presenti adempimenti a fornire le dovute indicazioni ad eventuali ulteriori propri collaboratori

Il Segretario Comunale
di Muzzana del Turgnano
dott.ssa Mila Mecchia

Il Segretario Comunale
di Palazzolo dello Stella e Pocenìa
dott.ssa Luisa Cantarutti

Il Segretario Comunale
di Precenico
dott.ssa Tamara Plozzer

Allegati:

Modalità operative (allegato 1);

Fac simile scrittura privata appalto lavori

Fac simile scrittura privata servizi forniture

Fac simile disciplinare professionale

Fac simile atto pubblico appalto lavori

Fac simile atto pubblico servizi forniture



Comuni di Muzzana del Turgnano – Palazzolo dello Stella – Pocenia - Precenicco

Allegato 1

Modalità operative redazione e perfezionamento contratti in forma di scrittura privata

I contratti d'appalto (lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs.163/2006 e smi) devono essere redatti in modalità elettronica sia nella forma di atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata (rogati da segretario quale pubblico ufficiale) che nella forma di scrittura privata (per quest'ultima divenuto obbligatorio dall'1/01/2015).

Anche gli accordi tra enti (convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma, ecc) sono soggetti alle medesime prescrizioni ai sensi dall'art. 15, comma 2 bis della L. 241/1990.¹

Scritture private

1. scrittura privata con sottoscrizione digitale di entrambe le parti

La scrittura privata viene stipulata attraverso la firma dal Responsabile del Servizio competente e legale rappresentante dalla ditta/ Ente/professionista che deve obbligatoriamente essere munito di firma digitale, pena la nullità degli atti. La parte deve essere invitata a dotarsi di firma digitale presso la CCIAA o qualsiasi ente certificatore. **Un tanto dovrà essere comunicato a cura dei singoli P.O. prima della fase di aggiudicazione: nella lettera d'invito, avviso di gara ecc.**

E' opportuno che ai partecipanti alle gare venga data informazione, a cura dei singoli P.O, dei costi presunti di stipula del contratto in caso di aggiudicazione nonché venga indicata la forma del contratto (forma pubblico-amministrativa, scrittura privata autenticata, scrittura privata semplice, scambio di corrispondenza) nell'atto indittivo (determinazione a contrarre o altro atto indittivo).

La scrittura privata, redatta possibilmente secondo dei fac simili condivisi, deve essere registrata cronologicamente nel Registro Scritture Private in dotazione in ciascun Comune, a cura e sotto il coordinamento e verifica del Po competente alla sottoscrizione.

Per quanto riguarda l'imposta di bollo dovuta sulle scritture private:

Appena possibile verrà attivata per ciascun Comune l'autorizzazione al pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale. Quando il Comune otterrà l'autorizzazione i P.O. provvederanno a far anticipare al contraente, a cui solitamente fanno carico le spese contrattuali, l'importo dell'imposta di bollo, commisurata come sotto indicato, riportando nel testo la seguente dicitura "*Imposta di bollo di €. assolta in modo*

¹ A fare data dal 30 giugno 2014 gli accordi di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi. Dall'attuazione della presente disposizione non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato. All'attuazione della medesima si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie previste dalla legislazione vigente.

virtuale - autorizzazione n. prot. del rilasciata dalla Direzione Provinciale di Udine Ufficio Territoriale di Cervignano del Friuli"

In attesa dell'attivazione di tale autorizzazione si procede con l'acquisto prima della firma, da parte della controparte, dei contrassegni telematici sostitutivi della marca da bollo e nell'ultima pagina della scrittura originale dovrà essere riportata una dicitura con il numero e la marca dei contrassegni che verranno apposti su una copia analogica della scrittura privata conservata agli atti (per la quantità dei contrassegni telematici da apporre si contano le pagine dell'atto, uno ogni 4 pagine di 25 righe ciascuna). La dicitura da riportare nell'atto è la seguente:

"Il presente atto viene regolarizzato ai fini dell'imposta di bollo attraverso l'apposizione di n. contrassegni telematici di €..... identificativi nn. del che vengono apposti sulla copia analogica del presente atto, conservata agli atti del Comune".

La bozza dell'atto viene scambiata via e-mail tra le parti contraenti per arrivare alla stesura di un testo definitivo e condiviso.

La scrittura privata può essere sottoscritta tra le parti presenti contestualmente o può essere sottoscritta a distanza via e-mail prima dalla controparte e in chiusura dal Responsabile del Servizio.

Gli allegati cartacei se sono atti che scontano il bollo fin dall'origine devono essere bollati a cura della controparte (farsi portare contrassegni telematici sostitutivi delle marche da bollo di data anteriore o uguale a quella di stipula). Questi sono gli allegati originali. E' opportuno scansionarli e firmarli digitalmente dalle parti per la conservazione digitale, inserendo/allegando la seguente dicitura: "La presente copia digitale di documento originale analogico composto di fogli ____ è conforme all'originale analogico, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005²".

Per la conservazione, onde evitare l'utilizzo di una grande quantità di DVD non riscrivibili ed in attesa del servizio di conservazione documentale, si procederà in questo modo:

- salvare il file firmato nella cartella di lavoro su PC relativa alla pratica;
- posizionarla sul server in apposita cartella predisposta (per l'individuazione della localizzazione della cartelle per ciascun ente rivolgersi ai collaboratori di cui sopra);
- trasmettere il file firmato digitalmente dalle parti all'ufficio protocollo per rilascio di un numero in arrivo al contratto, in modo da conservarlo nel protocollo informatico.

Registrazione scritture private

Per la registrazione, ove obbligatoria³, delle scritture private redatte in formato informatico firmato digitalmente bisogna produrre all'Agenzia delle Entrate il contratto originale in CD + una copia cartacea del

² D.Lgs. n. 82/2005

Art. 23. Copie analogiche di documenti informatici

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

3 D.P.R. n. 131/1986

Articolo 5 - Registrazione in termine fisso e registrazione in caso d'uso

In vigore dal 25 giugno 2008 1.

Sono soggetti a registrazione in termine fisso gli atti indicati nella parte prima della tariffa e in caso d'uso quelli indicati nella parte seconda. 2. 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. Si considerano soggette all'imposta sul valore aggiunto anche le cessioni e le prestazioni per le quali l'imposta non e' dovuta a norma dell'art. 7 del decreto del Presidente

della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, e quelle di cui al sesto comma dell'art. 21 dello stesso decreto ad eccezione delle operazioni esenti e imponibili ai sensi dell'articolo 10, primo comma, numeri 8), 8-bis), 8-ter), e 27 quinquies), dello stesso decreto nonche' delle locazioni di immobili esenti ai sensi dell'articolo 6 della legge 13 maggio 1999, n. 133 e dell'articolo 10, secondo comma, del medesimo decreto n. 633 del 1972.

contenuto del CD (come da indicazioni fornite per le vie brevi in data 18.05.2015, dalla Direzione dell'Agenzia delle Entrate– Ufficio Territoriale di Cervignano del Friuli).

2. contratti stipulati con scambio di corrispondenza

Devono essere formalizzati con lettera d'ordine sottoscritta con firma digitale che, se non controfirmata per accettazione dalla controparte, è assoggetta all'imposta di bollo solo in caso d'uso (l'art. 42 della tariffa allegata A annessa al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642.) In tal caso il pagamento dell'imposta di bollo avverrà in via forfettaria nell'importo di 16 euro analogamente a quanto previsto dalla tariffa parte allegata al D.P.R. 642/1972, per le istanze trasmesse in via telematica agli uffici e organi della P.A.

3. contratti conclusi tramite MEPA

Per sistema sono 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 degli Enti. Alla 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 agli Enti di riferimento. 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.

4. Gli accordi tra Enti (convenzioni, protocolli d'intesa, altri atti tra pubbliche amministrazioni) come detto sono soggetti alle medesime prescrizioni della firma digitale ai sensi dall'art. 15, comma 2 bis della L. 241/1990. Inoltre tali atti sono "esenti dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 16 Tabella allegato B del D.P.R. 642/1972" e pertanto detta dicitura deve essere inserita nel testo dell'atto che si sottoscrive.

La circolare ed il presente allegato verranno pubblicati sui siti istituzionali degli enti interessati, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Personale" – "Circolari e direttive".

Articolo 6 - Caso d'uso.

In vigore dal 1 luglio 1986

1. Si ha caso d'uso quando un atto si deposita, per essere acquisito agli atti, presso le cancellerie giudiziarie nell'esplicazione di attività amministrative o presso le amministrazioni dello Stato o degli enti pubblici territoriali e i rispettivi organi di controllo, salvo che il deposito avvenga ai fini dell'adempimento di un'obbligazione delle suddette amministrazioni, enti o organi ovvero sia obbligatorio per legge o regolamento.