

## **COMUNE DI MORANSENGO-TONENGO**

### **Provincia di Asti**

## **DISCIPLINA OPERATIVA PER LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI DA REMOTO IN MODALITA SINCRONA**

### **ART. 1 - PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE**

1. Il presente documento disciplina la sottoscrizione - da remoto e in modalità sincrona – di contratti d'appalto nativi digitali e con sottoscrizioni digitali (estensione p.7m su file statico nativo PDF/A) mediante l'utilizzo dei comuni strumenti di web - conference e di video-calling, tra cui a titolo puramente esemplificativo, ma non esaustivo, Zoom, Skype, Google Duo, Google Meet, WhatsApp e Microsoft Teams, sia nei periodi di emergenza, sia fuori da emergenze come quella da COVID-19 in atto.

2. Il presente documento è utilizzabile per la sottoscrizione da remoto in modalità sincrona di tutti gli altri contratti in cui la forma richiesta dall'ordinamento giuridico per la validità dell'atto sia quella pubblica, compresi quelli in cui è necessario far comparire testimoni o fidejacenti, in cui l'Ufficiale Rogante è il Segretario Comunale dell'Ente tenuto all'applicazione della Legge 16 febbraio 1913, n. 89 e s.m.i. avente ad oggetto l'Ordinamento del Notariato e gli Studi Notarili ed in particolare degli artt. 47 e ss. della suddetta Legge.

3. Il Segretario Comunale applica l'art. 2700 del Codice Civile che dispone testualmente: *“L'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza dal Pubblico Ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle Parti e degli altri fatti che il Pubblico Ufficiale attesta avvenuti in sua presenza.”*

4. La controparte esibisce un proprio documento di identità in corso di validità a video, prima che il Segretario Comunale dell'Ente inizi la lettura integrale dell'atto pubblico, che per una preliminare lettura viene inviato in anticipo rispetto al giorno convenuto per la sottoscrizione, via e-mail (non certificata) all'Appaltatore e al RUP proponente il contratto.
5. La fotocopia dello stesso documento di identità, anticipata via pec insieme a tutti i documenti necessari per la sottoscrizione dell'atto, rimane conservata a fascicolo informatico pratica a cura del Servizio Amministrativo o del Servizio finanziario del Comune.
6. Terminata la lettura integrale dell'atto, il file PDF/A dell'Atto viene chiuso indicando l'orario, assume il n. di repertorio Generale , viene inviato alla controparte via e mail per l'apposizione della firma digitale (in formato CADES-estensione p.7m), restituito pari mezzo al Comune, per la firma digitale del Dirigente proponente il contratto e del Segretario Comunale in veste di Pubblico Ufficiale Rogante, che saranno presenti in sede in sala adeguata per l'ampiezza al distanziamento sociale imposto.
7. L'atto dà contezza dei diritti di segreteria versati anticipatamente dalla controparte, così come della parte anticipata a titolo di imposte, che all'atto della registrazione on line nel termine previsto dalla normativa vigente vengono riversate all'Erario.
8. Il repertorio generale dell'ente è custodito presso la sede legale dell'Ente e soggetto ai controlli periodici e/o all'attività ispettiva dell'Agenzia delle Entrate, ai sensi del D.P.R. 131/1986 e s.m.i.

## ART.2 - CONTRATTI IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA NON AUTENTICATA

1. E' consentita, altresì, la sottoscrizione di contratti in forma privata, in modalità remota e sincrona, senza l'intervento del Segretario Comunale, secondo le disposizioni di cui all'art. 15 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. rubricato "Accordi tra Pubbliche

Amministrazioni” e, più precisamente, ai sensi del comma 2 bis del medesimo articolo che si riporta per la parte di interesse: *“A far data dal 30 giugno 2014, gli accordi di cui al comma 1, sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell’art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82....(Omissis).*

2. E’ inoltre consentita la stipula di contratti in forma privata, in modalità remota e sincrona, quando:

a) la forma pubblica non sia prescritta ab substantiam;

b) il contraente/controparte del ‘Comune’ sia un soggetto obbligatoriamente in possesso di firma digitale, quale a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le Imprese sia individuali che collettive, e quindi senza aggravio dei tempi procedurali come prescritto dalla normativa vigente e in particolare ai sensi dell’art. 3 bis della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii. rubricato *“Uso della Telematica”* che testualmente si riporta per intero: *“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le Amministrazioni Pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste ed i privati”*.

3. E’ sempre verificata anticipatamente dal Segretario Comunale l’identità dei sottoscrittori dei contratti in forma privata, così come già stabilito all’art. 1, commi 4 e 5, del presente Disciplinare, fatto salvo il fatto che non viene letto da alcun Pubblico Ufficiale il contratto, e le copie dei relativi documenti di identità dei sottoscrittori sono conservate nel fascicolo informatico nella relativa pratica.

## ART. 3 - CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA DI LEGGE

1. I contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa nativa digitale, così come quelli sottoscritti digitalmente in forma privata, sono portati periodicamente in conservazione sostitutiva ai sensi del DPCM 03/12/2013, per la conservazione illimitata nel tempo del contratto e, quindi, per la sua validità oltre il periodo triennale di durata delle firme digitali. Nonostante la Cassazione a Sezioni Unite Sentenza n. 10266 del 27/04/2018 abbia stabilito al fine della validità

delle sottoscrizioni digitali che le firma PADES (firma grafica) sia idonea al pari della CADES (estensione p.7m aggiunta a formato stato PDF/A) sulla base di interpretazione di norme di diritto EU, nei contratti l'unica firma ammissibile è quella CADES, che riconduce la responsabilità per tutte le obbligazioni assunte alle Parti (c.d. irripudiabilità della firma) e che consente la conservazione illimitata ed obbligatoria nel tempo dei relativi atti, oltre il periodo triennale di validità delle firme, così come appena visto al comma 1 del presente articolo 3. Si rileva altresì che per tutti i contratti assunti al repertorio generale dell'Ente indipendentemente dalla forma pubblica o privata, non è necessaria l'apposizione di marca temporale, in considerazione del fatto che questa è fornita dal suddetto repertorio, esistente dal 2023, a sua volta atto di fede pubblica, dove sono iscritti cronologicamente gli atti.

2. Non sarà effettuata registrazione audio video durante la stipulazione dei contratti, perché né la registrazione, né la conservazione di esse è richiesta da norme di legge.

#### ART. 4 ENTRATA IN VIGORE E TRASPARENZA

1. Il presente documento è operativo subito dopo la pubblicazione della Deliberazione di Giunta Comunale che l'approva.

2. Il Servizio Amministrativo è tenuto a pubblicarlo in "Amministrazione Trasparente".