



Direttiva n. 3/2024

Ai Responsabili di Settore
SEDE

OGGETTO: Sottoscrizione del contratto in forma privata ex art. 18 D. Lgs. n. 36/2023 in modalità elettroniche. Indicazioni operative del Segretario Generale.

II SEGRETARIO GENERALE

Per i contratti in cui è parte il Comune vige a pena di nullità l'obbligo della forma scritta, in una delle forme contrattuali elencate al successivo articolo.

Com'è noto, la stipulazione dei contratti è preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento secondo le previsioni dell'art.192 del D. Lgs.n. 267/2000: la determinazione a contrarre.

La forma del contratto è stabilita nella fase procedurale di predisposizione della determinazione a contrattare.

Forma dei contratti

I contratti possono essere stipulati o perfezionati nelle seguenti forme, da indicare nella determinazione a contrattare, in conformità all'articolo 192, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n.267/2000:

- a) forma pubblica con ricorso alla funzione rogante di notaio;
- b) forma pubblica amministrativa, con ricorso alla funzione rogante del Segretario Generale;
- c) scrittura privata autenticata dal Segretario Generale;
- d) scrittura privata;
- e) scambio di lettere commerciali;
- f) altre forme eventualmente previste dalla legge.

Gli atti aggiuntivi, integrativi o modificativi devono avere la stessa forma degli atti principali cui seguono.

I contratti pubblici relativi a lavori, forniture e acquisto di beni e servizi, di cui al D.Lgs. n. 36/2023, sono stipulati con le seguenti modalità:

- a) atto pubblico notarile informatico;
- b) in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata dal Segretario Generale;
- c) scrittura privata in modalità elettronica in caso di procedura negoziata;
- d) per contratti di importo inferiore alle soglie previste per l'affidamento diretto: scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in uno scambio di lettere tramite PEC. Tra i documenti oggetto di scambio, da firmarsi digitalmente a cura di entrambe le parti, vanno inclusi obbligatoriamente la Determina dirigenziale di affidamento ed il Capitolato o altro documento che identifichi precisamente oggetto, modalità e tempistiche delle prestazioni, e contenga tutte le informazioni richieste dalla normativa di riferimento per la corretta stipula dei contratti d'appalto di lavori servizi e forniture (ad es. clausola di tracciabilità flussi finanziari, clausola di divieto del c.d. *pantouflage*, obblighi da porre in capo ai sub-appaltatori in caso di subappalto, impegno a rispettare e a far rispettare il Codice di comportamento nazionale e quello aziendale, in quanto compatibile, ad osservare le misure anticorruzione e trasparenza previste del PTPCT, la normativa in materia di trattamento dei dati personale ecc.).

Qualora l'aggiudicazione avvenga con piattaforma del Mercato Elettronico (MEPA), la stipulazione ha luogo con gli strumenti previsti dalle medesime piattaforme o sulla base di schemi di contratto semplificati.

Nei casi di procedura aperta è obbligatoria la stipula mediante atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata dal Segretario Generale.

Il MIT con parere n. 2341 del 26.02.2024 si è espresso nel senso che la stipulazione in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante (il Segretario Generale nel caso del Comune) non può essere utilizzata anche per le procedure negoziate e gli affidamenti diretti. Ciò, considerate le finalità del nuovo Codice dei contratti (semplificare le procedure sottosoglia europee) e il dato letterale del primo comma dell'art. 18 che per le procedure negoziate e gli affidamenti diretti prevede una disciplina per la stipula del contratto appositamente dedicata.

Ciò non esclude che per atti di particolare complessità, per garantire il buon esito dell'azione amministrativa, possa essere richiesta dall'ufficio competente la sottoscrizione per atto pubblico per una maggiore tutela dell'ente.

Si considerino anche atti contenenti clausole di risoluzione espressa, l'efficacia di clausole vessatorie, la sottoscrizione di convenzioni urbanistiche, di contratti di mutuo ecc.

Il contratto dovrà contenere tutti gli elementi essenziali, laddove ricorrenti nelle pattuizioni del relativo negozio giuridico e negli obblighi normativi nella materia oggetto dello stesso

Formazione dei contratti in modalità elettronica

Tutti i contratti del Comune, salvo che nella casistica particolare più avanti richiamata, sono stipulati in modalità elettronica, tramite l'utilizzo di apposito software che ne garantiscano l'integrità, l'immodificabilità e la staticità in fase di conservazione. A tal fine, il testo del contratto viene convertito in un file in formato PDF/A.

La sottoscrizione da parte dei contraenti, nonché la rogazione o l'autentica da parte del Segretario Generale, avvengono con firma digitale apposta su file in formato PDF/A, generando file in formato p7m. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

Qualora al contratto debba essere allegato un documento:

- *nel caso il documento da allegare sia stato redatto su supporto cartaceo*, è necessario allegare copia informatica in formato PDF/A, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22, commi 1 e 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.); tale dichiarazione di conformità viene poi sottoscritta digitalmente a cura del Segretario Generale ufficiale rogante, se interveniente, oppure dal Dirigente e viene anch'essa allegata al contratto.

Si riporta di seguito un esempio di dichiarazione di conformità all'originale (nel caso di specie, procura speciale rilasciata da Notaio in cartaceo):

(omessa intestazione)

OGGETTO: Copia informatica di documento analogico - Dichiarazione di conformità all'originale

Ai sensi dell'articolo 22 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche, si attesta che la presente copia informatica è conforme al documento analogico originale di seguito specificato:

Descrizione del documento analogico originale: *Atto notarile Repertorio n..... redatto il dal Dottor ... Notaio in, iscritto nel Ruolo dei Distretti Notarili Riuniti di avente ad oggetto: Procura Speciale conferita al Sig. dalla Sig.ra, rappresentante legale di*

Numero dei fogli del documento analogico originale: *.... fogli, di cui facciate scritte*

Luogo fisico in cui è conservato il documento analogico originale: *Presso l'Ufficio della Città metropolitana di Genova, allegato alla copia analogica del contratto cui si riferisce (scrittura privata avente ad oggetto: Contratto di appalto CIG:, CUP:,)*

Genova, data della sottoscrizione digitale.

Il Segretario Generale / Il Dirigente

(firma apposta digitalmente)

- nel caso il documento da allegare sia redatto su supporto informatico PDF/A, il documento è sottoscritto digitalmente al pari del contratto.
- nel caso il documento da allegare sia redatto su supporto informatico e sia già firmato digitalmente dai terzi che ne sono gli autori (es. procura notarile, atto di costituzione di ATI), viene allegato senza ulteriori sottoscrizioni digitali. L'allegato deve essere tuttavia citato nel contratto riportando per esteso la stringa alfanumerica corrispondente all'impronta HASH del file (SHA-256).

Il Segretario Generale, per il tramite dell'Ufficio Contratti, o il Dirigente, attraverso i suoi uffici, prima di apporre la loro firma digitale hanno l'onere di accertare la validità del certificato di firma utilizzato dalla controparte.

In caso di scrittura privata da stipularsi senza assistenza del Segretario Generale, il contratto e gli eventuali allegati devono essere scambiati tra le Parti tramite posta elettronica certificata (PEC): a tal fine, il contratto e gli eventuali allegati vengono, di norma, prima sottoscritti digitalmente dal Dirigente e poi inviati via PEC all'altro contraente, che a sua volta firma digitalmente gli stessi file e li re-invia via PEC al Comune.

La sottoscrizione autografa su supporto cartaceo del contratto e degli eventuali allegati è ammessa esclusivamente nel caso di controparte che non sia tenuta per legge a dotarsi di firma digitale e ne sia priva. In tal caso, il contratto e gli allegati con sottoscrizione autografa, unitamente a fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, vengono acquisiti digitalmente e, trasformati in formato PDF/A, sono sottoscritti digitalmente dal Dirigente; nel caso di atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata, sono sottoscritti digitalmente anche dall'Ufficiale rogante.

Gestione informatizzata del ciclo di vita dei contratti

L'Ente, a garanzia di trasparenza, inalterabilità e integrità delle operazioni, si è dotato di apposita piattaforma software in cloud, integrata con il gestionale già in uso, per la gestione informatizzata del ciclo di vita dei contratti.

L'integrazione con il software già in utilizzo all'ente, rispetta quanto dettato dalla normativa vigente ed è comprensiva di tutti i moduli necessari a garantire una copertura funzionale completa delle attività di competenza dell'ente; permette inoltre l'estrazione delle informazioni finalizzata alla cooperazione e all'interoperabilità tra enti.

Tutte le procedure fornite si attengono alla normativa nazionale e a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD); tutte le attività si svolgono garantendo, inoltre, gli opportuni livelli di sicurezza e tutela della riservatezza previsti dalla normativa sulla privacy GDPR, dalle Linee Guida emanate dall'AGID e a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Di seguito le principali caratteristiche:

Fase preliminare

La fase preparatoria alla stipula dei contratti avviene mediante:

- l'inserimento dei dati conosciuti;
- la stesura del testo;
- il controllo della documentazione necessaria e di quella prodotta;
- la comunicazione alla controparte dell'importo della somma da depositare quale fondo spese (comprensiva della richiesta dei documenti mancanti).

Gestione di più registri

La procedura, a garanzia di trasparenza, integrità e immodificabilità, permette di lavorare su più repertori informatizzati (es. repertorio dei contratti soggetti a registrazione in termine fisso, di quelli da registrare solo in caso d'uso, di quelli stipulati in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata, ecc.) ed anche di inserire contratti non repertoriati, come quelli che vengono rogati in forma pubblica dal notaio.

Firma digitale certificata

La procedura permette di firmare digitalmente i contratti, come richiesto dalla più recente normativa.

Registrazione Telematica Contratti presso l'Agenzia delle Entrate

La procedura informatica Contratti permette la compilazione del Modello Unico Informatico per provvedere alla esecuzione dell'adempimento di registrazione e crea un file in formato XML (denominato "Plico" e che deve essere firmato digitalmente dal Segretario) contenente le informazioni relative al contratto, nonché gli importi dovuti per imposta di registro e bolli, oltre all'indicazione del conto sul quale l'Agenzia delle Entrate preleverà il corrispondente importo mediante addebito automatico.

Calcolo e ripartizione dei diritti

Apposite funzioni consentono di calcolare l'ammontare dei diritti (quelli sul valore vengono calcolati automaticamente dalla procedura), delle spese per ogni contratto e di conoscere, relativamente ai diritti di rogito riscossi in un determinato periodo, l'importo da liquidare ai soggetti interessati.

Scadenzario

Permette la visualizzazione dell'elenco dei contratti di prossima scadenza, al fine di poter attivare per tempo tutte le iniziative necessarie per il relativo rinnovo (gare di appalto o altri adempimenti necessari).

Controllo degli adempimenti

È possibile stampare, su carta o su video, l'elenco dei contratti di cui non sono stati ancora espletati gli adempimenti necessari (es. registrazione, voltura, trascrizione, trasmissione modello GAP, ecc.).

Imposta di registro annuale

La procedura permette, per i contratti di locazione, di registrare i versamenti annuali dell'imposta di registro e di controllare, anno per anno, se tali versamenti sono stati eseguiti, segnalando, in caso contrario, i termini di scadenza degli stessi.

Stampa automatica delle comunicazioni

La procedura effettua in automatico la stampa delle varie comunicazioni previste, utilizzando testi che l'utente può adeguare alle proprie esigenze e che vengono sempre riproposti a video prima della stampa per essere, se necessario, modificati. Rimangono tuttavia invariati i relativi testi predefiniti.

Anagrafe Tributaria

La procedura consente l'estrazione dei contratti da comunicare all'Anagrafe Tributaria, trasferendone i dati sul proprio pc oppure permettendone la stampa su modelli cartacei predefiniti, secondo quanto indicato dal Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 10 marzo 2005.

Segnatura protocollo nei documenti pdf

Andando ad associare un documento pdf ad un protocollo la procedura aggiunge in automatico i dati di segnatura del protocollo.

Schemi di contratti tipo

La procedura viene fornita unitamente agli schemi dei contratti più ricorrenti, contenuti nel Word Processing Halley ad essa collegato; tali schemi possono essere copiati al momento della registrazione del contratto.

Servizi via internet: consultazione dati tramite sito eGov

Halley ha realizzato una nuova generazione di applicativi che consente l'erogazione di servizi ai cittadini via Internet. Una soluzione pronta all'uso, naturale estensione del sistema informativo che non richiede ulteriori strutture ed altro personale. Il cittadino o l'impresa 24 ore su 24, 7 giorni su 7, da ogni luogo, può consultare i dati relativi a tutti i contratti approvati stipulati dall'Ente.

Per velocizzare l'individuazione del contratto da consultare, è possibile utilizzare diversi parametri di ricerca: oltre ai dati principali, è possibile consultare anche i dati di Registrazione, Trascrizione, Volturazione, Modello GAP, la documentazione relativa e le scadenze. Il cittadino o l'impresa, possono inoltre consultare, previa identificazione, i propri contratti anche se non sono stati ancora approvati.

Funzioni

- Contratti
- Controllo situazione
- Scadenziario
- Ripartizione diritti
- Comunicazione Anagrafe Tributaria
- Trasmissione Agenzia delle Entrate
- Stampa contratti
- Registro contratti

Collegamenti

- Integrazione con la procedura Halley Gestione del Territorio
- Integrazione con la procedura Halley Atti Amministrativi
- Integrazione con la procedura Halley Dotazione Organica

I soggetti della stipulazione

Al momento della stipula è necessario procedere all'accertamento della capacità alla stipula della controparte.

L'accertamento è effettuato, a seconda dei casi, a cura del Segretario Generale nel caso in cui si procede mediante atto pubblico amministrativo e scrittura privata autenticata. Negli altri casi tramite l'Ufficio Contratti, ovvero dal Dirigente che stipula tramite il proprio Ufficio.

Le Parti devono essere identificate nella loro denominazione e ragione sociale, sede e codice fiscale, con individuazione della persona che sottoscrive, indicandone i dati anagrafici, il codice fiscale ed i poteri che la autorizzano. Tali dati devono essere riportati obbligatoriamente nel contratto.

Nei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o con scrittura privata autenticata:

- occorre specificare il titolo che abilita alla sottoscrizione il soggetto che sottoscrive;
- deve essere acquisita agli atti copia di un documento di identità del sottoscrittore, ai fini della sua identificazione nonché, in caso di firma digitale, gli estremi del certificato di firma.

Se a sottoscrivere è il Legale Rappresentante del contraente, occorre acquisire certificato camerale da cui risultino i suoi poteri. Gli estremi del certificato sono di norma citati nel contratto.

Se a sottoscrivere non è il Legale Rappresentante del contraente ma un procuratore, il **procuratore speciale** dovrà far pervenire, prima della stipula, procura speciale redatta e sottoscritta con firma digitale, oppure in formato analogico con firma autografa originale autenticata.

Il **procuratore generale** dovrà far pervenire, prima della stipula, duplicato informatico del documento informatico di procura generale, ovvero copia digitale conforme all'originale analogico, rilasciata dal Notaio che l'ha predisposta.

La procura speciale o generale è citata nel contratto coi suoi estremi e viene allegata al contratto.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, il contratto è sottoscritto dal rappresentante legale della società mandataria, in virtù del mandato speciale di rappresentanza conferito mediante l'atto notarile di costituzione dell'associazione temporanea. La società mandataria può delegare tale attività ad un procuratore speciale attraverso il medesimo atto di raggruppamento ovvero mediante un distinto atto di procura.

Nel contratto occorre citare espressamente l'atto costitutivo di raggruppamento, riportando i soggetti che lo compongono (denominazione, sede, codice fiscale), e gli estremi di registrazione; l'atto costitutivo di raggruppamento va indicato come allegato (solitamente subito dopo la procura, speciale o generale), e va materialmente allegato al contratto.

La data del contratto

Per gli *atti pubblici amministrativi e scritture private autenticate* la data del contratto è quella di apposizione dell'ultima delle firme digitali;

Il contratto viene citato con numero di repertorio e data di stipula.

Per gli *altri contratti firmati contestualmente dalle parti* la data del contratto è quella di apposizione dell'ultima delle firme digitali.

Il contratto viene citato con la data di stipula.

Per i *contratti firmati non contestualmente*, e scambiati via PEC la data del contratto è quella in cui la PEC di accettazione è pervenuta al sistema PEC dell'Ente.

Nel caso di *scritture private*, dove di norma la prima firma viene apposta dal Dirigente e la seconda dalla controparte, il contratto si intende formato alla data in cui la PEC della controparte è pervenuta alla casella di PEC del Comune.

L'imposta di bollo

Nel segno della semplificazione, il D. Lgs. n.36/2023 ha introdotto rilevanti novità in tema di pagamento dell'imposta di bollo, stabilendo all'art. 18 comma 10 e rinviando all'Allegato 1.4 il valore di bollo che si deve assolvere una *tantum* al momento della stipula del contratto e in proporzione al valore dello stesso.

Il Codice dei contratti prevede un'imposta di bollo:

- determinata in maniera semplificata, a scaglioni crescenti in proporzione al valore (importo massimo previsto) del contratto stesso;
- con una *soglia di esenzione* all'interno della quale non è dovuta: sono esenti dall'imposta di bollo i contratti di importo massimo previsto inferiore ad euro 40.000;

beneficiano dell'esenzione dell'imposta di bollo gli affidamenti conclusi tramite procedure svolte sia all'interno che al di fuori del MEPA, se di importo inferiore ad Euro 40.000;

- con *natura sostituita* del bollo dovuto per tutti gli atti e i documenti riguardanti la procedura di selezione ed esecuzione dell'appalto, con eccezione per le fatture, note e simili documenti, recanti addebitamenti o accreditamenti mai spediti o consegnati; per le ricevute e quietanze rilasciate a totale o parziale liberazione di una obbligazione pecuniaria.

La misura di legge dell'imposta di bollo dovuta è determinata sulla base di scaglioni crescenti in relazione all'importo massimo previsto nel contratto, ivi comprese eventuali opzioni o rinnovi esplicitamente stabiliti, in base alla Tabella A dell'Allegato I.4 al Codice dei Contratti,

Per i *contratti redatti in forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata*, e presentati per la registrazione all'Agenzia delle Entrate in modalità telematica attraverso la piattaforma "Sister", l'imposta di bollo è dovuta, su contratto e allegati, nell'importo di cui alla Tabella A dell'Allegato 1.4 al Codice dei Contratti e viene assolta in modalità telematica attraverso la stessa piattaforma "Sister", previo versamento dell'importo corrispondente a favore dell'Ente, da effettuarsi da parte dell'operatore economico con PagoPA anteriormente alla stipula del contratto.

Il testo del contratto riporta gli estremi dell'avvenuto versamento da parte dell'operatore economico e dà atto che l'imposta di bollo, al pari dell'imposta di registro, è versata telematicamente sulla piattaforma "Sister".

I contratti redatti sotto forma di *scrittura privata non autenticata*, i contratti redatti sotto forma di *scambio di lettera commerciale*, e i *contratti che seguono ad aggiudicazione effettuata su piattaforma del Mercato Elettronico (MEPA)* sono soggetti all'imposta di bollo sin dall'origine nella misura di legge secondo le seguenti modalità di versamento dell'imposta di bollo:

- il versamento dell'imposta di bollo, nell'importo richiesto dall'Ufficio che procede alla stipula del contratto, avviene a cura dell'Operatore Economico con *modello F24 Elide*, con le modalità indicate nel provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate Prot. n. 240013/2023 del 28 giugno e con risoluzione 28 giugno 2023, n. 37/E;
- è cura dell'Ufficio che procede alla stipula del contratto acquisire copia della quietanza dell'F24 e di inserirne gli estremi nel testo del contratto.

In caso di contratto esente dal pagamento dell'imposta di bollo, il contratto deve contenere l'espressa indicazione dell'esenzione dello stesso, con il relativo riferimento normativo.

Imposta di registro

I contratti redatti sotto forma di atto pubblico amministrativo o di scrittura privata autenticata sono sottoposti a registrazione:

- in termine fisso ed in misura fissa in caso di atto sottoposto al regime IVA;
- in termine fisso e con aliquota proporzionale rapportata alle singole fattispecie in caso di atto non sottoposto al regime IVA.

I contratti redatti sotto forma di lettera commerciale e di scrittura privata non autenticata sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso o, ab origine, per espressa comune volontà delle Parti.

La registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate avviene di norma con trasmissione telematica e versamento dell'imposta di registro, attraverso la piattaforma *Sister*.

Il contratto deve contenere l'espressa indicazione dell'assoggettamento o dell'esenzione dello stesso dalla registrazione, con il relativo riferimento normativo.

I diritti di segreteria e spese contrattuali

I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata, iscritti al Repertorio dei contratti del Comune, sono obbligatoriamente soggetti, ai sensi dell'articolo 40 della legge n. 604/1962, all'applicazione dei diritti di segreteria, in conformità alla normativa vigente, nella misura di cui alla tabella D allegata alla citata legge n. 604.

Al di fuori dei casi previsti dal comma precedente non sono esigibili diritti di segreteria.

Le spese contrattuali, consistenti nei diritti di segreteria, laddove esigibili ai sensi di legge, nonché nell'imposta di bollo e imposta di registro, laddove dovute, sono a carico della controparte contraente, salvo diversa disposizione di legge sul riparto delle stesse, o di specifica e motivata deroga contenuta nella Determina dirigenziale a contrarre.

Il versamento delle spese contrattuali è effettuato prima della stipulazione del contratto, con versamento presso la Tesoreria, attraverso PAGO PA o altre forme ritenute ammissibili dall'Amministrazione.

Pubblicazione dei contratti

Ai sensi della delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 9) e fino a chiarimenti o disposizioni in senso diverso da parte di ANAC, i contratti stipulati sono pubblicati nella "Sezione Trasparenza" del sito internet istituzionale nei seguenti casi:

- contratti di importo superiore alla soglia comunitaria, oppure
- contratti, di qualunque importo, finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali.

Oggetto di pubblicazione è il testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi. Sono fatte salve le esigenze di riservatezza ovvero dei documenti secretati ai sensi del D.Lgs 36, ed il rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.

Conservazione dei contratti

I contratti stipulati sono sottoposti all'applicazione delle disposizioni del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, che ne prevede la **conservazione digitale obbligatoria**. Il sistema di conservazione è finalizzato a garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici come previsto dall'articolo 44 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD).

Eventuali contratti stipulati in modalità cartacea sono conservati in originale presso l'Ufficio Contratti, unitamente alla pratica di riferimento.

Il Piano di conservazione prevede che detti contratti siano conservati senza limiti di tempo. Copia digitale di detti contratti, firmata digitalmente dal Dirigente competente, viene conservata presso l'Ufficio Contratti.

La nuova procedura di gestione informatizzata dei contratti prevede l'invio in automatico dei contratti digitali al Conservatore certificato Agid con conseguente conservazione a norma degli atti e possibilità di ricerca per la specifica categoria documentale.

Il servizio di conservazione, gestito in cloud, in linea con quanto previsto dalle disposizioni normative, garantisce la salvaguardia e la disponibilità del dato rispondendo alle esigenze di backup e disaster recovery.

Conservazione atti pubblici e scritture private autenticate

Il Segretario Generale, in qualità di Ufficiale rogante, conserva, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'Ufficio Contratti, il Repertorio dei contratti, nel quale sono annotati, in ordine cronologico e con numerazione progressiva, tutti i contratti rogati in forma pubblica amministrativa e quelli stipulati per scrittura privata con firma autenticata dallo stesso.

Provvede altresì a far conservare gli originali dei detti contratti, secondo le modalità che si addicono al formato, digitale o cartaceo, sul quale essi sono stati formati.

Conservazione scritture private

L'Ufficio Contratti conserva altresì gli altri contratti, stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata e sottoscritti senza l'assistenza del Segretario Generale, i cui estremi sono annotati in apposito registro informatico, privo di rilevanza fiscale.

La presente Direttiva viene trasmessa ai Responsabili di Settore, per conoscenza al Sindaco e messo a disposizione del Revisore dei Conti e del Nucleo di Valutazione.

Dalla residenza municipale, lì 31/12/2024

Il Segretario Generale
F.to Dott. Alessandro Ballarin