



# **SEGRETERIA GENERALE**

## **RACCOLTA DEGLI STATUTI E REGOLAMENTI IN VIGORE NEL COMUNE DI AREZZO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSIGLIO  
COMUNALE N. 101 DEL 13.11.2018.



## **REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI STIPULA DEI CONTRATTI**

## Sommario

<b>TITOLO I</b> .....	3
<b>DISPOSIZIONI SUI CONTRATTI IN GENERALE</b> .....	3
<b>ART. 1 – OGGETTO</b> .....	3
<b>ART. 2 – PRINCIPI</b> .....	3
<b>ART. 3 – FASI DEL PROCEDIMENTO IN GENERALE</b> .....	4
<b>ART. 4 –FORME DEI CONTRATTI</b> .....	4
<b>ART. 5 – UFFICIALE ROGANTE E REPERTORIO DEI CONTRATTI</b> .....	5
<b>TITOLO II</b> .....	6
<b>CONTRATTI STIPULATI IN MODALITA’ ELETRONICA (FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA E SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA)</b> .....	6
<b>ART. 6 – FINALITA’</b> .....	6
<b>ART. 7 – FORMAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITA’ ELETTRONICA</b> .....	6
<b>ART. 8 – MODALITA’ DI ALLEGAZIONE</b> .....	6
<b>ART. 9 – COPIE DI CONTRATTO FORMATO IN MODALITA’ ELETTRONICA E DI DOCUMENTI ALLEGATI</b> .....	7
<b>ART. 10 - CONSERVAZIONE DEL CONTRATTO FORMATO IN MODALITA’ ELETTRONICA E DEL REPERTORIO</b> .....	7
<b>ART. 11 – TRASMISSIONE DEL CONTRATTO</b> .....	7
<b>ART. 12 – FIRMA DIGITALE AUTENTICATA</b> .....	7
<b>TITOLO III</b> .....	8
<b>CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA STIPULATI IN FORMA DIVERSA DALL'ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO E DALLA SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA</b> .....	8
<b>ART. 13 – OGGETTO</b> .....	8
<b>ART. 14 - ABROGAZIONI</b> .....	8
<b>ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	8
<b>ART. 16– ENTRATA IN VIGORE</b> .....	8
<b>Appendice 1 – Regole tecniche</b> .....	9

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI SUI CONTRATTI IN GENERALE

### ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa e organizzativa riconosciuta dall'ordinamento agli Enti locali, l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni di competenza del Comune di Arezzo.
2. Il presente regolamento disciplina tutti i contratti di cui il Comune di Arezzo è parte, fatta eccezione per:
  - a) le convenzioni e gli accordi di programma di cui agli articoli 30 e 34 del D. Lgs. 267/2000;
  - b) gli accordi di cui agli articoli 11 e 15 della legge 241/1990;
  - c) i contratti di conferimento degli incarichi di collaborazione di lavoro autonomo, diversi dagli incarichi di progettazione e dagli affidamenti di servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura;
  - d) i contratti di lavoro;
  - e) le transazioni su vertenze in atto o su pendenze per indennizzi e risarcimenti.

### ART. 2 – PRINCIPI

1. L'attività contrattuale del Comune di Arezzo si ispira ai principi fondamentali di cui all'art. 97, comma 1, della Costituzione. Deve altresì svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza e proporzionalità e più precisamente attenersi ai criteri di imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione e libera concorrenza, semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa e responsabilità al fine di perseguire nel miglior modo gli obiettivi prefissati dall'Ente.
2. Fatte salve le disposizioni di legge direttamente applicabili in materia di lavori e opere pubbliche, forniture di beni e servizi, in detti ambiti le norme regolamentari del Comune di Arezzo si applicano in via sussidiaria e integrativa, in quanto non contrastanti con norme di rango superiore.
3. Per quanto non espressamente previsto nel D. Lgs. n. 50/2016 e s.m. e i., nel D.P.R. n. 207/2010 per le parti ancora in vigore, nelle Linee Guida ANAC, nelle Linee Guida inerenti alle modalità di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria approvate con deliberazione GC n.676 del 28/12/2017, nelle Linee di indirizzo sulle modalità di espletamento delle procedure negoziate per l'affidamento di lavori pubblici di importo inferiore a € 1.000.000, approvate con deliberazione GC n. 24 del 23/01/2018 e nel presente regolamento, le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e, per quanto applicabili, delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla legge n. 241/1990.

## **ART. 3 – FASI DEL PROCEDIMENTO IN GENERALE**

1. Il procedimento amministrativo di formazione del contratto si articola di norma nelle seguenti fasi:

- Istruttoria e decisione sulle modalità di scelta del contraente;
- Scelta del contraente e proposta di aggiudicazione;
- Verifica delle dichiarazioni rese in sede di partecipazione alla procedura di affidamento dal soggetto aggiudicatario (la verifica può essere estesa anche al secondo in graduatoria)
- Aggiudicazione;
- Stipulazione del contratto;
- Esecuzione del contratto.

2. L'amministrazione esprime la volontà di procedere alla conclusione di un contratto con determinazione del dirigente competente per materia. La determinazione a contrarre deve contenere gli elementi di cui all'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000 e quanto espressamente stabilito dalla legge in relazione a ciascun tipo di procedura di aggiudicazione adottata.

3. Ai Dirigenti e Funzionari P.O. delegati è attribuita la responsabilità procedimentale che precede la stipulazione del contratto.

4. I Dirigenti, per le materie di cui hanno la responsabilità gestionale, stipulano in nome e per conto dell'Amministrazione i contratti, le convenzioni, gli accordi e quant'altro sia idoneo a costituire, regolare o estinguere rapporti giuridici patrimoniali con persone fisiche o giuridiche di diritto pubblico o privato, sia in ragione di specifiche competenze attribuite dalla legge e dallo Statuto sia in esecuzione di provvedimenti adottati dal Consiglio o dalla Giunta comunale.

## **ART. 4 –FORME DEI CONTRATTI**

1. I contratti devono rivestire, a pena di nullità, la forma scritta e, nell'ambito della normativa vigente, possono essere stipulati:

in caso di affidamenti di valore pari o superiore € 40.0000, (compresi gli affidamenti per procedura negoziata di valore pari o superiore a € 40.000,00)

a) mediante **atto pubblico notarile**:

- quando la legge pone limitazioni oggettive alla capacità rogatoria del segretario comunale;
- quando l'amministrazione comunale ritiene motivatamente di ricorrere a tale forma, in ragione della complessità di particolari atti riguardanti soprattutto i diritti reali e le convenzioni urbanistiche:

b) mediante **forma pubblica amministrativa**, con rogito del Segretario comunale o di chi legittimamente lo sostituisce

c) mediante **scrittura privata autenticata**, ovvero con l'intervento di pubblici ufficiali per l'autentica della firma;

d) mediante **scrittura privata**;

con l'invito a privilegiare questa ultima forma, nell'ottica della semplificazione dei procedimenti amministrativi.

La scelta della forma contrattuale più idonea rispetto alla fattispecie rimane nelle responsabilità del dirigente che attiva la procedura di affidamento ed è effettuata in un'ottica di gestione efficiente della procedura stessa e di salvaguardia degli interessi dell'Ente.

In caso di affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 (compresi gli affidamenti per procedura negoziata di valore inferiore a € 40.000,00):

a) mediante scambio di **corrispondenza secondo l'uso del commercio** purché contenga tutti gli elementi e le clausole regolanti la prestazione, come il prezzo, il termine di inizio e fine della prestazione, le condizioni per l'esecuzione, le penalità, nonché tutte le altre condizioni prescritte dalla normativa vigente in materia.

b) con **atto separato di obbligazione**, sottoscritto dalla parte purché valido a costituire il vincolo contrattuale;

2. La forma del contratto è stabilita dalla determinazione a contrattare e deve essere comunicata ai potenziali contraenti negli avvisi, nei bandi di gara ovvero nella lettera di invito.

3. Gli atti aggiuntivi, integrativi o modificativi dei contratti devono rivestire la stessa forma degli atti principali cui accedono.

4. Sono fatte salve le disposizioni normative in materia di stipulazione degli atti in forma elettronica di cui al Titolo II del presente regolamento.

5. Per quanto attiene le caratteristiche tecniche nonché gli aspetti tecnici redazionali si rinvia quanto indicato nell'Appendice "1" nonché a quanto previsto dal D.Lgs 82/2005 e smi - Codice dell'Amministrazione Digitale, dal DPCM 22/2/2013 "*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione, verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali*", al DPCM 13/11/2014 "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni*", al DPCM 3/12/2013 "*Regole tecniche in materia di conservazione*", alla Intesa Conferenza Regioni e Province autonome in data 5/12/2013 "*Intesa sulle modalità di stipula dei contratti pubblici conclusi ai sensi dell'art. 6, comma 3 D.L. 18/10/2012 n° 179 convertito dalla L. 17/12/2012 n° 221*", al documento pubblicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale del 7/4/2014 "*Firme multiple e campi testo*".

## **ART. 5 – UFFICIALE ROGANTE E REPERTORIO DEI CONTRATTI**

1. Il Segretario Generale, quale ufficiale rogante, osserva, in quanto compatibili, le norme che disciplinano l'attività notarile.

2. L'ufficiale rogante conserva sotto la propria responsabilità il repertorio dei contratti in ordine progressivo.

3. Tutti i contratti che non siano oggetto di registrazione saranno annotati in separato registro conservato presso l'ufficio contratti (A/).

## **TITOLO II**

### **CONTRATTI STIPULATI IN MODALITA' ELETTRONICA (FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA E SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA)**

#### **ART. 6 – FINALITA'**

1 Le disposizioni contenute nel presente titolo II hanno la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti la "formazione" e la "conservazione" dei contratti stipulati in modalità elettronica dal Comune di Arezzo da redigersi sia in forma pubblica amministrativa sia mediante scrittura privata a firme autenticate e non.

2. La stipulazione dei contratti in modalità elettronica non costituisce metodologia esclusiva di stipulazione degli stessi, restando ferma la possibilità di stipulazione dei contratti su supporto cartaceo.

#### **ART. 7 – FORMAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITA' ELETTRONICA**

1. Il Segretario Generale, nel contratto redatto in modalità elettronica, sia nella forma pubblica amministrativa che nell'autenticazione delle firme della scrittura privata, deve attestare anche la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti. Queste ultime (nonché i fidejacenti, l'interprete e i testimoni) sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Generale con firma digitale o con firma elettronica qualificata, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.

2. Il Segretario Generale appone la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti, (nonché, ove esistenti, dopo l'interprete e i testimoni, nei casi previsti per legge) e in loro presenza.

3. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere a ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24 del D.Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.).

4. L'apposizione a un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. Il Segretario Generale, oltre a verificare la validità del certificato stesso, deve rilevare gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso.

#### **ART. 8 – MODALITA' DI ALLEGAZIONE**

1. Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, il Segretario Generale ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22 commi 6/17 1 e 3 del D.lgs. n. 82/2005 (art. 57 bis, co. 1, L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.) ovvero riproduce il documento in immagine informatica direttamente da scanner in un file immutabile associato al file contenente il contratto in forma elettronica.

2. Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, il Segretario Generale ne allega copia ai sensi dell'articolo 23 bis del D.lgs. n.82/2005, formata sullo stesso supporto (art. 57 bis, comma 2, della L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).

## **ART. 9 – COPIE DI CONTRATTO FORMATO IN MODALITA' ELETTRONICA E DI DOCUMENTI ALLEGATI**

1. La copia su supporto cartaceo del contratto formato in modalità elettronica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Generale (art. 23 D.lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.).
2. Il duplicato informatico ha il medesimo valore giuridico, a ogni effetto di legge, del documento informatico da cui è tratto, se prodotto in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.lgs. n. 82/2005.
3. La copia per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto cartaceo, in conformità alle vigenti regole tecniche, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Generale o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale (art. 22 co. 2 D.lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.).
4. Il Segretario Generale può attestare la conformità all'originale di copie, eseguite su supporto informatico o cartaceo, di documenti formati su qualsiasi supporto e a lui esibiti in originale o copia conforme (artt. 73 L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).

## **ART. 10 - CONSERVAZIONE DEL CONTRATTO FORMATO IN MODALITA' ELETTRONICA E DEL REPERTORIO**

1. I contratti devono essere conservati con modalità digitali, nel rispetto di quanto stabilito agli artt. 43 e 44 del D.L.gs 7 marzo 2005, n. 82 e sue mm. ii..
2. Tutti i contratti e il repertorio, a regime, sono conservati su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sue mm. e ii. e secondo le regole tecniche approvate dai competenti organi dello Stato anche in merito alla formazione, conservazione e per il controllo periodico del repertorio di cui all'articolo 68 del D.P.R 26 aprile 1986, n. 131.

## **ART. 11 – TRASMISSIONE DEL CONTRATTO**

1. Il contratto informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso al domicilio digitale da questi dichiarato.
2. La trasmissione del contratto informatico per via telematica equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

## **ART. 12 – FIRMA DIGITALE AUTENTICATA**

1. Si hanno per riconosciute, ai sensi dell'articolo 2703 del codice civile, la firma digitale e la firma elettronica qualificata, la cui apposizione è autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato.

2. L'autenticazione della firma digitale consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la firma digitale è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità della chiave utilizzata e del fatto che il documento sottoscritto risponde alla volontà della parte e non è in contrasto con l'ordinamento giuridico ai sensi dell'articolo 28, numero 1, della legge 16 febbraio 1913, n. 89 e sue mm. e ii. (legge notarile).

3. L'apposizione della firma digitale da parte del pubblico ufficiale integra e sostituisce ad ogni fine di legge la apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi comunque previsti.

## **TITOLO III**

### **CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA STIPULATI IN FORMA DIVERSA DALL'ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO E DALLA SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA**

#### **ART. 13 – OGGETTO**

1. Per la disciplina dei contratti di cui al presente Titolo si fa espresso rinvio a quanto previsto nelle Linee Guida inerenti alle modalità di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria approvate con deliberazione GC n.676 del 28/12/2017, nelle Linee di indirizzo sulle modalità di espletamento delle procedure negoziate per l'affidamento di lavori pubblici di importo inferiore a € 1.000.000, approvate con deliberazione GC n. 24 del 23/01/2018

## **TITOLO IV**

#### **ART. 14 - ABROGAZIONI**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

- il Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.141 del 22/12/2011

- il Regolamento per la disciplina dei contratti aggiornamento: 1/6/1999

#### **ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Gli importi previsti dal presente regolamento saranno automaticamente adeguati nel caso in cui dovesse intervenire successiva normativa di grado superiore che ne disponga la variazione.

#### **ART. 16– ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data di esecutività della presente deliberazione.



## **Appendice 1 – Regole tecniche**

### **FORMAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITA' ELETTRONICA**

#### **a) “forma pubblica amministrativa”**

La validità dei certificati di firma utilizzati dalle parti è effettuata dalla struttura che procede alla stesura/sottoscrizione dei contratti – con il supporto tecnico del personale dei Sistemi Informativi, laddove necessario.

La firma digitale deve essere stata generata mediante certificato qualificato che non risulti scaduto o revocato o sospeso.

L'ufficio comunale redige il contratto, lo inserisce, insieme agli eventuali allegati nella procedura Jente (costituendo l'aggregato documentale informatico che contiene i documenti che formano il contratto, quindi: contratto + allegati), convoca il legale rappresentante della società affidataria e nel giorno stabilito, acquisito il numero di repertorio tramite l'U.O. Contratti, alla presenza del Segretario Generale in qualità di ufficiale rogante si provvede alla sottoscrizione con firma digitale, nell'ordine, da parte del legale rappresentante dell'impresa, del dirigente responsabile del contratto e del Segretario Generale dirigente; unitamente alla sottoscrizione digitale viene inserita a cura del Segretario Generale anche la marcatura temporale.

Concluse le operazioni di firma, l'U.O. Contratti provvede all'inserimento nel sistema di conservazione in dotazione presso l'Ente (attualmente: sistema Jente).

#### **b) “scrittura privata”**

La validità dei certificati di firma utilizzati dalle parti è effettuata dalla struttura che procede alla stesura/sottoscrizione dei contratti – con il supporto tecnico del personale dei Sistemi Informativi, laddove necessario.

La firma digitale deve essere stata generata mediante certificato qualificato che non risulti scaduto o revocato o sospeso.

L'ufficio comunale redige il contratto, lo inserisce, insieme agli eventuali allegati nella procedura Jente (costituendo l'aggregato documentale informatico che contiene i documenti che formano il contratto, quindi: contratto + allegati), acquisisce il numero di repertorio tramite l'U.O. Contratti e provvede alla sottoscrizione digitale da parte del dirigente; successivamente trasmette alla società – via pec - il contratto in formato non modificabile PDF, PDF/A con firma digitale.

Il legale rappresentante della società affidataria, ricevuta la documentazione, appone la firma digitale, marcatura temporale e ritrasmette il contratto (l'aggregato documentale) all'indirizzo pec istituzionale del Comune.

Concluse le operazioni di firma, l'U.O. Contratti provvede all'inserimento nel sistema di conservazione in dotazione presso l'Ente (attualmente: sistema Jente).

c) “contratti per scambio corrispondenza”

Il dirigente responsabile del contratto predispone la Lettera contratto con gli eventuali allegati (cd “foglio patti e condizioni” o “capitolato prestazionale”). Il documento (aggregato documentale informatico che contiene la lettera contratto e gli eventuali allegati) è sottoscritto digitalmente dal dirigente e trasmesso via pec al fornitore.

Quest'ultimo, per aderire alla proposta, deve provvedere a inviare via pec una comunicazione sottoscritta digitalmente con la quale accetta le condizioni contrattuali contenute nella lettera contratto inoltrata dal Comune, citandone esplicitamente gli estremi di protocollo.

La validità dei certificati di firma utilizzati dalle parti è effettuata dalla struttura che procede alla stesura/sottoscrizione dei contratti – con il supporto tecnico del personale dei Sistemi Informativi, laddove necessario.

La firma digitale deve essere stata generata mediante certificato qualificato che non risulti scaduto o revocato o sospeso.

d) “contratti a seguito di ODA” o “a trattativa diretta” attraverso il portale MEPA

1. ODA. Attingendo al catalogo sul MEPA il dirigente responsabile della procedura, dopo aver scelto il bene/servizio rispondente, produce, attraverso la piattaforma, un ordine di acquisto che sottoscrive digitalmente e ricarica sulla stessa entro tre giorni successivi alla emissione. Il fornitore può accettare o meno la commissione, della quale sarà avvisato dal sistema senza la necessità di ricaricare alcun documento;
2. “trattativa diretta”. Il dirigente responsabile della procedura presenta un'offerta al fornitore presente sul portale in grado di restituire un determinato bene/servizio (la richiesta può vertere o sul ribasso rispetto al prezzo di listino o su condizioni migliorative rispetto a quelle del bene/servizio nel catalogo del fornitore). Nel caso in cui il fornitore intenda aderire alla trattativa, produce, attraverso la piattaforma, un documento di offerta, che firmerà digitalmente e ricaricherà a sistema. La piattaforma produrrà quindi un diverso documento “di stipula” che il dirigente responsabile firmerà digitalmente e ricaricherà a sistema. La validità dei certificati di firma utilizzati dalle parti è effettuata dalla struttura che procede alla stesura/sottoscrizione dei contratti – con il supporto tecnico del personale dei Sistemi Informativi, laddove necessario. La firma digitale deve essere stata generata mediante certificato qualificato che non risulti scaduto o revocato o sospeso.

Per tutti i dettagli relativi alle procedure sul portale MEPA si rinvia alle istruzioni di utilizzo presenti sul sito [www.acquisinretepa.it](http://www.acquisinretepa.it)

## ALLEGATI

Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, si provvede ad allegarne una copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'art. 22, D.Lgs n° 82/2005 e smi (*Copie informatiche di documenti analogici*).

## OBBLIGHI FISCALI E DI REGISTRAZIONE

La registrazione delle scritture private, qualora prevista in base alle specifiche fattispecie, avviene presentando all'Agenzia delle Entrate da parte dell'ufficio che ha redatto il contratto:

- il modello registrazione (Mod.69) in formato cartaceo in duplice copia;
- copia analogica del contratto digitale sottoscritto dalle parti (aggregato documentale informatico che contiene i documenti che formano il contratto, quindi: contratto + allegati) corredata dal relativo attestato di conformità (a norma dell'art. 23 D.Lgs 82/2005 e smi – Copie analogiche di documenti informatici);
- il modello F23, attestante il versamento dell'imposta di registrazione e di bollo relativamente al contratto informatico e alla copia cartacea dello stesso

L'Agenzia delle Entrate trattiene la copia analogica del contratto digitale sottoscritto e il relativo attestato di conformità; rilascia all'Amministrazione Comunale una copia del modello 69 riportante gli estremi di registrazione.

E' fatta salva l'approvazione di eventuali diverse modalità, da parte dell'Agenzia medesima.

L'U.O Contratti provvede alla annotazione e conservazione degli estremi di registrazione.

La registrazione dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa avviene per via telematica a cura della Segreteria Generale che provvede a:

- a) produrre con applicativo Unimod il cosiddetto "plico" contenente il testo contratto e le informazioni utili ai fini della registrazione;
- b) curare la sottoscrizione digitale del plico da parte del Segretario Generale,
- c) presentare il plico firmato digitalmente ad Agenzia delle Entrate tramite la piattaforma SISTER.

E' fatta salva l'approvazione di eventuali diverse modalità, da parte dell'Agenzia medesima.

L'U.O Contratti provvede alla annotazione e conservazione degli estremi di registrazione.

## CONSERVAZIONE

La conservazione dei contratti con firma digitale è assicurata attraverso il conferimento del contratto/aggregato documentale al sistema di cui si è dotato il Comune di Arezzo (al momento, procedura JEnte), in grado di garantire la autenticità, integrità, leggibilità immutabilità e reperibilità nel tempo, in ottemperanza a quanto disposto dal CAD, D.Lgs 82/2005 e smi e dal DPCM 3/12/2013 *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*.

