



COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI

Bashkia e Horës së Arbëreshëve
(PROVINCIA DI PALERMO)

Prot. n. 298 del 13 gennaio 2015

A TUTTI I SIGG.RI RESPONSABILI DI DIREZIONE

E pc. AL SIG. SINDACO

SEDE

OGGETTO: Legge n. 9 del 21.02.2014 – Conversione del decreto legge n. 145/2013 cd. “Destinazione Italia”.
Obbligo di stipula scritte private per forniture di beni e servizi in modalità elettronica.

Come noto, l'art. 6, comma 6 del decreto 23.12.2013 n. 145 cd. “*Destinazione Italia*” convertito con la L. n. 9 del 21.02.2014 ha sancito in via definitiva l'obbligatorietà della stipula, a pena di nullità, delle scritte private relative alla fornitura di beni e servizi in modalità elettronica a decorrere dal **1° gennaio 2015**.

Pertanto i Responsabili di Direzione, in occasione della stipula di scritte private semplici, per lavori o la fornitura di beni e servizi (per i quali non sia necessario l'intervento dello scrivente segretario), dovranno, in via prioritaria, provvedere alla stipula in modalità elettronica mediante apposizione, al documento pdf (frutto di scansione del cartaceo corredato dalle marche da bollo), delle firme digitali di entrambe le parti (Modalità A).

In alternativa, e qualora il contraente non sia in possesso della firma digitale, la modalità elettronica potrà ritenersi rispettata mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, e cioè procedendo alla scansione informatica in formato .pdf del cartaceo sottoscritto in maniera autografa e successiva sottoscrizione digitale del file .pdf da parte del Responsabile della Direzione (Modalità B).

Si raccomanda inoltre, nel delicato processo di stipula in modalità elettronica, di attenersi alle seguenti indicazioni:

1. Verificare la soglia di valore prevista dal vigente regolamento comunale per la stipula dei contratti mediante scrittura privata semplice.
2. Verificare sempre la validità del certificato di firma utilizzato dalla Parte Contraente (Fornitore/Professionista se in possesso di firma digitale);
3. (Per la modalità B) Procedere alla stampa della scrittura privata preliminarmente predisposta in formato word, apporre le marche da bollo provvedendo al relativo annullamento, apporre le firme autografe dei contraenti sul cartaceo, effettuare la scansione ottenendo il file in formato .pdf, e sottoscrivere digitalmente da parte del Responsabile della Direzione;
4. Conservare scrupolosamente i file e la copia cartacea originale presso i propri archivi, provvedendo ad inserire una copia del medesimo file in apposita cartella condivisa dell'Ufficio Segreteria Generale, al fine della necessaria attività di controllo e monitoraggio sull'attività contrattuale dell'Ente.

Ancora una volta evidenziando le gravissime sanzioni in caso di mancato rispetto della normativa di cui sopra, si rappresenta la necessità che tutti i responsabili di Direzione si muniscano delle dotazioni minime essenziali per porre in essere i doverosi atti di propria competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Salvatore Pignatello)