

**Azienda Ospedaliera  
Ordine Mauriziano  
di Torino**

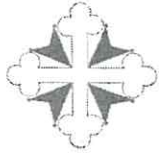
*Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO  
Tel. +39 011.508.1111  
www.mauriziano.it*

---

***AZIENDA OSPEDALIERA  
ORDINE MAURIZIANO DI TORINO***

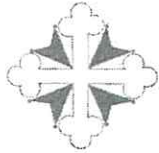
**REGOLAMENTO AZIENDALE  
IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DI  
APPALTO STIPULATI IN MODALITÀ  
ELETTRONICA**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 250 DEL 30/03/2017



## INDICE

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione	pag. 3
Art. 2 – Fonti normative	pag. 3
Art. 3 – Definizioni	pag. 3
Art. 4 – Forma del contratto	pag. 4
Art. 5 – Stipula del contratto in modalità elettronica	pag. 5
Art. 6 – Archiviazione e conservazione	pag. 6
Art. 7 – Procedure-Competenze	pag. 6
Art. 8 – Disposizioni finali	pag. 7
Art. 9 – Entrata in vigore	pag. 7



---

**ART. 1  
FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento individua e disciplina le procedure relative alla formazione e alla conservazione dei contratti d'appalto dell'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino (nel prosieguo Azienda Ospedaliera) stipulati in modalità elettronica, a norma e ai sensi del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (nel prosieguo Codice dell'Amministrazione digitale oppure CAD) e del Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 (nel prosieguo Codice dei Contratti Pubblici).

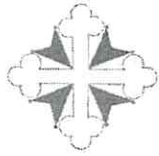
**ART. 2  
FONTI NORMATIVE**

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. "Codice dell'amministrazione digitale";
- Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 "Disposizioni per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/ UE, e 2014/25/ UE, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- Regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 "in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE" - (eIDAS);
- DCPM 13 novembre 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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.";
- DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.";
- ANAC –Linee Guida n. 4 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici "- Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016.

**ART. 3  
DEFINIZIONI**

Si riportano di seguito le principali definizioni attinenti la materia, così come desunte dal D.Lgs. 50/82, dal DCPM 13 novembre 2014 e dal DPCM 3 dicembre 2013.

- documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

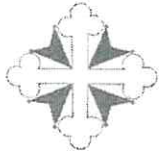


---

firma digitale:	un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
posta elettronica certificata:	sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
copia informatica di documento analogico:	il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:	il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
copia informatica di documento informatico:	il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
uplicato informatico:	il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica;
staticità	caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

#### **ART. 4 FORMA DEI CONTRATTI**

Tutti i contratti nei quali è parte una Pubblica Amministrazione richiedono, a pena di nullità, la forma scritta. Ai sensi dell'art. 32 comma 14, del Codice dei Contratti Pubblici " *Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o*



*mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri."*

I contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture dell'Azienda Ospedaliera, relativi a procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, accordo quadro, sistemi dinamici di acquisizione, di importo inferiore o superiore alla soglia comunitaria, espletate sia in modalità telematica che in modalità tradizionale, sono stipulati, di regola, mediante scrittura privata.

In caso di procedura negoziata, ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, i relativi contratti, in forma di scrittura privata, possono essere stipulati anche mediante scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio.

Con riferimento agli acquisti in economia, così come disciplinati in ambito aziendale e per gli importi ivi autorizzati, potrà altresì far luogo di contratto, l'invio dell'ordine emesso informaticamente attraverso la procedura di contabilità, debitamente sottoscritto con firma digitale.

La stessa modalità potrà valere anche per gli ordini MEPA, che vengono emessi in conformità a quanto previsto dalla stessa procedura e sottoscritti anch'essi con firma digitale.

Per quanto riguarda gli acquisti tramite adesione a convenzioni Consip o tramite Centrali di Committenza (ove possibile) il contratto potrà essere formalizzato attraverso la sottoscrizione dell'adesione, da parte del Dirigente della Struttura competente, con firma digitale, come previsto dalla procedura Consip.

I contratti di cui al presente articolo sono stipulati in modalità elettronica, secondo le disposizioni di cui al successivo articolo 5.

Si potrà ricorrere alla stipula mediante atto pubblico notarile informatico o in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica, per ragioni dettate da motivate esigenze straordinarie o su richiesta dell'appaltatore, con oneri posti esclusivamente a suo carico.

## ART. 5

### STIPULA DEL CONTRATTO IN MODALITÀ ELETTRONICA

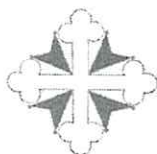
Al contratto stipulato in modalità elettronica si applicano le disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale.

Il contratto è formato tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, oppure tramite acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un atto cartaceo e deve presentare caratteristiche di integrità e immodificabilità, oltre che di staticità in fase di conservazione.

Le caratteristiche di integrità e di immodificabilità sono determinate da operazioni diverse, tra le quali il formato PDF/A, oppure uno dei formati previsti dalle regole tecniche inerenti la conservazione del documento informatico (ex D.P.C.M. 03 dicembre 2013 ), e la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata.

Le tipologie di firma elettronica da utilizzare, in relazione a quanto disposto dall'art. 21 comma 2 del CAD e dalle relative regole tecniche, approvate con DPCM del 22 Febbraio 2013, nonché dall'art. 25 del CAD sono le seguenti:

- Firma digitale (ivi compresa quella generata con procedure di firma remota)
- Firma elettronica qualificata (ivi compresa quella generata con procedure di firma remota)



• Firma elettronica avanzata

L'art. 20 comma 2 del Codice dell'Amministrazione digitale stabilisce che: *"Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito legale della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 che "garantiscono l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento."*

Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto ovvero non risulti revocato o sospeso.

L'apposizione di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

La sottoscrizione della scrittura privata, può avvenire contestualmente o a distanza.

Nel primo caso le parti sottoscrivono contestualmente il contratto stipulato in modalità elettronica con firma digitale valida.

Nel secondo caso, il contratto viene predisposto dall'Azienda Ospedaliera ed inviato, via PEC all'altro contraente, che provvederà ad apporre la propria firma digitale e a reinviarlo, sempre via PEC, all'Amministrazione. L'Azienda Ospedaliera procederà a firmare digitalmente il contratto e ad inviarlo, a controparte, tramite PEC.

## **ART. 6**

### **Archiviazione e conservazione**

Compiute tutte le operazioni prescritte dalla legge, al contratto, stipulato mediante scrittura privata o scambio di lettere commerciali, dovrà essere attribuito, un numero di repertorio previo inserimento del medesimo contratto nel repertorio informatico dei contratti di appalto, di recente attivazione, con modalità operative analoghe a quelle del protocollo informatico.

Tutti i contratti firmati digitalmente andranno in archiviazione sostitutiva per la conservazione e la validazione temporale.

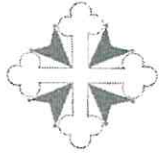
La conservazione dei contratti formati in modalità elettronica, compresi gli allegati parte integrante e sostanziale, avviene mediante l'utilizzo del software di gestione dei flussi documentali e con le modalità previste nel manuale di conservazione adottato dall'Azienda Ospedaliera.

L'archiviazione degli allegati ai contratti elettronici, non costituenti parte integrante e sostanziale del contratto, avviene a cura della Struttura competente, mediante l'inserimento nel fascicolo della gara, creato nel software di gestione dei flussi documentali.

## **ART. 7**

### **PROCEDURE - COMPETENZE**

In riferimento ai contratti stipulati in forma di scrittura privata, la procedura per la stipula, nonché gli eventuali adempimenti inerenti l'assolvimento degli obblighi fiscali e la formazione e trasmissione sono a cura della



Struttura competente per la gestione della procedura d'appalto, che potrà avvalersi del supporto tecnico-giuridico dei Sistemi Informativi e dell'Ufficio Legale.

La Struttura competente, previa acquisizione della documentazione prevista in sede di stipula del contratto, ai sensi della normativa vigente, predispone il contratto nella forma della scrittura privata, a firma del Direttore Generale (o suo delegato alla firma) dell'Azienda Ospedaliera e del legale rappresentante (o suo delegato alla firma) della società aggiudicataria, e individua gli adempimenti fiscali (imposta di bollo), che dovranno essere assolti dal contraente privato.

La Struttura competente trasmette alla società – via PEC - il contratto e gli allegati parte integrante e sostanziale, in formato non modificabile PDF/A, specificando l'importo dovuto per l'assolvimento dell'imposta di bollo e chiedendo l'invio della prova dell'avvenuto pagamento (ad esempio copia del F24).

Il legale rappresentante (o suo delegato) della società aggiudicataria appone la firma digitale, e ritrasmette l'aggregato documentale all'indirizzo PEC della Struttura competente, corredato dalla prova dell'avvenuto assolvimento dell'imposta di bollo.

La Struttura competente, previa verifica della legittimazione alla sottoscrizione da parte del contraente privato, ivi compresi i controlli in ordine alla validità del certificato di firma digitale, invia il contratto alla Direzione Generale, per la firma del Direttore.

Il contratto firmato viene quindi assegnato dalla Direzione Generale alla Struttura Affari Generali che cura l'attribuzione di un numero di repertorio, l'inserimento del contratto nel repertorio informatico dei contratti di appalto, la conservazione, l'assegnazione alla Struttura competente e l'invio a mezzo PEC al contraente, il tutto mediante l'utilizzo del software di gestione dei flussi documentali, di cui al precedente art. 6.

Ai contratti stipulati mediante scambio di lettera commerciale, si applica la procedura descritta nei paragrafi che procedono, con le seguenti specificazioni:

la lettera commerciale viene sottoscritta dal Responsabile della Struttura competente e trasmessa alla società – via PEC-, che ritrasmette l'aggregato documentale all'indirizzo PEC della Struttura competente. Il contratto così firmato, sarà assegnato alla Struttura Affari Generali, per gli adempimenti relativi al repertorio e alla conservazione.

Le varie fasi e gli aspetti operativi degli adempimenti sin qui esposti, sono riportati e sintetizzati negli Allegati "Flusso scrittura privata" e "Flusso lettere commerciali".

## **ART. 8 DISPOSIZIONI FINALI**

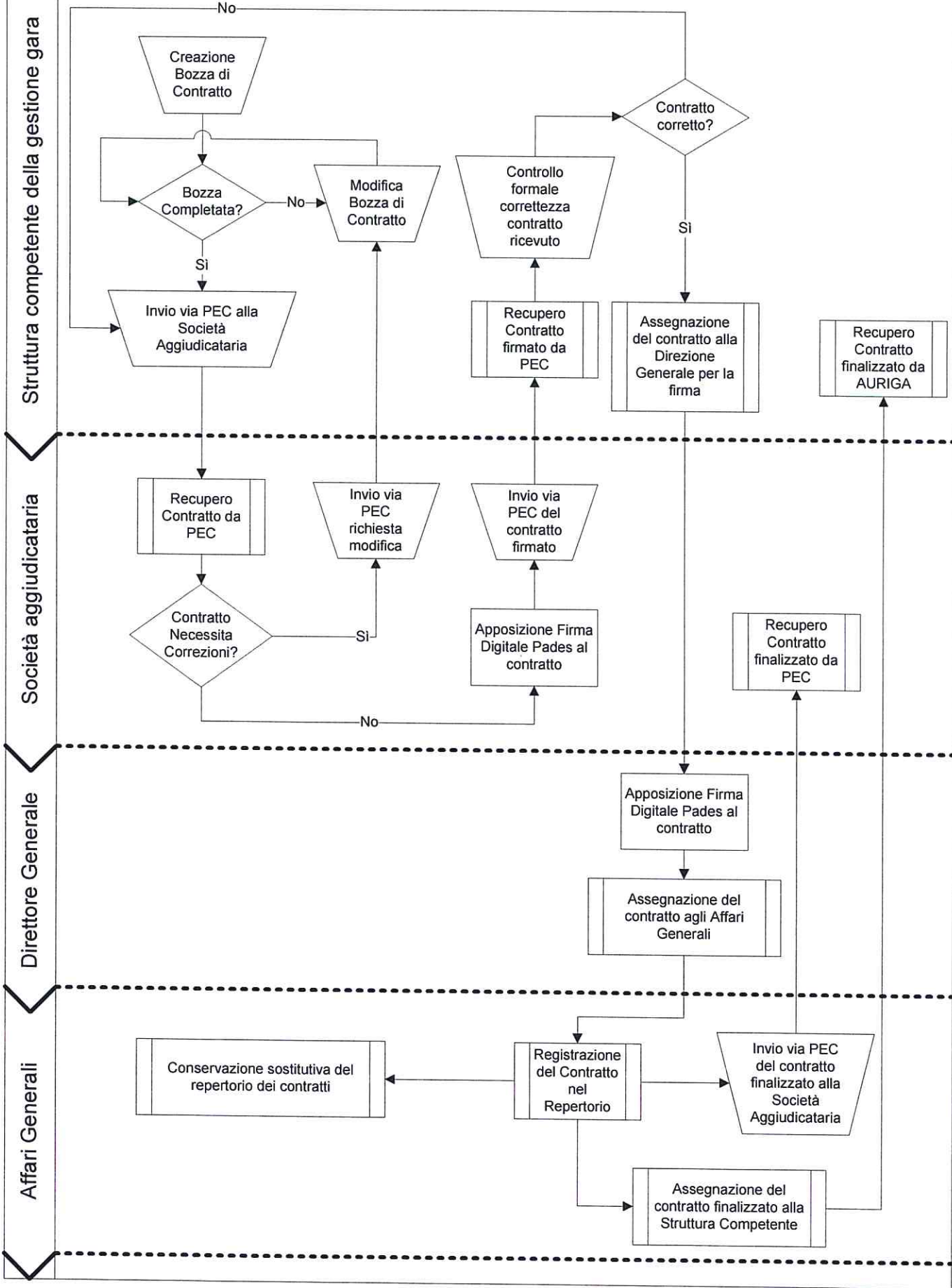
Per quanto non espressamente previsto e/o richiamato nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni in materia di contratti pubblici d'appalto nonché in materia di formazione, gestione e conservazione di documenti informatici.

## **ART. 9 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data di adozione della delibera di approvazione.

Contratti d'appalto stipulati in modalità elettronica

Flusso scrittura privata





Contratti d'appalto stipulati in modalità elettronica

Flusso lettere commerciali

