

Allegato deliberazione di C.C. n. 29 del 27.11.2013

DISCIPLINA ORGANIZZATIVA PER CONTRATTI STIPULATI IN MODALITA' ELETTRONICA – COMUNE DI BANNIO ANZINO

Art. 1. Finalità

1. La presente disciplina ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti la "formazione" e la "conservazione" dei contratti stipulati dal Comune di Bannio Anzino da redigersi in forma "pubblica amministrativa" ovvero mediante "scrittura privata a firme autenticate" dal Segretario Comunale dell'Ente.
2. Dal 2013, detti contratti saranno tutti stipulati in modalità elettronica, anche nel rispetto dell'art.11, comma 13 del D.Lgs. n.163/2006 (modificato dall'art. 6 del D.L. n.179/2012 convertito con modificazioni in L. 17/12/2012 n. 221), secondo il quale dal 01/01/2013 i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture vanno stipulati, a pena di nullità, in modalità elettronica, nonché in osservanza della L. n. 89/1913 sull'ordinamento notarile (modificata dal D.Lgs. n. 110/2010), del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dell'art. 2699 e ss. del Codice Civile.

Art. 2. Formazione del contratto in modalità elettronica

1. Il Segretario Comunale, 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. Quest'ultime (nonché i fidejacenti, l'interprete e i testimoni) sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Comunale con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.
2. Il Segretario Comunale appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti, (nonché 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 ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24 D.Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.).
4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. Il Segretario Comunale, 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. 3. Modalità di allegazione

1. Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, il Segretario Comunale ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22 commi 1 e 3 del D.Lgs. n.82/2005 (art. 57 bis, co. 1, L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).
2. Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, il Segretario Comunale ne allega copia conforme ai sensi dell'articolo 23 del D.Lgs. n.82/2005, formata sullo stesso supporto (art. 57 bis, co. 2, L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).

Art. 4. Copie di contratto formato in modalità 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 Comunale (art. 23 D.Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.).

2. Il duplicato informatico ha il medesimo valore giuridico, ad 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 Comunale 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 Comunale può attestare la conformità all'originale di copie, eseguite su supporto informatico o cartaceo, di documenti formati su qualsiasi supporto ed a lui esibiti in originale o copia conforme (artt. 73 L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).

Art. 5. Repertoriamento del contratto formato in modalità elettronica

1. Il repertorio sarà formato e conservato dal Segretario Comunale su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

2. In via transitoria, in attesa del perfezionamento della procedura informatica, il Segretario Comunale continuerà a formare e conservare il repertorio su supporto cartaceo.

Art. 6. Assolvimento obblighi fiscali e di registrazione

1. La registrazione avverrà con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D.Lgs. n. 463/1997, e gli obblighi fiscali saranno, di norma, assolti secondo le modalità definite dai decreti di cui all'art. 21 co. 5 del D.Lgs. n. 82/2005.

2. In via transitoria, in attesa della possibilità di fruire della registrazione telematica, il Segretario Comunale presenterà all'Ufficio del Registro il modello di registrazione in formato cartaceo in uno al supporto informatico (CD, DVD, pendrive) contenente il contratto stipulato in modalità elettronica unitamente alla copia del modello F23, per il versamento dell'imposta di bollo relativamente al contratto originale, e alla copia cartacea dello stesso (attestata conforme, a norma dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005), su cui saranno apposti i contrassegni attestanti il pagamento dell'imposta di bollo. La copia sarà trattenuta dall'Ufficio del Registro in uno al supporto informatico. Al Comune sarà consegnata l'attestazione di avvenuta registrazione da inserire nel fascicolo informatico contenente il contratto.

Art. 7. Conservazione del contratto formato in modalità elettronica

1. Sino all'emanazione degli appositi DPCM di cui agli artt. 23 c. 4 e 71 del D.Lgs. n. 82/2005, il sistema di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato con l'utilizzo del software gestionale di conservazione sostitutiva, già in uso per le Determinazioni Dirigenziali e le deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio.

Art. 8. Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nella presente disciplina si rinvia alle normative vigenti.

2. La presente disciplina entra in vigore il giorno di esecutività della delibera di approvazione della stessa.