

REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI IN MODALITA' ELETTRONICA

Approvato con delibera di G. C. n. 128 del 13/5/2013

REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI IN MODALITA' ELETTRONICA.

Art. 1

Finalità

1. La presente disciplina ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi relativi alla "formazione" e la "conservazione" dei contratti stipulati presso il Comune di Cava de' Tirreni da redigersi in forma "pubblica amministrativa" o mediante "scrittura privata a firme autenticate" a cura del Segretario dell' Ente e relativi ai contratti conseguenti all'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi.
2. Detti contratti saranno stipulati in modalità elettronica nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 11, comma 13 del D. Lgs. n. 163/2006 (così come modificato dall'art. 6 del D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni in L. 17/12/2012 n. 221).

Art. 2

Formazione del contratto in modalità elettronica

1. Il Segretario Generale, nel contratto redatto in modalità elettronica, sia nella forma pubblica amministrativa che nella autenticazione delle firme della scrittura privata, deve attestare anche la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti. Queste ultime (nonché ove esistenti i fidejacenti, l'interprete ed i testimoni) sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Generale con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.
2. L'apposizione della 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. 82/2005 e ss.mm.ii).
3. 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 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.
4. Il Segretario Generale appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti (nonché, ove esistenti dopo l'interprete ed i testimoni, nei casi previsti per legge) e in loro presenza.
5. In via transitoria, poiché per gli operatori economici non vi è attualmente l'obbligo di munirsi di firma digitale, si può procedere con la scansione dell'atto cartaceo firmato dalle parti e dall'Ufficiale rogante. Quest'ultimo poi lo sottoscriverà digitalmente.

Art. 3

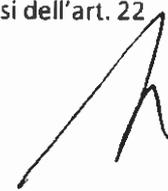
Autenticazione di firme digitali ed elettroniche

1. L'autenticazione della firma elettronica, anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata consiste in una attestazione, da parte dell'Ufficiale rogante, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, con l'indicazione della data e del luogo e della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato. Detta attestazione può essere contenuta nello stesso documento informatico, o in un documento informatico ulteriore e collegato con quello che reca le firme digitali o elettroniche delle parti.

Art. 4

Modalità di allegazione

1. Qualora al contratto elettronico debba essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, il Segretario Generale ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'art. 22 commi 1 e 3 del D.Lgs. n. 82/2005.



2. Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, il Segretario Generale ne allega copia conforme ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005, formata sullo stesso supporto.

Art. 5

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 Generale (art. 23 del D. Lgs. N. 82/2005 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 ss.mm.ii.).
3. La copia per immagine sul supporto informatico di documenti digitali 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 comma 2 D.Lgs. n. 82/2005 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 ed a lui esibiti in originale o copia conforme.

Art. 6

Repertoriazione del contratto formato in modalità elettronica

1. Il repertorio sarà formato e conservato dal Segretario Generale su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii, avvalendosi del Servizio Gare e Contratti.
2. In via transitoria in attesa del perfezionamento della procedura informatica, il Segretario Generale continuerà a formare e conservare il repertorio su supporto cartaceo, avvalendosi del Servizio Gare e Contratti.

Art. 7

Assolvimento degli obblighi fiscali e di registrazione

1. La registrazione avverrà, ove possibile, con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D.Lgs. n. 463/1997, e gli obblighi fiscali saranno in tal caso assolti secondo le modalità definite dai Decreti di cui all'art.21 comma 5 del D.Lgs. n. 82/2005.
2. In via transitoria, in attesa della possibilità di fruire della registrazione in via telematica, il Segretario Generale presenterà all' Ufficio del Registro il modello di registrazione (modello 69) in formato cartaceo, in uno al supporto informatico (CD, DVD, pendrive) contenente contratto stipulato in modalità elettronica. Sarà altresì allegata copia del modello F23 contenente sia il versamento dell'imposta di bollo relativa al contratto originale che il versamento delle spese di registrazione. La copia sarà trattenuta dall'Ufficio del Registro in uno a supporto informatico. Al Comune sarà consegnata l'attestazione di avvenuta registrazione da inserire nel fascicolo informatico contenente il contratto.

Art. 8

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 di contratti informatici sarà assicurato nel rispetto dell'art. 6 del DPR 445/2000 e della delibera CNIPA n. 11/2004, e pertanto una copia dell'atto sarà idoneamente salvata sul server di gestione del protocollo dell'Ente.



Art. 9
Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel dettaglio della presente disciplina, si rinvia alle normative vigenti in materia.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of connected, fluid strokes, located in the bottom right corner of the page.