

DISCIPLINA ORGANIZZATIVA PER LA STIPULA DI CONTRATTI PUBBLICI IN MODALITA' ELETTRONICA AI SENSI DELL'ART. 11, COMMA 13 D.LGS. N. 163 / 2006.

- Art. 1 – Finalità e campo di applicazione;
- Art. 2 – Formazione del contratto in modalità elettronica;
- Art. 3 – Allegati;
- Art. 4 – Copie di contratto formato in modalità elettronica e di documenti allegati;
- Art. 5 – Repertoriamento del contratto formato in modalità elettronica;
- Art. 6 – Documento informatico;
- Art. 7 – Apposizione di firma da parte dei terzi;
- Art. 8 – Conservazione del contratto stipulato in modalità elettronica ;
- Art. 9 – Registrazione;
- Art. 10 – Disposizioni finali.

Art. 1 Finalità e campo di applicazione

1. La presente disciplina ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti la formazione e la conservazione dei contratti pubblici di cui all'art. 3, D.Lgs. 163/2006 stipulati dal Comune di Scandicci da redigersi in forma pubblica amministrativa e mediante scrittura privata autenticata dal Segretario Generale.
2. Dal 2013, detti contratti saranno stipulati in modalità elettronica, 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), 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 degli artt. 2699 e ss. del Codice Civile, nonché della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici n. 1 del 13/02/2013.

Art. 2 Formazione del contratto in modalità elettronica.

1. L'atto pubblico informatico è ricevuto in conformità a quanto previsto dall'articolo 47 L n. 89/1913 ed è letto a video dal Segretario Generale mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici (art. 47 ter, comma 2).
2. Le parti (nonché i fidejacenti, l'interprete e 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 ai sensi dell'art. 52 bis della L. n. 89/1913. Il Segretario Generale deve attestare anche la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti (art. 47 ter, comma 3, L. n. 89/1913).
3. Il Segretario Generale appone personalmente la propria firma digitale, dopo le parti, nonché, nei casi previsti per legge, dopo l'interprete e i testimoni, e in loro presenza, sui files degli allegati materiali e del contratto convertiti in file formato PDF/A e riuniti in un file archivio, sul quale il Segretario Generale appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale e chiude il contratto.

4. L'autenticazione di cui all'art. 2703, comma 2, del Codice civile attuata con modalità elettronica è regolata dall'art. 25, D.Lgs. 82/2005, così come previsto dall'art. 47bis, L. n. 89/1913. L'autenticazione della firma elettronica, anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, consiste nella attestazione da parte del Segretario che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato e del fatto che il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico (art. 25, D.Lgs 82/2005).

5. 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).

6. 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.

Art. 3 Allegati.

1. Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto in origine su supporto cartaceo, il Segretario Generale ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22, D.Lgs. n.82/2005 secondo quanto previsto dall'art. 57 bis, co. 1, L. n. 89/1913.

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, D.Lgs. n.82/2005 secondo quanto previsto dall'art. 57 bis, co. 2, L. n. 89/1913.

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 Generale (art. 23 D.Lgs. n. 82/05).

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 Generale o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale (art. 22 D.Lgs. n. 82/05).

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 (artt. 73 L. n. 89/1913).

Art. 5 Repertoriatura 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 al D.Lgs. n. 82/2005 e alla L. n. 89/1913.

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

Art. 6 Documento informatico.

1. I documenti informatici devono essere in formato PDF/A.
2. I documenti sono sottoscritti digitalmente e marcati temporalmente.

Art. 7 Apposizione di firma da parte dei terzi.

Il contraente aggiudicatario dovrà apporre la firma digitale, utilizzando un sistema autonomo di firma.

Art. 8 Conservazione del contratto stipulato in modalità elettronica.

In attesa della definizione delle procedure di conservazione dei contratti formati in modalità elettronica, in relazione alle quali il Comune di Scandicci valuterà l'adesione ai servizi regionali relativi all'archiviazione sostitutiva nell'ambito della Rete Telematica Regione Toscana, il sistema di conservazione dei predetti contratti sarà effettuato nel seguente modo:

- a) mediante un sistema di conservazione primaria con salvataggio dei documenti informatici/files in idonea area dedicata individuata nell'archivio digitale del Comune;
- b) mediante un sistema di conservazione secondaria su supporto digitale riscrivibile a cura dell'Ufficio Contratti in collaborazione con il CED;
- c) mediante un sistema di conservazione secondaria su supporto ottico non riscrivibile con cadenza annuale.

Art. 9 Registrazione.

1. La registrazione e gli obblighi fiscali saranno assolti con modalità telematica.
2. In via transitoria, si potrà altresì procedere alla registrazione dei contratti presentando all'Agenzia delle Entrate una copia analogica in bollo dichiarata conforme dall'Ufficiale rogante ai sensi dell'art. 23, comma 1, D.Lgs 82/2005.

Art. 10 Disposizioni finali.

1. Per quanto non previsto nella presente disciplina si rinvia alle normative vigenti in materia.
2. La presente disciplina entra in vigore il giorno di esecutività della deliberazione di approvazione della stessa.