



Città di Giugliano in Campania

Provincia di Napoli

REGOLAMENTO

DISCIPLINA ORGANIZZATIVA PER CONTRATTI STIPULATI

IN MODALITA' ELETTRONICA

Approvato con Delibera del Commissario Straordinario n.28 del 15.03.2013

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 da redigersi in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata a firme autenticate dal segretario generale 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 dall'1\1\13 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 generale, 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. Queste ultime (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.
2. Il Segretario Generale appone personalmente la propria forma 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 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

Modalità di allegazione

1. Se al contratto elettronico deve 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 (art. 57 bis, c.1, L. N. 89\1913 e ss. mm. ii .)
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. 57 bis, comma 2, L. 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 Generale (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\05.
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 all'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Generale o da un altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale (art. 22, comma 2 D. Lgs. N. 82\05 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. 73 L. N. 89\1913 e ss. mm. ii.).

Art. 5

Repertorizzazione 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 ss. mm. ii.)
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

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 assolti secondo le modalità definite dai decreti di cui all'art. 21, comma 5 del D. Lgs. N. 82\05.
2. In via transitoria, in attesa della possibilità di fruire dalla registrazione telematica, il Segretario Generale presenterà all'Ufficio del Registro il modello di registrazione (mod. 69) in formato cartaceo in uno al supporto informatico (CD – DVD – pendrive) contenente il contratto stipulato in modalità elettronica unitamente alla copia dei modelli 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\05), 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 articoli 23, comma 4 e 71 del D. Lgs. N. 82\2005, il sistema di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato, nel rispetto dell'art. 6 del D.P.R. N. 445\2000 e della delibera CNIPA N. 11\2004, attraverso i compiti affidati al responsabile della conservazione appositamente nominato e con l'utilizzo del software gestionale di conservazione sostitutiva, già in uso per le deliberazioni di giunta comunale e consiglio comunale.

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.

