

**COMUNE DI DUE CARRARE**

**Disposizioni organizzative per la redazione, stipula, registrazione e conservazione dei contratti stipulati in modalità elettronica nel Comune di Due Carrare.**

**Art. 1 – Finalità**

1. Ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dall'art. 6 del D.L. n.179/2012, convertito con modificazioni in L. 17 dicembre 2012 n. 221 a partire dal 1° gennaio 2013 sono obbligatoriamente stipulati in modalità elettronica i contratti pubblici relativi ad appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture, a pena di nullità.
2. La stipulazione in modalità elettronica verrà progressivamente adottata per tutti i contratti .
3. La presente disciplina, in mancanza di una specifica normativa di attuazione, ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti la formazione e la conservazione dei contratti da redigersi in forma pubblica-amministrativa ovvero mediante scrittura privata con firme autenticate dal Segretario Generale, in prosieguo denominato anche Ufficiale rogante.

**Art. 2 - Redazione e sottoscrizione**

1. Il contratto redatto in modalità elettronica è letto dal Segretario Generale o da chi legittimamente lo sostituisce mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici.
2. Le parti (nonché eventuali fidejacenti, interpreti e testimoni) sottoscrivono personalmente il contratto in presenza dell'Ufficiale rogante con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.
3. L'Ufficiale rogante appone personalmente la propria firma digitale dopo le parti e in loro presenza.
4. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.
5. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti di prossima scadenza (la scadenza deve essere almeno 1 mese dopo la sottoscrizione), scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.
6. L'Ufficiale rogante deve accertare la validità del certificato di firma eventualmente utilizzato dalle parti, prima di apporre la propria firma digitale.
7. 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.
8. Transitoriamente, 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 in conformità all'art. 52-bis della L. 89 del 16-2-1913 e successive modifiche integrazioni.

**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 - Allegati**

1. Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, l'Ufficiale rogante ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22, commi 1 e 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. Quando un documento informatico deve essere allegato ad un atto pubblico o ad una scrittura privata da autenticare, redatti su supporto cartaceo, l'Ufficiale rogante ne allega copia conforme ai

sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e succ .mod e int., formata sullo stesso supporto.

#### **Art. 5 - Copie**

1. Il Segretario Generale può rilasciare copie su supporto informatico degli atti da lui conservati, anche se l'originale è stato formato su un supporto analogico. Parimenti, può rilasciare copie su supporto cartaceo, degli stessi atti, anche se informatici.

2. 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.

3. 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 e succ .mod e int..

4. 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 con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale.

5. 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 - Repertoriamento**

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 succ .mod e int.

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

#### **Art. 7 - 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, del D.Lgs. n. 82/2005 e succ .mod e int.

#### **Art. 8 - Conservazione**

1. I contratti elettronici verranno conservati in modo permanente con modalità digitali nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e succ. mod e int. Nelle more dell'emanazione dell'apposito D.P.C.M. di cui all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005 il sistema di conservazione sarà assicurato nel rispetto della delibera CNIPA n. 11/2004. A tal fine verrà creata un'apposita cartella di archivio sul SERVER del Comune di Due Carrare da cui giornalmente e in maniera automatica, verranno effettuate delle copie su n. 2 dispositivi hardware (storage) installati nella L.A.N. in ambienti diversi.

Inoltre la conservazione dei contratti elettronici ai fini di garantirla nel tempo, avverrà attraverso un organismo certificato secondo la normativa vigente, individuato dal Comune.

2. Il Segretario Generale conserverà, a mezzo dell'Ufficio Contratti, nella raccolta degli atti pubblici da lui formati l'atto sottoscritto dalle parti di cui all'art. 2, c. 8 delle presenti disposizioni.

#### **Art. 9 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nelle presenti disposizioni si rinvia alle norme vigenti in materia.