



*Comune di Valenza*

# REGOLAMENTO DISCIPLINA ORGANIZZATIVA PER CONTRATTI STIPULATI IN MODALITÀ ELETTRONICA

**Deliberazione di approvazione** di Giunta Comunale n. 22 del 28 febbraio 2013, pubblicata all'Albo Pretorio dal giorno 05.03.2013 al giorno 19.03.2013, divenuta esecutiva il giorno 15.03.2013

**Ripubblicazione Regolamento (giorni 15):** dal 20.03.2013 al 03.04.2013

**Data di entrata in vigore:** 04.04.2013

### **Articolo 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 Valenza da redigersi in forma "pubblica amministrativa" ovvero mediante "scrittura privata a firme autenticate" dal Segretario Generale dell'Ente;
2. Dal 1 gennaio 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 Legge 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 Legge 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.

### **Articolo 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 fiduciari, 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 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 s.m.i.);
4. L'archiviazione dei documenti avverrà creando apposita cartella in cui saranno inseriti i contratti stipulati in modalità elettronica a cui seguirà copia di back up su supporto removibile.
5. 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.

### **Articolo 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'articolo 22 commi 1 e 3 del D.Lgs. n. 82/2005 (art. 57 bis, comma 1, Legge n. 89/1913 e s.m.i.);
2. Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, il Segretario Generale 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.).

#### **Articolo 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 s.m.i.);
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 comma 2 D.Lgs. n. 82/05 e s.m.i.);
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 e s.m.i.).

#### **Articolo 5 - Repertoriamento 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.

#### **Articolo 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. 82/2005;
2. In via transitoria, in attesa della possibilità di fruire della registrazione telematica, il Segretario Generale presenterà all'Ufficio del Registro il modello di registrazione (mod. 69) in formato cartaceo unitamente al contratto stipulato in modalità elettronica su supporto cartaceo 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 trattenua dall'Ufficio del Registro. Al Comune sarà consegnata l'attestazione di avvenuta registrazione da inserire nel fascicolo informatico contenente il contratto.

#### **Articolo 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, 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;

#### **Articolo 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.