



Città di Lucca

Amministrazione comunale
67/01

Determinazione n. 872 del 30/05/2013

Oggetto: DISCIPLINARE AVENTE OGGETTO "DISPOSIZIONI PER LA STIPULAZIONE IN MODALITA' ELETTRONICA DEI CONTRATTI". APPROVAZIONE.

Il Dirigente

Premesso che:

- con legge n. 221 del 17 dicembre 2012 è stato novellato l'art. 11 comma 13 del D.Lgs 163/2006 relativo alle modalità di stipulazione dei contratti pubblici;

- la disposizione in parola nella nuova formulazione recita: *"Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblico amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata."*;

- in dottrina e presso gli operatori del diritto sono numerose e contrastanti le interpretazioni circa l'obbligatorietà della forma elettronica per la stipula e registrazione dei contratti pubblici;

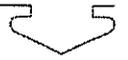
- a fronte del dibattito in corso questa Amministrazione, accolta l'interpretazione della facoltatività del contratto in modalità elettronica (vedasi a riguardo la circolare n. 1 del 2013 a firma del Segretario generale confermata dalla Corte dei Conti Lombardia con parere n. 97 del 18 marzo 2013), intende proseguire nel processo di dematerializzazione avviato dal D.Lgs. 82/2005 e quindi estendere la modalità elettronica ai contratti disciplinati dal codice degli appalti pubblici;

- la U.O. 1.3 Economato, Provveditorato, Gare e Contratti ha, pertanto, redatto apposito Disciplinare, recante disposizioni per la redazione, stipulazione e conservazione dei contratti in modalità elettronica nonché per le informazioni che, a tal fine, devono contenere gli atti di gara;

Tutto ciò premesso, richiamato l'art. 107 del D.Lgs 267/00 relativo alle funzioni dirigenziali;

DETERMINA

1. di approvare l'allegato Disciplinare avente oggetto "Disposizioni per la stipulazione in modalità elettronica dei contratti", composto da n. 10 articoli e da un allegato 1) "Formule";
2. di dare atto che le disposizioni del disciplinare si applicano esclusivamente ai contratti normati dal codice degli appalti pubblici (D.Lgs 163/2006);



3. di nominare quale Responsabile del procedimento l'Esperto di fascia A dott. Giuseppe Pardi;
4. di dare ampia diffusione al presente provvedimento tramite pubblicazione sul sito istituzionale e con invio di apposita circolare ai dirigenti e ai funzionari.

Il Dirigente
PAOLI LINO / ArubaPEC S.p.A.

Segnalazione dell'esecutività di questo atto viene trasmessa via email ai seguenti uffici:

U.O. 1.3 - Economato e Provveditorato, Gare e Contratti

B. - Servizio di Staff - Servizi di Supporto, Controlli - Segretario Generale

01 - Settore Servizi Economico - Finanziari - Dirigente

DISPOSIZIONI PER LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI IN MODALITA' ELETTRONICA

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Redazione e stipulazione

Art. 3 - Autenticazione della firma elettronica

Art. 4 - Modalità di allegazione

Art. 5 - Duplicati e copie di contratto formato in modalità elettronica e di documenti allegati

Art. 6 - Rettifiche

Art. 7 - Repertorizzazione

Art. 8 - Assolvimento obblighi fiscali e Registrazione

Art. 9 - Archiviazione

Art. 10 - Disposizioni finali

Allegato A) - Formule

a) Atto pubblico

b) Scrittura privata autenticata

ART. 1 – OGGETTO

1. I contratti in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata semplice relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture sono stipulati in modalità elettronica, secondo le disposizioni contenute nel presente disciplinare che regola la redazione, sottoscrizione e conservazione dei medesimi.
2. I bandi di gara, i disciplinari, le lettere di invito e gli avvisi esplorativi devono indicare la modalità elettronica della stipula del contratto nonché la firma digitale dell'operatore economico munita di certificato di validità.
3. Ai fini della conservazione del contratto il certificato di cui al comma 2 deve avere una scadenza non inferiore a due mesi dalla data di stipula del contratto.

ART. 2 - REDAZIONE E STIPULAZIONE

1. Il contratto, redatto in modalità elettronica da persona di fiducia individuata dal Segretario Generale, viene letto dal medesimo o da chi legittimamente lo sostituisce.
2. Il Segretario generale deve attestare la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti. Quest'ultime sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Generale con firma digitale o, in alternativa, con firma elettronica consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa¹.
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.
4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato qualificato 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.
5. Il Segretario Generale appone personalmente la propria firma digitale, dopo le parti e in loro presenza.
6. La validazione temporale del documento informatico è strumento essenziale per la conservazione e gestione degli archivi di documenti informatici sottoscritti con firma elettronica.

ART. 3 - AUTENTICAZIONE DELLA FIRMA ELETTRONICA

1. Si ha per riconosciuta ai sensi dell'art. 2703 del c. c. la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma avanzata autenticata dall'Ufficiale rogante.
2. 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, 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. 4 – MODALITA' DI ALLEGAZIONE

1. Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, l'Ufficiale rogante ne allega copia per immagine su supporto informatico, certificata conforme ai sensi dell'articolo 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

¹ Ai sensi dell'art. 52 bis della L. 89/1913.

generale ne allega copia conforme ai sensi dell'articolo 23 bis, c. 2, del D.Lgs. n. 82/2005, formata sullo stesso supporto.

ART. 5 – DUPLICATI E COPIE DI CONTRATTO FORMATO IN MODALITA' ELETTRONICA E DI DOCUMENTI ALLEGATI

1. Il Segretario generale può rilasciare duplicati informatici aventi il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del contratto informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche dell'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005.
2. 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 (cartaceo); altresì, può rilasciare degli stessi atti informatici copie su supporto cartaceo.
3. Le copie su supporto cartaceo del contratto elettronico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è attestata dal Segretario generale.
4. Le copie e gli estratti informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico originale da cui sono tratti se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005 e se la conformità all'originale è attestata dal Segretario generale.
5. 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.

ART. 6 – RETTIFICHE

1. Il Segretario generale ha facoltà di rettificare, fatti salvi i diritti dei terzi, un atto pubblico o una scrittura privata autenticata, contenente errori od omissioni materiali relativi ad atti preesistenti alla sua redazione, provvedendovi, anche ai fini dell'esecuzione della pubblicità, mediante propria certificazione contenuta in atto pubblico da lui formato.

ART. 7 – REPERTORIAZIONE

1. Il repertorio sarà formato e conservato dal Segretario generale su supporto informatico nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia² e dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005.
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. 8 – ASSOLVIMENTO OBBLIGHI FISCALI E REGISTRAZIONE

1. La registrazione avviene con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D.Lgs. n. 463/1997 e gli obblighi fiscali sono assolti con modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007 mediante MODELLO Unico Informatico³.

² Art. 62 L. 89 del 1913 (Legge Notarile) e D.P.R. n. 131 del 1986 (Imposta di Registro)

³ D.M. 22 febbraio 2007 modificativo della Tariffa dell'Imposta di Bollo – Tabella A) allegata al D.P.R. 642/72 stabilisce l'importo forfettario di € 45,00.= Ad oggi il sistema telematico UNIMOD non prevede la trasmissione degli allegati al contratto ma la mera elencazione degli stessi.

ART. 9 – ARCHIVIAZIONE

1. Il sistema di conservazione dei contratti informatici è assicurato con l'utilizzo del software gestionale di conservazione già in uso per le determinazioni dirigenziali e le deliberazioni di Giunta e Consiglio.

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente disciplinare si rinvia alle norme vigenti in materia⁴.

⁴ Ex multis: Legge Notarile n. 89 del 1913 modificata dal D.Lgs. n. 110 del 2010, Regio Decreto n. 827 del 1924, D.Lgs n. 267 del 2000, Codice Civile, D.Lgs n. 82 del 2005 (c.d. CAD) e D.Lgs. n. 163 del 2006.

FORMULE

a) Atto pubblico

Le parti danno atto che il presente contratto viene stipulato conformemente a quanto disposto dall'art. 11, comma 13, del D.Lgs n. 163/2006, così come modificato dal D.L.n. 179/2012 convertito con L. n. 221/2012. Il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica, è stato redatto da persona di mia fiducia su n. () pagine a video.

Il presente contratto viene da me, Segretario generale del Comune, letto alle parti contraenti che, riconosciutolo conforme alla loro volontà, insieme con me ed alla mia presenza lo sottoscrivono con modalità di firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s) del D.Lgs n. 82/2005.

IL DIRIGENTE

L'APPALTATORE

IL SEGRETARIO GENERALE

Io sottoscritto, Segretario generale, attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, lettera f) del D.Lgs. n. 82/2005.

IL SEGRETARIO GENERALE

b) Scrittura privata autenticata

Io sottoscritto Segretario generale del Comune di Lucca, in virtù dei poteri previsti dall'art. 97, c. 4, lettera c) del D.Lgs 267/2000, certifico, mediante l'apposizione della mia firma digitale, che alla mia presenza hanno sottoscritto digitalmente l'atto che precede, stipulato in modalità elettronica, i Signori :

- nato a il C.F. della cui identità sono certo, il quale interviene non in proprio ma nella sua qualità di Dirigente del Settore del Comune di Lucca, domiciliato per la carica presso la Sede Comunale ubicata in Via S. Giustina n. 6 - Lucca;

- nato a il C.F. della cui identità sono certo, il quale interviene non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante della ditta con sede in

Attesto, inoltre, che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, lettera f) del D.Lgs. n. 82/2005.

IL SEGRETARIO GENERALE