

DISCIPLINA ORGANIZZATIVA PER CONTRATTI PUBBLICI DI APPALTI STIPULATI IN MODALITA' ELETTRONICA.

Art. 1. Finalità

1. La presente disciplina ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti la formazione e la conservazione dei contratti di appalto stipulati dal Comune di Montecatini Terme 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, 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.

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 dal Segretario Generale mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici. (art. 47 ter c. 2)

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 firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti, nonché, nei casi previsti per legge, dopo l'interprete e i testimoni, e in loro presenza.

3. L'autenticazione di cui all'articolo 2703, secondo comma, del codice civile, con l'utilizzo di modalità informatiche è regolata dall'articolo 25 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. (art. 47 bis c. 2 l. 89/1913). L'autenticazione della firma elettronica, anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata consiste nell'attestazione, da parte del Segretario Generale, 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. n. 82/05 e ss.mm.ii.).

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 (art. 24 D.Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.).

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.

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'articolo 22 commi 1 e 3 del D.Lgs. n.82/2005 (art. 57 bis, co. 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'articolo 23 del D.Lgs. n.82/2005 (art. 57 bis, co. 2, L. n. 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. 82/2005.

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 co. 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 (artt. 73 L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).

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 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 Documento informatico – caratteristiche

I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono avere i seguenti formati: PDF/A, RTF, TXT, JPEG, XML

I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M e TSR.

Art. 7 Modalità di presentazione dei documenti e di firma da parte dei terzi.

Il contraente aggiudicatario dovrà apporre la firma digitale, utilizzando un sistema autonomo di firma, cioè senza utilizzazione di strumenti informatici dell'Ente con utilizzo di propri idonei strumenti software e hardware.

Art. 8 Conservazione del contratto formato in modalità elettronica

In attesa di definire meglio le procedure organizzative in merito alla conservazione dei contratti formati in modalità elettronica, in relazione alle quali il Comune di Montecatini Terme 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 dal Responsabile della conservazione;
- b) mediante un sistema di conservazione secondaria su supporto ottico non riscrivibile;
- c) ulteriori indicazioni operative saranno definite dal Responsabile della conservazione.

Art. 9. 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.