

Originale

Copia

Reg. 72



CITTÀ DI MASSAFRA
Provincia di Taranto
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Regolamento per la redazione, la stipula, la registrazione e la conservazione provvisoria dei contratti pubblici d'appalto stipulati in modalità elettronica

Il giorno 29 MAR. 2013 nella Residenza Comunale si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

		Presente	Assente
TAMBURRANO MARTINO CARMELO	Sindaco - Presidente	X	
VIESTI ANTONIO	Assessore - Vice Sindaco	X	
CASTIGLIA GAETANO	Assessore	X	
CERBINO ANTONIO	Assessore	X	
FUGGIANO SALVATORE	Assessore	X	
GENTILE RAFFAELE SANTE	Assessore	X	
MARRAFFA GIUSEPPE	Assessore	X	
ZACCARO GIANCARLA	Assessore		X

Proposta del Segretario Generale

Parere di Regolarità Tecnica (art.49 d.lgs. 18.09.2000 n.267)

Visto con parere favorevole _____

Li _____

Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia D'Arcangelo

Parere di Regolarità Contabile (art.49 d.lgs. 18.09.2000 n.267)

Visto con parere favorevole _____

Li _____

Il Dirigente la 2^a Rip.
Dott. Simone Simeone

Copertura Finanziaria (art. 151.comma 4.d.lgs.18.09.2000 n.267)

Prenotazione _____ Impegno definitivo _____

Li _____

Il Responsabile _____

Partecipa alla seduta il Segretario Generale dott.ssa Lucia D'Arcangelo.

Il Sindaco, riconosciuta la validità del numero dei presenti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta

Relazione dell'Ufficio

L'art. 6 del decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito, con modificazioni, dall'art. 1 c.1 dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221, in riforma al comma 13 dell'art. 11 del Codice dei Contratti Pubblici, D. Lgs. n. 163/2006, stabilisce che a far data dal 1° gennaio 2013 “ 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 pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata”.

La su citata disposizione, quindi, riguarda esclusivamente i contratti pubblici di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, o di forniture ovvero l'esecuzione di opere o lavori.

Tale recente modifica normativa, tuttavia, ha suscitato non poche perplessità interpretative ed incertezze dal punto di vista sia dell'effettiva modalità che dell'ambito di applicazione della stessa per le pubbliche amministrazioni.

In soccorso alla situazione di confusione sorta, è giunta la Determinazione n. 1 del 13 febbraio 2013 dell'Autorità di Vigilanza sui contratti Pubblici che ha fornito, in attesa di un “ *auspicabile chiarimento normativo* ” e stante la necessità di adottare un valido iter procedimentale, in considerazione soprattutto della sanzione di nullità prevista per i contratti stipulati in maniera difforme, alcune prime indicazioni a carattere interpretativo.

Considerato, pertanto, che alla luce delle indicazioni dettate dall'AVCP, “ la stipulazione del contratto conseguente all'atto di aggiudicazione può assumere, a seconda delle disposizioni di volta in volta applicabili, una delle seguenti forme:

- a) *atto pubblico notarile, ai sensi della legge sull'ordinamento del notariato e degli archivi notarili (L. 16 febbraio 1913, n. 89 e ss.i. ; in particolare si menzionano le modifiche apportate dal D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 110 “ Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto da notaio a norma dell'art. 65 della legge 18 giugno 2009, n. 69);*
- b) *forma pubblica amministrativa, con modalità elettronica secondo norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice;*
- c) *scrittura privata, per la quale resta ammissibile la forma cartacea e le forme equipollenti ammesse dall'ordinamento*

“fermo restando quanto sin qui osservato, laddove sia ammessa la stipulazione per scrittura privata, è chiaramente nelle facoltà delle parti sottoscrivere il contratto con firma digitale; parimenti lo scambio delle lettere ex art. 334 del Regolamento (di attuazione ed esecuzione del codice dei contratti pubblici) può avvenire mediante modalità elettronica (i.e. invio tramite posta elettronica certificata);.....

Considerato, inoltre, che:

“ ogni amministrazione, al fine della stipulazione del contratto in forma pubblica amministrativa mediante ufficiale rogante, è chiamata ad adottare le disposizioni regolamentari relative alla “ modalità elettronica”, anche con rinvio a quelle del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;.....giovà precisare che il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) laddove tratta delle modalità informatiche con cui devono essere redatte le scritture private (rectius gli atti pubblici e le scritture private di cui all'art. 1350 c.c., dal n.1 al n. 12), all'art. 21, comma 2- bis, parla espressamente di documento informatico” precisando che le suddette scritture sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firme digitali.

“L'espressione usata, invece, dal legislatore nel contesto dell'art. 11, comma 13, non rinvia al concetto di documento informatico o ad una più generica modalità informatica, ma semplicemente ad una non meglio specificata “ modalità elettronica “;

Atteso che per individuare le modalità tecniche della suddetta non meglio specificata modalità elettronica si ritiene dover fare riferimento all'applicazione dell'art. 96 del R.D. 23 maggio 1924, tutt'ora vigente, in virtù del quale “ i contratti in forma pubblica sono ricevuti con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile per gli atti notarili, in quanto applicabili” e pertanto l'Ufficiale rogante dovrà applicare, quando compatibile, la Legge 16 febbraio 1913, n. 89 recante l'ordinamento del notariato e degli archivi notarili come modificata dal D.Lvo 2 luglio 2010, n. 110 (disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto da notaio, a norma della legge 69/2009), tenendo ben presente, peraltro, che il Segretario, ovviamente, non può avvalersi della struttura predisposta e gestita dal Consiglio Nazionale del notariato, per la conservazione di questa tipologia di atti;

Questo Servizio, nelle more degli intervenuti suggerimenti, ha già provveduto a conformare la procedura di stipula dei contratti di appalto in forma pubblica amministrativa secondo le regole dell'atto pubblico notarile informatico, mediante l'utilizzo del sistema informativo denominato “SUITE NOTARO.SaaS” ed attivando repentinamente l'abilitazione al servizio di trasmissione degli atti presso l'Agenzia del Territorio per le successive formalità di registrazione telematica degli stessi;

Atteso, altresì, che il legislatore, a differenza degli atti informatici stipulati dal notaio, nulla ha stabilito formalmente circa la conservazione di siffatta tipologia di atti delle pubbliche amministrazioni, tenendo in debito conto anche che, non essendo state ancora approvate le “ Regole tecniche per la formazione, la tenuta

**REGOLAMENTO PER LA REDAZIONE, LA STIPULA, LA REGISTRAZIONE E LA CONSERVAZIONE PROVVISORIA
DEI CONTRATTI PUBBLICI STIPULATI IN MODALITA' ELETTRONICA**

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a regolare le modalità relative alla redazione, stipula, registrazione e conservazione provvisoria dei contratti di cui all'art. 11, comma 13 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 – Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CEE e 2004/18/CEE – così come modificato dal Decreto Legge 179/2012 convertito in legge 221/2012, stipulati dal Comune di Massafra nella forma "pubblica amministrativa" con modalità elettronica.

Art. 2 – Modalità

Dalla entrata in vigore del presente regolamento i suddetti contratti sono stipulati in modalità elettronica nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge n. 89/1913 sull'Ordinamento Notarile – così come modificata dal D. Lgs. 110/2010 – , per quanto compatibile -, e dal D. Lgs. n. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale- , oltre che dalle vigenti previsioni normative.

Art. 3 – Formazione del contratto in modalità elettronica

1. Il Segretario Generale, nel contratto stipulato in forma pubblica amministrativa redatto in modalità elettronica, redige l'atto su supporto informatico, in formato "pdf/A", dà lettura alle parti direttamente dal computer dell'atto, fa firmare con firma elettronica qualificata o con firma digitale l'atto alle parti, accerta ed attesta la validità dei certificati di firma utilizzata dalle parti, appone la propria firma digitale sull'atto.
2. Qualora le parti o una delle parti non siano in possesso di firma digitale il Segretario Generale redige l'atto con l'utilizzo di strumenti informatici , dà lettura dell'atto alle parti, fa sottoscrivere alle parti o alla parte l'atto con firma autografa, procede a digitalizzare il documento cartaceo scannerizzando il documento in formato pdf/A, e sottoscrive digitalmente l'atto scannerizzato.
3. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24 D.Lgs. 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.
5. La validazione temporale del documento informatico è **strumento essenziale per la conservazione e gestione degli archivi di documenti informatici sottoscritti con firma elettronica** (Consiglio Nazionale del Notariato – Commissione Informatica -).
6. Il formato del documento informatico in PDF/A, potrà essere sostituito da ulteriori tipologie in seguito alle indicazioni che saranno dettate dalle regole tecniche di cui all'art. 71 del D. Lvo 82/2005.

Art. 4 – Modalità di allegazione

1. Qualora al contratto elettronico debba 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.89/1913 e ss.mm. e ii.).
2. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005. L'allegazione al contratto elettronico di copia informatica di documento elettronico potrà essere effettuata solo se suddetti documenti sono prodotti in conformità alle suddette regole tecniche la cui conformità all'originale dovrà essere attestata in tutte le sue componenti dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

3. Nelle more dell'approvazione delle suddette regole tecniche l'allegazione di documenti al contratto elettronico potrà avvenire nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 5 – 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 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm. e 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 e ss.mm.e ii., e pertanto il rilascio del duplicato informatico sarà subordinato alle effettive regole tecniche di cui al suddetto art. 71, non ancora diramate.
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 c. 2 D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.e.ii.).

Art. 6 - Repertorizzazione del contratto formato in modalità elettronica

1. In attesa di interventi normativi atti a disciplinare la formazione nonché la tenuta del repertorio informatico, il Segretario Generale continuerà a formare e conservare il repertorio su supporto cartaceo.

Art. 7 – Conservazione del contratto formato in modalità elettronica

Sino all'emanazione delle Regole tecniche in materia di conservazione nonché in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici della pubblica amministrazione ai sensi degli artt. 20, 22, 23 bis, 23-ter, 40 c.1, 41, 43 c.1 e3, 44, 44bis, e 71 c.1 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii., il sistema di conservazione dei suddetti dei contratti informatici sarà assicurato nel rispetto della disciplina di cui alla Delibera CNIPA n. 11/2004 attuata dal Responsabile della conservazione dei documenti informatici. Nelle more della imminente adozione del generale Sistema di Conservazione previsto dalla Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, provvisoriamente il contratto stipulato in modalità elettronica sarà memorizzato su quattro diversi supporti e precisamente:

1. Supporto ottico (CD, RVD,DVD) da custodire con idonee misure di sicurezza a cura del Servizio Contratti;
2. Il server del Centro Elaborazioni Dati dell'Ente utilizzato anche per lo "storage" degli atti informatici già prodotti dall'Ente (Determinazioni Dirigenziali) e che possiede un valido sistema di "back-up" su cui sarà riversato il documento;
3. un personal computer in dotazione esclusiva all'Ufficio Contratti;
4. un sistema di back- up esterno in dotazione al Servizio Contratti.

Art. 8 - Assolvimento degli obblighi fiscali e di registrazione

1. La registrazione avverrà con modalità telematica, salvo problemi di natura tecnica, secondo quanto previsto dal Provvedimento Interdirigenziale Agenzia delle Entrate – Agenzia del Territorio – Ministero della Giustizia del 17/11/2009 e gli obblighi fiscali saranno assolti secondo le modalità stabilite dall'Agenzia delle Entrate per la registrazione telematica dei contratti.

Art. 9 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto nella presente disciplina si rinvia alle normative vigenti

e conservazione del documento informatico" di cui al Codice dell'Amministrazione digitale, può costituire un utile riferimento sul tema la Deliberazione CNIPA n. 11 del 2004;

Ferma restando, quindi, la validità delle modalità con cui sono stati fino ad oggi stipulati i suddetti tipi di contratto d'appalto.

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Visto l'art. 11, comma 13, del D. Lgs. 163/2006(Codice dei Contratti pubblici lavori, servizi e forniture;

Visto l'art. 2700 del Codice Civile (definizione di atto pubblico);

Vista la Legge 89/1913, come modificata dal D. Lgs. 110/2010 (Legge notarile);

Visto il D. Lgs. 82/2005 e ss.mm. e ii. (Codice dell'amministrazione digitale)

Vista la Deliberazione CNIPA n. 11/2004;

Vista la Determinazione n. 1/2013 dell'AVCP;

Dato atto che è stato acquisito parere di regolarità tecnica ex art. 49 del D. Lgs. 267/2000, modificato dalla Legge 213 del 7/12/2012;

Si propone l'allegato Regolamento per la redazione, la stipula, la registrazione e la conservazione provvisoria dei contratti pubblici d'appalto stipulati in modalità elettronica, dando atto che la suddetta conservazione provvisoria sarà impiegata soltanto sino al momento dell'adozione da parte dell'Ente del generale Sistema di Conservazione previsto dalla già citata Deliberazione CNIPA N. 11/2004.

Il Responsabile del Servizio Contratti
Segretario Generale
Dott.ssa Lucia D'arcangelo

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la Relazione dell'Ufficio che precede;

Visto il Regolamento proposto per la redazione, la stipula, la registrazione e la modalità provvisoria di conservazione dei contratti d'appalto stipulati in modalità elettronica e ritenuto adeguato alle modalità, seppur ancora in fase di definizione, richieste dalle novità legislative intervenute;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Visto l'art. 11, comma 13, del D. Lgs. 163/2006(Codice dei Contratti pubblici lavori, servizi e forniture;

Visto l'art. 2700 del Codice Civile (definizione di atto pubblico);

Vista la Legge 89/1913, come modificata dal D. Lgs. 110/2010 (Legge notarile);

Visto il D. Lgs. 82/2005 e ss.mm. e ii. (Codice dell'amministrazione digitale)

Vista la Deliberazione CNIPA n. 11/2004;

Vista la Determinazione n. 1/2013 dell'AVCP;

Visto il parere di regolarità tecnica ex art. 49 del D. Lgs. 267/2000, modificato dalla Legge 213 del 7/12/2012;

DELIBERA

1. Di dichiarare la Relazione dell'Ufficio in premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di approvare, come approva, l'allegato Regolamento per la redazione, la stipula, la registrazione e la conservazione provvisoria dei contratti pubblici d'appalto stipulati in modalità elettronica;
3. Di dare atto che restano invariate le procedure relative alle altre fattispecie contrattuali, per le **quali potranno essere utilizzate, qualora possibile**, le disposizioni regolamentari in materia di registrazione telematica degli atti stipulati in forma pubblica amministrativa come nel caso della registrazione dei contratti immobiliari.
4. Di nominare con il presente atto il Dirigente della Rip. 2^, Dott. Simone SIMEONE, Responsabile della Conservazione di cui alla Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004.

LA GIUNTA COMUNALE,

successivamente,

considerata la necessità prossima di stipulare la suddetta tipologia di atti,

DELIBERA

- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, c. 4, del D. Lgs. 267/2000.

Del che il presente verbale che viene letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
Dott. Martino Carmelo TAMBURRANO

Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia D'Arcangelo

Si attesta che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dal... ove
rimarrà per quindici giorni consecutivi.

16 APR. 2019

Il Responsabile

Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia D'Arcangelo

Si attesta che la presente deliberazione è conforme all'originale, per uso
amministrativo.

Addi...

Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia D'Arcangelo

Si attesta che:

la presente deliberazione è stata partecipata ai capigruppo consiliari con lettera
prot.....del, è divenuta esecutiva perché:

- dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 d.lgs.267/2000);
- decorso il termine di dieci giorni dall'inizio della pubblicazione senza
opposizioni né ricorsi.

Addi.....

Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia D'Arcangelo

Provvedimento trasmesso per l'esecuzione alle Ripartizioni:

- Affari Generali
 - Risorse Umane
 - Ragioneria e Tributi
 - Lavori Pubblici
 - Ecologia -Urbanistica
 - Attività Produttive - P.M.
- con lettera prot.....del.....

Addi.....

Il Responsabile.....