



CITTÀ DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

DELIBERAZIONE COMMISSARIALE

N. 41 del 23/04/2013

RIFERIMENTI

Proponente
I Settore

OGGETTO

Approvazione disciplina organizzativa per i contratti stipulati in modalità elettronica.



Il giorno 23/04/2013 in Modugno, presso la sede municipale, il Commissario Straordinario, Vice Prefetto Alfonso Magnatta, con i poteri del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, conferitigli con D.P.R. del 27 dicembre 2012 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale-Serie Generale n.9 del 11 gennaio 2013 e con l'assistenza del Segretario Generale, ha adottato la seguente deliberazione

CON L'ASSISTENZA DEL SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA CHRISTIANA ANGLANA



Il Dirigente I Settore

Premesso che:

- La pubblica Amministrazione, nell'esercizio delle sue funzioni, svolge attività contrattualistica pubblica e, tale attività, viene svolta attraverso gli ufficiali roganti nominati ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett.c, del D.Lgs 267/2000.
- Tra le disposizioni che disciplinano l'esercizio delle funzioni degli ufficiali roganti, particolare importanza assume quella contenuta nell'art. 11, comma 13 del D.Lgs 163/2006, che prevede che i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture possono essere stipulati anche in forma pubblica amministrativa, a cura dell'Ufficiale rogante dell'Amministrazione aggiudicatrice.
- L'art. 6, del dl 179/2012, convertito in legge 221/2012 (legge di sviluppo 2) dispone che, a far data dal 1 gennaio 2013, il comma 13 dell'art. 11 del D. Lgs. n. 163/2006 e' sostituito dal seguente:
 - « Il contratto e' 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.
- Tale disposizione comporta l'obbligo, per gli ufficiali roganti delle pubbliche amministrazioni, di ricorrere alla forma pubblica amministrativa in modalità elettronica, nella stipulazione dei contratti pubblici.
- Considerato che le amministrazioni pubbliche, alla luce della mutata normativa, dovranno adottare, a decorrere dal 1° gennaio 2013, disposizioni regolamentari relative alla disciplina della suddetta modalità, facendo altresì espresso riferimento alle norme introdotte dal Codice digitale (D.lgs 82/2005), si rende necessario adottare gli opportuni provvedimenti consequenziali.

Il Dirigente I Settore
Avv. Cristina Carlucci



Il Commissario Straordinario

Vista la “Disciplina organizzativa per contratti stipulati in modalità elettronica” allegata al presente provvedimento, composta da otto articoli;

Visto il D.L. 179/2012, convertito con modificazioni nella Legge 17/12/2012 n. 221;

Visto il D.Lgs.n. 267/2000;

Acquisiti, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, i pareri:

- del Responsabile del servizio interessato, Avv. Cristina Carlucci, Dirigente I Settore, “favorevole” per quanto concerne la regolarità tecnica espresso in data 21/02/2013;
- del Responsabile del servizio interessato, Avv. Cristina Carlucci, Dirigente IV Settore, “favorevole” per quanto concerne la regolarità contabile, espresso in data 04/04/2013;

Con i poteri della giunta;

DELIBERA

Per tutto quanto detto in narrativa, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto

- 1) Di approvare l'allegata “Disciplina organizzativa per contratti stipulati in modalità elettronica”;
- 2) Di stabilire che, contestualmente all'esecutività del presente atto deliberativo, entra in vigore l'approvata “Disciplina organizzativa per contratti stipulati in modalità elettronica”;
- 3) Di rendere la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, c. 4, del D. Lgs. 267/2000;
- 4) Di trasmettere copia della presente deliberazione all'ufficio contratti, Ragioneria ed ai Responsabili di Settore per la necessaria dotazione di firma digitale.

Il Segretario Generale

Dott.ssa Christiana ANGLANA

Il Commissario Straordinario

Dott. Alfonso MAGNATTA



DISCIPLINA ORGANIZZATIVA PER CONTRATTI 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 stipulati dal Comune di Modugno, 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, 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 L. 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, nonchè 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 dell'art. 2699 e ss. del Codice Civile.

Art. 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. Quest'ultime (nonchè 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, (nonchè 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 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.

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, formata sullo stesso supporto (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 - 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.

Art. 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 co. 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 in uno al supporto informatico (CD, DVD, pendrive) contenente il contratto stipulato in modalità elettronica 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 trattenuta dall'Ufficio del Registro in uno al supporto informatico. Al Comune sarà consegnata l'attestazione di avvenuta registrazione da inserire nel fascicolo informatico contenente il contratto.

Art. 7 - Conservazione del contratto formato in modalità elettronica

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, nelle forme ordinarie.

Art. 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.





CITTÀ DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1°, DEL D.LGS. 267/2000 ORDINAMENTO EE.LL.

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA DELLA SEGUENTE
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

PROPONENTE: I SETTORE

OGGETTO:

Approvazione disciplina organizzativa per i contratti stipulati in modalità elettronica.

NOTE AGGIUNTIVE
NESSUNA



MODUGNO LI, 21/02/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AVV. CRISTINA CARLUCCI





CITTÀ DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

AI SENSI DELL' DELL'ART 49, COMMA 1°, DEL D.LGS. 267/2000 ORDINAMENTO EE.LL.

SI ATTESTA LA COPERTURA FINANZIARIA IN MERITO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

PROPONENTE: I SETTORE

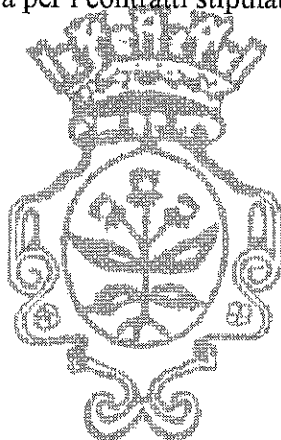
OGGETTO

Approvazione disciplina organizzativa per i contratti stipulati in modalità elettronica.

NOTE AGGIUNTIVE

NESSUNA

MODUGNO LI, 04/04/2013



IL DIRETTORE DI RAGIONERIA
AVV. CRISTINA CARLUCCI





CITTÀ DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

ATTESTAZIONE DI AFFISSIONE ALL'ALBO

IL SOTTOSCRITTO VISTI GLI ATTI D'UFFICIO

ATTESTA

CHE IL SEGUENTE ATTO

Delibera Commissariale n.41 del 23/04/2013

OGGETTO:

Approvazione disciplina organizzativa per i contratti stipulati in modalità elettronica.

E' AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO COMUNALE PER 15 GIORNI DAL 30/04/2013 COME PRESCRITTO DALL'ART.124 COMMA 1° DEL D.LGS 267/2000



IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
ALBO-NOTIFICHE
Annalisa PASTORE

ATTESTAZIONE DI ESEGUIBILITA'

IL SOTTOSCRITTO VISTI GLI ATTI D'UFFICIO

ATTESTA

CHE LA STESSA E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE COME PRESCRITTO DALL'ART.134 COMMA 4° DEL D.LGS 267/2000

MODUGNO LI', 30/04/2013

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
ALBO-NOTIFICHE
Annalisa PASTORE