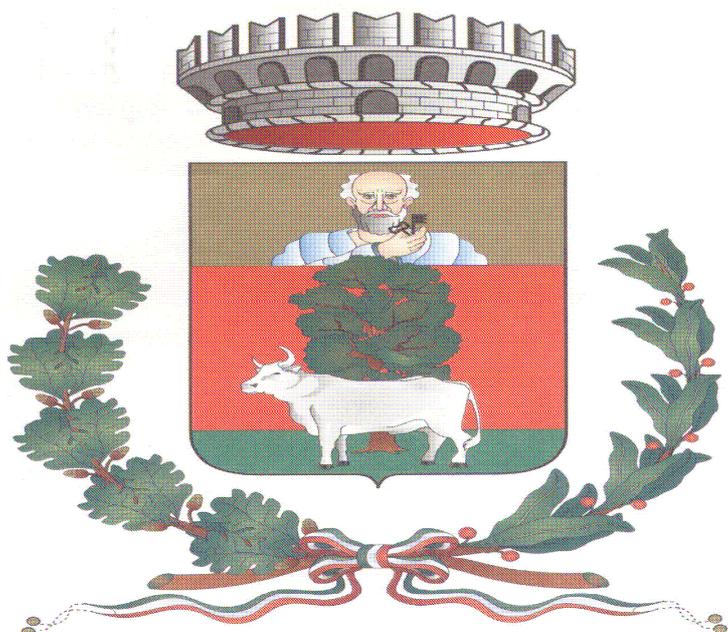


# **COMUNE DI CORNAREDO**

*PROVINCIA DI MILANO*



***REGOLAMENTO PER CONTRATTI PUBBLICI DI APPALTI STIPULATI***

***IN MODALITÀ ELETTRONICA***

**REGOLAMENTO PER CONTRATTI PUBBLICI DI APPALTI STIPULATI  
IN MODALITÀ ELETTRONICA**

**I N D I C E**

Art. 1. – Finalità

Art. 2. - Formazione del contratto in modalità elettronica

Art. 3. - Modalità di allegazione

Art. 4. - Copie del contratto formato in modalità elettronica e dei documenti allegati

Art. 5. - Repertoriazione del contratto formato in modalità elettronica

Art. 6. - Documento informatico – caratteristiche

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

Art. 8. - Conservazione del contratto formato in modalità elettronica

Art. 9. - Disposizioni finali

## **Art. 1. Finalità**

1. Il presente Regolamento ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti la formazione e la conservazione dei contratti di appalto stipulati dal Comune di Cornaredo (di seguito Comune) da redigersi in forma pubblica amministrativa.
2. Detti contratti saranno stipulati in modalità elettronica, nel rispetto dell'art.11, comma 13 del D.Lgs. n. 163/2006, in osservanza della L. n. 89/1913 sull'ordinamento notarile, 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).
2. Il Segretario Generale, nel contratto redatto in modalità elettronica nella forma pubblica amministrativa deve attestare anche la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti. Queste ultime sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Generale con firma digitale o con firma elettronica consistente nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.
3. 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.
4. L'autenticazione di cui all'articolo 2703, secondo comma, del codice civile, con l'utilizzo di modalità informatiche è regolata dall'articolo 25 del D.Lgs. n. 82/2005 (art. 47-bis c. 2 L. n. 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. 82/2005.).
5. 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. 82/2005).
6. 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)
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).

## **Art. 4. Copie del contratto formato in modalità elettronica e dei 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. 82/2005).

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. 82/2005.).

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 (art. 73 L. n. 89/1913).

#### **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.

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**

1. 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**

1. Il contraente aggiudicatario potrà apporre la firma digitale, utilizzando un sistema autonomo di firma, cioè senza utilizzazione di strumenti informatici del Comune con utilizzo di propri idonei strumenti software e hardware.

#### **Art. 8.**

#### **Conservazione del contratto formato in modalità elettronica**

1. Il sistema di conservazione dei predetti contratti sarà effettuato nei seguenti modi:

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.

Quotidianamente si procederà alla conservazione dei documenti firmati su server per la fruizione da parte degli uffici e, annualmente, gli stessi verranno riversati su supporto ottico non riscrivibile.

#### **Art. 9.**

#### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle normative vigenti.

2. La presente disciplina entra in vigore il giorno di esecutività della delibera di approvazione dello stesso.