

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO DI A.R.T.E. SAVONA PER I CONTRATTI STIPULATI IN MODALITA' DIGITALE.

Art. 1. Finalità

1. La presente disciplina ha la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti la "formazione" e la "conservazione" dei contratti stipulati da A.R.T.E. Savona da redigersi in forma "pubblica amministrativa" dall'Ufficiale Rogante dell'Ente.
2. I contratti di cui sopra sono 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, nonché in osservanza, per quanto applicabile, della L. n. 89/1913 sull'ordinamento notarile (modificata dal D.Lgs. n. 110/2010), della L.R. n° 5/2008, del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dell'art. 2699 e ss. del Codice Civile.
3. Responsabile della Produzione dei Documenti redatti in formato elettronico è l'Ufficiale Rogante.

Art. 2. Formazione del contratto in modalità elettronica

1. L'Ufficiale Rogante, nel contratto redatto in modalità elettronica, nella forma pubblica amministrativa, deve attestare anche la validità dei certificati di firma utilizzati dalle parti. Quest'ultime (nonché, eventualmente, i fidejacenti, l'interprete e i testimoni) sottoscrivono personalmente l'atto in presenza dell'Ufficiale Rogante con firma digitale o con firma elettronica, nel rispetto della vigente normativa e delle regole tecniche di cui all'art. 71 D. Lgs. 82/2005.
2. Al fine del controllo della validità dei certificati di firma utilizzati dalle parti, l'Ufficiale Rogante, di norma, deve acquisire la relativa necessaria documentazione almeno 7 giorni prima della sottoscrizione del contratto, onde poter effettuare le opportune verifiche, quali scaricare il software di certificazione della firma, verificarne la compatibilità con gli strumenti informatici in uso ad A.R.T.E. Savona, controllare che la firma sia stata generata mediante un certificato qualificato che non risulti scaduto o revocato o sospeso, rilevare la validità del certificato stesso e gli elementi identificativi del titolare e del certificatore nonché gli eventuali limiti d'uso, ecc.
3. L'Ufficiale Rogante appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti, (nonché dopo l'interprete e i testimoni, nei casi previsti per legge) e in loro presenza.
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.

Art. 3. Modalità di allegazione

1. Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, l'Ufficiale Rogante 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, l'Ufficiale Rogante 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 dall'Ufficiale Rogante (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 dall'Ufficiale Rogante 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. L'Ufficiale Rogante 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. 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. Fermo quanto sopra ed in via transitoria, in attesa della possibilità di fruire della registrazione telematica, l'Ufficiale Rogante presenterà all'Agenzia delle Entrate 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'Agenzia delle Entrate in uno al supporto informatico. Quanto sopra fatte salve eventuali diverse modalità stabilite dall'Agenzia stessa. Ad A.R.T.E. Savona sarà consegnata l'attestazione di avvenuta registrazione da inserire nel fascicolo informatico contenente il contratto.

Art. 6. Conservazione del contratto formato in modalità elettronica

1. 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, attraverso i compiti affidati al responsabile della conservazione sostitutiva nominato da A.R.T.E. Savona nel rispetto della vigente normativa e con l'utilizzo del software gestionale di conservazione sostitutiva.
2. Il responsabile della conservazione sostitutiva deve:

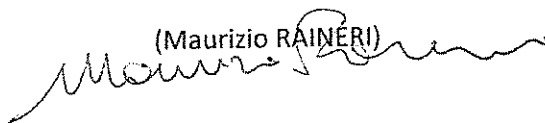
- definire le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione;
- organizzare il contenuto dei volumi garantendone la leggibilità nel tempo;
- archiviare le informazioni rendendo disponibili strumenti adeguati che ne consentano la lettura;
- garantire la tracciabilità dei dati per una corretta conservazione;
- documentare e verbalizzare le procedure adottate nonché la struttura degli archivi stessi.

Art. 7. 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 del Decreto di approvazione della stessa.

L'AMMINISTRATORE UNICO

(Maurizio RAINERI)



Savona, 1.1. APR. 2013