

MINUTA



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

Il Segretario Generale

Prot. N. 1009/ SG 24/6/2013

**OGGETTO :DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER I CONTRATTI
STIPULATI IN MODALITA' ELETTRONICA.**

IL SEGRETARIO GENERALE

In applicazione 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 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.

Ai sensi dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000 nel quale è sancita la competenza del Segretario a " *rogare tutti i contratti nei quali l'ente e' parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;*

DISPONE

di fornire le seguenti direttive all'UFFICIO CONTRATTI per disciplinare l'attività contrattuale in modalità elettronica .

E' compito dell'Ufficio Contratti curare gli adempimenti preliminari e connessi alla stipulazione del contratto in forma elettronica .

In particolare provvedere :

ad acquisire tutta la documentazione occorrente per la stesura e quanto necessario (PEC - Firma Digitale e altro) per la sottoscrizione digitale dei

singoli contratti, convenzioni o atti unilaterali da rogare a cura del Segretario Generale.

Accertare in capo alla parte contraente il possesso dei requisiti necessari alla contrattazione con la P.A. e attestarne nell'atto il relativo "nulla osta".

Dopo la stesura e stipula dei singoli contratti, provvedere alla loro registrazione, secondo le modalità di legge.

In via transitoria, in attesa del perfezionamento della procedura informatica, il l'ufficio contratti continuerà a formare e conservare il repertorio anche su supporto cartaceo.

Il repertorio informatico sarà formato e conservato con la collaborazione dell'Ufficio Contratti dal Segretario Generale nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

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 con determinazione del Segretario Generale e con l'utilizzo di un software gestionale di conservazione sostitutiva.

L'Ufficio deve provvedere alla contabilizzazione delle spese contrattuali, alla loro comunicazione al soggetto contraente ed al rendiconto finale.

L'Ufficio predispone, con cadenza periodica, la trasmissione degli atti necessari alla liquidazione dei diritti di segreteria sui contratti rogati al servizio di ragioneria che procederà agli adempimenti conseguenti.

Assolvimento obblighi fiscali e di registrazione : 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.

Per quanto non previsto si rinvia alle normative vigenti.

Il Dirigente competente provvederà alla individuazione dei singoli Funzionari per la cura delle attività propedeutiche.

Il presente provvedimento viene trasmesso, ai sig.ri dirigenti e inoltrato per conoscenza al Sig. Commissario Straordinario.

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Maria Angela Caponetti

