

ORIGINAL

REGIONE SICILIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI
SIRACUSA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 670

Data 29 LUG. 2016

OGGETTO: approvazione regolamento delle funzioni dell'Ufficiale Rogante e della tenuta del "Repertorio Contratti" e del "Registro generale contratti, convenzioni, accordi e protocolli d'intesa".

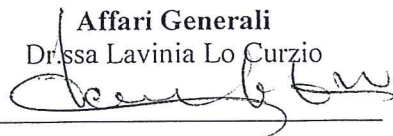
Dimostrazione della compatibilità economica:
Bilancio 2016
Centro di Costo _____
Conto economico _____
Budget assegnato € _____
Budget già utilizzato € _____
Budget disponibile € _____
da cui prelevare la spesa prevista dal presente atto, pari ad
€ _____
Disponibilità residua
di Budget € _____
 non comporta spesa

Il Direttore/Responsabile
della/U.O.C./U.O.S.

V° Il Direttore della U.O.C.
Economico Patrimoniale

U.O.C. AFFARI GENERALI

Proposta n° 53 del 04.06.2016

Il Direttore della U.O.C.
Affari Generali
Dr.ssa Lavinia Lo Curzio


Addì 29 LUG. 2016, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 – Siracusa – il Direttore Generale Dr. Salvatore Brugaletta, nominato con D.P.R.S. n. 202/Serv.1/SG del 24.06.2014, assistito dalla Dr.ssa Maria Letizia Carveni con funzioni di segretario, ha adottato la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

V

IL Direttore dell'UOC Affari Generali
Dr.ssa Lavinia Lo Curzio

Premesso che:

- con delibera n. 1043 del 13.11.2015 veniva nominato l'Ufficiale Rogante Aziendale per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa;
- nella stessa delibera veniva dato mandato all'Ufficiale Rogante sopra nominato di provvedere alla stesura di apposito regolamento per le funzioni dell'Ufficiale Rogante e della tenuta del "repertorio contratti" e del "registro generale contratti, convenzioni, accordi e protocolli d'azienda";

VISTA la bozza del Regolamento per le funzioni dell'Ufficiale Rogante e della tenuta del "repertorio contratti" e del "registro generale contratti, convenzioni, accordi e protocolli d'azienda", predisposto dal Responsabile della UOS Affari Generali, nominato Ufficiale Rogante, nel quale, in ottemperanza al mandato conferito con la delibera n. 1043/2015, è stato previsto:

- requisiti, ambito di competenza e funzioni dell'Ufficiale Rogante;
- adempimenti per la stipula dei contratti, conservazione degli atti e repertorio, formazione del contratto con modalità elettronica, registrazione degli atti;

Vista la principale normativa di riferimento:

Regio decreto 23.05.1924 n. 827 Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;

DPR 26.10.1972 n. 642 Disciplina dell'imposta di bollo;

DPR 26.04.1986 n. 131 Approvazione Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro;

D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"

D. Lgs. 02.07.2010 n. 110 Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto da Notaio;

D.L. 23.12.2013 n. 145 come convertito nella L. 21.02.2014 n. 9 (che stabilisce l'obbligatorietà della firma elettronica, a pena di nullità, per i contratti);

D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 riguardante il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

Ritenuto di approvare il regolamento per le funzioni dell'Ufficiale Rogante e della tenuta del "repertorio contratti" e del "registro generale contratti, convenzioni, accordi e protocolli d'azienda", così come predisposto dal Responsabile dell'UOS Affari Generali, nominato Ufficiale Rogante;

Attestata la legittimità dell'atto, nonché la correttezza formale e sostanziale dello stesso;

PROPONE di

Per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente trascritti:


1) di approvare il regolamento di per le funzioni dell'Ufficiale Rogante e della tenuta del "repertorio contratti" e del "registro generale contratti, convenzioni, accordi e protocolli d'azienda", in ottemperanza a quanto stabilito con delibera n. 1043 del 13.11.2015, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

2) **dare atto** che il presente regolamento, al fine di consentirne la massima diffusione e conoscenza, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'azienda e sarà trasmesso ai Direttori di tutte le UUOCC Aziendali.

3) dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.65, comma 7 della L.R. n.25/93 così come sostituito dall'art. 53 della L.R. n.30/93.

Il Responsabile del Procedimento
Responsabile UOS Affari Generali

Dr.ssa Danila Rosa



Il Direttore dell'U.O.C.

Affari Generali

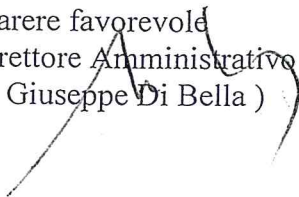
Dr.ssa Lavinia Lo Curzio



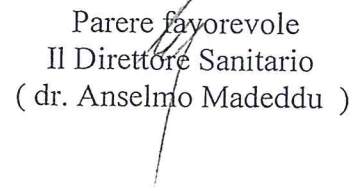
Pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario
(ai sensi dell'art. 3, commi 1-quinquies e 7, del D.Lgs. 502/92 e s.m. e i.)

Sul presente atto viene espresso

Parere favorevole
Il Direttore Amministrativo
(Dr. Giuseppe Di Bella)



Parere favorevole
Il Direttore Sanitario
(dr. Anselmo Madeddu)



Il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa Dr. Salvatore Brugaletta

- Preso atto della proposta di deliberazione che precede e che qui si intende di seguito riportata e trascritta;
- Preso atto che il Dirigente Responsabile della UOC che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23.10.1996 n. 543 come modificato dalla legge 20.12.1996 n. 639;
- Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

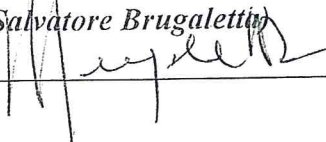
Secondo la superiore proposta formulata dal Dirigente Responsabile dell'U.O. proponente e per i motivi espressi nella medesima:

1) **di approvare** il regolamento di per le funzioni dell'Ufficiale Rogante e della tenuta del "repertorio contratti" e del "registro generale contratti, convenzioni, accordi e protocolli d'azienda", in ottemperanza a quanto stabilito con delibera n. 1043 del 13.11.2015, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

2) **dare atto** che il presente regolamento, al fine di consentirne la massima diffusione e conoscenza, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'azienda e sarà trasmesso ai Direttori di tutte le UUOCC Aziendali.

3) dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.65, comma 7 della L.R. n.25/93 così come sostituito dall'art. 53 della L.R. n.30/93.

Il Direttore Generale
(Dr. Salvatore Brugaletta)



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, su conforme dichiarazione del personale incaricato dell'affissione, che la presente deliberazione è stata affissa all'albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi ed per gli effetti dell'art. 53 della L.R. n. 30/93 e successive modificazioni dal giorno 3.1. LUG. 2016 al 14. AGO. 2016

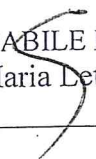
IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)



Siracusa, li 16 AGO. 2016

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio dei Revisori in data 01 AGO. 2016
Prot. n° 22489/PG

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)



LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO
Siracusa, _____

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI SIRACUSA

REGOLAMENTO DELLE FUNZIONI
DELL'UFFICIALE ROGANTE E DELLA TENUTA
DEL "REPERTORIO CONTRATTI" E DEL
"REGISTRO GENERALE CONTRATTI,
CONVENZIONI, ACCORDI E PROTOCOLLI
D'INTESA"

INDICE

- Art. 1. Riferimenti normativi
- Art. 2. Oggetto
- Art. 3. Forma dei contratti
- Art. 4. L'Ufficiale Rogante
- Art. 5. Requisiti e nomina dell'Ufficiale Rogante
- Art. 6. Ambito di competenza dell'Ufficiale Rogante
- Art. 7. Funzioni dell'Ufficiale Rogante
- Art. 8. Adempimenti nella stipula dei contratti
- Art. 9. Requisiti di validità degli atti e allegati
- Art. 10. Conflitto d'interessi
- Art. 11. Atti estranei alla competenza dell'ufficiale Rogante
- Art. 12. Conservazione degli atti
- Art. 13. Formazione dei contratti in modalità elettronica
- Art. 14. Il Repertorio contratti
- Art. 15. Controllo del repertorio
- Art. 16. La registrazione dell'atto
- Art. 17. Ufficio competente alla registrazione
- Art. 18. Pagamento di imposta di bollo e di registro
- Art. 19. Rilascio di copie conformi all'originale
- Art. 20. Adempimenti delle strutture interessate all'intervento dell'Ufficiale Rogante
- Art. 21. Nullità dell'atto in forma pubblica amministrativa
- Art. 22. Registro generale dei contratti, delle convenzioni, degli accordi e dei protocolli d'intesa
- Art. 23. Atti aggiuntivi
- Art. 24. Norma finale

PREMESSE

L'attività dell'Ufficiale Rogante è caratterizzata da un numero notevole di procedure che comportano assunzione di responsabilità. Ad ognuna di esse sono legati numerosi, delicati adempimenti, cadenzati da scadenze precise, alcuni anche di natura meramente pratica.

Allo stato attuale manca una disciplina normativa organica che disciplini le funzioni e le attività dell'Ufficiale Rogante nelle Aziende Sanitarie.

La necessità di predisporre il presente regolamento trae origine dalla formulazione dell'art. 32, comma 14, del recente D.Lgs. n. 18 aprile 2016 n. 50, il quale stabilisce che *"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 della stazione appaltante o mediante scrittura privata in caso di procedura negoziata..."*.

Già per effetto della novella dell'art. 11, comma 13, del D.Lgs. n. 163/2006 apportata con il D.L. 18.10.2012 n. 179 come convertito nella L. 17.12.2012 n. 221 (che modificava il comma 13 dell'art. 11 del D.Lgs. n. 163/2006 Codice dei contratti), l'AVCP (Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture), confluita nell'ANAC, con propria determinazione n. 1 del 13.02.2013, ha evidenziato che ogni amministrazione è tenuta ad adottare le disposizioni regolamentari relative alla modalità elettronica, anche con rinvio a quelle del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 (codice dell'amministrazione digitale, nel seguito CAD). Il CAD prevede, in materia di documento informatico, che gli atti che debbono farsi per iscritto (atti pubblici e scritture private) debbano essere sottoscritti, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.

Risulta, pertanto, indispensabile regolamentare le funzioni dell'ufficiale rogante al fine di rendere chiaro ed univoco l'iter procedimentale che deve essere seguito sia dall'ufficiale rogante, sia dagli uffici appaltanti aziendali interessati al suo intervento, attraverso le previsioni contenute in uno specifico

regolamento.

Art. 1 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Regolamento delle funzioni dell'Ufficiale Rogante aziendale e della tenuta del Repertorio Contratti e del Registro Generale contratti, convenzioni, accordi e protocolli d'intesa viene emanato in applicazione della vigente normativa in materia alla quale si fa espresso rinvio per quanto non previsto dal presente documento, ed in particolare:

- Legge 16.02.1913 n. 89 "Ordinamento del notariato e degli archivi notarili" (in particolare art. 28, 50, 51, 53)
- Regio Decreto 18.11.1923 n. 2440 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" (in particolare artt. 16,16 bis, 16 ter);
- Regio Decreto 23.05.1924 n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" (in particolare artt. 95, 96, 100);
- Regio Decreto n. 1443 del 28.10.1940 "Codice di procedura civile" (in particolare art. 221);
- Regio Decreto n. 262 del 16.03.1942 "Codice civile" (in particolare artt. 2699, 2701);
- Decreto Presidente della Repubblica 26.10.1972 n. 642 "Disciplina dell'imposta di bollo"(in particolare artt. 11 e 12);
- Decreto Presidente della Repubblica 26.04.1986 n. 131 "Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro" (in particolare artt. 66 e 68);
- legge 7.08.1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- art. 36 Legge 24.11.2000 n. 340 "Disposizioni per la delegificazione di norme per la semplificazione di procedimenti amministrativi" (in particolare art. 36)
- D.Lgs. 7.03.2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- legge 18.06.2009 n. 69 "Delega al Governo in materia di atto pubblico informatico redatto dal Notaio";
- D.Lgs. 02.07.2010 n. 110 "Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal Notaio, a norma dell'art. 65 della Legge 18.06.2009 n. 69";
- D.L. 23.12.2013 n. 145 come convertito nella L. 21.02.2014 n. 9 (che stabilisce l'obbligatorietà della firma elettronica, sia per i contratti in forma pubblica amministrativa che per le scritture private, a pena di nullità).
- Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 concernente attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Art. 2 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i requisiti e le funzioni dell'Ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa nei quali è parte l'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa, oltre le modalità di tenuta del "Repertorio Contratti" - libro la cui tenuta è obbligatoria - e del "Registro Generale dei contratti, delle convenzioni, degli accordi e dei protocolli d'intesa"- strumento non obbligatorio di cui l'Azienda ha deciso di avvalersi per disporre di un efficace strumento di monitoraggio di tutte le attività pattizie poste in essere.

Art. 3 - FORMA DEI CONTRATTI

Tutti i contratti della Pubblica Amministrazione richiedono, a pena di nullità, la forma scritta.

Ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016 di riordino della disciplina in materia di appalti, il contratto è stipulato mediante:

- atto pubblico notarile informatico
- forma pubblica amministrativa, a cura dell'U.R. della stazione appaltante, in modalità elettronica
- scrittura privata in modalità elettronica in caso di procedura negoziata

- mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata, per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro.

Si ritiene opportuno indicare, di seguito, i criteri cui le Strutture/servizi si debbano uniformare al fine di disciplinare la scelta della forma contrattuale:

- contratti da stipulare con atto pubblico non compresi nel presente regolamento: contratti di compravendita immobiliare, donazioni relative a beni immobili, mobili registrati o mobili il cui valore non sia di modica entità;
- contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa che derivino da aggiudicazioni: contratti il cui valore di competenza sia pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria;
- contratti da stipulare con scrittura privata: contratti il cui valore di competenza sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, salvo diverso avviso della Direzione aziendale o salvo che diverse forme siano prescritte dalla legge.

Il d.l. 23.12.2013 n. 145 convertito nella Legge 21.02.2014 n. 9 ha chiarito in via definitiva l'obbligatorietà della forma elettronica, a pena di nullità, sia per l'atto in forma pubblica amministrativa sia per i contratti stipulati mediante scrittura privata.

In senso generale, l'atto pubblico è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato. L'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso (art. 221 C.P.C.), della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.

L'amministrazione deve dunque dotarsi di sistemi di sottoscrizione mediante firma digitale, secondo le modalità fissate nel D.Lgs. 110/2010.

L'ATTO PUBBLICO D'INTERESSE, AI FINI DEL PRESENTE REGOLAMENTO, E' L'ATTO STIPULATO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA.

La formulazione, la sottoscrizione, la registrazione, la conservazione ed il repertorio di atto da redigersi in modalità elettronica farà riferimento al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 ed al D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 110.

Art. 4 – L'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante è il pubblico ufficiale cui sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili. L'ufficiale rogante ha, infatti, il compito di attribuire pubblica fede all'atto redatto nella c.d. forma pubblica amministrativa, particolare tipologia di forma solenne prevista solo per le amministrazioni pubbliche. L'U.R., in sostanza, assume lo stesso compito che il notaio assume, ai sensi dell'art. 2699 del codice civile, per dare agli atti da lui redatti pubblica fede, facendo sì che l'atto stesso faccia piena prova, fino a querela di falso (art. 221 del C.P.C.), della provenienza del documento, dell'accertamento e dell'identità dei sottoscrittori, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che l'Ufficiale Rogante attesta essere avvenuti alla sua presenza.

A norma del disposto dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. 50/2016 quando la stipula conseguente all'atto di aggiudicazione deve essere redatta in forma pubblica amministrativa, l'atto pubblico conseguente deve essere fatto, a pena di nullità, in modalità elettronica a cura dell'Ufficiale Rogante della stazione appaltante.

L'atto redatto dall'U.R. è dunque "atto pubblico" a tutti gli effetti, salvo il caso in cui sia stato redatto senza l'osservanza delle prescritte formalità, nel qual caso, se regolarmente sottoscritto dalle parti, avrà l'efficacia probatoria, più limitata, della scrittura privata (art. 2701 C.C.).

L'Ufficiale Rogante ha inoltre, il compito di procedere all'autentica delle copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge e al rilascio delle copie stesse a chi ne faccia richiesta (art. 95 R.D. 23.05.1924 n. 827).

L'Ufficiale Rogante è necessariamente un funzionario diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'Amministrazione. Le sue competenze ed attribuzioni riguardano esclusivamente gli aspetti formali della stipula dei contratti e non quelli relativi al contenuto dell'atto, così come accade al notaio cui è affidata la funzione di garantire la validità dei contratti e, più in generale, dei negozi giuridici, attribuendo pubblica fede agli atti e sottoscrizioni apposte alla sua presenza.

Art. 5 – requisiti e nomina dell'Ufficiale Rogante

L'ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Azienda, con la qualifica di dirigente amministrativo o di funzionario DS o D in possesso di laurea in giurisprudenza.

L'incarico viene conferito con delibera del Direttore Generale.

Con il medesimo provvedimento deliberativo l'Azienda provvede anche all'individuazione e nomina di un sostituto dell'Ufficiale Rogante che, in caso di assenza, legittimo impedimento o conflitto d'interessi dell'Ufficiale Rogante ne fa le veci ad ogni effetto.

L'attività di Ufficiale Rogante è a tutti gli effetti attività d'ufficio e rientra tra i compiti istituzionali dell'Azienda.

Cessazione dall'incarico

L'incarico cessa a seguito di rinuncia del dipendente incaricato o a seguito di atto di revoca del Direttore Generale. La rinuncia è effettuata tramite apposita dichiarazione indirizzata al Direttore Generale ed ha effetto dalla data di comunicazione della presa d'atto da parte di quest'ultimo.

Art. 6 – Ambito di competenza dell'Ufficiale Rogante

L'Ufficiale Rogante svolge il suo incarico per gli atti nei quali l'Azienda è parte ed il suo intervento sia previsto per legge.

Art. 7 – funzioni dell'Ufficiale Rogante

L'Ufficiale Rogante dell'Azienda:

- Autentica in forma notarile i contratti qualora stipulati nella forma pubblica amministrativa,
- Custodisce l'originale degli atti (di cui all'alinea precedente), autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta e cura la tenuta del Repertorio contratti;
- Cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti ed alla vidimazione periodica del Repertorio contratti, e ne è responsabile.

Art. 8 – Adempimenti nella stipula dei contratti

Per i contratti relativi a forniture, servizi e lavori di rilevanza comunitaria, costituisce imprescindibile condizione, per la stipula del contratto, l'avvenuto assolvimento, da parte del Responsabile del procedimento (RUP) di tutti gli adempimenti richiesti dal D.Lgs. n. 50/2016 (controllo del possesso dei requisiti, comunicazioni, acquisizione di documentazione antimafia, sulla regolarità contributiva (DURC), sulla tracciabilità dei flussi finanziari, cauzione definitiva, DUVRI, ove necessario).

Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:

- Dotarsi di firma digitale ex L. 221/2012;
- Accertare l'identità dei contraenti;

- Verificare la loro legittimità a stipulare il contratto;
- Verificare l'eventuale procura
- Verificare la correttezza formale del documento ai fini della stipula effettuando, ove necessario, le opportune modifiche al contratto.

In ogni caso, deve essere acquisita agli atti del fascicolo copia di un documento di identità del sottoscrittore (ai fini della sua identificazione).

Art. 9 – requisiti di validità degli atti e allegati

Anche agli atti rogati dall'Ufficiale Rogante si applicano i requisiti di natura sostanziale previsti dall'art. 28 della legge notarile.

L'Ufficiale Rogante, pertanto, non può ricevere o autenticare atti se essi sono espressamente proibiti dalla legge o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico.

Il testo non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi ed espressioni in lingua straniera di uso comune.

L'atto deve essere predisposto e letto a pena di nullità dall'Ufficiale Rogante alle parti ed ai testimoni ove previsti.

L'Ufficiale Rogante, all'atto della formazione del contratto, deve valutare quali atti richiamare all'interno del contratto come parte integrante senza, tuttavia, allegarli e quali unire o allegare all'atto negoziale.

Tutti gli eventuali allegati:

- a) Vanno citati nel testo del contratto con una classificazione in lettere (allegato A, B,...);
- b) Devono essere sottoscritti dalle parti contraenti;
- c) Sono assoggettati a imposta sul bollo in base alla natura del documento e secondo quanto previsto dalla norma istitutiva dell'imposta di bollo;
- d) Devono essere uniti materialmente al contratto stesso.

Possono costituire allegati al contratto i seguenti documenti:

- 1) Capitolato speciale;
- 2) Elaborati grafici, progettuali, piani tecnici e di sicurezza;
- 3) Cronoprogramma
- 4) Offerta economica.

Art. 10 – conflitto d'interessi

L'Ufficiale Rogante è tenuto ad astenersi dal ricevere o autenticare atti se:

- vi intervengano come parti il coniuge, i suoi parenti o affini in linea retta, in qualunque grado, ed in linea collaterale, fino al terzo grado compreso, anche se intervengono come procuratori, tutori o amministratori;

-- contengano disposizioni che interessano lui stesso, il coniuge o alcuno dei suoi parenti od affini nei gradi anzidetti, o persone delle quali egli sia procuratore per l'atto da stipularsi.

Art. 11 – Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante

Sono estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante i contratti stipulati con scrittura privata, le donazioni, le transazioni, gli atti convenzionali ed i protocolli d'intesa.

Art. 12 – conservazione degli atti

Per la conservazione dei contratti è necessario che l'Amministrazione adotti scelte organizzative in modo da garantire la conservazione per un tempo illimitato con adeguato sistema di conservazione e, fino alla sua attivazione, è opportuno adottare le massime precauzioni per la conservazione degli atti (salvataggio su server e su supporti informatici).

L'Ufficiale Rogante deve:

- Custodire sotto la personale responsabilità gli originali dei contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa con esattezza ed in luogo sicuro, con i relativi allegati, in fascicoli per ordine cronologico;
- Tenere il Repertorio contratti.

I contratti di qualsiasi specie non sono mai da comprendersi fra le carte da vendersi o da distruggersi.

Ai sensi dell'art. 36 della legge 24.11.2000 n. 340, è fatto divieto agli Ufficiali Roganti di asportare, anche temporaneamente, tali atti e documenti dai locali ove gli stessi sono conservati o archiviati, salvo autorizzazione o ordine della competente Autorità Giudiziaria.

Resta inalterato l'onere di esibizione, ai sensi dell'art. 35 commi 2 e 4 DPR 26.10.1972 n. 642 e s.m.i., degli atti presso di lui depositati ai funzionari del Ministero dell'Economia e delle Finanze nel corso di un accertamento delle violazioni alle norme concernenti l'imposta di bollo.

Art. 13 – formazione dei contratti in modalità elettronica

Il contratto stipulato in modalità elettronica è formato tramite l'utilizzo di appositi strumenti software oppure tramite acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un contratto cartaceo. Tale contratto deve assumere caratteristiche di integrità e immutabilità e deve esserne garantita la staticità in fase di conservazione.

Formati utilizzabili possono essere: PDF/A, RTF, TXT, JPEG, XML.

La prassi dell'ASP di Siracusa prevede l'impiego del PDF/A (standard di formato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici).

Le tipologie di firma elettronica da utilizzare sono:

- Firma digitale
- Firma elettronica qualificata
- Firma elettronica avanzata.

Per le definizioni e regole tecniche di tali tipologie si rinvia al CAD.

La sottoscrizione da parte della ASP di Siracusa avviene con firma digitale, di cui sono titolari il Direttore Generale e l'Ufficiale Rogante.

Nel caso di controparte in possesso di firma digitale, l'atto è sottoscritto da tutte le parti con firma digitale.

L'Ufficiale Rogante, prima di apporre la sua firma, accerta la validità del certificato di firma utilizzato dalle parti. In esito alla verifica, appone personalmente la propria firma digitale, sempre in presenza delle parti.

Tenendo conto della determinazione n. 1 del 13 febbraio 2013 dell'AVCP e alla luce di quanto disposto dall'art. 25 comma 2 del CAD, secondo cui "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 pubblico ufficiale, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare", per la forma pubblica amministrativa è ammesso il ricorso all'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, ferma restando l'attestazione, da parte dell'ufficiale rogante dotato di firma digitale, che la firma dell'operatore è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità personale.

L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi

genere, ad ogni buon fine previsti dalla normativa vigente.

L'apposizione di firma digitale con un certificato revocato, sospeso o scaduto equivale a mancata sottoscrizione: la verifica di firma deve quindi essere effettuata con software ufficiale di verifica di firma, quali quelli forniti da soggetti certificatori.

Allegati di un contratto sottoscritto con modalità elettronica

1) documento da allegare redatto su supporto cartaceo, in caso di contratto sottoscritto digitalmente: è necessario allegare copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'art. 22, commi 1 e 3 del CAD, che viene poi sottoscritta digitalmente dalle parti;

2) documento da allegare redatto su supporto informatico: il documento è sottoscritto digitalmente, al pari del contratto.

Indicazione del certificato di firma digitale

Nell'identificazione delle parti, in caso di firma digitale, è opportuno indicare:

- Gli estremi del certificato di firma (numero, ente emittente)
- La validità del certificato di firma (data di scadenza).

Esempio di clausola da apporre: *“Le parti lo approvano e lo sottoscrivono in mia presenza, unitamente ai citati allegati, ai sensi del combinato disposto dell'art. 52 bis della legge n. 89/1913 e dell'art. 24 del decreto legislativo n. 82/2005, mediante apposizione di firma digitale, la cui validità è stata da me Ufficiale Rogante verificata ai sensi dell'art. 14 del DPCM 22 febbraio 2013”.*

La data del contratto

La data del contratto è quella della apposizione delle firme digitali. E' opportuno che nella parte finale del contratto sia presente la dicitura di identificazione del soggetto sottoscrittore, con indicazione della apposizione di firma digitale ai sensi del CAD.

Art. 14 – il repertorio contratti

Il “Repertorio Contratti” è un registro (unico per ogni Azienda) nel quale devono essere annotati esclusivamente gli atti in forma pubblica amministrativa, stipulati alla presenza dell'Ufficiale Rogante dell'Azienda e soggetti a registrazione a termine fisso.

Il Repertorio è composto di pagine le cui facciate sono numerate e vistate progressivamente.

La colonna 1 è numerata progressivamente. La colonna 2 riporta la data e il luogo della stipulazione dell'atto. Nella colonna 3 si trascrive la natura (ad esempio: contratto di...) e la descrizione dell'oggetto dell'atto. Nella colonna 4 si indicano i nominativi e gli indirizzi delle due parti che prendono parte all'atto: nella prima riga l'Azienda e nella seconda o terza riga la ditta/società/impresa. Nella colonna 5 si riporta il valore complessivo dell'atto; la colonna 6 deve essere completata dopo la registrazione effettuata presso l'Agenzia delle Entrate: numero, serie, data. Le annotazioni vanno effettuate senza spazi in bianco né interlinee.

Ogni repertorio, prima di essere messo in uso, deve essere vidimato dall'Ufficiale Rogante e cioè numerato e firmato in ciascun foglio. L'U.R. è responsabile della regolare tenuta del Repertorio e lo deve conservare accuratamente.

L'Ufficiale Rogante non è tenuto a dare visione del Repertorio, né copia né certificato o estratto, se non a chi è autorizzato dalla legge o dall'Autorità Giudiziaria (art. 62 legge notarile).

Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate

A seguito della Legge 221/2012 i contratti in forma pubblica amministrativa ed i contratti stipulati mediante scrittura privata devono essere registrati all'Agenzia delle Entrate con trasmissione telematica che prevede:

1. Predisposizione di modello unico informatico attraverso l'utilizzo del software Unimod,

messo gratuitamente a disposizione dell'Agazia delle Entrate, con generazione di un file (denominato "plico") in formato .xml successivamente firmato dall'Ufficiale rogante;

2. Trasmissione del suddetto file tramite piattaforma Sister.

La responsabilità del calcolo dell'importo della tassazione è in capo a chi registra, trattandosi di autoliquidazione (l'Agazia effettua verifica successiva, sanzionando eventuali erronee tassazioni).

Con la procedura telematica:

1. Il termine di registrazione è di 30 giorni anziché 20;
2. All'atto viene immediatamente attribuito il numero di registrazione, comunicato sempre attraverso la piattaforma Sister;
3. Il pagamento delle imposte avviene con addebito da parte dell'Agazia sul conto corrente dell'Azienda Sanitaria;
4. L'imposta di bollo è assolta per il contratto secondo importo forfettario in base alla tipologia di atto, pagato sempre con addebito su conto corrente dell'ASP; diverso è il trattamento degli allegati, secondo quanto sopra precisato;

Dopo la registrazione, l'U.R. trasmette copia del contratto al contraente tramite PEC.

Art. 15 – controllo del repertorio

L'Ufficiale Rogante deve, entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare, presentare il repertorio all'Agazia delle Entrate competente per territorio, che ne rilascia ricevuta.

L'Agazia delle Entrate controlla la regolarità della tenuta del repertorio e della registrazione degli atti in esso iscritti, nonché la corrispondenza degli estremi di registrazione ed appone il proprio visto dopo l'ultima iscrizione, indicando la data di presentazione e il numero degli atti iscritti o dichiarando che non ha avuto luogo alcuna iscrizione.

Art. 16 – la registrazione dell'atto

La registrazione consiste nell'annotazione degli atti in appositi elenchi, nei quali si certifica:

- L'avvenuto pagamento dell'imposta;
- La data certa, ai sensi dell'art. 2704 del codice Civile;
- L'esistenza dell'atto.

Modalità diverse possono essere indicate dall'Agazia delle Entrate in relazione agli obblighi di redazione degli atti in modalità elettronica.

La registrazione ha pertanto, di fronte ai terzi, efficacia di "pubblicità costitutiva".

In relazione alla tipologia degli atti, la registrazione può essere:

- Obbligatoria (art. 2, 3, 4 del DPR n. 131/1986), per gli atti soggetti alla registrazione;
- Volontaria (art. 8 DPR n. 131/1986), per gli atti per i quali chiunque ne abbia interesse.

Essa ha l'effetto di attribuire data certa all'atto. Può essere richiesta in qualsiasi momento per gli atti esclusi da obbligo di registrazione (tab. B del DPR n. 131/1986) ed altri; si effettua a tassa fissa e deve essere assolta dal solo richiedente, in deroga al principio di solidarietà di cui all'art. 57 del DPR n. 131/1986;

- in termine fisso (art. 13 del DPR n. 131/1986): deve essere richiesta entro venti giorni dalla data dell'atto.

Art. 17 – ufficio competente alla registrazione

La registrazione degli atti è effettuata presso l'Agazia delle Entrate. Competente a registrare gli atti pubblici è l'Agazia delle Entrate nella cui circoscrizione c'è la sede legale dell'Azienda obbligata a richiedere la registrazione. Ai sensi dell'art. 36 della Legge 24.11.2000 n. 340 deve essere consegnata all'Agazia delle Entrate per la registrazione una copia conforme all'originale dell'atto che si intende registrare e non deve mai essere portato l'originale.

Art. 18 – pagamento imposta di bollo e di registro

Imposta di bollo Il DPR n. 642/1972 sull'imposta di bollo, prevede che i contratti sono soggetti all'imposta di bollo, salvo i casi di esclusione.

Per quanto riguarda la misura dell'imposta, per i contratti soggetti a registrazione e presentati in modalità telematica (c.d. "Adempimento unico" o "Unimod") l'imposta è dovuta:

- in modalità forfettaria nella misura di euro 45 limitatamente all'atto principale;
- in modalità non forfettaria (16 euro ogni quattro facciate o 100 righe) per gli allegati (capitolato speciale, elenco prezzi, offerta) per i quali il tributo è dovuto sin dall'origine.

Questi ultimi allegati devono assolvere l'imposta di bollo autonomamente (il conteggio delle facciate, quindi, deve riprendere per ciascun allegato).

Per i contratti presentati all'Agenzia delle Entrate in modalità telematica, il pagamento del bollo sull'originale dell'atto avviene attraverso la procedura Unimod/Sister mentre per l'assolvimento del bollo sugli allegati è possibile utilizzare la modalità virtuale, prevista dagli artt. 3 e 15 del DPR n. 642/1972.

L'utilizzo del bollo virtuale consente di superare le possibili sanzioni previste quando le marche apposte hanno una data di emissione successiva a quella di sottoscrizione del contratto.

La mancata applicazione dei bolli è sanzionabile da parte dell'Agenzia delle Entrate; qualora si ritenga che i bolli non siano dovuti, nel contratto va inserito il richiamo all'articolo di legge che ne consente l'esenzione (Circolare Agenzia delle Entrate 14 aprile 2015 n. 16).

Imposta di registro Tutti gli atti registrati dall'Ufficiale Rogante sono sottoposti ad applicazione di imposta di registro in misura fissa in quanto o atti pubblici o atti soggetti ad IVA (in base al principio dell'alternatività tra IVA ed imposta di registro).

Le spese di registrazione sono, a tassa fissa, pari ad € 200,00 e devono essere pagate direttamente dall'Ufficiale rogante, attestandone l'esistenza degli atti ed attribuendo loro data certa di fronte a terzi.

Le spese di bollo e registrazione degli atti registrati a cura dell'Ufficiale Rogante sono a carico della parte contraente con l'Amministrazione.

I termini per la presentazione all'Agenzia delle Entrate per la registrazione sono:

1. 20 giorni decorrenti dalla data di stipulazione, per atti presentati in forma cartacea (le scritture private). In caso di trasmissione telematica il termine è di 30 giorni;
2. Per le locazioni di beni immobili, 30 giorni dalla data di stipulazione, ovvero dalla data di decorrenza della locazione, ove non coincidente

Art. 19 – Rilascio di copie conformi all'originale

L'Ufficiale Rogante può rilasciare, su richiesta di chi ne abbia interesse, copia degli atti da lui ricevuti (art. 95 R.D. 23.05.1924 n. 827), anche quando l'atto sia in corso di registrazione, dandone menzione sullo stesso e provvedendo, successivamente, a comunicare ai contraenti gli estremi dell'avvenuta registrazione. L'Ufficiale Rogante, su richiesta delle parti, può rilasciare copia dell'atto priva degli allegati allo stesso; in tal caso, nella copia è fatta menzione dell'omissione degli allegati. Nel caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione così distinti: € 0,50 per la prima facciata ed € 0,30 dalla seconda facciata in poi per il formato A4 e di € 0,60 per il formato A3.

Il versamento potrà essere effettuato su conto corrente postale dell'Azienda o mediante bonifico

bancario, pagamento in contanti o POS presso il servizio ticket, indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti". La copia della quietanza o della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti. In caso di richiesta di copia conforme, la copia deve essere bollata a spese della parte richiedente, ove l'originale sia stato redatto in bollo.

Art. 20 – adempimenti delle strutture interessate all'intervento dell'ufficiale Rogante

Le Unità Operative ed i Servizi interessati all'intervento dell'Ufficiale Rogante, ai quali spetta la competenza dell'atto che deve essere rogato, devono garantire la piena collaborazione nel fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie alla corretta redazione del documento, supportando il funzionario nell'esecuzione, nei termini, degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Salvo i casi di assoluta necessità ed urgenza, la Unità/Servizio che deve ricorrere all'intervento dell'U.R. deve:

- fare richiesta formale (anche a mezzo e-mail) che deve pervenire all'U.R. titolare in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto;
- trasmettere contestualmente tutta la documentazione necessaria alla stipula dell'atto: delibera indizione, disciplinare di gara e/o capitolato tecnico, delibera di aggiudicazione, Piano di Sicurezza (per il lavori), DUVRI, prospetto delle aggiudicazioni (con indicazione delle ditte, dei lotti aggiudicati, ribasso percentuale offerto e prezzo derivato), copia offerte, cauzione definitiva, dichiarazione del conto corrente dedicato, copia polizza assicurativa per R.C.T. (ove prevista), copia documentazione verifica antimafia;
- offrire con tempestività le ulteriori, eventuali informazioni, richieste dall'Ufficiale Rogante.

Costituiscono, pertanto, presupposto per la stipula le attestazioni del RUP attestanti:

- che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace in quanto è stata effettuata la verifica positiva del possesso dei prescritti requisiti dell'appaltatore, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016;
- che sono state effettuate le comunicazioni all'appaltatore ed ai controinteressati e che è trascorso il termine minimo di trentacinque giorni previsto dal comma 9 dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016.

L'UOC Sistemi Informativi fornisce supporto di natura tecnica volto a rendere possibile l'assolvimento degli obblighi di legge relativi alla stesura, firma e trasmissione elettronica degli atti pubblici amministrativi.

Art. 21 – nullità dell'atto in forma pubblica amministrativa

Analogamente a quanto stabilito per gli atti notarili, è colpito da nullità l'atto stipulato in forma pubblica amministrativa nelle ipotesi previste dalla legge notarile.

E' inoltre nullo l'atto pubblico amministrativo non realizzato in modalità elettronica.

Art. 22 – registro generale dei contratti, delle convenzioni, degli accordi e dei protocolli d'intesa

Tale registro non obbligatorio è tenuto in modalità informatizzata dalla Unità Operativa Affari Generali che ne cura il suo aggiornamento mediante l'inserimento dei seguenti dati:

numero progressivo dell'atto, descrizione del contenuto dell'atto (oggetto), numero di delibera con cui è stato adottato l'atto, parti contraenti, servizio presso cui è conservato l'originale dell'atto, scadenza, assoggettabilità o meno ad imposta.

Questo registro NON comprende i contratti iscritti nel Repertorio Contratti.

Il servizio responsabile della tenuta del "Registro" di che trattasi provvede annualmente, ad inviare in modalità elettronica alle tre Direzioni Aziendali il file excel contenente i dati del "Registro generale", in modo tale da poter rilevare le scadenze e proporre per tempo gli eventuali rinnovi. Gli originali degli atti elencati nel "Registro generale" sono conservati a cura delle Unità Operative aziendali che li hanno originati ed il dato è rilevabile dal "registro generale" stesso. La responsabilità circa la corretta tenuta del "Registro generale" ricade sul Direttore dell'UOC Affari Generali.

E' possibile prevedere la tenuta di altri registri da parte delle UU.OO. aziendali, come il registro della raccolta delle lettere-contratto, che possono essere registrate in caso d'uso, da parte dell'UOC Provveditorato e il registro della raccolta dei contratti di lavoro stipulati con il personale dipendente, tenuto dalla UOC Gestione Risorse Umane.

Art. 23 – Atti aggiuntivi

Nel caso di atti aggiuntivi, l'Ufficiale rogante dovrà redigere l'atto seguendo la medesima procedura e forma relativa al contratto principale e, in egual misura, provvedere all'assolvimento degli oneri relativi alle spese contrattuali. Anche gli atti aggiuntivi dovranno essere assoggettati all'imposta di bollo fin dall'origine e a quella di registro se in forma pubblica.

Art. 24 - norma finale

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e regolamentari vigenti.