

Deliberazione 2181adottata dal DIRETTORE GENERALE in data 30 NOV. 2016**Oggetto: Approvazione del Regolamento disciplinante le funzioni dell'Ufficiale Rogante e la stipula dei contratti pubblici amministrativi con modalità elettronica.**Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal - 1 DIC. 2016 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.*Il Direttore Amministrativo*

Il Direttore Generale	Dott.ssa Graziella Pintus
<i>coadiuvato da</i>	
Direttore Amministrativo	Dott.ssa Laura Balata
Direttore Sanitario	Dott. Vinicio Atzeni

Su proposta della Direzione Aziendale

RICHIAMATI - il D.lgs n. 502/92 e s.m.i.,
 - le Leggi Regionali n. 10/06, n. 23/2014 e n. 17/2016;
 il D.lgs. 50/2016 (Nuovo codice degli appalti pubblici e delle concessioni) e in particolare, l'art. 32 comma 14, a norma del quale, i contratti pubblici sono stipulati, 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 ovvero con scrittura privata;

ATTESO che, in applicazione della normativa richiamata, con delibera n. 1806/2016, l'Azienda Brotzu ha conferito al dott. Andrea Casu, dipendente dell'Azienda, l'incarico di Ufficiale rogante, demandando agli Uffici competenti la predisposizione del Regolamento aziendale recante la disciplina delle attribuzioni dello stesso e la stipula dei contratti pubblici amministrativi con modalità elettronica;

VISTO il Regolamento avente ad oggetto le funzioni dell'Ufficiale Rogante e la stipula dei contratti pubblici amministrativi con modalità elettronica, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale (**All. A – pag. 8**);

RITENUTO pertanto necessario approvare il Regolamento sopra richiamato;

CON il parere favorevole dei Direttori Amministrativo e Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa:

- di approvare il Regolamento aziendale disciplinante le funzioni dell'Ufficiale Rogante e la stipula dei contratti pubblici amministrativi con modalità elettronica, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale (**All. A – pag. 8**).

Il Direttore Amministrativo

Dr.ssa Laura Balata

Il Direttore Sanitario

Dott. Vinicio Atzeni

Il Direttore Generale

Dr.ssa Graziella Pintus

REGOLAMENTO

DISCIPLINANTE LE FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE E LA STIPULA DEI CONTRATTI PUBBLICI AMMINISTRATIVI CON MODALITA' ELETTRONICA.

INDICE

Art.1 OGGETTO

Art.2 FORMA DEI CONTRATTI

Art.3 REQUISITI E NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE

Art.4 FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE

Art.5 CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA.

Art.6 ADEMPIMENTI DEI SERVIZI INTERESSATI ALL'INTERVENTO DELL'UFFICIALE ROGANTE

Art.7 ATTI PRELIMINARI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art.8 REDAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Art.9 ALLEGATI

Art.10 REGISTRAZIONE E ADEMPIMENTI FISCALI

Art.11 AUTENTICA E RILASCIO DI COPIE

Art.12 REPERTORIO

Art.13 CONSERVAZIONE

Art.14 DISPOSIZIONI FINALI

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 16 febbraio 1913, n. 89 “Ordinamento del notariato e degli archivi notarili”
- Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440 “Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 “Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”
- Regio decreto 28 ottobre 1940, n. 1443 (codice di procedura civile)
- Regio decreto 16 marzo 1942, n. 262 (codice civile)
- Decreto Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 “Disciplina dell’imposta di bollo”
- Legge Regionale 20 marzo 1980, n. 18 “Norme di contabilità delle Unità Sanitarie locali in attuazione dell’art. 50 della L. 23 dicembre 1978, n. 833”
- Decreto Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131 “Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l’imposta di registro”
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- Legge L. 24 novembre 2000, n. 340 “Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi - Legge di semplificazione 1999”
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’amministrazione digitale)
- Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 110 Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal notaio, a norma dell'articolo 65 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- D.P.C.M. n. 3 del 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005);
- Linee Guida sulla conservazione dei documenti informatici – Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) 2015;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Art. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina:

- Il procedimento aziendale di stipula e registrazione dei contratti nei quali l'Azienda è parte, e, in particolare, la procedura di stipula e registrazione dei contratti in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica, come previsti dal D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 14;
- I requisiti e le competenze dell'Ufficiale Rogante;
- Gli aspetti organizzativi afferenti alla conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica.

Art. 2 FORMA DEI CONTRATTI

Tutti i contratti aventi come parti l'Azienda Brotzu e altra persona giuridica pubblica o privata richiedono, a pena di nullità, la forma scritta, e devono essere stipulati secondo le modalità e forme sotto riportate.

1) Contratti stipulati con atto pubblico notarile:

- Contratti di compravendita immobiliare;
- Protocolli di intesa;
- Atti ricevuti non nell'esclusivo interesse dell'Azienda.
- Accettazione di donazioni non di modico valore, a norma degli artt. 782 – 783 c.c.

2) Contratti in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica, a cura dell'Ufficiale rogante:

- Contratto derivante da aggiudicazione con procedura aperta (e eventuale rinnovo);
- Contratto derivante da aggiudicazione con procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di importo annuale o complessivo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria (e eventuale rinnovo);

3) Scrittura privata non autenticata o forma secondo l'uso del commercio (lettera):

- Contratto derivante da aggiudicazione con procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di importo annuale o complessivo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;

Art. 3 REQUISITI E NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante è un pubblico ufficiale al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili, nella stipula dei contratti pubblici amministrativi nei quali è parte l'Azienda Brotzu.

È individuato fra i dipendenti dell'Azienda, con la qualifica di Funzionario D o Ds, ovvero di Dirigente amministrativo, ed è nominato con deliberazione della Direzione aziendale.

L'Ufficiale Rogante è necessariamente un funzionario diverso dal soggetto che rappresenta e che impegna ufficialmente l'Amministrazione attraverso la stipula del contratto.

L'esercizio delle competenze e attribuzioni dell'Ufficiale rogante rientra nell'attività istituzionale del dipendente incaricato.

Art. 4 FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale rogante svolge i sottoelencati specifici adempimenti:

- Autentica in forma notarile i contratti pubblici amministrativi nei quali è parte l'Azienda;

- Riceve i contratti pubblici amministrativi e ne custodisce l'originale;
- Cura gli adempimenti tributari afferenti alla registrazione del contratto;
- Predisporre e tiene repertorio;
- Procedere all'autenticazione 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. 23/5/1924 n. 827).
- Fornisce consulenza alle strutture nei rapporti con i notai, per la stipula di negozi nella forma di atto pubblico notarile;
- Sottoscrive in proprio, anche a mezzo PEC, la corrispondenza prodotta nell'esercizio delle sue funzioni.

Le attribuzioni e competenze dell'Ufficiale rogante afferiscono unicamente agli aspetti formali del contratto, e non riguardano il contenuto dello stesso.

Art. 5 CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA.

Il contratto sottoscritto e autenticato dall'Ufficiale Rogante è atto pubblico e fa piena prova, fino a querela di falso, 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 (art. 2700 c.c.).

Nell'ipotesi in cui il contratto sia stato redatto senza l'osservanza delle prescritte formalità, se regolarmente sottoscritto dalle parti, conserva l'efficacia probatoria, più limitata, della scrittura privata (art. 2701 c.c.).

A norma della Legge notarile (artt. 51 e ss.) il contratto deve essere redatto in modo tale da garantirne la conservazione nel tempo.

L'Ufficiale rogante, sino a quando lo stesso non abbia apposto la propria sottoscrizione, può apportare variazioni, integrazioni, postille al corpo dell'atto.

Le variazioni, integrazioni e postille che si rendessero necessarie dopo la sottoscrizione del contratto da parte dell'Ufficiale rogante sono apposte a mezzo di atto aggiuntivo. È cura dell'Ufficiale rogante riportare in narrativa le fasi e ragioni che hanno determinato la stipula di un atto addizionale. L'atto aggiuntivo deve essere redatto nelle stesse forme e procedure del contratto principale, e l'Ufficiale rogante deve provvedere agli oneri relativi alle ulteriori spese contrattuali.

L'atto non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni o abrasioni (se cartaceo). Sono ammesse abbreviazioni, acronimi e espressioni in lingua straniera di uso comune. Se risulta necessario apportare abbreviazioni al testo, si provvede in modo che la stesura resti leggibile.

Art. 6 ADEMPIMENTI DEI SERVIZI INTERESSATI ALL'INTERVENTO DELL'UFFICIALE ROGANTE

I Servizi interessati all'intervento dell'Ufficiale Rogante, ai quali spetta la competenza del contratto oggetto del rogito:

- Trasmettono richiesta formale (anche a mezzo e-mail) all'Ufficiale Rogante, almeno 20 giorni prima della data prevista per la stipula e, comunque, in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto;
- Trasmettono contestualmente l'intera documentazione necessaria alla stipula;
- Offrono con tempestività le ulteriori, eventuali, informazioni, richieste dall'Ufficiale Rogante.

Art. 7 ATTI PRELIMINARI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

All'atto della stipula, l'Ufficiale rogante:

- Accerta l'identità dei contraenti;
- Verifica la loro legittimità a stipulare il contratto;
- Verifica la correttezza formale del documento ai fini della stipula effettuando, ove necessario, le opportune modifiche al contratto.
- Verifica la validità dei certificati di firma digitale in possesso delle parti.

Art. 8 REDAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto in forma pubblica amministrativa è redatto in modalità elettronica (scrittura telematica) ed è letto, in presenza delle parti, dall'Ufficiale rogante mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici.

Le parti, sottoscrivono personalmente il contratto in presenza dell'Ufficiale rogante con firma digitale o altra firma elettronica certificata.

L'Ufficiale Rogante appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale (DPCM 22/02/2013 – Linee Guida AGID 2015), dopo le parti ed in loro presenza, previo accertamento della loro identità personale, della validità del certificato elettronico e del fatto che il documento sottoscritto non sia in contrasto con l'ordinamento giuridico.

Il documento informatico cui è apposta firma elettronica soddisfa il requisito della forma scritta.

L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce integralmente l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa.

Per la generazione della firma digitale dell'Ufficiale rogante è utilizzato un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. L'applicazione di una firma digitale o di altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

La firma digitale e/o la firma elettronica certificata delle parti e dell'Ufficiale rogante possiedono i requisiti e l'efficacia probatoria previste dal D.lgs. 82/05, art. 2 e dalle Linee Guida AgID 2015 art. 1.3.

Art. 9 ALLEGATI

In presenza di allegati al contratto, essi devono essere richiamati nel corpo dello stesso con gli estremi, e numerati progressivamente attraverso classificazione in lettere.

Nel caso in cui al contratto elettronico sia allegato un documento redatto su supporto cartaceo, l'Ufficiale Rogante ne allega copia informatica, autenticando la conformità ai sensi dell'art. 22 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Nei casi in cui un documento informatico deve essere allegato ad un contratto redatto su supporto cartaceo, l'Ufficiale Rogante ne allega copia conforme ai sensi dell'art. 23 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, formata sullo stesso supporto.

Ove gli allegati siano già stati sottoposti a imposta di bollo (es. copie conformi) non devono essere nuovamente bollati.

Art. 10 REGISTRAZIONE E ADEMPIMENTI FISCALI

I contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa sono registrati per via telematica a cura dell'Ufficiale rogante, entro 20 giorni dalla data della stipula, utilizzando la procedura "Adempimento Unico" disponibile sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate.

Attraverso la medesima procedura, l'Ufficiale rogante adempie agli obblighi fiscali relativi all'imposta di registro e all'imposta di bollo.

L'Ufficiale rogante, acquisita dall'Agenzia delle entrate la ricevuta dell'avvenuta registrazione e del pagamento delle imposte di registro e di bollo, trasmette a mezzo PEC alla ditta contraente l'originale del contratto regolarmente registrato e provvede contestualmente a richiedere il rimborso delle spese contrattuali, da effettuarsi entro termine perentorio di giorni 10 dalla richiesta.

È cura dell'Ufficiale rogante provvedere agli adempimenti di cui al DPR 131/86 relativi alla cessione e alla risoluzione del contratto, fatto salvo, in ogni caso, il diritto di rimborso dell'Azienda Brotzu nei confronti della parte contraente con la Amministrazione.

Art. 11 AUTENTICA E RILASCIO DI COPIE

L'Ufficiale rogante consente, nei casi di legge, l'ispezione, la lettura, il rilascio di copie, estratti e certificati degli atti da lui ricevuti e/o presso di lui depositati e conservati.

Per copia autentica (o copia conforme) di un atto o un documento si intende la copia, totale o parziale, del medesimo ottenuta con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o del documento (es. copia fotostatica) e dichiarata conforme all'originale. La copia autentica così formata può essere validamente prodotta in luogo dell'originale dell'atto o documento.

La copia autentica ha il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento originale da cui è estratta.

L'Ufficiale Rogante rilascia copia autentica degli atti (e eventuali allegati) da lui formati e/o conservati presso il suo Ufficio, e solo di essi.

L'attestazione di conformità al documento originale è predisposta con le modalità e forme sottoelencate, nell'osservanza delle disposizioni di cui al Dlgs 82/2005 artt. 22, 23, 23bis, 23ter, 23quater e alle Linee Guida AgID 2015, art. 1.8.

- **Copia digitale di documento analogico:** copia informatica o copia per immagine su supporto informatico statico (PDF/A – XML o altri) di documento originale formato su supporto cartaceo.
- **Copia analogica di documento digitale:** copia su supporto analogico (stampa) di documento informatico, anche sottoscritto digitalmente.
- **Duplicato e copia informatica di documento digitale:** copia in formato digitale statico (PDF/A – XML o altri), formata secondo le regole tecniche di cui all'art. 71 del D.lgs. 82/05.

Il rilascio di copie conformi è soggetto all'imposta di bollo sin dall'origine, oltre che al pagamento dei diritti di copia, integralmente a carico del richiedente.

Il rilascio di copie per uso interno in carta semplice reca la dicitura "*per uso esclusivo dell'ufficio*".

Le copie degli atti richiamati e non allegati nel contratto pubblico amministrativo, sono rilasciati dal Responsabile del procedimento nella fase di affidamento.

Art. 12 REPERTORIO

Il Repertorio dei contratti in forma pubblico-amministrativa è formato e conservato dall'Ufficiale Rogante su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.lgs.n.82/2005 e ss.mm.ii. In via transitoria, nelle more del perfezionamento della procedura informatica, l'Ufficiale Rogante forma e conserva il repertorio su supporto cartaceo.

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

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

Il repertorio è composto di 9 (nove) colonne nelle quali sono indicati rispettivamente:

1. Numero progressivo del contratto
2. Data della stipula
3. Luogo della stipula
4. Natura/oggetto
5. Ditta contraente
6. Situazione- prezzo – valore del bene oggetto del contratto
7. Data di registrazione all'Agenzia delle entrate
8. Numero di registrazione
9. Ulteriori note

Ogni annotazione contenuta nel repertorio deve essere effettuata senza spazi in bianco né interlinee.

Il Repertorio in formato cartaceo, prima di essere messo in uso, deve essere vidimato dall'Ufficiale Rogante, attraverso numerazione progressiva e firma in ciascun foglio.

Il repertorio in formato elettronico deve essere trasformato in formato PDF/A "1/A" (ovvero in uno dei formati previsti dalle regole tecniche inerenti la conservazione del documento informatico ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013), e sottoscritto con firma digitale.

Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare l'Ufficiale rogante presenta il repertorio all'Agenzia delle entrate, al fine dell'apposizione del visto di cui al DPR 131/86, art. 68.

Art. 13 CONSERVAZIONE

L'Ufficiale rogante è responsabile della gestione e della conservazione dei documenti cartacei e dei documenti informatici da lui ricevuti e/o presso di lui depositati e conservati.

Nell'osservanza del D.Lgs. n. 82/2005, artt. 43 e 44, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Linee Guida AgID del 2015, il sistema di gestione e conservazione assicura autenticità, integrità, immutabilità, sicurezza, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti stessi.

I documenti informatici sono conservati in modo permanente con modalità digitali, con il primario obiettivo di impedire la perdita o la distruzione non autorizzata e di mantenere le caratteristiche originali.

La conservazione digitale dei documenti informatici avviene mediante la memorizzazione su supporti ottici (o comunque idonei alla conservazione) e si conclude con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica, della firma digitale e del riferimento temporale ad opera dell'Ufficiale Rogante che certifica, in tal modo, l'esatto svolgimento del processo.

La conservazione dei documenti cartacei avviene mediante predisposizione di un archivio detenuto in luogo sicuro, sotto la gestione e la responsabilità dell'Ufficiale rogante, e formato in volumi per ordine cronologico, ponendo sul margine di ciascun atto un numero progressivo.

È cura dell'Ufficiale rogante garantire la conservazione nel tempo dei documenti informatici attraverso il riversamento annuale su supporto ottico CD-ROM o su altro supporto di memorizzazione da conservare in cassaforte ignifuga.

Art. 14 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente regolamento si osservano, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.