AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Regolamento delle funzioni dell'Ufficiale Rogante Aziendale

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le funzioni dell'Ufficiale Rogante dell'AOUP, precisandone i requisiti e gli adempimenti legati all'attività di quest'ultimo, come la tenuta del repertorio e le modalità di assolvimento delle imposte di bollo, registro ed IVA se dovute.

Art. 2 – Nomina dell'Ufficiale Rogante – Requisiti Preferenziali

L'Ufficiale Rogante viene nominato con Deliberazione assunta dalla Direzione Strategica di questa AOUP, tra i dipendenti aventi la qualifica non inferiore a Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria D/ DS.

Costituisce titolo preferenziale per la relativa nomina il possesso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza o comunque la comprovata sussistenza di adeguate competenze giuridiche.

L'Ufficiale Rogante è necessariamente un dipendente diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'Amministrazione. Le sue funzioni sono incompatibili con la nomina a R.U.P. e D.E.C.

Art. 3– Forma dei Contratti

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

Ai sensi dell'attuale Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs n.36/2023) ed in particolare dall'art. 18 "1. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti il contratto può essere stipulato anche mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014. I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto."

Tanto premesso, l'Ufficiale Rogante dell'AOUP redigerà con le richieste formalità, i contratti in forma pubblica amministrativa nonché i contratti con scrittura privata, qualora venga manifestata la necessità di procedere alla relativa autenticazione.

Com'è noto, ed oggi opportunamente sancito all'art. 18 comma 1 del Codice Dei Contratti, ogni Amministrazione al fine di stipulare un contratto d'appalto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata è tenuta ad adottare le disposizioni relative alla "modalità elettronica" secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) di cui al D.lgs. n. 82/2005.

Ai sensi dell'art. 21 co.2 bis del C.A.D. gli atti pubblici e le scritture private devono essere sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale. La firma elettronica acquisita digitalmente (o qualsiasi altra firma elettronica avanzata) va autenticata dal pubblico ufficiale rogante, attestando che la firma è stata apposta in sua presenza dall'operatore, di cui sia stata prima accertata l'identità personale.

Nessuna deroga è ammessa alla necessaria firma in presenza degli operatori, stante la prevista sanzione di nullità prescritta per legge. Resta salva la possibilità degli operatori di delegare alla firma del contratto altro soggetto, giusta procura speciale notarile.

In casi eccezionali, qualora gli operatori siano privi di firma digitale o elettronica qualificata, è ammesso il ricorso all'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa (tramite scannerizzazione), che verrà autenticata dalla successiva firma digitale dell'Ufficiale Rogante.

Per quanto riguardo la forma prescelta per la stipula del contratto (forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata) l'Ufficiale Rogante si atterrà preferibilmente a quanto indicato nel C.S.A. o nel Disciplinare di Gara.

L’atto redatto in forma “pubblica amministrativa” ha efficacia di atto pubblico ai sensi dell’art. 2699 del Codice Civile e fa piena prova, fino a querela di falso, della sua provenienza, del pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni della parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.

I contratti il cui valore di competenza sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, salvo che diverse forme siano prescritte dalla legge, sono stipulati direttamente dal responsabile del servizio competente alla procedura di gara.

Art. 4 Funzioni dell’Ufficiale Rogante

L’Ufficiale Rogante:

-redige con le richieste formalità documenti in forma pubblica amministrativa o procede all’autentica delle firme in caso di scrittura privata autenticata;

-custodisce gli atti, rilascia copia alle parti che ne fanno richiesta e cura la tenuta del repertorio;

-cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti;

Le sue competenze ed attribuzioni riguardano esclusivamente gli aspetti formali della stipula dei contratti e non quelli relativi al contenuto dell’atto; al Dirigente competente per materia spetta, invece, il compito di predisporre i contenuti dell’atto da rogare.

Restano di competenza del R.U.P., come prescritto dal Codice dei Contratti Pubblici, e a titolo meramente esemplificativo, la verifica dei requisiti di ordine generale e speciale ed ogni altro requisito aggiuntivo di carattere tenico-organizzativo economico-finanziario.

Costituisce imprescindibile condizione, per la stipula del contratto, l’avvenuto assolvimento da parte del Responsabile del Progetto (R.U.P.) di tutti gli adempimenti richiesti dal Codice dei Contratti Pubblici.

E’ compito del Dirigente competente per materia informare l’Ufficiale Rogante della necessità del suo intervento, al fine di consentire al medesimo un congruo termine, **di almeno 30 giorni**, per l’istruttoria dell’atto commisurato alla sua complessità.

Le strutture interessate all’intervento dell’Ufficiale Rogante garantiscono la piena collaborazione nel fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie alla corretta redazione.

All’atto della stipula del contratto, l’Ufficiale Rogante accerta l’identità delle parti tramite documento di riconoscimento in corso di validità, dà lettura dell’atto e dei relativi allegati (salvo che la lettura non venga emessa con consenso espresso delle parti), fa firmare digitalmente l’atto e gli eventuali allegati, procede alla verifica delle firme apposte dei contraenti controllando i certificati di firma, infine appone la propria firma digitale che ha le caratteristiche di firma “funzione”.

Per consentire la regolarità delle attività sopra esposte, l’Ufficiale Rogante viene dotato di idoneo software che consenta la verifica dei certificati digitali dei contraenti, nonché di sistema di firma digitale con marcature temporali.

All’atto della stipula del contratto l’Ufficiale Rogante deve:

- Accertare l’identità dei contraenti;
- Verificare la loro legittimità a stipulare il contratto:
- Verificare l’eventuale procura;
- Verificare la correttezza formale del documento effettuando ove necessario le opportune modifiche al contratto.

Art. 5 Requisiti di validità degli atti; conflitto d’interessi

Per necessario richiamo alla legge notarile, art. 28, è fatto divieto all’Ufficiale rogante di ricevere o autenticare atto se sono:

-espressamente proibiti dalla legge, o manifestamente contrari al buon costume o all’ordine pubblico;

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

-se contengano disposizioni che interessino a lui stesso, il coniuge, o alcuno dei suoi parenti od affini anzidetti nei gradi anzidetti, o persone delle quali egli sia procuratore per l’atto, da stipularsi, salvo che la disposizione si trovi in testamento segreto non scritto dall’Ufficiale Rogante o da persona in questo numero menzionata ed a lui consegnato sigillato dal testatore.

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

-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 intervengano come procuratori, tutori o amministratori;

-contengano disposizioni che interessino 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. 6 Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante

Non rientrano nella competenza dell'Ufficiale Rogante le donazione, le transazioni, i testamenti ed ogni altro atto non ricevuto nell'interesse dell'Azienda. Non riceve, altresì, i contratti conclusi a trattativa privata ai sensi dell'R.D. n.2440/1923. Non rientra nella competenza dell'Ufficiale Rogante, altresì, la stipula delle convenzioni concernenti l'affidamento della fornitura di beni e servizi e dei contratti che ne conseguono.

Art. 7 Conservazione degli atti

La necessaria conservazione dei contratti stipulati con la partecipazione dell'Ufficiale Rogante deve coordinarsi con l'introduzione dell'obbligo di redazione su supporto informatico degli stessi, per come imposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Pertanto, la documentazione va archiviata e conservata su supporti informatici ed il documento deve essere salvato ed archiviato in modo da garantire le conservazione per un tempo illimitato e con tecnologie che ne assicurino la fruizione.

Deve essere, in particolare, garantita l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e reperibilità dei documenti informatici. Con la necessaria partecipazione dell'U.O.C. Sistemi Informatici Aziendali vengono predisposti dei software idonei a tal fine, con gestione a carico dell'Ufficiale Rogante. Nelle more, gli atti vengono comunque conservati su supporto informatico a cura dell'Ufficiale Rogante.

Art. 8 Adempimenti preliminari alla stipula del contratto

Giusta compilazione del modulo di "richiesta di utilizzo del servizio telematico per i pubblici ufficiali diversi dai notai" predisposto dall'agenzia dell'entrata, l'AOUP richiede l'abilitazione dell'Ufficiale Rogante alla presentazione telematica degli atti tramite il modello unico informativo ai sensi dell'art. 10 lett. B del T.U. delle disposizioni sull'imposta di registro approvato con DPR n. 131/1986.

Successivamente all'accoglimento di tale richiesta, l'Ufficiale Rogante avrà accesso ad un'area riservata nel sito dell'Agenzia delle Entrate e ad una piattaforma dedicata per la registrazione degli atti.

Con atto di invito alla stipula del Contratto, l'Azienda inoltra via pec bozza dello stesso al contraente.

Qualora tale bozza sia condivisa, sarà cura dell'AOUP notiziare l'operatore economico che, giusto utilizzo della piattaforma dedicata e benché gli adempimenti tributari siano a carico di controparte, l'imposta di bollo e di registro verrà anticipata dalla stazione appaltante. A tal fine, le spese tributarie sono quantificate e comunicate a controparte.

L'operatore economico viene invitato alla stipula del contratto e vi partecipa personalmente recandosi nei locali dell'AOUP; qualora sia impossibilitato, conferisce mandato ad altro soggetto con procura speciale notarile.

Art. 9 Attività successiva alla stipula del contratto

Successivamente alla sottoscrizione di entrambe le parti, il contratto deve essere registrato presso l'Agenzia delle Entrate a cura dell'Ufficiale Rogante.

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

La registrazione può essere ai sensi dell'art. 2,3,4 del D.P.R. n. 131/1986 obbligatoria, per gli atti soggetti a registrazione o volontaria ai si sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 131/1986. Può essere richiesta in qualsiasi momento per gli atti esclusi dall'obbligo di registrazione. In termine fisso ex art. 13 del D.P.R. n. 131/1986 deve essere richiesta entro venti giorni dalla data dell'atto.

Le spese di bollo e registrazione sono a carico della parte contraente con l'Amministrazione.

Il testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e di lavori di importo superiore alla soglia comunitaria deve essere pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale.

Art.10 Il Repertorio

Nel Repertorio vengono annotati esclusivamente gli atti redatti in forma pubblica amministrativa, stipulati alla presenza dell'Ufficiale Rogante 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 dell'atto; nella colonna 2 viene trascritta la natura dell'atto; nella colonna 4 vengono indicati i nominativi e gli indirizzi delle parti che predono parte alll'atto e il valore del contratto. Nella colonna 5 si riporta l'indicazione sommaria dell'atto e il valore complessivo dello stesso. La colonna 6 va completata dopo la registrazione con tutti i riferimenti della registrazione (numero, serie, data).

Ogni Repertorio, prima di essere messo in uso, viene vidimato dall'Ufficiale Rogante che lo firma e lo numera in ciascun foglio.

L'Ufficiale Rogante è responsabile della tenuta del repertorio e lo conserva accuratamente in luogo dagli prescelto, preferibilmente nei locali dell'AOUP ove egli presta prevalentemente la propria attività lavorativa.

L'Ufficiale Rogante non è tenuto a dare visione del repertorio, se non a chi è autorizzato per legge o all'Autorità Giudiziaria. Su richiesta dell'Agenzia delle Entrate competente per territorio avente ad oggetto il controllo del repertorio, l'Ufficiale Rogante ottempera anche mediante l'invio dello stesso con modalità telematiche.

Nelle more dell'adozione di un Repertorio Digitale, a cura dell'U.O.C. Sistema Aziendali Informatici, il repertorio viene tenuto analogicamente.

Art. 11 Riferimenti Normativi

L'attività dell'Ufficiale Rogante dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di seguito AOUP fa riferimento ad un complesso e stratificato quadro normativo, articolato su più fonti tra le quali:

-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 sulla contabilità generale dello Stato"

-Regio Decreto 23 Maggio 1924 n.827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato"

-Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972 n.642 "Disciplina dell'imposta di bollo"

-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 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”

-Legge 24 novembre 2000 n. 340 “Disposizione per la delegificazione di norme e per la semplificazione dei procedimenti amministrativi- Legge di semplificazione 1999”

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n.82 “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm.ii

- Decreto del Presidente della Repubblica 05.10.2010 n.207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del d.lgs. n.163/2006 recante “Codice dei Contratti Pubblici relativi ai lavori servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”.

- Decreti 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, nonche' per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture."

-Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della legge 21 giugno 2022 n.78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici – Nuovo Codice degli Appalti”.

Art. 12 Norma Finale

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni statali vigenti in materia di notariato ed il codice civile.