

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 OLBIA**

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 522 DEL 14/06/2016

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE DELLA A.S.L. N. 2 DI OLBIA

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DOTT. PAOLO TECLEME

(firma digitale apposta)

ACQUISITI I PARERI DI			
DIRETTORE SANITARIO		DIRETTORE AMMINISTRATIVO	
DOTT. SALVATORICO ORTU		AVV ROBERTO DI GENNARO	
FAVOREVOLE	X	FAVOREVOLE	X
CONTRARIO		CONTRARIO	
<i>(firma digitale apposta)</i>		<i>(firma digitale apposta)</i>	

La presente Deliberazione	
è soggetta al controllo preventivo di cui al comma 1 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006	
viene comunicata al competente Assessorato regionale, ai sensi del comma 2 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006, qualora comportante impegno di spesa inferiore a euro 5.000.000	
STRUTTURA PROPONENTE SERVIZIO PROVVEDITORATO E AMMINISTRAZIONE PATRIMONIALE	

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della ASL n. 2 di Olbia	
Dal 14/06/2016	Al 29/06/2016
Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione	

SU Proposta del Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale:

PREMESSO QUANTO SEGUE:

- che ai sensi della legge n.221 del 17/12/2012 (c.d. decreto sviluppo bis) era stato modificato il comma 13 dell'art.11 del Dlgs.13 aprile 2006 n.163 innovando di fatto la procedura di stipula dei contratti;
- che per effetto della novella dell'art.11, comma 13 del Dlgs. 163/2006 l'AVCP confluita nell'ANAC con propria determinazione n.1 del 13 febbraio 2013 aveva evidenziato che ogni Amministrazione era tenuta ad adottare disposizioni regolamentari relative alla modalità di formazione dei contratti in forma elettronica;

PRESO ATTO

che il nuovo Codice Appalti, il Dlgs. 19 aprile 2016 n.50, all'art. 32, comma 14 , richiamando le modalità di stipula dei contratti in precedenza introdotte fa riferimento alle "norme vigenti per ciascuna Stazione Appaltante" lasciando all'Amministrazione la facoltà di regolamentare le modalità operative in merito alla scelta della forma dell'atto contrattuale,

CONSIDERATO CHE

- la stipula del contratto mediante atto pubblico notarile comporterebbe un costo notevole per l'Azienda, posto che, nonostante l'art. 62 del Regio Decreto 827/1924 carichi sull'aggiudicatario tutte le spese di contratto (di rogito, relative alla copia, al bollo e alle altre voci inerenti la registrazione dell'atto), di fatto esse graverebbero sull'Azienda (è chiaro che l'operatore economico valorizzerebbe l'alea contrattuale tenendo conto di detti costi, nel formulare l'offerta economica);
- l'individuazione dell'Ufficiale Rogante all'interno dell'Azienda risulta essere, pertanto, la soluzione più conveniente, in termini economici (in conformità alle disposizioni di cui alla Spending review) pur ipotizzandosi la possibilità che si tratti di attività remunerata (se non affidata a Dirigente), ad esempio ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs 50/2016 (si veda la norma transitoria del Regolamento);
- a tal fine è indispensabile regolamentare le funzioni dell'Ufficiale Rogante Aziendale, di prossima individuazione, e le relative procedure e a tale scopo il Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale ha redatto l'**allegato** Regolamento, di cui si condividono i contenuti, che disciplina, appunto, le funzioni e le competenze dell'Ufficiale Rogante Aziendale;

VISTI:

- il D. Lgs. 50/2006;
- il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la L. R. 28 luglio 2006, n. 10;
- la L. R. 24 marzo 1997, n. 10 e successive modificazioni ed integrazioni.
- L'atto aziendale;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

per i motivi sopra espressi,

DELIBERA

- di approvare il Regolamento per le funzioni dell'Ufficiale Rogante Aziendale allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, dando atto che con separato provvedimento si procederà alla nomina dell'Ufficiale Rogante.

**Il Commissario Straordinario
Dr. Paolo Tecleme**

Allegati: n.1
per il Servizio
R. Di Gennaro
R.Piras

Regolamento per le funzioni di Ufficiale Rogante Aziendale dell'Asl n.2 di Olbia

INDICE

Premessa

Art.1 FINALITA'

Art.2 L'UFFICIALE ROGANTE

Art.3 NOMINA UFFICIALE ROGANTE

**Art.4 AMBITO DI COMPETENZA, FUNZIONI ED ADEMPIMENTI
DELL'UFFICIALE ROGANTE**

Art.5 REQUISITI DI VALIDITA' DEGLI ATTI

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

Art.7 REDAZIONE E SOTTOSCRIZIONE

Art.8 AUTENTICAZIONE DI FIRME DIGITALI ED ELETTRONICHE

Art. 9 ALLEGATI

Art.10 COPIE

Art.11 REPERTORIAZIONE

Art.12 REGISTRAZIONE

Art. 13 CONSERVAZIONE

art 14 DISPOSIZIONI FINALI

Premessa:

L'attività dell'Ufficiale Rogante dell'Asl n.2 di Olbia è disciplinata, oltre che dal presente regolamento, dalle seguenti disposizioni normative:

Legge 16 febbraio 1913, n. 89 (Legge Notarile) “ordinamento del notariato e degli archivi notarili”;
Regio Decreto n. 2440/1923;

Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”;

Decreto 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 L.R. 30 aprile 1991 n. 10 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Art. 36 della Legge L. 24 novembre 2000, n. 340 “Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi – Legge di semplificazione 1999”;

D.Lgs. 110/2010; legge n. 221 del 17.12.2012 (“Sviluppo bis”);

La necessità di predisporre il presente regolamento trae origine dalla più recente formulazione dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. 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 ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri”.

Il presente regolamento tiene conto, inoltre, della determinazione n. 1 del 13 febbraio 2013 dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (nel seguito AVCP), secondo cui ogni amministrazione è tenuta ad adottare le disposizioni regolamentari relative alla modalità elettronica, anche con rinvio a quelle del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale, nel seguito CAD). il CAD prevede, in materia di documento informatico, che le scritture private (atti pubblici e scritture private che devono farsi per iscritto, a pena di nullità) debbono essere sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.

Pertanto questa Direzione Generale intende disciplinare i requisiti, le funzioni dell'Ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti nei quali è parte l'Azienda Sanitaria n.2 di Olbia.

Art.1 FINALITA'

Il presente Regolamento disciplina i requisiti, le funzioni dell'Ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti nei quali è parte l'Azienda, regolando anche gli aspetti organizzativi afferenti la formazione e la conservazione dei contratti e delle scritture private autenticate stipulate in modalità elettronica dall'Azienda.

Art.2 L'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante è un pubblico ufficiale al quale 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'Ufficiale Rogante, in sostanza, assume lo stesso compito che il notaio assume, ai sensi dell'art. 2699 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 Codice di Procedura Civile), della provenienza del documento, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che l'Ufficiale Rogante attesta essere avvenuti alla sua presenza.

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. 23/5/1924 n. 827).

L'Ufficiale Rogante è necessariamente un funzionario diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'Amministrazione.

Art.3 NOMINA UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Azienda, con la qualifica di Funzionario D o Ds) o di Dirigente amministrativo.

La nomina viene disposta con Deliberazione del Direttore Generale.

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

Art.4
AMBITO DI COMPETENZA, FUNZIONI ED ADEMPIMENTI
DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante svolge il suo incarico per gli atti nei quali l'Azienda è parte.

L'Ufficiale Rogante dell'Azienda:

- 1) autentica in forma notarile i contratti qualora si opti per la stipula nella forma pubblica amministrativa;
- 2.) custodisce l'originale degli atti, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta e cura la tenuta del Repertorio;
- 3). cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile;

Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:

- accertare l'identità dei contraenti;
- verificare la loro legittimità a stipulare il contratto;
- verificare la correttezza formale del documento ai fini della stipula effettuando, ove necessario, le opportune modifiche al contratto.

Sono estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante i seguenti atti:

- le donazioni;
- le transazioni;
- gli atti non ricevuti nell'esclusivo interesse dell'Azienda.

Art.5
REQUISITI DI VALIDITA' DEGLI ATTI

Anche agli atti rogati dall'Ufficiale Rogante si applicano i requisiti di natura sostanziale previsti dall'art. 28 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;
- 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 od amministratori;
- se 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, 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.

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

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, il Servizio che deve ricorrere all'intervento dell'Ufficiale Rogante deve:

- fare richiesta formale (anche a mezzo e-mail) che deve pervenire all'Ufficiale Rogante titolare almeno 20 giorni prima della data prevista e, comunque, in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto;
- trasmettere contestualmente tutta la documentazione necessaria alla stipula dell'atto;
- offrire con tempestività le ulteriori, eventuali, informazioni, richieste dall'Ufficiale Rogante.

Art.7 REDAZIONE E SOTTOSCRIZIONE

Tutti i contratti della Pubblica Amministrazione richiedono, a pena di nullità, la forma scritta ed in particolare ai sensi dell'art.32 comma14 del Dlgs.n.50/2016 devono essere stipulati a pena di nullità:

- con atto pubblico notarile informatico;
- in modalità elettronica in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della Stazione Appaltante; la "modalità elettronica" della forma pubblica amministrativa può essere assolta anche attraverso l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 25, comma 2, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
- mediante scrittura privata in caso di procedura negoziata, dal 01.01.2015 obbligatoriamente in modalità elettronica;
- mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, con scambio di lettere anche tramite posta elettronica certificata;

Il contratto redatto in modalità elettronica (video scrittura) è letto dall'Ufficiale rogante o da chi legittimamente lo sostituisce mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici.

L'atto in formato elettronico dovrà 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);

Le parti sottoscrivono personalmente il contratto in presenza dell'Ufficiale rogante con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.

L'Ufficiale Rogante accerta ed attesta la validità dei certificati di firma utilizzati dalle parti;

L'Ufficiale Rogante appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti ed in loro presenza.

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

Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi 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 un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Art.8

AUTENTICAZIONE DI FIRME DIGITALI ED ELETTRONICHE

L'autenticazione della firma elettronica, anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata consiste in una attestazione, da parte dell'Ufficiale Rogante, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, con l'indicazione della data e del luogo e della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato. Detta attestazione può essere contenuta nello stesso documento informatico, o in un documento informatico ulteriore e collegato con quello che reca le firme digitali o elettroniche delle parti.

Art.9

ALLEGATI

Se al contratto elettronico dovesse essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, l'Ufficiale Rogante ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'art. 22, commi 1 e 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Quando un documento informatico deve essere allegato ad un atto pubblico o ad una scrittura privata da autenticare, redatti 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.

Art. 10

COPIE

L'Ufficiale Rogante può rilasciare copia su supporto informatico degli atti da lui conservati, anche se l'originale è stato formato su supporto analogico. Parimenti, può rilasciare copie su supporto cartaceo, degli stessi atti, anche se informatici.

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.

Il duplicato informatico ha 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 82/2005.

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 con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale.

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.

Art.11 REPERTORIAZIONE

Il Repertorio dei contratti in forma pubblico-amministrativa e quelli soggetti a registrazione a termine fisso, sarà 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.

L'Ufficiale Rogante 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 od estratto, se non a chi è autorizzato dalla legge o dall'Autorità Giudiziaria.

In via transitoria, in attesa del perfezionamento della procedura informatica l'Ufficiale Rogante formerà e conserverà il repertorio su supporto cartaceo.

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 e 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.

Art.12 REGISTRAZIONE

Per i contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa e per le scritture private in modalità elettronica in caso di procedura negoziata, la registrazione e gli obblighi fiscali saranno assolti con modalità telematica ai sensi dell'art.3 bis del D.lgs. n.463/1997 e gli obblighi fiscali attinenti l'imposta di registro e di bollo vengono assolti secondo le modalità definite dai decreti di cui all'art.21, comma5 del D.lgs.n.82/2005.

Il contraente provvederà ad effettuare il versamento dei tributi calcolati dall'Amministrazione sul conto corrente da quest'ultima indicato.

Gli atti pubblici amministrativi possono essere registrati per via telematica utilizzando la procedura "Adempimento Unico" disponibile sulla piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate.

La richiesta di abilitazione deve essere effettuata, compilando il [modulo di adesione - pdf](#), dal legale rappresentante dell'ente e, unitamente alle copie dei documenti di riconoscimento del richiedente e del soggetto da abilitare, deve essere inviata con raccomandata all'Agenzia delle Entrate ufficio provinciale di Roma – Territorio, viale Antonio Ciamarra 139 – 00173 Roma.

In alternativa, l'intera documentazione può essere trasmessa con posta elettronica certificata all'indirizzo: up_roma1@pce.agenziaterritorio.it.

Art.13 CONSERVAZIONE

I contratti elettronici verranno conservati in modo permanente con modalità digitali nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. Il sistema di conservazione digitale obbligatoria prevista dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 garantisce, infatti, autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dall'art.44 del Dlgs. n.82/2005. Tale sistema di conservazione sarà assicurato nel rispetto della delibera CNIPA n. 11/2004.

Ovviamente, anche per la conservazione di tali contratti elettronici occorrerà sviluppare un processo che rispetti gli attuali parametri tecnici fissati dal CNIPA (con la già citata Deliberazione CNIPA n. 11/2004). A tale fine è in via di implementazione su base Regionale un sistema integrato con il Sistema SISAR del Protocollo Informatico.

La conservazione digitale dei documenti informatici, anche sottoscritti, avverrà mediante la memorizzazione su supporti ottici (o comunque idonei alla conservazione) e si concluderà con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, della firma digitale e del riferimento temporale ad opera dell'Ufficiale Rogante che certificherà, in tal modo, l'esatto svolgimento del processo (art. 3 deliberazione CNIPA n.11/2004). Il Responsabile della Conservazione digitale deve, inoltre, garantire la tracciabilità di tutte le operazioni effettuate durante l'intero processo.

Inoltre al fine di garantire la conservazione nel tempo si provvederà ad effettuare a cura dell'Ufficiale Rogante, il riversamento annuale su supporto ottico (CD-ROM) ed a cura del responsabile Ufficio CED, il riversamento periodico su altro supporto di memorizzazione (hard disk) conservato in cassaforte ignifuga.

Art. 14 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Con successivo atto, anche alla luce di possibili linee guida a cura dell'ANAC, potrà essere disciplinato l'eventuale compenso per l'Ufficiale Rogante con effetto dall'avvio delle funzioni, in considerazione delle previsioni di cui all'art.113 del Dlgs. n.50/2016 e dell'art.62 del R.D. n.827/1924.

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