



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE DELL'ERSU DI SASSARI
(Approvato con Delibera n. 44 del 23.10.2020)

INDICE

Articolo 1- Oggetto.....	4
Articolo 2- Forma dei contratti.....	4
Articolo 3- L'atto pubblico e l'atto stipulato in forma pubblica amministrativa.....	4
Articolo 4- L'Ufficiale Rogante.....	4
Articolo 5- Nomina dell'Ufficiale Rogante.....	5
Articolo 6- Ambito di competenza, funzioni adempimenti dell'Ufficiale Rogante.....	5
Articolo 7- Requisiti di validità degli atti.....	6
Articolo 8- Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante.....	6
Articolo 9- Adempimenti dei servizi interessati all'intervento dell'Ufficiale Rogante.....	6
Articolo 10- Redazione e sottoscrizione.....	7
Articolo 11- Autenticazione di firme digitali ed elettroniche.....	7
Articolo 12- Allegati.....	8
Articolo 13- Copie.....	8
Articolo 14- Il Repertorio.....	8
Articolo 15- Registrazione.....	9
Articolo 16- Conservazione.....	10
Articolo 17- Norma finale.....	10

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 16 febbraio 1913, n. 89 “Ordinamento del notariato e degli archivi notarili”;
- 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 221 del 17.12.2012 (“Sviluppo Bis”);
- D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 mod. e int. (Codice dell'amministrazione digitale);
- D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
- Determinazione n. 1 del 13 febbraio 2013 dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- DPR 445/2000 mod. e int. “ Testo Unico sulla documentazione Amministrativa”.

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i requisiti e le funzioni dell'Ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti nei quali è parte l'ERSU di Sassari.

La Determinazione n. 1 del 13 Febbraio 2013 dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture prevede che ogni amministrazione sia tenuta ad adottare le disposizioni regolamentari relative alla modalità elettronica anche con rinvio alle disposizioni del D.Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82 con modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale) che dispone, in materia di documento informatico, che le scritture private (atti pubblici e scritture private che devono farsi per iscritto, a pena di nullità) devono essere sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.

Articolo 2 - 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. 18 Aprile 2016 n. 50, 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 ai 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.

Articolo 3 - L'atto pubblico e l'atto stipulato in forma pubblica amministrativa

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 redatto in forma pubblica amministrativa è l'atto stipulato a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione aggiudicatrice.

Sia l'atto pubblico che l'atto redatto in forma pubblica amministrativa fanno 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.

Articolo 4 - L'Ufficiale Rogante

L'Ufficiale Rogante è pubblico ufficiale preposto a ricevere i contratti "con l'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, in quanto applicabili" (art. 95, c. 1 e art. 96 r. d. 827/1924), al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili.

L'Ufficiale Rogante ha il compito di attribuire pubblica fede all'atto, redatto in forma pubblica amministrativa, particolare tipologia di forma solenne prevista solo per le amministrazioni pubbliche.

L'Ufficiale Rogante, assume quindi lo stesso compito che il notaio riveste ai sensi dell'art. 2699 Codice Civile, per dare agli atti 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'atto così redatto è "atto pubblico" a tutti gli effetti, salvo il caso in cui sia stato formato 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 Codice Civile).

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.

Articolo 5 - Nomina dell'Ufficiale Rogante

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

La nomina viene disposta con Determinazione del Direttore Generale.

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

Articolo 6 - Ambito di competenza, funzioni e adempimenti dell'Ufficiale Rogante.

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

L'Ufficiale Rogante dell'ERSU di Sassari:

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

Ai sensi dell'art. 36 della Legge 24 novembre 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.

Articolo 7 - Requisiti di validità 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 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 menzionata, ed a lui consegnato sigillato dal testatore.

Articolo 8 - Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante

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

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

Articolo 9 - Adempimenti dei Servizi e Settori interessati all'intervento dell'Ufficiale Rogante

I Servizi e i Settori interessati all'intervento dell'Ufficiale Rogante, devono garantire la piena collaborazione nel fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie e supportare il funzionario nell'esecuzione degli atti, negli adempimenti previsti dalla normativa vigente e nel rispetto dei relativi termini di legge.

Salvo i casi di assoluta necessità ed urgenza, il Servizio o Settore interessato deve:

- richiedere formalmente (anche a mezzo e-mail) l'intervento dell'Ufficiale Rogante almeno 10 giorni prima della data prevista e, comunque, in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto da rogare;
- trasmettere contestualmente tutta la documentazione necessaria alla stipula dell'atto incluso l'atto e gli allegati;
- offrire con tempestività le ulteriori, eventuali, informazioni, richieste dall'Ufficiale Rogante.

Art.10- Redazione e sottoscrizione degli atti

Tutti i contratti della Pubblica Amministrazione richiedono, a pena di nullità, la forma scritta ed in particolare ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D. Lgs. 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, dall' 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 in forma pubblico – amministrativa, redatto in modalità elettronica 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 e attesta la validità dei certificati di firma utilizzati dalle parti e appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti ed in loro presenza.

L'apposizione della 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 altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Articolo 11 – 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.

Articolo 12- 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 D. Lgs. 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 D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, formata sullo stesso supporto.

Articolo 13- 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 firmato 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.

Articolo 14 - Il Repertorio

Il Repertorio dei contratti in forma pubblica 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 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, mentre i contratti in forma pubblico – amministrativa saranno repertoriati in formato elettronico anche sul sistema dell'Ente. Ciascun numero progressivo del sistema dovrà trovare corrispondenza col numero progressivo del repertorio in 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.

Il Repertorio dei contratti in forma pubblica 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 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 potrà formare e conservare 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. 15- Registrazione

Per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e per le scritture private in modalità elettronica a termine fisso, 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, comma 5 del D. Lgs. 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.

Art. 16- 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 DPCM 3 dicembre 2013 garantisce, autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dall'art. 44 del D. Lgs n. 82/2005.

Tale sistema di conservazione sarà assicurato nel rispetto della Delibera CNIPA n. 11/2004.

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 un'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.

Al fine di garantire la conservazione nel tempo l'Ufficiale Rogante effettuerà il riversamento annuale su supporto ottico (CD-ROM) mentre il Servizio Sistemi Informativi effettuerà il riversamento periodico su altro supporto di memorizzazione (hard disk) conservato in cassaforte ignifuga.

Articolo 17- Norma finale

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

IL DIRETTORE GENERALE
Antonello Arghittu

Ente Regionale pro su Deretu a s'Istòdiu Universitàriu de Tàtari



Ente Regionale
per il diritto
allo Studio
Universitario



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Staff: A.Giordano