

**Disciplinare recante norme per le funzioni, compiti e attività dell'Ufficiale
Rogante della Giunta Regionale della Campania**

Indice

Premessa

- 1. Principali fonti normative.**
- 2. Oggetto.**
- 3. Forma dei contratti.**
- 4. L'Ufficiale Rogante.**
- 5. Individuazione dell'Ufficiale Rogante e del suo sostituto.**
- 6. Attività prodromiche alla stipula del contratto.**
- 7. Requisiti di validità degli atti.**
- 8. Conflitto d'interessi.**
- 9. Modalità di stipula dei contratti di appalto.**
- 10. Conservazione degli atti.**
- 11. Il repertorio**
- 12. Controllo del repertorio**
- 13. La registrazione del contratto**
- 14. Archiviazione dei contratti**
- 15. Rilascio di copie dei contratti**
- 16. Nullità dell'atto in forma-pubblica**

Disciplinare recante norme per le funzioni, compiti e attività dell'Ufficiale Rogante della Giunta Regionale della Campania

Il presente disciplinare persegue il fine di migliorare il processo amministrativo interno in materia di stipula, registrazione, repertoriazione e conservazione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture rispondendo alla necessità:

- di chiarire alcune disposizioni interne ai fini dell'adeguamento alla normativa vigente in materia di "forma dei contratti – pubblica amministrativa o scrittura privata";
- di dare attuazioni alle modifiche normative in tema di stipula del contratto (*cf.* art. 32, comma 14 del D. Lgs. 50/2016);
- di semplificare e uniformare gli adempimenti propedeutici alla stipula dei contratti.

Articolo 1 – Principali fonti normative

- 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 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale

Articolo 2 – Oggetto

Il presente disciplinare individua i requisiti, le funzioni dell'Ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti nei quali è parte la Giunta Regionale della Campania.

Articolo 3 – Forma dei contratti

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

Le stipulazioni a mezzo di Ufficiale Rogante non costituiscono l'unico modo di formazione dei contratti con la Pubblica Amministrazione. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., infatti, in materia di appalti, il contratto è stipulato mediante:

- atto pubblico notarile informatico;
- atto pubblico stipulato in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione aggiudicatrice;

- scrittura privata;
- corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi (*in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro*).

La forma contrattuale, comunque, non è vincolata in quanto nessuna norma prescrive obblighi in tal senso. Si ritiene pertanto opportuno indicare dei criteri, cui gli Uffici della Giunta Regionale si devono uniformare al fine di disciplinare la scelta della forma contrattuale:

- **Contratti da stipulare con atto notarile salvo parere motivato dell'Ufficiale Rogante:** contratti di compravendita e relativi preliminari; altri contratti ad efficacia reale; donazioni ed accettazione di eredità;
- **Contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa:** contratti di concessione di beni; contratti di appalto di lavori, servizi e forniture il cui valore netto contrattuale sia superiore ad € 1.000.000,00 per i lavori ed alla soglia comunitaria per i servizi e le forniture; locazioni immobiliari ultranovennali e relativi preliminari;
- **Contratti da stipulare con scrittura privata:** in caso di procedura ad evidenza pubblica quando il valore dell'affidamento sia superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie di cui al punto precedente; locazioni immobiliari infranovennali e altri contratti di locazione;
- **Contratti da stipulare mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio** (*scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi*): in caso di procedura negoziata ovvero in caso di affidamenti per importo non superiore a 40.000 euro. I contratti di cui al presente punto possono essere altresì stipulati mediante scrittura privata.

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, ai sensi dell'articolo 221 del 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.

Il disposto dell'art. 32, comma 14, del D. Lgs. 50/2016 prevede 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”*.

Articolo 4 – L'Ufficiale Rogante

L'Ufficiale Rogante è 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 assume in sostanza, secondo i principi generali in materia, 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'atto redatto dall'Ufficiale Rogante è "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 Codice Civile).

L'Ufficiale Rogante ha, inoltre, il compito di procedere al rilascio delle copie, semplici o conformi all'originale, degli atti da lui formati a chi ne faccia richiesta.

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, attribuendo pubblica fede agli atti e sottoscrizioni apposte in sua presenza.

Articolo 5 - Individuazione dell'Ufficiale Rogante e del suo sostituto

L'Ufficiale Rogante è il Segretario di Giunta, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale.

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

L'Ufficiale Rogante, per l'espletamento dei propri compiti, si avvale della Struttura dell'Ufficio III "AA.GG., Atti sottoposti a registrazione e Contratti, URP, Adempimenti amministrativi e contabili in materia di contratti, Comunicazione e Stampa" della Segreteria di Giunta.

In caso di assenza, legittimo impedimento o conflitto d'interessi dell'Ufficiale Rogante suo sostituto è il Dirigente di detto ultimo Ufficio, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale.

Articolo 6 - Attività prodromiche alla stipula del contratto

I contratti - per atto pubblico, atto pubblico amministrativo o scrittura privata - sono stipulati dal Dirigente della struttura organizzativa cui si riferisce il contratto. In ogni caso, il Direttore Generale può avocare a sé detta funzione, anche in caso di assenza o di impedimento del Dirigente cui compete la stipula del contratto

Gli Uffici 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 vigente, nonché le informazioni necessarie alla corretta redazione del contratto,

richieste dall'Ufficiale Rogante nell'esecuzione e nei termini degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Le Strutture interessate devono trasmettere tutta la documentazione necessaria alla stipula dell'atto unitamente alla richiesta di stipula.

In particolare, e salvo i casi di motivata necessità ed urgenza, l'Ufficio interessato alla stipula del contratto in forma pubblico-amministrativa deve fornire:

1. Richiesta di stipula in forma pubblico-amministrativa del contratto - indirizzata all'Ufficio III " Ufficio III "AA.GG., Atti sottoposti a registrazione e Contratti, URP, Adempimenti amministrativi e contabili in materia di contratti, Comunicazione e Stampa" della Segreteria di Giunta." come da fac simile allegato alla presente documentazione (vedi modello 1) - da inviare a: atti.contratti@pec.regione.campania.it
2. procura notarile in originale o in copia autenticata dal Notaio se il soggetto firmatario è persona diversa dal rappresentante legale della Società mandataria (in formato digitale e se richiesto in formato cartaceo);
3. visura camerale vigente della Società estratta dal Sistema Telemaco;
4. l'informazione antimafia o la richiesta di informazione antimafia (art. 90 e ss del d. lgs. 159/2011); si può procedere alla sottoscrizione del contratto con la sola richiesta di informazione antimafia ai sensi dell'articolo 92, commi 2 e 3. A tal fine, il Dirigente dell'ufficio proponente il contratto dovrà formalizzare in apposito provvedimento le motivazioni di urgenza imposte dalla normativa. L'informazione antimafia rilasciata dalla prefettura ha validità di 1 anno; qualora si sia proceduto sulla base della sola richiesta di informazioni, essendo decorsi i termini di cui all'articolo 92, comma 2, primo periodo, le richieste che recano la data di protocollo superiore a 1 anno devono essere rinnovate;
5. l'iscrizione nella White List per i contratti aventi ad oggetto le attività di cui all'art. 1, co. 52, della L. 190/2012;
6. la comunicazione antimafia definita con esito negativo (art. 87 e ss. del d. lgs. 159/2011);
7. DURC vigente della Società;
8. copia conforme della polizza fideiussoria ;
9. copia della polizza per responsabilità civile;
10. schema di contratto in formato aperto (WORD);
11. parere dell'Avvocatura sullo schema di contratto;
12. decreto di approvazione dello schema di contratto;
13. decreto di aggiudicazione definitiva;
14. provvedimento dell'Ufficio Speciale Centrale Acquisti con il quale si dichiara l'efficacia

dell'aggiudicazione definitiva;

15. Dichiarazione negativa conflitto di interessi del dirigente firmatario dell'atto, firmata e protocollata (vedi modello 2);
16. Documento Unico di Valutazione dei Rischi Inteferenti (D.U.V.R.I), laddove previsto dalla legge; nel caso non fosse previsto, dichiarazione della non obbligatorietà del Documento (vedi modello 3);
17. Copia del verbale di inizio/consegna lavori protocollato, se la decorrenza dell'efficacia del contratto fa ad esso riferimento.
18. Elenco prezzi unitari e capitolato speciale, nel caso di appalto di lavori;
19. Polizza per responsabilità civile professionale per i rischi di progettazione (se nell'affidamento è prevista la progettazione);
20. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, nota protocollata della Società in cui si comunicano all'Ufficio preposto all'esecuzione del contratto gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, nonché le persone delegate ad operare sugli stessi, ai sensi e per gli effetti della L. 136/2010 e ss.mm.ii. (vedi modello 4).
21. Ogni ulteriore eventuali informazioni e/o documentazione, richieste dall' Ufficiale Rogante necessarie per la procedibilità della richiesta.

Se la stipula del contratto avviene con un Associazione o Raggruppamento Temporaneo d'Imprese, dovranno essere altresì prodotti i seguenti ulteriori documenti:

1. atto di costituzione dell'Associazione o del Raggruppamento di Imprese;
2. visura camerale, Documento unico di regolarità contributiva e informativa antimafia (o comunicazione) di ciascuna delle società costituenti l'Associazione o il Raggruppamento Temporaneo d'Impresa.

La documentazione da allegare al contratto – da trasmettere in formato elettronico, oltre che, se occorrente, in formato cartaceo (es: Procura) - deve essere completa, per consentire all'Ufficiale Rogante di procedere ad un'istruttoria celere e rispettosa dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia.

Non verranno prese in carico le richieste di stipula con documentazione carente o con documenti non in corso di validità.

Articolo 7 – Requisiti di validità degli atti

Anche agli atti rogati dall'Ufficiale Rogante si applicano, secondo i principi generali in materia, i requisiti di natura sostanziale previsti dall'art. 28 Legge Notarile.

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 redatto sotto il controllo dell'Ufficiale Rogante, che ne dà lettura alle parti, prima della sottoscrizione, a pena di nullità.

Possono costituire allegati al contratto, su richiesta delle parti, i seguenti documenti:

1. capitolato speciale d'appalto;
2. elaborati grafici, progettuali, piani tecnici e di sicurezza;
3. cronoprogramma.

Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, l'Ufficiale Rogante ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22, commi 1 e 3, del D. Lgs. n. 82/2005 (art. 57 bis, co. 1, L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).

Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, l'Ufficiale Rogante ne allega copia conforme ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. n. 82/2005, formata sullo stesso supporto (art. 57 bis, co. 2, L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).

I contratti devono avere decorrenza e durata certe e non possono essere stipulati con onere continuativo per la Giunta Regionale della Campania.

E' nulla la clausola che dispone la proroga tacita del contratto.

La proroga dei contratti pubblici – da effettuarsi mediante contratto nella forma prevista dalla legge - è consentito nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa in materia di appalti pubblici.

Art. 8 - Conflitto d'interessi

L'Ufficiale Rogante è tenuto ad astenersi dal rogito dei contratti se:

- vi intervengano come parti il coniuge, i suoi parenti od affini in linea retta, in qualunque grado,

e in linea collaterale, fino al terzo grado compreso, anche se intervengono come procuratori, tutori od 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 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, inoltre, non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.

Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo

privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Istituto, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Articolo 9 – Modalità di stipula dei contratti di appalto

I contratti di appalto di lavori, servizi e forniture sono stipulati in modalità elettronica e muniti di firma digitale, nel rispetto dell'art. 32, comma 14, del d. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii., secondo il quale i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture vanno stipulati, a pena di nullità, in modalità elettronica, nonché in osservanza della L. n. 89/1913 sull'ordinamento notarile (modificata dal D. Lgs. n. 110/2010) e del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dell'art. 2699 e ss. del Codice Civile.

La modalità elettronica non è una ulteriore forma del contratto ma è una modalità che sostituisce la modalità cartacea.

La stipula del contratto avviene alla presenza dell'Ufficiale Rogante, il quale, dopo aver accertato l'identità delle parti e la validità dei certificati di firma digitale utilizzati dalle stesse, provvede a dare lettura alle parti del contratto.

L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24 del D. Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.).

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Qualora una o più parti siano sprovviste di firma digitale, ed in ogni altro caso in cui si renda necessario per ragioni di opportunità o di mancato funzionamento del sistema, il contratto, a seguito della sottoscrizione con firme autografe, viene scansionato ed il file elettronico così creato viene firmato dall'Ufficiale Rogante mediante apposizione di firma digitale.

Articolo 10 – Conservazione degli atti

L'Ufficiale Rogante deve:

- tenere il Repertorio;
- custodire sotto la personale responsabilità gli originali dei contratti con esattezza ed in luogo sicuro, con i relativi allegati, in fascicoli per ordine cronologico.

Articolo 11 – Il repertorio dei contratti

Il repertorio degli atti è un registro nel quale devono essere annotati esclusivamente i contratti

stipulati in forma pubblico-amministrativa, stipulati alla presenza dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione. Il repertorio è composto di pagine le cui facciate sono numerate e viste progressivamente.

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'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.

Articolo 12 – Controllo del Repertorio

L'Ufficiale Rogante deve, entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare, presentare il repertorio all'Agenzia delle Entrate competente per territorio, che ne rilascia ricevuta. L'Agenzia delle Entrate controlla la regolarità della tenuta del Repertorio che ne rilascia ricevuta. L'Agenzia 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 ed il numero degli atti iscritti o dichiarando che non ha avuto luogo alcuna iscrizione.

Articolo 13 – La registrazione del contratto

La registrazione avverrà con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D. Lgs. n. 463/1997, e gli obblighi fiscali saranno assolti secondo le modalità definite dal D.P.R. n. 131/1986.

Con la certificazione degli atti si certifica:

- 1) l'avvenuto pagamento dell'imposta;
- 2) la data certa, ai sensi dell'articolo 2704 del codice civile;
- 3) l'esistenza dell'atto.

La registrazione dell'atto è effettuata presso l'Agenzia delle Entrate. Competente a registrare gli atti pubblici è l'Agenzia delle Entrate nella cui circoscrizione c'è la sede legale dell'Amministrazione obbligata a richiedere la registrazione.

Art. 14 - Archiviazione dei contratti

Ogni atto pubblico rogato dall'Ufficiale Rogante viene archiviato su apposito supporto informatico idoneo a cura dell'Ufficio "AA.GG., Atti sottoposti a registrazione e Contratti, URP, Adempimenti amministrativi e contabili in materia di contratti, Comunicazione e Stampa".

La procedura informatica non esclude che, per ragioni di sicurezza della conservazione degli atti, per ciascun atto in formato elettronico sia redatto un corrispondente formato cartaceo. L'Ufficiale rogante cura la custodia dei contratti e la tenuta del repertorio, da assoggettare a vidimazioni iniziale e periodiche come previsto dalla legge.

Art. 15 – Rilascio di copie dei contratti.

Al contraente che ne faccia espressa richiesta, sarà rilasciata una copia conforme del contratto, da assoggettare all'imposta di bollo, oppure in copia semplice, senza dichiarazione di conformità.

Per le copie conformi l'assolvimento dell'obbligo dell'imposta di bollo sulla base della normativa vigente, è necessario procedere alla stampa del contratto (formato da tutti i suoi elementi) e procedere al calcolo dell'imposta di bollo sull'esemplare cartaceo. Il contraente dovrà consegnare un contrassegno telematico di Euro 16,00 da applicare ogni 4 pagine. Ai fini del calcolo dell'imposta di bollo per gli allegati la numerazione delle pagine riprende da ciascun allegato.

Le copie semplici saranno rilasciate in forma elettronica mediante apposizione della relativa attestazione da parte dell'Ufficiale Rogante o del Dirigente dell'Ufficio III "AA.GG., Atti sottoposti a registrazione e Contratti, URP, Adempimenti amministrativi e contabili in materia di contratti, Comunicazione e Stampa".

Qualora ricorrano motivate esigenze, la copia semplice potrà essere rilasciata anche in forma cartacea.

Non è possibile rilasciare copie del contratto prima della registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, ai sensi dell'articolo art. 66, comma 1, del D.P.R. 131/1986.

Con il rilascio delle copie verranno indicati a margine del primo foglio gli estremi della registrazione, compreso l'ammontare dell'imposta;

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 (art. 23 D. Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.).

L'Ufficiale Rogante, su richiesta delle parti, può rilasciare copia del contratto priva degli allegati allo stesso; in tal caso, nella copia è fatta menzione dell'omissione degli allegati.

Agli Uffici amministrativi cui sarà proposta la stipula, verrà inviata una copia conforme facendo un unico file contenente il contratto firmato digitalmente, una dichiarazione di conformità o autenticità del contratto all'originale in esenzione di bollo per uso amministrativo interno e con la ricevuta di registrazione.

Articolo 16 – Nullità dell'atto redatto in forma pubblico-amministrativa

Analogamente a quanto stabilito per gli atti notarili, è colpito da nullità, secondo i principi

generali in materia, l'atto stipulato in forma pubblico amministrativa, nelle ipotesi previste dalla legge notarile.