

Formazione IFEL *per i Comuni*



LA TIPOLOGIA DEGLI ATTI



AI SENSI DELL'ART. 97 DEL TESTO UNICO PER GLI ENITI LOCALI IL
SEGRETARIO COMUNALE PUÒ:

- 1 ROGARE ATTI PUBBLICI (NELLA FORMA AMMINISTRATIVA);
- 2 AUTENTICARE SCRITTURE PRIVATE;
- 3 RICEVERE ATTI UNILATERALI.

IL SEGRETARIO COME UFFICIALE ROGANTE

L'ATTO PUBBLICO NELLA FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

Il comma 14 dell'art. 32 d.lgs 50/16 stabilisce che:

*Il contratto e' stipulato, **a pena di nullita'**, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalita' 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.*

La legge 55 del 14.06.19 “svuota cantieri” ha aggiunto il comma 14 *bis* che prevede:

I capitolati e il computo estimativo metrico, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto.

DOMANDA:

Se il bando di gara prevede che l'aggiudicatario debba essere dotato di firma digitale propria e se, questi, per la stipula conferisce procura notarile ad un soggetto non dotato di dispositivo digitale proprio, l'ufficiale rogante può ricorrere all'acquisizione digitale della sottoscrizione?

Se dovesse farlo vi sarebbe violazione della *lex specialis*?

La violazione della norme di gara si traducono in nullità dell'atto rogato?

L'ATTO PUBBLICO

*È il documento redatto, con le formalità richieste, da un notaio o da un altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli **pubblica fede** nel luogo in cui l'atto è formato (art. 2699 c.c.).*

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.

I SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALLA STIPULA:

1. L'aggiudicatario o la persona autorizzata a stipulare per suo conto;
2. il dirigente dell'amministrazione preposto alla stipula;
3. il segretario comunale in qualità di Ufficiale Rogante.

LA FORMA DEL CONTRATTO

L'atto pubblico si compone:

1.indice;

2.protocollo;

3.narrativa;

4.dispositivo;

5.chiusa;

6.allegati

IL PROTOCOLLO

Contiene il numero di repertorio, l'intitolazione dell'atto, l'intestazione, l'oggetto, la data, il luogo di stipula, e la formula di rito: *davanti a me, funzionario rogante designato*

le generalità del rappresentante per la stipula designato dall'amministrazione e quello designato da parte privata.

NARRATIVA

La narrativa conterà la descrizione dei fatti che hanno dato luogo alla stipula.

IL DISPOSITIVO

Indica la parte centrale dell'atto e contiene l'oggetto del contratto, il l'importo del contratto .

LA CHIUSA

Determina la fine dell'articolato e si inserisce la formula di rito dell'ufficiale rogante:

Richiesto io, Segretario generale del Comune di _____ ho ricevuto il presente atto, da me redatto su supporto informatico non modificabile e letto mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici ai comparenti i quali, dispensandomi dalla lettura degli allegati per averne piena conoscenza, lo approvano e sottoscrivono in mia presenza mediante apposizione di firma digitale, la cui validità è stata da me Segretario verificata come segue:-----

- dott. _____, per il XXXX, con firma digitale rilasciata da ArubaPec S.p.A., accertata mediante Dike Util, con validità dal _____ al _____;-----

- ing. _____, dirigente del XXX di _____, con firma digitale rilasciata da XXX, accertata mediante Dike Util, con validità dal _____ al _____.-----

Dopo di che io Segretario ho apposto la mia firma digitale, in presenza delle parti:-----

-

DA ULTIMO SI INSERISCE LA SOTTOSCRIZIONE FINALE CHE DEVE
AVVENIRE CON LA FIRMA DELLE PARTI.

REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO SULLA
PIATTAFORMA WEB SISTER
ATTRAVERSO LA PROCEDURA ADEMPIMENTO
UNICO

IL REPERTORIO

È il registro in cui vengono annotati, con numero progressivo , gli atti ed i documenti per i quali è prevista la registrazione.

Il repertorio deve contenere:

1. il numero progressivo;
2. la data dell'atto e dell'autenticazione e l'indicazione del Comune cui l'atto è stato ricevuto;
3. la natura dell'atto ricevuto o autenticato;
4. le generalità delle parti;
5. l'indicazione sommaria dell'oggetto dell'atto;
6. l'annotazione circa l'avvenuta registrazione e l'importo della registrazione

IL REPERTORIO È SOTTOPOSTO A VIDIMAZIONE DA PARTE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE E DEVE ESSERE PORTATO A CONTROLLO OGNI QUATTRO MESI.

La conservazione dei contratti conclusi in forma pubblico amministrativo

IN ASSENZA DI UNA PRECISA DISPOSIZIONE NORMATIVA, OGNI ENTE,
NELL'ESERCIZIO DELLA PROPRIA AUTONOMIA ORGANIZZATIVA,
INDIVIDUERÀ LE FORME PIÙ IDONEE PER LA LA CONSERVAZIONE DEGLI
ATTI

CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Prevede che i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, spossano essere archiviati per esigente correnti anche con modalità digitali e son conservati in modo permanente con modalità digitali.

POSSIBILI CONFLITTI TRA L'UFFICIALE ROGANTE ED IL RESPONSABILE DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

DOMANDA:

Può la parte preposta alla stipula per parte pubblica decidere quali documenti l'ufficiale rogante dovrà inserire nell'atto di stipula?

DOMANDA:

Cosa accade se in fase di stipula il responsabile del procedimento intenda modificare le condizioni di contratto posto alla base di una procedura ristretta?

CONSIGLIO DI STATO SEZ. V 13 NOVEMBRE 2002 N.
6281

LE SCRITTURE PRIVATE AUTENTICATE
IL SEGRETARIO COMUNALE È LEGITTIMATO SOLO SE
RAVVISA UN INTERESSE PER L'ENTE

ART. 2702 C.C.

La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se è legalmente considerata come riconosciuta

ART. 2703 C.C.

Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

AUTENTICAZIONE:

Attestazione da parte di pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza.

SCRITTURE PRIVATE AUTENTICATE

LIMITI:

SOGGETTIVI: - interesse per l'Ente di appartenenza;

TERRITORIALI: - l'ufficiale rogante può rogare solo per l'Ente di appartenenza.

Nella scrittura privata autenticata l'ufficiale rogante non partecipa alla redazione dell'atto, non ha alcuna responsabilità circa il suo contenuto.

egli

accerta soltanto l'identità delle sottoscrizioni avvenute in sua presenza.

ANCHE LA SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA ANDRÀ
SOTTOPOSTA A REGISTRAZIONE ALL'AGENZIA
DELL'ENTRATE OBBLIGATORIAMENTE IN FORMA
INFORMATICA DAL PRIMO GENNAIO 2015.

INTERESSE DELL'AMMINISTRAZIONE

COSA SI INTENDE?

Beneficio che deve essere collegato ad un'utilità - diretta o indiretta - per l'ente locale essendo del tutto ininfluenza che vi sia la partecipazione all'atto.

L'UFFICIALE ROGANTE NON PUÒ AUTENTICARE SCRITTURE TRA PRIVATI PERCHÈ DIFFICILMENTE SI POTRÀ INDIVIDUARE UN INTERESSE O UN BENEFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE

POTESTÀ ROGATORIA DEL SEGRETARIO COMUNALE NEGLI ATTI UNILATERALI DI OBBLIGO EDILIZIO

PUÒ L'UFFICIALE ROGANTE AUTENTICARE UNA PROCURA ALLE LITI?

IN CONCLUSIONE

Le situazioni che possono verificarsi nella tipologia di autentica sono due:

- A. Se il Comune è parte dell'atto il segretario comunale può ricevere l'atto sia nella forma pubblica amministrativa che per scrittura privata autenticata;
- B. Se il comune NON è parte, il segretario comunale deve limitarsi ad autenticare la scrittura che NON potrebbe essere bilaterale, perché ciò significherebbe estendere la legittimazione rogatoria del segretario comunale attribuendogli poteri di certificazione che non gli appartiene.