



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA
C. F. - P. IVA 01151150867
www.asp.enna.it

**REGOLAMENTO DELLE FUNZIONI
DELL'UFFICIALE ROGANTE
DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA**

Allegato all'atto deliberativo n. 586 del 31/7/2015

PREMESSA

L'Ufficiale Rogante dell' ASP di Enna è un pubblico ufficiale al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili, ossia rogare, con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico, ai sensi dell' art. 2699 c.c. .

L'attività dell'Ufficiale Rogante dell'Azienda è caratterizzata da un numero notevole di procedure e adempimenti, cadenzati da scadenze precise.

In questo contesto, una criticità importante è rappresentata dall'assenza di una normativa puntuale che disciplini le funzioni dell'Ufficiale Rogante nelle Aziende Sanitarie Provinciali, considerato che l'art. 65 della L.R. n. 69 del 18.04.1981 recante "Norme sulla contabilità e l'amministrazione del patrimonio delle Unità Sanitarie Locali" contiene soltanto una previsione di carattere generale, secondo la quale *i contratti e tutti gli atti per i quali occorra pubblicità ed autenticità sono stipulati in forma pubblico-amministrativa e che gli stessi sono ricevuti dall'Ufficiale Rogante con le modalità prescritte dalla legge notarile in quanto applicabile.*

Risulta, pertanto, indispensabile regolamentare le funzioni dell'Ufficiale Rogante al fine di rendere chiaro ed univoco l'iter procedimentale che deve essere seguito sia dall'Ufficiale Rogante sia dai Servizi Aziendali interessati al suo intervento, attraverso le previsioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 1

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 del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 "Disciplina dell'imposta di bollo";
- Legge Regionale 20 marzo 1980, n. 18 "Norme di contabilità delle Unità Sanitarie Locali in attuazione dell'art. 50 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 ";
- L.R. n. 69 del 18.04.1981 " Norme sulla contabilità e l' amministrazione del patrimonio delle Unità Sanitarie Locali";
- Decreto del 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";
- Art. 36 della Legge 4 novembre 2000, n. 340 "Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi - Legge di semplificazione 1999 ";
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 "Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs 12 aprile 2006, n.163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

- D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”.

Art. 2

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’Azienda Sanitaria Provinciale di Enna.

Art. 3

FORMA DEI CONTRATTI

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

Il contratto stipulato in forma pubblica amministrativa dall’Ufficiale Rogante non costituisce l’unica forma per stipulare i contratti con la Pubblica Amministrazione.

Ai sensi dell’art. 11, comma 13, del D.Lgs. 14 aprile 2006, n.163 e ss.mm.ii. “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, il contratto è stipulato:

- con atto pubblico notarile informatico;
- in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell’ Ufficiale Rogante dell’ Amministrazione aggiudicatrice;
- mediante scrittura privata.

Secondo lo spirito della norma la scelta della forma contrattuale non è vincolata in quanto nessuna norma prescrive obblighi in tal senso, purtuttavia si ritiene opportuno indicare dei criteri cui i Servizi si debbono uniformare al fine di disciplinare la scelta della forma contrattuale:

a) contratti da stipulare con atto pubblico a ministero di un Notaio: sono stipulati con atto pubblico i contratti di compravendita immobiliare e le donazioni;

b) contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa a ministero dell’ Ufficiale Rogante: sono stipulati in forma pubblica amministrativa i contratti il cui valore sia pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria;

c) contratti da stipulare con scrittura privata: sono stipulati con scrittura privata i contratti il cui valore sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, salvo che diverse forme siano prescritte espressamente dalla legge. Essi vengono stipulati dal responsabile del servizio competente alla procedura di gara.

Art. 4

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 (art. 2699 c.c.).

L’atto pubblico 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 (art. 2700 c.c.).

Art. 5

L'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante è un pubblico ufficiale al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili. Egli 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 c.c., per dare agli atti da lui redatti pubblica fede, facendo sì che l'atto stesso faccia piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che l'Ufficiale Rogante attesta essere avvenuti alla sua presenza.

Il documento formato dall'Ufficiale Rogante è "atto pubblico" a tutti gli effetti, salvo il caso in cui sia stato redatto senza l'osservanza delle formalità prescritte, nel qual caso, se regolarmente sottoscritto dalle parti, avrà l'efficacia probatoria, più limitata, della scrittura privata (art. 2701 c.c.).

L'Ufficiale Rogante ha, inoltre, il compito di procedere all'autentica delle copie degli atti originali, da lui ricevuti, ed al rilascio per ogni effetto di legge delle copie stesse a chi ne faccia motivata 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. 6

NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Azienda, con la qualifica di Dirigente Amministrativo o di Funzionario - Collaboratore Prof.le (cat. D o Ds), preferibilmente in possesso di diploma di laurea in giurisprudenza.

L'incarico di Ufficiale Rogante viene espletato in aggiunta alle funzioni già svolte dal dipendente nell'Unità Operativa di appartenenza e non prevede compensi aggiuntivi.

La nomina viene disposta con Deliberazione del Direttore Generale, legale rappresentante della Azienda.

Art. 7

AMBITO DI COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante svolge la sua funzione relativamente ai contratti nei quali è parte l'Azienda.

Art. 8

FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante dell'Azienda svolge le seguenti funzioni:

- a) redige in forma notarile i contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa;
- b) custodisce l'originale degli atti da lui stipulati, autentica le copie, rilascia le copie conformi all'originale alle parti che ne fanno richiesta e cura la tenuta del Repertorio;
- c) cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile;
- d) sottoscrive in proprio la corrispondenza posta in essere nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai fini della gestione e funzionamento dell'archivio storico dei contratti, a conclusione del proprio mandato l'Ufficiale Rogante trasmette i documenti in suo possesso alla U.O.S. Affari Generali e Sviluppo Organizzativo, responsabile dell'organizzazione, classificazione e conservazione dei documenti secondo norma di legge, ai sensi dell'art. 31 del Regolamento di organizzazione e funzionamento Aziendale.

Art. 9

ADEMPIMENTI NELLA STIPULA DEI CONTRATTI

Per i contratti relativi a forniture, servizi e lavori di rilevanza comunitaria, costituisce imprescindibile condizione per la stipula del contratto, l'avvenuto assolvimento da parte del responsabile del procedimento di tutti gli adempimenti richiesti dal D. Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. e dal DPR 207/2010 (controllo del possesso dei requisiti - Casellario Giudiziale – carichi pendenti – stato fallimentare, etc. -, comunicazioni ex art.79 del D.lgs163/2006, acquisizione di documentazione antimafia presso la Prefettura competente, controllo sulla regolarità contributiva – DURC -, controllo sulla tracciabilità dei flussi finanziari, cauzione definitiva, DUVRI).

Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:

- accertare l'identità dei contraenti;
- verificare la loro legittimazione a stipulare il contratto;
- verificare la correttezza formale del documento ai fini della stipula
- registrare l'atto.

Art. 10

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, pertanto, non può ricevere o autenticare i seguenti atti:

- atti espressamente proibiti dalla legge, o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico;
- atti in cui intervengono 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;
- atti che contengono disposizioni che interessino l'Ufficiale Rogante, 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. 11

ATTI ESTRANEI ALLA COMPETENZA DELL' UFFICIALE ROGANTE

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

- contratti che hanno ad oggetto il trasferimento e/o concessione di diritti reali;

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

Art. 12

CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

L'Ufficiale Rogante deve:

- custodire sotto la personale responsabilità gli originali dei contratti da lui stipulati in luogo sicuro, con i relativi allegati, in fascicoli per ordine cronologico;
- tenere regolarmente il Repertorio degli atti dell'Azienda.

I contratti di qualsiasi specie non sono mai da comprendersi tra le carte soggette a distruzione.

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 e/o ordine dell'Autorità Giudiziaria.

L'Ufficiale Rogante archivio storico dei contratti è curato dall'

Art. 13

SIGILLO E TIMBRO DELL' UFFICIALE ROGANTE

Il sigillo dell'Ufficiale Rogante è di forma circolare, con al centro il logo "UFFICIALE ROGANTE" ed in corona la scritta: "REGIONE SICILIANA - ASP DI ENNA"

Il timbro lineare dovrà contenere l'intestazione "ASP DI ENNA - UFFICIALE ROGANTE - nome e cognome dell'Ufficiale Rogante.

Art. 14

REQUISITI DI FORMA DELL'ATTO DA ROGARE

L'atto originale deve contenere:

- la sigla delle parti e dell'Ufficiale Rogante in ogni pagina;
- la firma per esteso delle parti e dell'Ufficiale Rogante nell'ultima pagina;
- il numero di repertorio attribuito;
- su ciascuna pagina dell'atto dovrà essere apposto il timbro tondo dell'Ufficiale Rogante, mentre nell'ultima pagina dell'atto dovranno essere apposti sia il timbro tondo che il timbro lineare dell'Ufficiale Rogante in corrispondenza con la sottoscrizione di detto Ufficiale;
- il numero e la data di registrazione;
- attestazione di avvenuto assolvimento imposta di bollo.

Ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 l'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

La copia autentica deve contenere:

- la sigla dell'Ufficiale Rogante in ogni pagina;
- su ciascuna pagina dell'atto dovrà essere apposto il timbro tondo dell'Ufficiale Rogante, mentre nell'ultima pagina dell'atto dovranno essere apposti sia il timbro tondo che il timbro lineare dell'Ufficiale Rogante in corrispondenza con la sottoscrizione di detto Ufficiale;
- la dizione, nell'ultima pagina, di copia conforme all'originale con firma dell'Ufficiale Rogante.

Art. 15

IL REPERTORIO

Il Repertorio degli atti è un registro nel quale devono essere annotati gli atti in forma pubblica amministrativa stipulati alla presenza dell'Ufficiale Rogante dell'Azienda e soggetti a registrazione a termine fisso.

Il Repertorio è composto di pagine le cui facciate sono vistate e numerate 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 ed oggetto dell'atto.

Nella colonna 4 si indicano i nominativi e gli indirizzi delle parti dell'atto.

Nella colonna 5 si riporta il valore dell'atto.

La colonna 6 deve essere completata dopo la registrazione effettuata presso l'Agenzia delle Entrate con indicazione degli estremi della registrazione (numero, serie e data).

Le annotazioni vanno effettuate senza spazi in bianco o interlinee.

L'Ufficiale Rogante è responsabile della regolare tenuta del Repertorio e deve conservarlo accuratamente.

L'Ufficiale Rogante non è tenuto a dare visione del Repertorio, né copia, né certificato od estratto, se non a soggetto autorizzato dalla legge o dall'Autorità Giudiziaria.

Art. 16

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 di consegna.

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.

Eseguiti tali controlli l'Agenzia delle Entrate restituisce il repertorio all'Ufficiale Rogante.

Art. 17

LA REGISTRAZIONE DELL'ATTO

La registrazione consiste nell'annotazione degli atti in appositi elenchi, nei quali si certifica:

- l'avvenuto pagamento dell'imposta;
- la data certa;
- l'esistenza dell'atto.

In relazione alla tipologia degli atti, la registrazione può essere:

- obbligatoria (artt. 2, 3, 4 del D.P.R. n. 131/1986) per gli atti soggetti alla registrazione;
- volontaria (art. 8 del D.P.R. n. 131/1986) per gli atti per i quali chiunque vi abbia interesse la richieda;
- a termine fisso (art. 13 del D.P.R. n. 131/1986), ossia la registrazione deve essere richiesta entro venti giorni dalla data dell'atto.

La registrazione ha l'effetto di attribuire data certa all'atto. La registrazione può essere richiesta in qualsiasi momento per gli atti esclusi da obbligo di registrazione (Tab. B nel D.P.R. n. 131/1986). La registrazione si effettua a tassa fissa e deve essere assolta dal contraente che stipula il contratto con l'azienda, in deroga al principio di solidarietà di cui all'art. 57 del D.P.R. n. 131/1986.

Art. 18

UFFICIO COMPETENTE ALLA REGISTRAZIONE

La registrazione degli atti è effettuata presso l'Agenzia delle Entrate.

Competente a registrare gli atti pubblici è l'Agenzia delle Entrate nella cui circoscrizione ha luogo la sede legale dell'Azienda obbligata a richiedere la registrazione.

Ai sensi dell'art. 36 della Legge 24 novembre 2000, n. 340 deve essere consegnata all'Agenzia delle Entrate per la registrazione una copia conforme all'originale dell'atto che si intende registrare e non deve mai essere consegnato l'originale che va conservato a cura dell'Ufficiale Rogante, salvo quanto previsto dal D. Lgs. 18 dicembre 1997 n. 463 e ss.mm.ii. in materia di registrazione degli atti pubblici delle amministrazioni presso cui operano i pubblici ufficiali abilitati all'utilizzo delle procedure telematiche istituite dall'Agenzia delle Entrate – Agenzia del Territorio.

Art. 19

PAGAMENTO IMPOSTA DI REGITRO E BOLLO

Tutti gli atti registrati dall'Ufficiale Rogante sono sottoposti all'imposta di registro in misura fissa in quanto atti pubblici.

Le spese di bollo, registrazione, stesura e copia dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante sono a carico della parte contraente con l'Amministrazione.

Art. 20

RILASCIO DI COPIE CONFORMI ALL' ORIGINALE

L'Ufficiale Rogante può rilasciare, su richiesta delle parti, copia degli atti da lui ricevuti.

Nel caso di richiesta di copia fotostatica degli atti, che dovrà indicare come causale del versamento "rilascio copia atti ed il numero attribuito al contratto nel repertorio atti", sono a carico del richiedente gli oneri relativi alle spese di riproduzione, secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali.

La copia della quietanza o della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti.

In caso di richiesta di copia conforme detta copia dovrà essere regolarizzata con il bollo, a spese e cura della parte richiedente.

Art. 21

ADEMPIMENTI DEI SERVIZI AZIENDALI INTERESSATI ALL'INTERVENTO DELL'UFFICIALE ROGANTE

I Servizi Aziendali 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.

I Servizi che devono ricorrere all'intervento dell'Ufficiale Rogante, salvo i casi di assoluta necessità ed urgenza, devono formulare richiesta formale che deve pervenire all'Ufficiale Rogante almeno 20 giorni prima della data prevista per la stipula e, comunque, in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto.

Contestualmente alla richiesta, i Servizi devono trasmettere tutta la documentazione di cui al precedente art. 9 necessaria alla stipula dell'atto, comprese le richieste alle Prefetture competenti in materia di documentazione antimafia e alle Procure della Repubblica, oltre ad ogni altro documento e/o informazione che l'atto dovrà contenere ai fini della sua correttezza e completezza.

I Servizi interessati devono trasmettere ulteriori ed eventuali documenti e/o informazioni richieste dall'Ufficiale Rogante.

Art. 22

NORMA FINALE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.