

## REGOLAMENTO FUNZIONI UFFICIALE ROGANTE DELL'ARNAS CIVICO , DI CRISTINA E BENFRATELLI DI PALERMO

L'attività dell'Ufficiale Rogante dell'ARNAS Civico, Di Cristina e Benfratelli di Palermo 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"; 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"; 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"; 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.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.11, comma 13, del D.Lgs.163/06 e smi, 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 dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata."***

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, per effetto della novella all'art.11, comma 13, del D.Lgs.163/06 sopra specificata, 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) debbano essere sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.

Pertanto, questa ARNAS intende disciplinare i requisiti, le funzioni dell'Ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti nei quali è parte l'ARNAS Civico, G. Di Cristina e Benfratelli (di seguito per brevità ARNAS).

Infine, questo regolamento tiene conto applica i principi dettati dalle direttive n.1410 del 09.02.2009, n.2255 del 22.03.2010, n.3477 del 29.04.2010 emanate dall'Assessorato della Salute della Regione Siciliana.

### **ART.1 FORMA DEI CONTRATTI**

Tutti i contratti della Pubblica Amministrazione richiedono, a pena di nullità, la forma scritta.  
L'art.93 del Regolamento per l'amministrazione e per la contabilità generale dello Stato, di cui al Regio Decreto 23 maggio 1924 n.827, prevede che i contratti sono stipulati da un pubblico ufficiale delegato a rappresentare l'amministrazione. **Il successivo art.95 stabilisce che i contratti e i processi verbali di aggiudicazione, nelle aste e nelle licitazioni private (procedure aperte e procedure ristrette secondo la nuova terminologia) sono ricevuti da un funzionario delegato designato quale ufficiale rogante. L'art.96 precisa che i contratti in forma pubblica sono ricevuti con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile.** In base all'art.100 l'ufficiale rogante deve custodire i contratti in fascicoli per ordine cronologico e tenerne il repertorio. Se i capi delle rispettive amministrazioni o l'altra parte contraente ne facciano richiesta, i contratti possono essere stipulati per mani di notaio, secondo le ordinarie forme del relativo procedimento.

Le stipulazioni a mezzo di Ufficiale Rogante, dunque, non costituiscono l'unico modo di formazione dei contratti con la Pubblica Amministrazione.

**Sulla scorta del parere dell'AVCP del 27.01.2011 (rif.AG 43/2010) la disciplina contenuta nel suddetto regolamento non è stata abrogata, neppure tacitamente, con l'entrata in vigore del D.Lgs.163/06 (Codice dei Contratti), in quanto le disposizioni in questione non fanno parte dell'elenco specificato nell'art.256 del predetto decreto.**

Ai sensi dell'art. 11, comma 13, del Codice dei contratti, in materia di appalti, il contratto è stipulato mediante:

- atto pubblico notarile;
- forma pubblica amministrativa, a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- scrittura privata;
- in forma condivisa anche in modalità elettronica con il contraente

La forma contrattuale, comunque, non è vincolata in quanto nessuna norma prescrive obblighi in tal senso, purtuttavia si ritiene opportuno indicare dei criteri cui i servizi si debbano uniformare al fine di disciplinare la scelta della forma contrattuale. A tal fine si distinguono:

- 1) i contratti da stipulare con atto pubblico non compresi nel regolamento de quo (ad esempio, compravendita di immobili, ecc);
- 2) **i contratti in forma pubblica amministrativa dell'azienda che derivino da aggiudicazioni dopo esperimento di procedura aperta o procedura ristretta, senza differenziazioni di importo contrattuale ;**
- 3) **i contratti da stipulare con scrittura privata direttamente dal responsabile del servizio competente alla procedura di gara, che non derivino da gara ad evidenza pubblica, cioè tutte le procedure negoziate, prescindendo dall'importo contrattuale, salvo diverso avviso della Direzione Aziendale .**

**Ai sensi della legge n.221 del 17.12.2012 ("Sviluppo bis"), pubblicata sulla GU n.294 del 18.12.2012, che ha modificato l'art.11 , comma 13, del D.Lgs. 163/06, il contratto è stipulato a a pena di nullità con atto pubblico notarile, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata.**

**L'amministrazione deve dunque dotarsi di sistemi di sottoscrizione mediante firma digitale, secondo le modalità fissate nel D.Lgs.110/2010.**

**In un registro, separato e diverso dal repertorio, verranno annotati, con numero progressivo e relativa data, i verbali delle operazioni di gara a cui non partecipa l'ufficiale rogante per la mancata previsione della di lui presenza nel bando di gara, nonché i contratti che non siano stipulati in forma pubblica amministrativa in quanto non derivanti da procedura aperta o procedura ristretta. Tale adempimento viene predisposto per uso esclusivo interno e per una ordinata raccolta degli atti posti in essere dal Provveditorato .**

## **ART.2**

### **POTERE DI FIRMA DEI CONTRATTI**

In ordine al potere di firma dei contratti, il Rappresentante Legale dell'Azienda delega alla firma il Direttore del Provveditorato per i contratti derivanti da procedure negoziate, ferma restando la potestà di avocazione (ad esempio, per gli affidamenti di forte impatto economico); mantiene il suo potere per i contratti derivanti da procedure aperte sopra la soglia comunitaria.

## **ART.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 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.4 L'UFFICIALE ROGANTE**

L'Ufficiale Rogante è il 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, svolge lo stesso compito che il notaio assume, ai sensi dell'art. 2699 Codice Civile, connotando gli atti da lui redatti di pubblica fede e facendo sì che l'atto stesso faccia piena prova, fino a querela di falso (art. 221 Codice di Procedura Civile), della provenienza del documento, dell'accertamento e dell'identità dei sottoscrittori, nonché 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 dunque "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 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. 4.1 NOMINA DELL'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 Rappresentante Legale dell'Azienda .

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

#### **ART.4.2 AMBITO DI COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE**

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

#### **ART. 4.3 FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE**

L'Ufficiale Rogante dell'Azienda:

**1) partecipa alle operazioni effettuate dal Seggio di gara, qualora ciò sia oggetto di specifica previsione nel bando di gara, come da parere dell'Ufficio legislativo e legale della Regione siciliana Pos.II Prot. 16860-168.11.2009 del 27.10.2009;**

- 2) autentica in forma notarile i contratti qualora si opti per la stipula nella forma pubblica amministrativa;
- 3) 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;

#### **ART.5 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.163/06 e smi e dal D.P.R. 207/2010 (controllo del possesso dei requisiti, comunicazioni ex art.79 del D.Lgs.163/06, acquisizione di documentazione antimafia, sulla regolarità contributiva (DURC), sulla tracciabilità dei flussi finanziaria, cauzione definitiva, DUVRI), ove necessario.**

Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:

- dotarsi di firma digitale ex L. 221/2012;
- 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.

-- **tenendo conto della determinazione n.1 del 13 febbraio 2013 dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture** (secondo cui, per effetto della novella all'art.11, comma 13, del D.Lgs.163/06, 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 del Codice dell'amministrazione digitale, CAD. Il CAD prevede, in materia di documento informatico, che le scritture private, atti pubblici e scritture private che devono farsi per iscritto, debbano essere sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale) **e alla luce di quanto disposto dall'art.25, comma 2, del CAD**, secondo cui *"l'autenticazione della firma elettronica, anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare "*, **per la forma pubblica amministrativa è ammesso il ricorso all'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, ferma restando l'attestazione, da parte dell'Ufficiale Rogante, dotato di firma digitale, che la firma dell'operatore è stata apposta in sua presenza, previo accertamento della sua identità personale .**

#### ART.6

##### REQUISITI DI VALIDITÀ DEGLI ATTI

Anche agli atti rogati dall'Ufficiale Rogante si applicano i requisiti di natura sostanziale previsti dall'art. 28 della Legge Notarile.

L'Ufficiale Rogante, pertanto, non può ricevere o autenticare atti quando :

- sono espressamente proibiti dalla legge o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico;
- 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;
- 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, fatte salve le disposizioni testamentarie non rilasciate all'Ufficiale Rogante o a suoi parenti ed affini che pervengano in modo sigillato ed integro.

#### ART.7

##### 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'Azienda.

#### ART.8

##### CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

L'Ufficiale Rogante deve:

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

I contratti di qualsiasi specie non sono mai da comprendersi 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 provvedimenti della competente Autorità Giudiziaria.

## **ART.9 IMPOSTAZIONE DELL'ATTO**

L'atto originale deve presentare:

· la sigla delle parti e dell'Ufficiale Rogante in ogni pagina;· la firma delle parti e dell'Ufficiale Rogante nell'ultima pagina;· numero e data di registrazione;· il timbro riguardante il pagamento del bollo o le marche da bollo. La copia autentica deve presentare: la sigla dell'Ufficiale Rogante in ogni pagina; la dizione, nell'ultima pagina, di autentica con firma dell'Ufficiale Rogante.

## **ART.10 IL REPERTORIO**

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

Nelle Aziende nelle quali più funzionari sono incaricati alla stipulazione degli atti si deve in ogni caso tenere un unico Repertorio.

Il Repertorio è composto di pagine le cui facciate sono previamente numerate e vistate progressivamente.

Ogni Repertorio, prima di essere messo in uso, deve essere vidimato dall'Ufficiale Rogante e cioè numerato e firmato in ciascun foglio.

La colonna 1 è numerata progressivamente. La colonna 2 riporta la data dell'atto. Nella colonna 3 si trascrive la natura dell'atto. Nella colonna 4 si indicano i nominativi e gli indirizzi delle due parti che prendono parte all'atto e il valore del contratto. Nella colonna 5 si riporta l'indicazione sommaria dell'atto. La colonna 6 deve essere completata dopo la registrazione effettuata presso l'Agenzia delle Entrate: data, numero ...tassa....

Le annotazioni vanno effettuate senza spazi in bianco, né interlinee.

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.

## **ART.11 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 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.

## **ART.12 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, ai sensi dell'art. 2704 del Codice Civile;
- l'esistenza dell'atto.

La registrazione ha pertanto, di fronte ai terzi, efficacia di "pubblicità costitutiva".

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.

Ha l'effetto di attribuire data certa all'atto. Può essere richiesta in qualsiasi momento per gli atti esclusi da obbligo di registrazione (Tab. B del D.P.R. n.131/1986) ed altri; si effettua a taxa fissa e deve essere assolta dal solo richiedente, in deroga al principio di solidarietà di cui all'art. 57 del D.P.R. n. 131/1986;

- in termine fisso (art. 13 del D.P.R. n. 131/1986): deve essere richiesta entro venti giorni dalla data dell'atto.

### **ART.13**

#### **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 c'è 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 portato l'originale.

### **ART.14**

#### **PAGAMENTO IMPOSTA DI REGISTRO E BOLLO**

Tutti gli atti registrati dall'Ufficiale Rogante sono bollati e sottoposti ad applicazione di imposta del registro in misura fissa in quanto o atti pubblici o atti soggetti ad I.V.A. (in base al principio dell'alternatività fra I.V.A. ed imposta di registro).

Le spese di bollo e registrazione degli atti registrati a cura dell'Ufficiale Rogante sono a carico della parte contraente, cui verrà chiesto il rimborso, con l'Amministrazione.

### **ART.15**

#### **RILASCIO DI COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE**

L'Ufficiale Rogante può rilasciare, su richiesta di chi ne abbia interesse, copia degli atti da lui ricevuti, anche quando l'atto sia in corso di registrazione, dandone menzione sullo stesso.

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

Nel caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione.

Il versamento potrà essere effettuato a mezzo versamento sul conto c/c postale dell'Azienda, indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti", oppure numero di protocollo di riferimento se esistente.

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, la copia deve essere bollata a spese della parte richiedente, ove l'originale sia stato redatto in bollo.

### **ART.16**

#### **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.

**Tranne i casi di assoluta necessità ed urgenza, il Servizio che deve ricorrere all'intervento dell'Ufficiale Rogante deve:**

- **fare richiesta formale scritta con qualunque mezzo 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.**