Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione	AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
Piazza Nicola Leotta n. 4 - 90127 Palermo - Web: https://www.arnascivico.it - P.IVA 05841770828	

502

REGOLAMENTO FUNZIONI UFFICIALE ROGANTE

Approvato con deliberazione N_____ del _____2024	***Direttore Generale*** ***Direttore Amministrativo***	***Dr. Walter Messina*** ***Dr. Vincenzo Barone***
Rev. 0 del .2024	***Redazione***	***Dr. Vincenzo Barone***

REGOLAMENTO FUNZIONI UFFICIALE ROGANTE DELL'ARNAS DI PALERMO

INDICE

Art. 1 - Oggetto

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

Art. 2 – Riferimenti normativi

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"*.
- 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. n.7/2019 e s.m.i. *"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 7 marzo 2005, n. 82 *"Codice dell'amministrazione digitale"* e ss.mm.ii.

La necessità di predisporre il presente regolamento trae origine dalla entrata in vigore del nuovo "Codice degli Appalti" del D. Lgs. 36/2023, il quale all'art 18 stabilisce che *"Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del*

3. i contratti da stipulare con scrittura privata, autenticata e non autentica dall'Ufficiale Rogante, sottoscritti direttamente dal responsabile del servizio competente della procedura di gara, alternativamente alla forma pubblica amministrativa il cui valore sia inferiore alla soglia comunitaria

Pertanto, la scrittura privata potrà essere autenticata e non, ma comunque sarà obbligatorio richiedere la registrazione della stessa presso l'agenzia dell'entrate.

Art. 4 - Potere di firma dei contratti

Il Rappresentante Legale dell'Azienda che sottoscrive i contratti, delega alla firma i responsabili del servizio competente, come da deliberazione del Direttore Generale n 6 del 24.06.2024, per i contratti con importo inferiore ad € 2.000.000 (duemilioni).

Art. 5 - L'atto pubblico, l'atto stipulato in forma pubblica amministrativa e la 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, per gli atti firmati digitalmente dalla sottoscrizione in formato digitale di quest'ultimo.

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.

La scrittura privata è un documento che proviene direttamente dalla persona alla quale le dichiarazioni in esso contenute sono riferite in forza della sottoscrizione apposta dalle medesime, elemento essenziale, è la sottoscrizione. L'efficacia della scrittura privata consiste nel far piena prova, fin a querela di falso, circa la provenienza delle dichiarazioni da parte di chi risulta aver sottoscritto il documento.

La scrittura privata può, altresì, essere autenticata da un notaio o dall'Ufficiale Rogante, che ne attesta la paternità previa identificazione dei soggetti sottoscrittori.

Art. 6 - 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 limitata, della scrittura privata autenticata (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. 7 - Nomina dell'Ufficiale Rogante

L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Azienda, con la qualifica di Funzionario - Collaborare Prof. La categoria D, o di Dirigente amministrativo;

La nomina viene disposta con Deliberazione del Rappresentante Legale dell'Azienda.

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

L'Azienda può nominare un sostituto dell'Ufficiale Rogante che, nel caso di assenza, legittimo impedimento o conflitto d'interesse dell'Ufficiale Rogante ne fa le veci ad ogni effetto.

Resta salva la possibilità, da parte dell'Azienda, di prevedere che, a carico del privato contraente, possa essere posto un corrispettivo a remunerazione della funzione.

Art. 8 - Ambito di competenza dell'Ufficiale Rogante

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

Art. 9 - Funzioni dell'ufficiale Rogante

L'Ufficiale Rogante dell'Azienda:

1. autentica in forma notarile i contratti qualora si opti per la stipula nella forma pubblica amministrativa;
2. cura la pubblicazione di tutta la documentazione digitale sul sito istituzionale nella sezione *Amministrazione trasparente* ;
3. custodisce gli atti, rilascia copie alle parti che ne fanno richiesta e cura la tenuta del Repertorio;
4. cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile.

Art. 10 - 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. 36/2023.

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 normativa di cui all'art 21 del D. Lgs 36/2023 e del D. Lgs 82/2005 in riferimento alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, tutta la documentazione da verificare, (requisiti e capacità dell'aggiudicatario, documentazione antimafia, DURC, ecc.) al fine di poter stipulare il contratto, viene inviata tramite PEC e firmata digitalmente.

Solo per la forma pubblica amministrativa l'acquisizione digitale della sottoscrizione, ferma restando l'attestazione, da parte dell'Ufficiale Rogante, dotato di firma digitale, la firma dell'operatore deve essere apposta in presenza, previo accertamento della sua identità personale.

Art. 11 - 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;

- vi intervengono come parti il coniuge, i suoi parenti o affini in linea retta, in qualunque grado, e in linea collaterale, fino al terzo grado compreso, anche se intervengono come procuratori, tutori o amministratori;
- contengono disposizioni che interessino lui stesso, il coniuge o parenti o 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 e affini che pervengono in modo sigillato e integro.

L'Ufficiale Rogante, inoltre, non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento a assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.

Art. 12 - Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante

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

- le donazioni;
- le transazioni;
- i testamenti;
- gli atti non ricevuti nell'esclusivo interesse dell'Azienda.

Non rientra nella competenza dell'Ufficiale Rogante la stipula delle convenzioni inerenti all'affidamento della fornitura di beni e servizi e dei contratti derivati che ne conseguono.

Art. 13 - Conservazione degli atti

Il DPCM del 3/12/2013 e DM 17 giugno 2014, emanate in riferimento all'Art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale *(D.lgs. 82/2005)*; indica i requisiti dei nuovi sistemi di Conservazione Digitale, che devono garantire: autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità sia dei documenti informatici che dei fascicoli di documenti informatici.

Pertanto, l'Ufficiale Rogante crea il manuale della conservazione in cui sono descritti i processi della conservazione, le modalità di esibizione e i formati degli oggetti destinati alla conservazione.

La documentazione va archiviata e conservata su supporti informatici, i contraenti devono essere muniti di una firma digitale o di una firma elettronica, il documento deve essere salvato e archiviato in modo da garantire la successiva conservazione per un tempo illimitato con tecnologie sicure che ne assicurino la fruizione, secondo le norme vigenti e le indicazioni dell'AGID.

Il testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e di lavori di importo unitario superiore alla soglia comunitaria dovrà essere pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale aziendale.

Art. 14 - Impostazione dell'atto e stipula dell'atto

L'atto originale viene redatto su supporto informatico (inserendo anche il numero di raccolta e di registro) e quindi trasformato in formato pdf/A in conformità con le Linee Guida emanate dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale).

Successivamente vengono calcolate le imposte di bollo e registro e inviato avviso al contraente; l'Ufficiale Rogante provvede a inoltrare l'invito firma per la stipulazione del contratto allegando anche l'avviso di pagamento.

Prima dell'appuntamento per la stipulazione viene verificato il pagamento da parte della controparte dell'imposte dovute, calcola l'imposta di bollo da assolvere tramite modulo F24 Elide con codice tributo 1573 e CIG della procedura.

Una volta che le parti contraenti sono state identificate (tramite documento d'identità) e si trovano davanti all'Ufficiale Rogante, tutte munite di firma digitale, l'Ufficiale Rogante:

- dà lettura dell'atto e dei relativi allegati (salvo che la lettura di quest'ultimi venga omessa per espressa volontà delle Parti) alle stesse parti contraenti, direttamente dallo schermo del PC;
- fa firmare digitalmente l'atto e gli eventuali allegati in formato elettronico alle Parti contraenti;
- accerta e attesta la validità delle firme apposte dalle Parti contraenti, controllando i certificati di firma;
- appone la propria firma digitale sull'atto, firma digitale che ha le caratteristiche di "firma funzione" che, pertanto, attesti non solo l'identità dell'Ufficiale Rogante che interviene nell'atto ma anche la funzione svolta.

Qualora le Parti contraenti non sono munite di firma digitale, in base alle norme sopra richiamate e in particolare all'art 52 bis della legge notarile e all'art 25, comma 2, del Codice dell'Amministrazione digitale, è possibile anche la sottoscrizione autografa dell'atto cartaceo, secondo la modalità tradizionale. In questo caso, una volta apposte dalle Parti contraenti le sottoscrizioni sull'atto cartaceo, si procede successivamente alla scannerizzazione del documento sottoscritto, senza la firma autografa dell'Ufficiale Rogante, il quale firma poi l'atto solo digitalmente – in tal modo

trasformando l'atto da analogico a documento digitale – certificando contestualmente che l'atto stesso è stato sottoscritto dalle Parti in sua presenza.

Art. 15 - Attività successiva alla stipula

Per i contratti redatti mediante forma pubblica amministrativa, l'Ufficiale rogante gestisce il contratto e si occupa di protocollarlo tramite il sistema informatico e di apporre le marche temporali sull'atto al fine di darne data certa.

Quindi, procede alla registrazione telematica del contratto presso l'Agenzia dell'Entrate e comunica alla controparte i suoi dati identificativi trasmettendone, su richiesta, una copia; è possibile trasmettere via PEC una copia conforme digitale estraendo il file pdf/A contenuto nel contratto firmato digitalmente e aggiungendo in calce dichiarazione di conformità ai sensi dell'art 23 bis del C.A.D., apponendo un'ulteriore firma digitale all'originale come certificazione della conformità della copia all'originale come previsto dalle Linee Guida dell'AGID.

Per le scritture private autenticate, si applicano, in quanto compatibili, le modalità sopra descritte per l'atto pubblico amministrativo.

Per le scritture private, l'Ufficiale Rogante redige il contratto in modalità elettronica in conformità con quanto previsto dalle Linee Guida AGID; calcola l'imposta di bollo; trasmette alla controparte, tramite PEC il contratto e gli eventuali allegati predisposti in pdf/A, nonché l'avviso per il pagamento dell'imposta di bollo.

Successivamente alla sottoscrizione di entrambe le parti, il contratto dovrà essere registrato presso l'Agenzia dell'Entrate a cura dell'Ufficiale Rogante.

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

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

- obbligatoria (art. 2, 3, 4 del D.P.R. n. 131/1986), per gli atti soggetti alla registrazione;
- volontaria (art. 8 del D.P.R. n. 13111986), per gli atti per i quali chiunque vi abbia interesse.

Essa 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 tassa 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.

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

Art. 16 - Il Repertorio

Il Repertorio è il 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 more dell'attivazione del Repertorio digitale a cura dell'UO ICT, si fa uso del Repertorio in formato analogico che, 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 e il valore complessivo dello stesso.

La colonna 6 va completata dopo la registrazione effettuata presso l'Agenzia dell'Entrate con tutti i riferimenti della registrazione (numero, serie, 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.

L'Ufficiale Rogante è responsabile della regolare tenuta del Repertorio e lo conserva accuratamente.

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

Ai sensi dell'art. 1 D.L. 21 giugno 2022 n. 73, in vigore dal 22 giugno 2022 "*Il controllo dei repertori previsti dall'articolo 67 è effettuato su iniziativa degli uffici dell'Agenzia delle entrate competenti per territorio. I soggetti indicati nell'articolo 10, comma 1, lettere b) e c), i capi delle amministrazioni pubbliche ed ogni altro funzionario autorizzato alla stipulazione dei contratti trasmettono il repertorio entro trenta giorni dalla data di notifica della richiesta. Gli uffici dell'Agenzia delle entrate effettuano verifiche anche presso gli uffici dei soggetti roganti.*

L'ufficio dopo aver controllato la regolarità della tenuta del repertorio e della registrazione degli atti in esso iscritti, nonché la corrispondenza degli estremi di registrazione ivi annotati con le risultanze dei registri di formalità di cui all'articolo 16 e dopo aver rilevato le eventuali violazioni e tutte le notizie utili, comunica l'esito del controllo ai pubblici ufficiali".

Per quanto attiene la conservazione dei contratti di appalto nativi digitali si richiamano gli articoli del C.A.D., i quali prescrivono che i documenti prodotti su supporto informatico devono essere conservati nel rispetto delle regole tecniche stabilite dal C.A.D. e dalle sue Linee Guida, pertanto, vengono conservati secondo le regole descritte nel manuale della conservazione.

Art. 17 - 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 e provvedendo, successivamente, a comunicare ai contraenti gli estremi dell'avvenuta registrazione.

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 dell'Azienda, indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti" oppure numero di protocollo di riferimento se esistente ovvero per contanti direttamente al responsabile dell'ufficio ragioneria/contabilità che ne rilascerà ricevuta. 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

Art. 18 - Adempimenti delle strutture interessate all'intervento dell'Ufficiale Rogante

Le strutture interessate all'intervento dell'Ufficiale Rogante, ai quale 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 nei casi di assoluta necessità ed urgenza, la struttura che deve ricorrere all'intervento dell'Ufficiale Rogante deve:

- predisporre richiesta formale da far pervenire almeno 20 giorni prima dalla data prevista e, comunque, in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto;
- trasmettere tutta la documentazione necessaria alla stipula;
- inoltrare con tempestività le ulteriori, eventuali, informazioni, richieste dall'Ufficiale Rogante.

Art. 19 - Norma finale

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge vigenti in materia di notariato.