

★ 17 MAG. 2018 ★

Protocollo n. 256/100

REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
PALERMO  
DELIBERA DEL COMMISSARIO



Deliberazione n. 00341

del 23 MAG. 2018

OGGETTO: Approvazione Regolamento delle funzioni dell'Ufficiale Rogante e della tenuta del "Repertorio Contratti".

STRUTTURA PROPONENTE  
DIPARTIMENTO RISORSE UMANE,  
SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI GENERALI

Proposta n. 108 del 17/05/18

Quadro Economico Patrimoniale- Bilancio 2018.

N° Centro di costo \_\_\_\_\_

N° Conto Economico \_\_\_\_\_

Ordine n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Tetto di spesa/Budget assegnato (Euro) \_\_\_\_\_

Budget utilizzato/impegnato (Euro) \_\_\_\_\_

Budget presente atto (Euro) \_\_\_\_\_

Disponibilità residua di budget (Euro) \_\_\_\_\_

Budget pluriennale \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_

Non comporta ordine di spesa

Il Responsabile del procedimento  
Il Responsabile dell'U.O.S. Convenzioni e altro personale  
non dipendente a qualunque titolo  
(D.ssa Maria Luisa Massei)

Il Direttore dell'U.O.C.  
Affari Generali e Convenzioni  
(D.ssa Maria Teresa Badalà)

Il Direttore Dipartimento Risorse Umane  
Sviluppo Organizzativo e Affari Generali  
(Dr. Sergio Consagra)

DIPARTIMENTO RISORSE  
ECONOMICO-FINANZIARIE, PATRIMONIALE,  
PROVVEDITORATO E TECNICO

ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO  
Esercizio 2018

N° Conto economico \_\_\_\_\_

N° Conto Patrimoniale \_\_\_\_\_

Importo €. \_\_\_\_\_

Budget pluriennale \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_

Il Direttore F.F. dell'U.O.C.  
Bilancio e Programmazione  
(Dott. Salvatore Bellomo)

L'anno duemiladiciotto, il giorno VENTI-05 del mese di MAGGIO, nei locali della Sede Legale di via Giacomo Cusmano n° 24 - Palermo, il Commissario dell'ASP di Palermo Dr. Antonino Candela, nominato con DPRS n° 393/Serv.1°/S.G. del 1/8/2017, assistito dal/dalla DOT. ANTONINO GAUDIO, quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata:

**Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali**  
**Dott. Consagra Sergio**

Premesso che il Direttore Amministrativo, per le vie brevi, ha dato mandato al Direttore dell'UOC "Affari Generali e Convenzioni" di predisporre bozza di regolamento per le funzioni dell'Ufficiale Rogante;

Vista la principale normativa di riferimento:

- gli articoli 16 e 18 del R.D. 18.11.1923 n. 2440 recante "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello stato" per quanto riguarda la figura dell'Ufficiale Rogante, nonché l'art. 95 del Regio Decreto 23.05.1924 n°827 che prevede al primo comma "i contratti, sono ricevuti da un funzionario designato quale Ufficiale Rogante che ha il compito di autenticare le copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge e rilascia le copie stesse alle parti che ne facciano richiesta";
- il DPR 26.10.1972 n. 642 "Disciplina dell'imposta di bollo";
- il D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- la L. 241/90 e s.m.i., avente per oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", nonché l'art. 36 della Legge n. 340/2000 "Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi";
- il 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." (in particolare: art. 4, 11);
- il Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 110 "Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal Notaio, a norma dell'articolo 65 della Legge 18 giugno 2009, n. 69";
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010, n. 207 "Regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei contratti";
- il Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito, con modificazioni, in legge 17 dicembre 2012, n. 221 - ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese (che modifica il comma 13 dell'art. 11 del D.lgs. 163/2006 Art. 6);
- il Decreto Legislativo n° 50 del 18 aprile 2016 "Nuovo Codice degli Appalti" riguardante il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, aggiornato dal D.Lgs. del 19 Aprile 2017 n. 56 e dalla Legge del 21 Giugno 2017 n. 96;

Dato atto che, sulla base della normativa dinanzi richiamata, l'Ufficiale Rogante è un pubblico ufficiale al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili e che gli atti da lui redatti sono "atti pubblici" a tutti gli effetti;

Vista:

- la nota prot. n. 1931 del 24.01.2018 con cui è stata trasmessa all'Ufficio Delibere Aziendale la proposta di deliberazione n. 16 del 24.01.2018 avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento delle funzioni dell'Ufficiale Rogante e della tenuta del "Repertorio Contratti";
- la nota prot. n. ASP/6733/2018/u del 07.02.2018, trasmessa dall'Ufficio Delibere Dipartimentale con nota prot.n. 4266 del 12.02.2018 e registrata al prot. n. 609/AA.GG. e C. del 12.02.2018, con cui la Direzione Amministrativa ha restituito la citata proposta di deliberazione n. 16 del 24.01.2018 con invito a voler valutare le parti evidenziate nello schema di regolamento (allegato "A") della suddetta proposta di deliberazione n. 16/2018;
- la nota prot. n. 5151 del 20.02.2018 con la quale è stato trasmesso alla Direzione Amministrativa lo schema di regolamento rivisitato nelle parti evidenziate nello stesso schema, di cui alla suddetta nota prot. n.ASP/6733/2018/u;

- la nota prot. n. ASP/18772/2018 del 19.04.2018 registrata al prot. n. 9851 del 23.04.2018 con la quale la Direzione Aziendale ha chiesto di modificare l'art. 5 del suddetto schema di regolamento eliminando, dal terzo rigo in poi, le seguenti parole: "... in servizio presso il Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico, in considerazione della complessità e specificità della materia e degli adempimenti connessi alla funzione", ed eliminando, altresì, le seguenti parole: "L'incarico cessa a seguito di rinuncia del dipendente incaricato o a seguito di atto di revoca del Direttore Generale e decorre dalla data di comunicazione di accettazione da parte di quest'ultimo";

Visto l'allegato schema del Regolamento per le funzioni dell'Ufficiale Rogante e della tenuta del "Repertorio contratti", parte integrante del presente provvedimento, (Allegato "A"), rivisitato a seguito della nota prot. n. ASP/6733/2018/u del 07.02.2018 e prot. n. ASP/18772/2018 del 19.04.2018;

**Ritenuto** di approvare il citato schema di Regolamento;

**Dato atto** che il suddetto schema di Regolamento prevede:

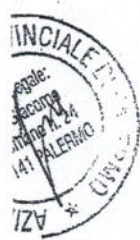
- requisiti, ambito di competenza, funzioni e conflitto d'interesse dell'Ufficiale Rogante;
- adempimenti per la stipula dei contratti, conservazione degli atti e repertorio, formazione del contratto con modalità elettronica, registrazione degli atti;

**Precisato** che l'Ufficiale Rogante:

- è individuato fra i dipendenti dell'Azienda, con la posizione funzionale di Dirigente Amministrativo o di Collaboratore Amministrativo Ds o D in possesso di laurea in giurisprudenza. La sua attività rientra fra i compiti istituzionali dell'Azienda e quindi l'incarico viene espletato in aggiunta alle funzioni già svolte dal dipendente nell'unità operativa di appartenenza e non prevede compensi aggiuntivi;
- svolge il suo incarico per gli atti nei quali l'ASP è parte ed il suo intervento sia previsto per legge;
- nello svolgimento delle sue funzioni deve osservare, ove applicabili, le norme che disciplinano la formazione degli atti notarili (in particolare la c.d. legge notarile, attualmente la Legge 16.02.1913 n. 89);
- 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. n. 16860-168.11.2009 del 27.10.2009;
- è necessariamente un funzionario diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'Azienda;
- autentica in forma notarile i contratti qualora si opti per la stipula nella forma pubblica amministrativa;
- custodisce l'originale degli atti, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta e cura la tenuta del Repertorio;
- cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile;

**Precisato** che l'Ufficiale Rogante è tenuto ad astenersi da detta funzione nel caso di predisposizione di atti che afferiscono alla sua attività istituzionale, nonchè da ricevere o autenticare atti se:

- vi intervengano come parti il coniuge, i suoi parenti o affini in linea retta, in qualunque grado, ed in linea collaterale, fino al terzo grado compreso, anche se intervengono come procuratori, tutori o amministratori;
- contengano disposizioni che interessano 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;



**Dato atto** che l'incarico viene conferito con provvedimento del Direttore Generale e con lo stesso provvedimento l'Amministrazione provvede anche all'individuazione e nomina di un sostituto dell'Ufficiale Rogante che, nel caso di assenza, legittimo impedimento o conflitto di interessi dell'Ufficiale Rogante ne fa le veci ad ogni effetto;

**Ritenuto** necessario di riservarsi con successivo e separato atto di costituire un apposito gruppo di lavoro con l'assegnazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo Professionale ( Ctg. D/Ds), n. 1 Assistente Amministrativo ( Ctg. C) e n. 1 Coadiutore Amministrativo ( Ctg.B), che coadiuva l'Ufficiale Rogante, stante la complessità e la specificità della materia e degli adempimenti connessi a tale funzione, significando che l'avvio delle attività potrà avvenire successivamente a detta costituzione;

**Vista** la nota prot. n. ASP/9597/2017 del 23.02.2017 con cui la Direzione Aziendale ha nominato in qualità di Ufficiale Rogante il Dr. Sergio Cecchinato, Direttore dell'UOC" Logistica e gestione servizi esternalizzati";

**Dato atto** che la nomina dell'Ufficiale Rogante e del suo sostituto sarà effettuata dalla Direzione Aziendale in sede di approvazione del presente provvedimento;

**Vista** la nota prot. n. prot. n. 1762/AA.GG.eC. del 07.05.2018 avente ad oggetto:" Nomina del Responsabile del procedimento all'interno dell'UOC" Affari Generali e Convenzioni";

**Dato atto** che il Direttore del Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veriterio e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 14 Gennaio 1994 n. 20 e s. m. i., e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione;

Per le causali di cui in premessa:

#### PROPONE di

- 01) **Approvare** lo schema del Regolamento per le funzioni dell'Ufficiale Rogante e della tenuta del "Repertorio contratti", parte integrante del presente provvedimento, ( Allegato " A");
- 02) **Dare atto** che il suddetto schema di regolamento prevede:
  - requisiti, ambito di competenza, funzioni e conflitto d'interesse dell'Ufficiale Rogante;
  - adempimenti per la stipula dei contratti, conservazione degli atti e repertorio, formazione del contratto con modalità elettronica, registrazione degli atti;
- 03) **Prendere atto** della nota prot. n. ASP/9597/2017 del 23.02.2017 con cui la Direzione Aziendale ha nominato in qualità di Ufficiale Rogante il Dr. Sergio Cecchinato, Direttore dell'UOC" Logistica e gestione servizi esternalizzati";
- 04) **Dare atto** che la nomina dell'Ufficiale Rogante e del suo sostituto sarà effettuata dalla Direzione Aziendale in sede di approvazione del presente provvedimento;
- 05) **Riservarsi** con successivo e separato atto di costituire un apposito gruppo di lavoro, con l'assegnazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo Professionale ( Ctg. D/Ds), n. 1 Assistente Amministrativo ( Ctg. C) e n.1 Coadiutore Amministrativo ( Ctg.B), che coadiuva l'Ufficiale Rogante, stante la complessità e la specificità della materia e degli adempimenti connessi a tale funzione, significando che l'avvio delle attività potrà avvenire successivamente a detta istituzione;
- 06) **Notificare** copia del presente provvedimento all'Ufficiale Rogante ed al suo sostituto per quanto di rispettiva competenza;

07) Riservarsi, inoltre, di trasmettere il presente provvedimento all'U.O.S. Comunicazione e Informazione per la relativa pubblicazione sul sito aziendale, in conformità di quanto disposto dal Vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

IL DIRETTORE U.O.C.  
Affari Generali e Convenzioni  
(Dott.ssa Maria Teresa Badalà)

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
Gestione Risorse Umane S.O. e Aff. Gen.  
(Dott. Sergio Consagra)

Sul presente atto viene espresso:

parere favorevole dal

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Domenico Moncada)

parere favorevole dal

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Salvatore Russo)

### IL COMMISSARIO

- Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- Ritenuto di condividerne il contenuto;
- Assistito dal segretario verbalizzante;

### DELIBERA

- 01) di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente;
- 02) nominare in qualità di Ufficiale Rogante il Dr. MASSEI LUISA;
- 03) nominare in qualità di sostituto dell'Ufficiale Rogante il Dr. BADALÀ MARIA TERESA

IL COMMISSARIO  
(Dott. Antonino Candela)

Il Segretario verbalizzante  
IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
PROFESSIONISTA LIBERO  
(Dott. Antonino Gaudio)



IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
PROFESSIONALE ESPERTO  
(Dott. *Antonio Gaudio*)

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
PALERMO

ATTESTAZIONI

DELIBERAZIONE N. 00341 DEL 23 MAG. 2018

Copia conforme all'originale

REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO  
UFFICIO DELIBERAZIONI  
Via G. Guiseppe ... PALERMO

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni

IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

PROFESSIONALE ESPERTO

(Dott. *Antonio Gaudio*)

27 MAG. 2018

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il \_\_\_\_\_ l'Addetto *Carolina*  
E' stata ritirata dall'Albo il \_\_\_\_\_ l'Addetto \_\_\_\_\_

- Si attesta che contro la presente delibera non è pervenuto alcun reclamo.  
 Si attesta che contro la presente delibera è pervenuto reclamo da :

O.S. CISL FP PALERMO TRAPANI PROT. N° 1323/2018/GH/m6 DEL 05-06-2018  
ASSUNTO AL PROTOCOLLO DELL'UFFICIO DELIBERE N° 2312/UD DEL 05-05-2018

Palermo 05-06-2018

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni

IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

PROFESSIONALE ESPERTO

(Dott. *Antonio Gaudio*)

Annotazioni \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ALLEGATO ALLA DELIBERA

00341 DEL 23 MAG. 2018



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P.I.V.A.: 05841760829

Allegato "A"

REGIONE SICILIANA

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

REGOLAMENTO

DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E DELLA TENUTA  
DEL "REPERTORIO CONTRATTI"

## SOMMARIO

- Art. 1- Principali fonti normative
- Art. 2- Oggetto
- Art. 3- Forma dei contratti
- Art. 4- L'Ufficiale Rogante
- Art. 5- Nomina dell'Ufficiale Rogante e del suo sostituto
- Art. 6- Ambito di competenza e funzioni dell'Ufficiale Rogante
- Art. 7- Adempimenti nella stipula dei contratti
- Art. 8- Requisiti di validità degli atti
- Art. 9- Conflitto d'interessi
- Art. 10- Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante
- Art. 11- Conservazione degli atti
- Art. 12- Formazione dei contratti in modalità elettronica
- Art. 13- Il Repertorio Contratti
- Art. 14- Controllo del Registro
- Art. 15- La registrazione dell'atto
- Art. 16- Ufficio competente alla registrazione
- Art. 17- Pagamento imposta di bollo e di registro
- Art. 18- Rilascio di copia conformi all'originale
- Art. 19- Adempimenti delle strutture interessate all'intervento dell'Ufficiale Rogante
- Art. 20- Nullità dell'atto in forma pubblica amministrativa
- Art. 21- Atti aggiuntivi
- Art. 22- Norma finale



## PREMESSA

Allo stato attuale manca una disciplina normativa organica relativa alla figura dell'Ufficiale Rogante, poiché infatti le funzioni e le attività dell'ufficiale rogante sono contenute in un tessuto di norme di epoche diverse, si ritiene quindi indispensabile ridare chiarezza ed univocità all'iter procedimentale che deve essere seguito sia dall'Ufficiale Rogante, sia dai servizi interessati al suo intervento, attraverso la redazione di uno specifico Regolamento Aziendale.

L'attività dell'Ufficiale Rogante è caratterizzata da un numero notevole di procedure che comportano assunzione di responsabilità. Ad ognuna di esse sono legati numerosi e delicati adempimenti, cadenzati da scadenze precise, alcune delle quali anche di natura meramente pratica.

La necessità di predisporre il presente regolamento trae origine dalla formulazione dell'art 32, comma 14 del recente D.Lgs. del 18 aprile 2016 n. 50, 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 della stazione appaltante o mediante scrittura privata in caso di procedura negoziata...".

Già per effetto della novella dell'art. 11, comma 13, del D.Lgs. n. 163/2006 apportata con il D.L. 18.190.2012 n. 179 come convertito nella L. 17. 12 2012 n. 221 (che modificava il comma 13 dell'art. 11 del D.Lgs. n. 163/2006 Codice dei contratti), l'AVCP ( Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture), confluita nell'ANAC, con propria determinazione n. 1 del 13.02.2013, ha evidenziato che ogni amministrazione è tenuta ad adottare le disposizioni regolamentari relative alla modalità elettronica, anche con rinvio a quelle del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 ( codice dell'amministrazione digitale, nel seguito CAD.

Il CAD prevede in materia di documento informatico, che gli atti che debbono farsi per iscritto (atti pubblici e scritture private) debbano essere sottoscritti, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.

Pertanto, l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo ( di seguito per brevità ASP e/o Azienda) intende disciplinare i requisiti, le funzioni dell'Ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti nei quali è parte l'ASP, al fine di rendere chiaro ed univoco l'iter procedimentale che deve essere seguito sia dall'Ufficiale rogante, sia dagli uffici appaltanti aziendali interessati al suo intervento, attraverso le previsioni contenute in uno specifico regolamento.

### Art. 1- Principali fonti normative

Il Regolamento delle funzioni dell'Ufficiale Rogante aziendale e della tenuta del Repertorio contratti viene emanato in applicazione della vigente normativa in materia alla quale si fa espresso rinvio per quanto non previsto dal presente regolamento, ed in particolare:

- Legge 16.02.1913 n. 89 "Ordinamento del notariato e degli archivi notarili" (in particolare art. 28, 50, 51, 53);
- Regio Decreto 18.11.1923 n. 2440 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" (in particolare artt. 16, 16 bis, 16 ter);
- Regio Decreto 23.05.1924 n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" (in particolare artt. 95, 96, 100);
- Regio Decreto n. 1443 del 28.10.1940 "Codice di procedura civile" (in particolare art. 221);
- Regio Decreto n. 262 del 16.03.1942 "Codice civile" (in particolare artt. 2699, 2701);
- Decreto Presidente della Repubblica 26.10.1972 n. 642 "Disciplina dell'imposta di bollo" (in particolare artt. 11 e 12);
- Decreto Presidente della Repubblica 26.04.1986 n. 131 "Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro" (in particolare artt. 66 e 68);
- Legge 07.08.1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- art. 36 Legge 24.11.2000 n. 340 "Disposizioni per la delegificazione di norme per la semplificazione di procedimenti amministrativi" (in particolare art. 36);
- D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18.06.2009 n. 69 "Delega al Governo in materia di atto pubblico informatico redatto dal Notaio";
- D.Lgs. 02.07.2010 n. 110 "Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal Notaio, a norma dell'art. 65 della Legge 18.06.2009 n. 69";
- D.L. 23.12.2013 n. 145 come convertito nella L. 21.02.2014 n. 9 (che stabilisce l'obbligatorietà della firma elettronica sia per i contratti in forma pubblica amministrativa che per le scritture private, a pena di nullità);
- Principi di deontologia professionale dei notai, approvato dal Consiglio del Notariato con deliberazione n. 2/56 del 5 aprile 2008 e pubblicato in G.U. n. 177 del 30 Luglio 2008 ;
- Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 " Nuovo Codice degli Appalti" (concernente attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture), aggiornato dal D.Lgs. del 19 Aprile 2017 n. 56 e dalla Legge del 21 Giugno 2017 n. 96;
- Direttive n. 1410 del 09.02.2009, n. 2255 del 22.03.2010, n. 3477 del 29.04.2010 emanate dall'Assessorato Regionale della Salute.

## Art. 2- Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i requisiti e le funzioni dell'ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa nei quali è parte l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, oltre le modalità di tenuta del "Repertorio Contratti"- documento la cui tenuta è obbligatoria .

La determinazione n. 1 del 13 febbraio 2013 dell'Autorità di Vigilanza dei contratti Pubblici di Lavori, servizi e forniture prevede che ogni amministrazione sia tenuta ad adottare le disposizioni regolamentari relative alla modalità elettronica anche con rinvio alle disposizioni del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ( codice dell'amministrazione digitale) che dispone, in materia di documento informatico, che le scritture private ( atti pubblici e scritture private che devono farsi

per iscritto, a pena di nullità) devono essere sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.

### Art. 3- Forma dei contratti

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

Ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D Lgs n. 50/2016 di riordino della disciplina in materia di appalti, il contratto è stipulato mediante:

- atto pubblico notarile informatico;
- forma pubblica amministrativa, a cura dell'U.R della stazione appaltante, in modalità elettronica;
- scrittura privata in modalità elettronica in caso di procedura negoziata;
- mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri, per gli adempimenti di importo inferiore a 40.000,00 euro.

Si ritiene opportuno indicare, di seguito, i criteri cui ci si debba uniformare al fine di disciplinare la scelta della forma contrattuale:

- contratti da stipulare con atto pubblico non compresi nel presente regolamento: contratti di compravendita immobiliare, donazioni relative a beni immobili ed accettazioni di eredità, mobili registrati o mobili il cui valore non sia di modica entità;
- contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa che derivino da aggiudicazioni: contratti il cui valore di competenza sia pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria;
- contratti da stipulare con scrittura privata: contratti il cui valore di competenza sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, salvo diverso avviso della Direzione Aziendale o salvo che diverse forme siano prescritte dalla legge ( sottoscrive il Direttore Generale su proposta del Direttore della struttura proponente).

Sia per l'atto in forma pubblica amministrativa sia per i contratti stipulati mediante scrittura privata è prevista l'obbligatorietà della forma elettronica ( D.L. 23.12.2013 n. 145 convertito nella Legge 21.02.2014 n. 9).

In senso generale, 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 redatto in forma pubblica amministrativa è l'atto stipulato a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione.

Sia l'atto pubblico che l'atto redatto in forma pubblica amministrativa fanno piena prova, fino a querela di falso ( art. 221 c.p.c.) della provenienza del documento da pubblico ufficiale che lo ha emanato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.

L'Amministrazione deve comunque dotarsi di sistemi di sottoscrizione mediante firma digitale, secondo le modalità fissate dal D.Lgs. n. 11/2010.

**L'ATTO PUBBLICO D'INTERESSE, AI FINI DEL PRESENTE REGOLAMENTO, E' L'ATTO STIPULATO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA.**

La formulazione, la sottoscrizione, la registrazione, la conservazione ed il repertorio di atto da

redigersi in modalità elettronica farà riferimento al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n 82 ed al D. Lgs. 2 Luglio 2010 n. 110.

#### **Art. 4- L'Ufficiale Rogante**

L'Ufficiale Rogante è pubblico ufficiale cui sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili.

L'Ufficiale Rogante è preposto a ricevere i contratti " con l'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, in quanto applicabili" ( art. 95, c. 1 e art. 96 R.D. n. 827/1924), al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili.

L'ufficiale rogante ha, infatti, il compito di attribuire pubblica fede all'atto redatto nella cd. forma pubblica amministrativa, particolare tipologia di forma solenne prevista solo per le amministrazioni pubbliche.

L'U.R., in sostanza, assume lo stesso compito che il notaio assume, ai sensi dell'art 2699 del 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 del C.P.C. ), della provenienza del documento, dell'accertamento e dell'identità dei sottoscrittori, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che l'Ufficiale Rogante attesta essere avvenuti alla sua presenza.

A norma del disposto dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016 quando la stipula conseguente all'atto dell'aggiudicazione deve essere redatta in forma pubblica amministrativa, l'atto pubblico conseguente deve essere fatto, a pena di nullità, in modalità elettronica a cura dell'Ufficiale Rogante della stazione appaltante.

L'atto redatto dall'U.R. è " atto pubblico" a tutti gli effetti, salvo il caso in cui sia stato formato 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 c.c.).

Ai sensi dell'art. 95 del R.D. 23.05.1924 n. 827 l'U.R. 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.

L'Ufficiale Rogante è necessariamente un funzionario diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'Amministrazione. Nello svolgimento delle sue funzioni deve osservare, ove applicabili, le norme che disciplinano la formazione degli atti notarili ( in particolare la c.d. legge notarile, attualmente la Legge 16.02.1913 n. 89).

Le competenze e le attribuzioni dell'Ufficiale Rogante si riferiscono esclusivamente agli aspetti formali della stipula dei contratti e non quelli relativi al contenuto dell'atto, così come avviene al notaio cui è affidata la funzione di garantire la validità dei contratti e, più in generale, dei negozi giuridici, attribuendo pubblica fede agli atti e sottoscrizioni apposte in sua presenza.

#### **Art. 5- Nomina dell'Ufficiale Rogante e del suo sostituto**

L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Azienda, con la qualifica di Dirigente Amministrativo o di Collaboratore Amministrativo Ds o D in possesso di laurea in giurisprudenza.

L'attività dell'U.R. è a tutti gli effetti attività d'ufficio e rientra fra i compiti istituzionali dell'Azienda. 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.

L'incarico viene conferito con provvedimento del Direttore Generale. Con lo stesso

provvedimento l'amministrazione provvede anche all'individuazione e nomina di un sostituto dell'Ufficiale Rogante che, nel caso di assenza, legittimo impedimento o conflitto di interessi (vedi art. 9 del presente regolamento) dell'Ufficiale Rogante ne fa le veci ad ogni effetto.

#### **Art. 6- Ambito di competenza e funzioni dell'Ufficiale Rogante**

L'Ufficiale Rogante svolge il suo incarico per gli atti nei quali l'ASP è parte ed il suo intervento sia previsto per legge.

L'Ufficiale Rogante dell'ASP:

- 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. n. 16860-168.11.2009 del 27.10.2009;
- autentica in forma notarile i contratti qualora si opti per la stipula nella forma pubblica amministrativa;
- -custodisce l'originale degli atti, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta e cura le tenuta del Repertorio;
- cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile.

#### **Art. 7- 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 (RUP) di tutti gli adempimenti richiesti dal D.Lgs. n. 50/2016 (controllo del possesso de requisiti, comunicazioni, acquisizione di documentazione antimafia, sulla regolarità contributiva (DURC), sulla tracciabilità dei flussi finanziari, cauzione definitiva, DUVRI).

Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:

- dotarsi di firma digitale ( Legge n. 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;
- verificare l'eventuale procura;
- registrare l'atto.

In ogni caso, deve essere acquisita agli atti del fascicolo copia di un documento di identità del sottoscrittore (ai fini della sua identificazione).

#### **Art. 8- 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 se essi sono espressamente proibiti dalla legge o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico.

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 predisposto e letto a pena di nullità dall'Ufficiale Rogante alle parti ed ai testimoni ove previsti.

L'Ufficiale Rogante, all'atto della formazione del contratto, deve valutare quali atti richiamare all'interno del contratto come parte integrante senza, tuttavia, allegarli e quali unire o allegare all'atto negoziale.

Tutti gli eventuali allegati:

- a) Vanno citati nel testo del contratto con una classificazione in lettere (allegato A, B,...);
- b) Devono essere sottoscritti dalle parti contraenti;
- c) Sono assoggettati a imposta sul bollo in base alla natura del documento e secondo quanto previsto dalla norma istitutiva dell'imposta di bollo;
- d) Devono essere uniti materialmente al contratto stesso.

Inoltre, nel contratto vanno richiamati i seguenti documenti:

- 1) Capitolato speciale;
- 2) Elaborati grafici, progettuali, piani tecnici e di sicurezza;
- 3) Cronoprogramma
- 4) Offerta economica.

#### **Art. 9- Conflitto d'interessi**

L'Ufficiale Rogante è tenuto ad astenersi da detta funzione nel caso di predisposizione di atti che afferiscono alla sua attività istituzionale.

L'ufficiale Rogante è tenuto, altresì, ad astenersi dal ricevere o autenticare atti se:

- vi intervengano come parti il coniuge, i suoi parenti o affini in linea retta, in qualunque grado, ed in linea collaterale, fino al terzo grado compreso, anche se intervengono come procuratori, tutori o amministratori;
- contengano disposizioni che interessano 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;

#### **Art. 10 - Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante**

Sono estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante i contratti stipulati con scrittura privata, le donazioni, le transazioni, gli atti convenzionali, i protocolli d'intesa o atti non ricevuti nell'esclusivo interesse dell'Azienda.

#### **Art. 11- Conservazione degli atti**

Per la conservazione dei contratti è necessario che l'Amministrazione adotti scelte organizzative in modo da garantire la conservazione per un tempo illimitato con adeguato sistema di conservazione e, fino alla sua attivazione, è opportuno adottare le massime precauzioni per la conservazione degli atti (salvataggio su server e su supporti informatici).

L'Ufficiale Rogante deve:

- Custodire sotto la personale responsabilità gli originali dei contratti stipulati nella forma

pubblica amministrativa con esattezza ed in luogo sicuro, con i relativi allegati, in fascicoli per ordine cronologico;

- Tenere il Repertorio contratti.

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 autorizzazione o ordine della competente Autorità Giudiziaria.

Resta inalterato l'onere di esibizione, ai sensi dell'art. 35 commi 2 e 4 DPR 26.10.1972 n. 642 e s.m.i., degli atti presso di lui depositati ai funzionari del Ministero dell'Economia e delle Finanze nel corso di un accertamento delle violazioni alle norme concernenti l'imposta di bollo

### **Art. 12- Formazione dei contratti in modalità elettronica**

Il contratto stipulato in modalità elettronica è formato tramite l'utilizzo di appositi strumenti software oppure tramite acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un contratto cartaceo. Tale contratto deve assumere caratteristiche di integrità e immutabilità e deve esserne garantita la staticità in fase di conservazione.

Formati utilizzabili possono essere: PDF/A, RTF, TXT, JPEG, XML.

La prassi dell'ASP di Palermo prevede l'impiego del PDF/A (standard di formato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici).

Le tipologie di firma elettronica da utilizzare sono:

- Firma digitale
- Firma elettronica qualificata
- Firma elettronica avanzata.

Per le definizioni e regole tecniche di tali tipologie si rinvia al CAD.

La sottoscrizione da parte della ASP di Palermo avviene con firma digitale, di cui sono titolari il Direttore Generale e l'Ufficiale Rogante.

Nel caso di controparte in possesso di firma digitale, l'atto è sottoscritto da tutte le parti con firma digitale.

L'Ufficiale Rogante, prima di apporre la sua firma, accerta la validità del certificato di firma utilizzato dalle parti. In esito alla verifica, appone personalmente la propria firma digitale sempre in presenza delle parti.

Tenendo conto della determinazione n. 1 del 13 febbraio 2013 dell'AVCP 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 dell'identità personale.

L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere, ad ogni buon fine previsti dalla normativa vigente.

L'apposizione di firma digitale con un certificato revocato, sospeso o scaduto equivale a mancata

sottoscrizione: la verifica di firma deve quindi essere effettuata con software ufficiale di verifica di firma, quali quelli forniti da soggetti certificatori.

Allegati di un contratto sottoscritto con modalità elettronica

1) documento da allegare redatto su supporto cartaceo, in caso di contratto sottoscritto digitalmente: è necessario allegare copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'art. 22, commi 1 e 3 del CAD, che viene poi sottoscritta digitalmente dalle parti;

2) documento da allegare redatto su supporto informatico: il documento è sottoscritto digitalmente, al pari del contratto.

Indicazione del certificato di firma digitale

Nell'identificazione delle parti, in caso di firma digitale, è opportuno indicare:

- Gli estremi del certificato di firma (numero, ente emittente)

- La validità del certificato di firma (data di scadenza).

Esempio di clausola da apporre: " Le parti lo approvano e lo sottoscrivono in mia presenza, unitamente ai citati allegati, ai sensi del combinato disposto dell'art. 52 bis della legge n. 89/1913 e dell'art. 24 del decreto legislativo n. 82/2005, mediante apposizione di firma digitale, la cui validità è stata da me Ufficiale Rogante verificata ai sensi dell'art. 14 del DPCM 22 febbraio 2013".

La data del contratto

La data del contratto è quella della apposizione delle firme digitali. E' opportuno che nella parte finale del contratto sia presente la dicitura di identificazione del soggetto sottoscrittore, con indicazione della apposizione di firma digitale ai sensi del CAD.

### Art. 13- Il Repertorio contratti

Il "Repertorio Contratti" è un registro (unico per ogni Azienda) 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.

Il Repertorio è composto di pagine le cui facciate sono numerate e vistate 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 (ad esempio: contratto di...) e la descrizione dell'oggetto dell'atto.

Nella colonna 4 si indicano i nominativi e gli indirizzi delle due parti che prendono parte all'atto: nella prima riga, l'Azienda e nella seconda o terza riga la ditta/società/impresa.

Nella colonna 5 si riporta il valore complessivo dell'atto.

La colonna 6 deve essere completata dopo la registrazione effettuata presso l'Agenzia delle Entrate: 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'U.R. 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 ad estratto, se non a chi è autorizzato dalla legge o dall' Autorità Giudiziaria ( art. 62 legge notarile).

Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate



A seguito della Legge 221/2012 i contratti in forma pubblica amministrativa ed i contratti stipulati mediante scrittura privata devono essere registrati all'Agenzia delle Entrate con trasmissione telematica che prevede:

1. Predisposizione di modello unico informatico attraverso l'utilizzo del software Unimod, messo gratuitamente a disposizione dell'Agenzia delle Entrate, con generazione di un file (denominato "plico") in formato .xml successivamente firmato dall'Ufficiale Rogante;
2. Trasmissione del suddetto file tramite piattaforma Sister.

La responsabilità del calcolo dell'importo della tassazione è in capo a chi registra, trattandosi di autoliquidazione (l'Agenzia effettua verifica successiva, sanzionando eventuali erronee tassazioni).

Con la procedura telematica:

1. Il termine di registrazione è di 30 giorni anziché 20;
2. All'atto viene immediatamente attribuito il numero di registrazione, comunicato sempre attraverso la piattaforma Sister;
3. Il pagamento delle imposte avviene con addebito da parte dell'Agenzia sul conto corrente dell'Azienda Sanitaria;
4. L'imposta di bollo è assolta per il contratto secondo importo forfettario in base alla tipologia di atto, pagato sempre con addebito su conto corrente dell'ASP; diverso è il trattamento degli allegati, secondo quanto sopra precisato.

Con riguardo agli oneri della registrazione si rinvia al successivo art. 17.

Dopo la registrazione, l'U.R. trasmette copia del contratto al contraente tramite PEC.

#### **Art. 14- 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 e il numero degli atti iscritti o dichiarando che non ha avuto luogo alcuna iscrizione.

#### **Art. 15- 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.

Modalità diverse possono essere indicate dall'Agenzia delle Entrate in relazione agli obblighi di redazione degli atti in modalità elettronica.

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. 131/1986), per gli atti per i quali chiunque ne 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 DPR n. 131/1986): deve essere richiesta, entro venti giorni dalla data dell'atto.

#### **Art. 16- 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 sede legale l'Azienda obbligata a richiedere la registrazione. Ai sensi dell'art. 36 della Legge 24.11.2000 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. 17- Pagamento imposta di bollo e di registro**

Il D.P.R. n. 642/1972 sull'imposta di bollo prevede che i contratti sono soggetti all'imposta di bollo, salvo i casi di esclusione.

Per quanto riguarda la misura dell'imposta, per i contratti soggetti a registrazione e presentati in modalità telematica (c.d. "Adempimento unico" o "Unimod") l'imposta è dovuta:

- in modalità, forfettaria nella misura di euro 45 limitatamente all'atto principale;
- in modalità non forfettaria (16 euro ogni quattro facciate o 100 righe) per gli allegati (capitolato speciale, elenco prezzi, offerta) per i quali il tributo è dovuto sin dall'origine.

Questi ultimi allegati devono assolvere l'imposta di bollo autonomamente (il conteggio delle facciate, quindi, deve riprendere per ciascun allegato).

Per i contratti presentati all'Agenzia delle Entrate in modalità telematica, il pagamento del bollo sull'originale dell'atto avviene attraverso la procedura Unimod/Sister mentre per l'assolvimento dei bolli sugli allegati è possibile utilizzare la modalità virtuale, prevista dagli artt. 3 e 15 del D.P.R. n.642/1972.

L'utilizzo del bollo virtuale consente di superare le possibili sanzioni previste quando le marche apposte hanno una data di emissione successiva a quella di sottoscrizione del contratto.

La mancata applicazione dei bolli è sanzionabile da parte dell'Agenzia delle Entrate; qualora si ritenga che i bolli non siano dovuti, nel contratto va inserito il richiamo all'articolo di legge che ne consente l'esenzione (Circolare Agenzia delle Entrate 14 aprile 2015 n. 16).

Imposta di registro: Tutti gli atti registrati dall'Ufficiale Rogante sono sottoposti ad applicazione di imposta di registro in misura fissa in quanto o atti pubblici o atti soggetti ad IVA (in base al principio dell'alternatività tra IVA ed imposta di registro).

Le spese di registrazione sono, a tassa fissa, pari ad € 200,00 e devono essere pagate direttamente dall'Ufficiale Rogante, attestandone l'esistenza degli atti ed attribuendo loro data certa di fronte a terzi.

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

I termini per la presentazione all'Agenzia delle Entrate per la registrazione sono:

- a) 20 giorni decorrenti dalla data di stipulazione, per atti presentati in forma cartacea (le scritture private). In caso di trasmissione telematica il termine è di 30 giorni;

b) per le locazioni di beni immobili, 30 giorni dalla data di stipulazione, ovvero dalla data di decorrenza della locazione, ove non coincidente.

#### **Art. 18 - Rilascio di copie conformi all'originale**

L'Ufficiale Rogante può rilasciare, su richiesta, di chi ne abbia interesse, copia degli atti da lui ricevuti (art. 95 R.D. 23.05.1924 n. 827), 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. Nei caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente, i costi relativi alle spese di riproduzione secondo le tariffe in vigore in Azienda.

Il versamento potrà essere effettuato su conto corrente postale dell'Azienda o mediante bonifico bancario, pagamento in contanti presso l'Ufficio Economato, indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti". 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. 19 - Adempimenti delle strutture interessate all'intervento dell'ufficiale Rogante**

Le Unità Operative e le Strutture interessate 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.

Salvo i casi di assoluta necessità ed urgenza, la Unità/Struttura che deve ricorrere all'intervento dell'U.R. deve:

- fare richiesta formale (anche a mezzo e-mail) che deve pervenire all'U.R. titolare in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto;
  - trasmettere contestualmente tutta la documentazione necessaria, alla stipula dell'atto: delibera indizione, disciplinare di gara e/o capitolato tecnico, delibera di aggiudicazione, Piano di Sicurezza (per il lavori), DUVRI, prospetto delle aggiudicazioni (con indicazione delle ditte, dei lotti aggiudicati, ribasso percentuale offerto e prezzo derivato), copia offerte, cauzione definitiva, dichiarazione del conto corrente dedicato, copia polizza assicurativa per R.C.T. (ove prevista), copia documentazione verifica antimafia;
  - offrire con tempestività le ulteriori, eventuali informazioni, richieste dall'Ufficiale Rogante.
- Costituiscono, pertanto, presupposto per la stipula le comunicazioni del RUP attestanti:
- che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace in quanto è stata effettuata la verifica positiva del possesso dei prescritti requisiti dell'appaltatore, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016;
  - che sono state effettuate le comunicazioni all'appaltatore ed ai controinteressati e che è trascorso il termine minimo di trentacinque giorni previsto dal comma 9 dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016.

L'UOS- Informatica aziendale e gestione collegamenti- fornisce supporto di natura tecnica volto

a rendere possibile l'assolvimento degli obblighi di legge relativi alla stesura, firma e trasmissione elettronica degli atti pubblici amministrativi.

#### **Art. 20- Nullità dell'atto in forma pubblica amministrativa**

Analogamente a quanto stabilito per gli atti notarili, è colpito da nullità l'atto stipulato in forma pubblica amministrativa nelle ipotesi previste dalla legge notarile.

E' inoltre nullo l'atto pubblico amministrativo non realizzato in modalità elettronica.

#### **Art. 21- Atti aggiuntivi**

Nel caso di atti aggiuntivi, l'Ufficiale Rogante dovrà redigere l'atto seguendo la medesima procedura e forma relativa al contratto principale ed, in egual misura, provvedere all'assolvimento degli oneri relativi alle spese contrattuali. Anche gli atti aggiuntivi dovranno essere assoggettati all'imposta di bollo fin dall'origine e a quella di registro se in forma pubblica.

#### **Art. 22- Norma finale**

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

