

Deliberazione

n°

578

del

09 NOV. 2016

OGGETTO: NOMINA NUOVO UFFICIALE ROGANTE E APPROVAZIONE

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE FUNZIONI.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Premesso che

- con deliberazione n. 418 del 25/11/2015 è stata disposta l'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti amministrativi dott. Alfonso Bonavita e dott. Marco Gargiulo, mediante utilizzazione della graduatoria concorsuale dell'A.O.R.N. "A.Cardarelli" di Napoli, approvata con deliberazione n. 53 del 19/11/2014;
- gli stessi hanno sottoscritto il contratto di lavoro individuale con decorrenza 1° dicembre 2015;
- il Direttore dell'U.O.C. Provveditorato ed Economato, struttura di assegnazione dei predetti dott. A. Bonavita e dott. M. Gargiulo, allo scadere del termine di sei mesi, previsto quale periodo di prova dal relativo CCNL, ne ha attestato per entrambi il superamento con profitto, come da nota agli atti;

Preso e Dato Atto che

- con nota della Direzione Amministrativa prot. 19424 del 15/12/2015, il dott. Alfonso Bonavita è stato nominato Ufficiale Rogante di questa Azienda;
- con deliberazione n. 506 del 30/09/2016 si è disposto il collocamento in aspettativa dello stesso, con decorrenza 3.10.2016 e per la durata di anni tre, in adesione a specifica istanza del medesimo al quale, con decreto del Presidente della Giunta Regionale, è stato conferito l'incarico di Dirigente dell'UOD 04 "Energia e Carburanti", presso la Direzione Generale per lo Sviluppo Economico e le Attività della regione Campania;

Considerata

la necessità di procedere alla nomina di un nuovo Ufficiale rogante di questa AORN, in sostituzione del dott. A. Bonavita, nonché di approvare il Regolamento aziendale di disciplina delle funzioni di che trattasi;

Visto

lo schema di "Regolamento Aziendale per la disciplina delle funzioni dell'Ufficiale Rogante", che consta degli articoli dal n. 1 al n. 23, e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Rilevato che

- l'Ufficiale Rogante, sulla base della normativa vigente, 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;
- l'Ufficiale Rogante deve essere individuato fra i dipendenti dell'Azienda e la sua attività rientra fra i compiti istituzionali dell'azienda;
- alla funzione può essere utilmente preposto il dott. Marco Gargiulo;

Ritenuto

di provvedere in tal senso;

Considerato

infine, che la presente proposta di deliberazione è formulata previa istruttoria ed estensione conformi alla

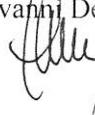
normativa legislativa vigente in materia;

PROPONE

- di conferire al dott. Marco Gargiulo, dirigente amministrativo in servizio presso l'UOC Provveditorato ed Economato, le funzioni di Ufficiale Rogante aziendale per la sottoscrizione dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo n.50/2016;
- di stabilire che, nei casi di assenza e/o di impedimento dello stesso, le funzioni di Ufficiale Rogante aziendale sono svolte dal Direttore pro-tempore dell'UOC Provveditorato ed Economato;
- di approvare il "Regolamento Aziendale per l'esercizio della funzione di Ufficiale Rogante", che consta degli articoli dal n. 1 al n. 23 e che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

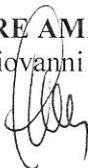
avv. Giovanni De Masi



Letta la su estesa proposta di deliberazione, si esprime parere favorevole nei termini in cui è sopra formulata, che si intendono qui puntualmente trascritti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

avv. Giovanni De Masi



IL DIRETTORE SANITARIO

dr. Giulio Liberatore



LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Tale nominata con decreto del Presidente della Repubblica del 23.04.2015, pubblicata in GU n. 111 del 15/05/2015;

Letta la su estesa proposta del Direttore Amministrativo;

Visti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

di prendere atto della proposta e dei pareri favorevoli espressi e, per le motivazioni indicate in premessa, costituenti istruttoria del presente provvedimento, entrambe confermate con l'espressione dei prescritti pareri, e per l'effetto:

1. **CONFERIRE** al dott. Marco Gargiulo, dirigente amministrativo in servizio presso l'U.O.C. Provveditorato ed Economato, le funzioni di Ufficiale Rogante Aziendale per la sottoscrizione dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo n.50/2016;
2. **STABILIRE** che, nei casi di assenza e/o di impedimento dello stesso, le funzioni di Ufficiale Rogante aziendale sono svolte dal Direttore pro-tempore dell'UOC Provveditorato ed Economato;
3. **APPROVARE** il "Regolamento Aziendale per l'esercizio della funzione di Ufficiale Rogante", che consta degli articoli dal n. 1 al n. 23 e che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
4. **TRASMETTERE** la presente deliberazione al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, ed al Direttore dell'UOC Provveditorato ed Economato per la notifica all'interessato;
5. **RENDERE** la stessa, per l'urgenza, immediatamente eseguibile.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Guercio



Ametta



Pace



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE

Approvato con deliberazione
n. del



PREMESSE

Con il presente Regolamento si intende dare chiarezza ed univocità all'iter procedimentale che deve essere seguito sia dall'Ufficiale Rogante, sia dalle unità organizzative interessate al suo intervento, ciò anche in quanto, allo stato attuale, manca una disciplina normativa organica; infatti, le funzioni e le attività dell'Ufficiale Rogante sono contenute in un tessuto di norme non organico e di epoche diverse.

RICHIAMI NORMATIVI GENERALI

L'attività dell'Ufficiale Rogante fa riferimento alle fonti di seguito indicate come attualmente vigenti:

- Legge 16 febbraio 1913, n.89 "Ordinamento del notariato e degli archivi notarili".
- Regio Decreto 10 settembre 1914, n.1326 "Approvazione del regolamento per l'esecuzione della legge 16 febbraio 1913, n. 89, riguardante l'ordinamento del notariato e degli archivi notarili".
- Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato".
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n.827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato".
- Regio Decreto 27 ottobre 1927, n.2092 "Norme per assicurare l'autenticità dei testi originali dei decreti, convenzioni e contratti costituiti da più fogli".
- Regio decreto-legge 19 dicembre 1936, n.2380 " Norme per garantire la conservazione della carta e della scrittura di determinati atti e documenti".
- Regio Decreto 28 ottobre 1940, n.1443 "Codice procedura civile";
- Regio Decreto 16 marzo 1942, n.262 "Codice Civile".
- Decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 24 gennaio 1947, n.33 "Disposizioni sulla forma degli atti notarili".
- 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 "Nuove norme In materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- Decreto Ministeriale 6 novembre 1991 "Approvazione dei nuovi modelli del repertorio generale degli atti fra vivi, del repertorio speciale degli atti di ultima volontà e di quello dei protesti cambiari, nonché dei fogli supplementari e degli estratti mensili relativi ai predetti repertori".
- Legge Regionale 3 novembre 1994, n.32 "Decreto legislativo 30.12.1992, n.502 e successive modifiche ed integrazioni, riordino del Servizio sanitario regionale".
- Decreto Legislativo 18 dicembre 1997, n.463 "Semplificazione in materia di versamenti unitari per tributi determinati dagli enti impositori e di adempimenti connessi agli uffici del registro, a norma dell'articolo 3, comma 134, lettere f) e g) , della legge 23 dicembre 1996, n.662".
- Legge 24 novembre 2000, n.340 "Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi ("Legge di semplificazione 1999").
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico sulla documentazione amministrativa".

- Deliberazione del CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione oggi Agenzia per l'Italia Digitale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri) del 19 febbraio 2004 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Deliberazione n. 11/2004 (G.U. 9 marzo 2004, n.57)".
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'amministrazione digitale".
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17 ICE e 2004/118/CE".
- Legge Regionale 27 febbraio 2007, n.3 "Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania".
- Atto di Adesione al Protocollo di legalità della provincia di Caserta del 19 dicembre 2007 ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto dal Direttore Generale in data 10 dicembre 2014.
- Legge 18 giugno 2009, n.69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
- 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".
- Regolamento n. 7/2010 di attuazione della Legge Regionale 27 febbraio 2007, n.3 "Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania", emanato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.58 del 24 marzo 2010.
- Decreto del Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010, n.207 "Regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei contratti".
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n.179 "Decreto convertito, con modificazioni, in legge 17 dicembre 2012, n.221 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese (DECRETO SVILUPPO BIS)".
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190".
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche

amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma.1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005".

- Deliberazione del Direttore Generale 30 gennaio 2015, n.42 "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015-2017".
- Deliberazione della Commissione Straordinaria 7 agosto 2015, n.201 "Adozione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità relativo agli anni 2015-2017".
- Legge Regionale 23 dicembre 2015, n.20 "Misure per introdurre la cultura della responsabilità nell'organizzazione sanitaria nonché migliorare i servizi ai cittadini. – Modifiche alla legge regionale 3 novembre 1994, n.32".
- Deliberazione della Commissione Straordinaria 28 gennaio 2016, n.29 "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015-2017 – Aggiornamento 2016".
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50 "Nuovo Codice degli Appalti".

NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa statale e regionale di riferimento.

Eventuali modifiche apportate dal Legislatore a detta normativa s'intendono automaticamente recepite dal presente Regolamento, purché si integrino nell'impianto complessivo dello stesso.

Diversamente, si procederà alla formale modifica del presente Regolamento mediante atto del Direttore Generale.

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina requisiti e funzioni dell'Ufficiale Rogante, gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa nei quali è parte l'AORN di Caserta, gli aspetti organizzativi afferenti la formazione e la conservazione dei contratti nonché la modalità di tenuta del "Repertorio dei Contratti".

Il contratto in forma pubblica amministrativa è stipulato, a pena di nullità, in modalità elettronica, in osservanza del comma 13, art. 11, del D.Lgs. n.50/2016 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici) nonché della Legge n.89/1913 (Ordinamento Notarile), del D.Lgs. n.82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dell'art.2699 del Codice Civile.

Nei casi previsti dalla legge, restano legittime la forma cartacea e le forme equipollenti ammesse dall'ordinamento, fatta salva la facoltà delle parti di sottoscrivere il contratto in forma digitale.

ART. 2 - FORMA DEL CONTRATTI

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

Le stipulazioni a mezzo di Ufficiale Rogante non costituiscono l'unico modo di formazione del contratti con la Pubblica Amministrazione. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. n.50/2016) il contratto è stipulato mediante:

- atto pubblico notarile;
- forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- scrittura privata;
- per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membro.

I criteri cui ci si deve uniformare al fine di disciplinare la scelta della forma contrattuale sono i seguenti:

- contratti da stipulare in atto pubblico: contratti di compravendita immobiliare, donazioni relative a beni immobili ed accettazioni di eredità. 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 (art. 221 Codice di Procedura Civile), 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.
- contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa: contratti il cui valore di competenza sia pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria (art. 35, del nuovo Codice dei Contratti, euro 5.225.000,00 oltre IVA, per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni, euro 209.000,00 oltre IVA, per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione);
- contratti da stipulare con scrittura privata: contratti il cui valore di competenza sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, salvo che diverse forme siano prescritte dalla legge.

L'atto pubblico ai fini del presente regolamento è "l'Atto stipulato in Forma Pubblica Amministrativa".

ART. 3 - L'UFFICIALE ROGANTE

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

L'Ufficiale Rogante ha il compito di attribuire pubblica fede all'atto redatto nella cosiddetta forma pubblica amministrativa, particolare tipologia di forma solenne prevista solo per le amministrazioni pubbliche.

L'Ufficiale Rogante è un funzionario autorizzato a rogare, ossia redigere con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico come quelli rogati da un notaio, ai sensi dell'art.2699 del Codice civile.

L'atto redatto dall'Ufficiale Rogante è "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 (ari. 2701 Codice Civile).

L'Ufficiale Rogante, inoltre, ha 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 (articolo 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.

Le sue competenze e attribuzioni riguardano esclusivamente gli aspetti formali della stipula dei contratti e non quelli relativi al contenuto dell'atto.

ART. 4 - NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE E DEL SUO SOSTITUTO

L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Azienda che abbiano la qualifica di Dirigente amministrativo ovvero di Funzionario categoria D.

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

La nomina viene disposta con deliberazione del Direttore Generale.

Con il medesimo provvedimento l'Azienda provvede anche all'individuazione e nomina di un sostituto dell'Ufficiale Rogante che, nel caso di assenza, legittimo impedimento o conflitto di interessi (ai sensi del successivo art.11) dell'Ufficiale Rogante ne fa le veci ad ogni effetto.

ART. 5 - AMBITO DI COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante svolge il suo incarico esclusivamente per gli atti nei quali è parte l'AORN di Caserta.

ART. 6 - ATTI ESTRANEI ALLA COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE

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

- i testamenti;
- le donazioni di modico valore;
- le transazioni;
- contratti aventi ad oggetto la costituzione o il trasferimento di diritti reali;
- contratti di lavoro autonomo (collaborazioni in genere) o subordinato;
- gli atti non ricevuti nell'esclusivo interesse dell'Azienda.

ART. 7 - FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante dell'Azienda:

- autentica in forma notarile i contratti qualora stipulati 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, verifica periodicamente il Repertorio dei contratti e ne è responsabile.

ART. 8 - ADEMPIMENTI NELLA STIPULA DEL CONTRATTI

Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:

- 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.

ART. 9 - VERIFICHE PRODROMICHE ALLA STIPULA DELL'ATTO

L'Ufficiale Rogante deve verificare tutti i requisiti di legge prodromici alla formazione dell'atto pubblico, ovvero:

- deve essere accertata la pienezza della capacità di agire dell'aggiudicatario, anche attraverso la dichiarazione del responsabile del procedimento di gara;
- l'eventuale procura;
- la cauzione definitiva;
- la documentazione antimafia;
- il DURC (documento unico di regolarità contributiva).

ART. 10 - REQUISITI DI VALIDITÀ DEGLI ATTI

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

ART. 11 - CONFLITTO D'INTERESSI

L'Ufficiale Rogante è tenuto ad astenersi dal ricevere o autenticare atti se:

- intervengano 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 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.

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. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel

biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

ART. 12 - 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 alienare o da distruggere.

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.

ART. 13 - IMPOSTAZIONE DELL'ATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

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;
- l'indicazione in ordine all'assolvimento del pagamento dell'imposta di bollo e registro.

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;

Tutto quanto sopra detto ferme restando le prescrizioni in ordine agli atti redatti e sottoscritti in modalità elettronica come indicato all'art.20 e seguenti.

ART. 14 - 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. 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 e 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 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. 15 - 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. 16 - 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 (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 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.

ART. 17 - 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 e dunque quella posta a Caserta. 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.

La registrazione avviene con modalità telematica ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n.463/1997

ART. 18 - PAGAMENTO IMPOSTA DI REGISTRO E DI 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 tra 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 con l'Amministrazione.

ART. 19 - 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. 20 - ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO IN MODALITÀ ELETTRONICA

La formulazione, la sottoscrizione, la registrazione, la conservazione e il repertorio di atto da redigersi in modalità elettronica farà riferimento al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n.110, al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 e al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014.

ART. 21 – FORMAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITÀ ELETTRONICA

L'Ufficiale Rogante nel contratto redatto in modalità elettronica deve attestare anche la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti. Queste ultime sottoscrivono personalmente l'atto in presenza dell'Ufficiale Rogante con firma digitale o firma elettronica. In mancanza di tali ultime modalità, l'Ufficiale Rogante procede all'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.

L'Ufficiale Rogante appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti e in loro presenza.

L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art.24 del D.Lgs. n.82/05).

L'apposizione a un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato elettronico scaduto, revocato o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. L'Ufficiale Rogante, oltre a verificare la validità del certificato stesso, deve rilevare gli elementi identificativi del titolare e del certificatore nonché gli eventuali limiti d'uso.

ART. 22 – MODALITÀ DI ALLEGAZIONE AL CONTRATTO ELETTRONICO

Se al contratto formato in modalità elettronica deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, l'Ufficiale Rogante ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22, commi 1 e 3 del D.Lgs. n.82/2005 (art.57 bis, comma 1, L. n. 89/1913).

Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, l'Ufficiale Rogante ne allega copia conforme ai sensi dell'articolo 23 del D.Lgs. n.82/2005 formata sullo stesso supporto (art.57/bis, comma 2, L. n. 89/1913).

ART. 23 – COPIE DI CONTRATTO FORMATO IN MODALITÀ ELETTRONICA E DI DOCUMENTI ALLEGATI

La copia su supporto cartaceo del contratto formato in modalità elettronica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dall'Ufficiale Rogante (art.23 D.Lgs. n.82/2005).

Il duplicato informatico ha il medesimo valore giuridico, a ogni effetto di legge, del documento informatico da cui è tratto se prodotto in conformità alle regole tecniche di cui all'art.71 del D.Lgs. n. 82/2005.

La copia per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto cartaceo, in conformità alle vigenti regole tecniche, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dall'Ufficiale Rogante o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale (art.22, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005).

L'Ufficiale Rogante può attestare la conformità all'originale di copie di documenti formati su qualsiasi supporto, eseguite su supporto informatico o cartaceo, a lui esibiti in originale o in copia conforme (art.73, L. n. 89/1913).

ART. 24 – REPERTORIAZIONE DEL CONTRATTO FORMATO IN MODALITÀ ELETTRONICA

Nelle more del perfezionamento del Repertorio Elettronico, da realizzarsi secondo i principi di cui al D.Lgs. n.82/2005, il contratto formato in modalità elettronica viene repertoriato nel registro cartaceo di cui al precedente articolo 14.

ART. 25 – CONSERVAZIONE DEL CONTRATTO FORMATO IN MODALITÀ ELETTRONICA

Il sistema di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato, nel rispetto dell'art.6 del DPR n.455/2000, della delibera CNIPA n.11/2004 e delle regole tecniche stabilite dal DPCM 3 dicembre 2013 e dal DPCM 13 novembre 2014, con l'utilizzo di apposito *software* gestionale di conservazione sostitutiva ovvero mediante *software* destinato alla gestione delle Determinazioni e delle Deliberazioni aziendali.

ART. 21 - ADEMPIMENTI DEI SERVIZI INTERESSATI ALL'INTERVENTO DELL'UFFICIALE ROGANTE

Le Unità Operative interessate all'intervento dell'Ufficiale Rogante, alle 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, l'Unità operativa che deve ricorrere all'intervento dell'Ufficiale Rogante ha l'obbligo di:

- fare richiesta formale (anche a mezzo e-mail), senza indugio, all'Ufficiale Rogante titolare al fine di consentire allo stesso l'attivazione dell'iter istruttorio 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.

ART. 22 - NULLITÀ DELL'ATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

Analogamente a quanto stabilito per gli atti notarili, è nullo l'atto stipulato in forma pubblica amministrativa, nelle ipotesi previste dalla Legge Notarile.

ART. 23 - 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.

