



S.C. AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: Rettifica, per mero errore materiale, della deliberazione n. 589 del 12/12/2019 avente ad oggetto “Modifica del Regolamento per l’individuazione e la disciplina delle funzioni dell’Ufficiale Rogante approvato con deliberazione n. 439 del 20/09/2017”.

IL DIRETTORE

Visto l'art.4 - comma 2 - del D. Lgs. 30/03/2001, n.165;

Viste la deliberazione n. 239 del 19/04/2018 come modificata dalla deliberazione n. 611 del 05/12/2018, che all’art. 44, nella parte afferente la S.C. Affari Generali, prevede che la stessa è competente per l’attività di stipula dei contratti ricevuti in forma pubblica amministrativa, tenuta dei repertori ed attività accessorie; registrazione dei contratti rogati in forma pubblica; attività di ufficiale rogante, monitoraggio normativo e definizione degli atti di regolamentazione e/o direttive di settore e loro diffusione;

Evidenziato che con deliberazione n. 589 del 12/12/2019 veniva modificato il regolamento per l’individuazione e la disciplina delle funzioni dell’Ufficiale Rogante approvato con deliberazione n. 439 del 20/09/2017;

Evidenziato in particolare che all’art. 2 del citato Regolamento, intitolato “Forma dei contratti, è stato riportata, per mero errore materiale, l’originale formulazione dell’art. 32 comma 14 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, anziché quella aggiornata con le modifiche introdotte dall’avviso di rettifica pubblicato in G.U. il 19/07/2016;

Ritenuto pertanto di modificare l’art. 2 del Regolamento per l’individuazione e la disciplina delle funzioni dell’Ufficiale Rogante come formulato di seguito:

art. 2 – Forma dei contratti

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

Ai sensi dell’art. 32 comma 14, del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., il contratto è stipulato, a pena di nullità:

- 1. Con atto pubblico notarile informatico, ovvero*
- 2. 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;*
- 3. In caso di procedura negoziata ovvero 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 membri.*

Ritenuto altresì pubblicare sulla rete intranet aziendale la versione aggiornata e corretta del regolamento de quo, allegato A alla presente determinazione dirigenziale quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che trattasi di atto di ordinaria amministrazione, per assicurare la continuità delle funzioni svolte dall’azienda;

DETERMINA

1. di modificare l'art. 2 del Regolamento per l'individuazione e la disciplina delle funzioni dell'Ufficiale Rogante come formulato di seguito, fermo il rimanente:

art. 2 – Forma dei contratti

Tutti i contratti della Pubblica Amministrazione richiedono a pena di nullità, la forma scritta. Ai sensi dell'art. 32 comma 14, del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., il contratto è stipulato, a pena di nullità:

- 1. Con atto pubblico notarile informatico, ovvero*
 - 2. 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;*
 - 3. In caso di procedura negoziata ovvero 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 membri*
2. di pubblicare sulla rete intranet aziendale la versione aggiornata e corretta del regolamento de quo, allegato A alla presente determinazione dirigenziale quale parte integrante e sostanziale;
 3. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico di questa ASL;
 4. di dare atto che l'originale della presente determinazione, firmato digitalmente, costituito da un documento generato con mezzi informatici, è redatto in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale ed è conservato negli archivi informatici della A.S.L. n.3;
 5. di dare atto che il presente atto è composto da n. 2 pagine e dall'allegato sub A di n.6 pagine e così in totale da n. 8 pagine.

IL DIRETTORE
S.C. AFFARI GENERALI
(Avv. Giovanna DEPETRO)

Visto per la verifica della regolarità contabile
IL DIRETTORE
S.C. BILANCIO E CONTABILITA'
(Dott. Stefano GREGO)



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE

Indice

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 – Forma dei contratti

Articolo 3 – Atto pubblico e atto in forma pubblica amministrativa

Articolo 4 – L'Ufficiale Rogante

Articolo 5 – Requisiti dell'Ufficiale Rogante

Articolo 6 – Funzioni dell'Ufficiale Rogante

Articolo 7 – Limiti al ricevimento degli atti

Articolo 8 – Repertorio e registrazione degli atti

Articolo 9 - Adempimenti delle strutture richiedenti l'intervento dell'Ufficiale Rogante

Articolo 10 - Redazione e sottoscrizione degli atti

Articolo 11 - Autenticazione di firme digitali ed elettroniche

Articolo 12 – Allegati ai contratti

Articolo 13 – Oneri fiscali contrattuali e rilascio copie conformi all'originale

Articolo 14 – Registro delle adunanze del Collegio Sindacale

Articolo 15 – Norma finale

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i requisiti e le funzioni dell'Ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti, redatti in forma pubblica amministrativa, nei quali è parte l'ASL3.

Articolo 2 – Forma dei contratti

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

Ai sensi dell' art. 32 comma 14, del D. Lgs. 18 Aprile 2016 n. 50 e s.m.i., il contratto è stipulato, a pena di nullità:

1. con atto pubblico notarile informatico, ovvero
2. 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;
3. in caso di procedura negoziata, ovvero per gli affidamenti di importo non superiore ai 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 membri.

Articolo 3 – Atto pubblico e atto in forma pubblica amministrativa

L'atto pubblico è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato.

L'atto redatto in forma pubblica amministrativa è l'atto stipulato a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione appaltante.

Sia l'atto pubblico che l'atto redatto in forma pubblica amministrativa fanno 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.

Articolo 4 – L'Ufficiale rogante

L'Ufficiale Rogante è il pubblico ufficiale preposto a ricevere i contratti, al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili.

L'Ufficiale Rogante ha il compito di attribuire pubblica fede all'atto, redatto in forma pubblica Amministrativa.

L'Ufficiale Rogante, assume quindi lo stesso compito che il notaio riveste ai sensi dell'art. 2699 Codice Civile, per dare agli atti pubblica fede, facendo sì che l'atto stesso faccia piena prova, fino a querela di falso della provenienza del documento, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che l'Ufficiale Rogante attesta essere avvenuti alla sua presenza.

L'Ufficiale Rogante ha, inoltre, il compito di procedere all'autenticazione 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.

Articolo 5 – Requisiti dell'Ufficiale Rogante

Le funzioni di Ufficiale Rogante possono essere svolte dal personale inquadrato perlomeno nella categoria D, che, nel triennio precedente, non sia stato ritenuto responsabile di illeciti disciplinari ai sensi della normativa vigente.

Il vigente atto aziendale, da ultimo approvato con la deliberazione n. 239 del 19/04/2018 come modificata dalla deliberazione n. 611 del 05/12/2018, che all'art. 44 attribuisce alla S.C. Affari Generali la competenza nella materia, tra le altre, "attività di stipula dei contratti ricevuti in forma pubblica amministrativa, tenuta dei repertori ed attività accessorie; registrazione dei contratti rogati in forma pubblica; attività di ufficiale rogante, monitoraggio normativo e definizione degli atti di regolamentazione e/o direttive di settore e loro diffusione".

Pertanto possono svolgere le funzioni di Ufficiale Rogante per l'A.S.L. 3 il personale con qualifica dirigenziale ed i funzionari, in possesso dei requisiti di cui sopra, assegnati alla S.C. Affari Generali, di volta in volta individuati dal Direttore responsabile della S.C. Affari Generali.

Articolo 6 – Funzioni dell'Ufficiale Rogante

L'ufficiale Rogante:

- riceve, con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile in quanto applicabili e delle norme che regolamentano l'attività dell'Ufficiale Rogante nelle Pubbliche Amministrazioni, i contratti di aggiudicazione per cui occorra pubblicità ed autenticità della forma, ne custodisce l'originale, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta e tiene il repertorio di cui all'art. 8 del presente regolamento;
- cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile;
- sottoscrive in proprio la corrispondenza posta in essere nell'esercizio delle proprie funzioni.

All'atto della stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:

- accertare l'identità dei contraenti;
- verificare la loro legittimità a stipulare il contratto;
- verificare la validità delle carte di firma digitale;
- verificare la correttezza formale del documento ai fini della stipula, effettuando, ove necessario, le opportune modifiche al contratto.

Articolo 7 – Limiti al ricevimento degli atti

L'Ufficiale Rogante non può ricevere atti:

1. se essi sono espressamente proibiti dalla legge o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico;
2. se vi intervengono come parti il coniuge, i parenti od affini in linea retta, in qualunque grado, ed in linea collaterale fino al terzo grado incluso, ancorché vi intervengano come procuratori, tutori od amministratori;
3. se essi contengono disposizioni che interessino lui stesso, il coniuge o alcuno dei suo parenti o affini nei gradi anzidetti, o persone delle quali egli sia procuratore per l'atto da stipularsi.

Articolo 8 – Repertorio e registrazione degli atti

Presso l'Ufficiale Rogante è tenuto il repertorio previsto dalla legge sull'imposta di registro.

Nel repertorio sono annotati giornalmente, senza spazi in bianco né interlinee e per ordine di numero, tutti gli atti ricevuti dall'Ufficiale Rogante e gli atti stipulati a termine fisso secondo le disposizioni vigenti.

Il repertorio contiene per ciascuna colonna:

- il numero progressivo;
- la data dell'atto;
- la natura dell'atto ricevuto, con la denominazione della Ditta aggiudicataria;
- l'annotazione degli estremi di registrazione e dell'imposta pagata;

L'Ufficiale Rogante non è tenuto a dare visione del repertorio, né copia, certificato od estratto se non a chi è autorizzato dalla legge o dall'autorità giudiziaria avanti alla quale verta un giudizio.

Il repertorio è soggetto quadrimestralmente al controllo previsto dalla normativa sull'imposta di registro.

Ogni atto ricevuto dall'Ufficiale Rogante riporta, sulla prima pagina in alto a sinistra il numero di repertorio attribuito.

L'Ufficiale Rogante è responsabile della regolare tenuta del repertorio.

Articolo 9 – Adempimenti delle strutture richiedenti l'intervento dell'Ufficiale Rogante

Le strutture aziendali richiedenti l'intervento dell'Ufficiale Rogante, devono garantire la piena collaborazione nel fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie e supportare l'Ufficiale Rogante nell'esecuzione degli atti, negli adempimenti previsti dalla normativa vigente e nel rispetto dei relativi termini di legge.

Salvo i casi di assoluta necessità ed urgenza, la struttura aziendale interessata deve:

- richiedere formalmente (anche a mezzo e-mail) l'intervento dell'Ufficiale Rogante almeno 20 giorni prima della data prevista per la stipula del contratto e, comunque, in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto da rogare;
- trasmettere contestualmente tutta la documentazione necessaria alla stipula dell'atto;
- trasmettere, in originale ed entro e non oltre il giorno fissato per la stipula del contratto, tutta la documentazione necessaria alla registrazione dell'atto in forma pubblica amministrativa ed alla verifica del regolare assolvimento degli obblighi fiscali (imposta di bollo e di registro).

Si precisa, peraltro, che gli adempimenti afferenti ai controlli sulla regolarità fiscale, nonché alla registrazione degli atti non in forma pubblica amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: contratto stipulato nella forma della scrittura privata, etc.) restano a carico della Struttura aziendale a cui appartiene il firmatario degli stessi per parte aziendale;

- offrire con tempestività le ulteriori, eventuali, informazioni, richieste dall'Ufficiale Rogante.

Articolo 10 – Redazione e sottoscrizione degli atti

Il contratto redatto in modalità elettronica è letto dall'Ufficiale Rogante o da chi legittimamente lo sostituisce mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici.

L'atto in formato elettronico dovrà essere trasformato in formato PDF (in uno dei formati previsti dalle regole tecniche inerenti la conservazione del documento informatico ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e s.m.i.).

Le parti sottoscrivono personalmente e contestualmente il contratto in presenza dell'Ufficiale Rogante con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.

L' Ufficiale Rogante accerta e attesta la validità dei certificati di firma utilizzati dalle parti (limitatamente agli atti da lui ricevuti e/o formati nello svolgimento delle funzioni di cui al presente regolamento) ed appone personalmente la propria firma digitale, dopo le parti ed in loro presenza.

L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa.

Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

L'applicazione di una firma digitale o di altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Articolo 11 – Autenticazione di firme digitali ed elettroniche

L'autenticazione della firma elettronica, anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata consiste in un'attestazione, da parte dell'Ufficiale Rogante, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, con l'indicazione della data e del luogo e della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato. Detta attestazione può essere contenuta nello stesso documento informatico, od in un documento informatico ulteriore e collegato con quello che reca le firme digitali o elettroniche delle parti.

Articolo 12 – Allegati ai contratti

Se al contratto elettronico dovesse essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, l'Ufficiale Rogante ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'art. 22, commi 1 e 3, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i..

Quando un documento informatico deve essere allegato ad un atto pubblico o ad una scrittura privata da autenticare, redatti su supporto cartaceo, l'Ufficiale Rogante ne allega copia conforme ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. formata sullo stesso supporto.

Articolo 13- Oneri fiscali contrattuali e rilascio copie conformi all'originale

Le spese di bollo, registrazione, stesura e copia dei contratti da stipularsi in forma pubblica – amministrativa sono a carico del privato contraente.

Su richiesta delle parti può essere rilasciata copia conforme dell'atto priva degli allegati allo stesso; in tal caso nella copia è data menzione dell'omissione degli allegati.

La copia su supporto cartaceo del contratto firmato 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.

Il duplicato informatico ha medesimo valore giuridico, ad 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. 82/2005 e s.m.i..

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, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale (art. 22 c. 2 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

L'Ufficiale Rogante può attestare la conformità all'originale di copie, eseguite su supporto informatico o cartaceo, di documenti formati su qualsiasi supporto ed a lui esibiti in originale o copia conforme.

I diritti e le spese di copia e riproduzione degli atti oggetto del presente regolamento sono a carico del richiedente.

Articolo 14 – Registro delle adunanze del Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, oltre ad utilizzare il portale ministeriale denominato PISA (Progetto Informatico Sindaci ASL) per l'inserimento dei verbali del collegio, procede a stilare i verbali delle proprie sedute su apposito registro, timbrato e vidimato a cura di un Ufficiale Rogante.

Il registro delle adunanze del Collegio Sindacale di ASL 3, composto da n. 50 pagine, viene timbrato e vidimato in ognuna di esse a cura di un Ufficiale Rogante nella sua prima emissione, e conservato presso la segreteria del Collegio Sindacale.

L'Ufficiale Rogante provvederà, almeno una volta all'anno e, comunque, a chiusura di ciascun anno solare, alla vidimazione di controllo e chiusura del registro per l'anno solare stesso nonché all'integrazione delle pagine del registro, da timbrarsi e vidimarsi, ad avvenuto esaurimento, a seguito di utilizzazione, delle iniziali 50 pagine precedentemente timbrate e vidimate.

Articolo 15 – Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.