



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° 916 DEL 02/08/2025

Deliberazione adottata dal Commissario Straordinario, nominato ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 3, della Legge della Regione Calabria del 7 agosto 2002, n. 29 e s.m.i., della legge della Regione Calabria del 19/3/2004, n. 11, della Delibera di Giunta Regionale n. 51 del 17.2.2025 e del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 17 del 17/2/2025.

OGGETTO: Approvazione del regolamento e contestuale nomina dell'Ufficiale Rogante e suo sostituto.

Il Direttore della Unità Operativa Complessa Affari Generali, Legali e Assicurativi, in conformità degli obiettivi assegnati, propone l'adozione del seguente atto.

Il Responsabile del Procedimento
(Dott.ssa Jlenia Lacava)

Il Direttore della U.O. Affari Generali,
Legali e Assicurativi
(Giuseppe Gargiulo)

Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, vista la proposta di deliberazione come sopra formulata, attesta che la presente delibera non comporta costi e/o spese per l'Azienda.

Il Responsabile del Procedimento

Il Dirigente

Il Direttore
U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
(Dott. Francesco Araniti)

FAVOREVOLE

DIRETTORE AMMINISTRATIVO AZ. LE F.F.
(Dott. Francesco Araniti)

FAVOREVOLE

DIRETTORE SANITARIO AZ. LE F.F.
(Dr. Salvatore Maria Costarella)

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. AFFARI GENERALI, LEGALI e ASSICURATIVI

Richiamati i riferimenti normativi

- Legge 16 febbraio 1913, n. 89 "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" c.rif. artt. 16 e 18;
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" c.rif. art. 95;
- 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" e s.m.i.;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Art. 36 della Legge L. 24 novembre 2000, n. 340 "Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi -Legge di semplificazione 1999";
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Decreto del Presidente della Repubblica 05.10.2010, n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.";
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture." e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

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;

Considerato che l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 412 del 04.05.2016 e ss.mm.ii. nella parte in cui attribuisce alla U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi, tra le altre, le competenze in materia delle funzioni proprie che l'Ufficiale Rogante;

- che con deliberazione n. 579 del 4.11.2019 le funzioni di Ufficiale Rogante sono state conferite, temporaneamente, al Coordinatore dell'Avvocatura;
- che con la nota prot. 13772 del 17.4.2020 sono stati consegnati al Coordinatore dell'Avvocatura i registri e gli atti relativi all'Ufficio dell'Ufficiale Rogante;
- che con la nota prot. 2421 del 21.1.2025 il Coordinatore dell'Avvocatura rassegnava le proprie dimissioni dall'incarico di cui alla predetta deliberazione n. 579 del 4.11.2019;
- che il Commissario Straordinario pro-tempore, con annotazione apposta in calce alla predetta nota (si veda prot. 2959 del 24.1.2025) ha respinto le dimissioni del Coordinatore dell'Avvocatura;
- che il Direttore della U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi, con la nota prot. 4300 del 4.2.2025, preso atto delle difficoltà rappresentate dal Direttore f.f. della U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica e delle dimissioni rassegnate dal Coordinatore dell'Avvocatura Aziendale, ha chiesto al Commissario Straordinario pro-tempore di valutare l'opportunità di assegnare allo stesso le funzioni di Ufficiale Rogante;
- che il che il Commissario Straordinario pro-tempore con annotazione apposta in calce alla predetta nota (si veda prot. 5067 del 7.2.2025) ha comunicato che le dimissioni del Coordinatore dell'Avvocatura

erano state respinte e che le procedure in itinere sarebbero state condotte dall'Ufficiale Rogante in carica;

- che il Coordinatore dell'Avvocatura è stato posto in quiescenza a far data 1.6.2025;

Ritenuto, pertanto, necessario, individuare altra figura cui assegnare le predette funzioni e, al contempo, al fine di disciplinare compiutamente le funzioni dell'Ufficiale Rogante, adottare specifico Regolamento in materia, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Precisato che, ai sensi dell'art. 4 dell'approvando regolamento, la nomina dell'Ufficiale Rogante, individuato fra i dipendenti dell'Azienda e la cui attività rientra fra i compiti istituzionali della medesima, viene disposta con delibera del Direttore Generale con cui si provvede alla contestuale individuazione del suo sostituto;

Considerato necessario, in relazione all'assetto organizzativo aziendale sopra richiamato, attribuire al Direttore della U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi le funzioni di Ufficiale Rogante;

Precisato che la documentazione dell'istruttoria richiamata nella presente deliberazione è a gli atti della U.O.C. Affari Generali, Legali ed Assicurativi;

Propone al Commissario Straordinario l'adozione dell'atto deliberativo come sopra formulato, attestandone la piena legittimità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la regolarità tecnico-procedurale e la conformità agli obiettivi

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la motivata proposta di deliberazione del Direttore della U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi riferita all'oggetto;

Vista la deliberazione n. 125 del 25.02.2025 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Sanitario Aziendale al Dr. Salvatore Maria Costarella;

Vista la deliberazione n. 126 del 25.02.2025 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Amministrativo Aziendale al Dott. Francesco Araniti;

Visti i pareri del Direttore Sanitario Aziendale f.f. e del Direttore Amministrativo Aziendale f.f.;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:

1. approvare il Regolamento sulle funzioni dell'Ufficiale Rogante del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi Melacrino Morelli", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. attribuire al Direttore della U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi le funzioni di Ufficiale Rogante;
3. di riservarsi di nominare il sostituto del titolare, in caso di temporanea assenza o impedimento dell'Ufficiale Rogante, con successivo provvedimento;
4. dare atto che il presente provvedimento non comporta né costi, né oneri per l'Azienda;
5. notificare il presente provvedimento agli interessati, alla U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica, al Direttore del Dipartimento Amministrativo, all'Avvocatura Aziendale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa Tiziana Frittelli

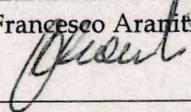


RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi - Melacrino - Morelli", con rep. n. 104 del 06 AGO / 2025 e vi è rimasta per quindici giorni consecutivi ed è stata trasmessa al Collegio Sindacale il _____

06 AGO. 2025

Il Direttore Amministrativo Aziendale f.f.
(Dott. Francesco Aramiti)



Trasmessa al Dipartimento Tutela della Salute e Servizi Sociosanitari della Regione Calabria
il _____

Prot. n. _____

ESECUTIVA IL _____

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Reggio Calabria, li ____/____/2025



REGOLAMENTO AZIENDALE

Funzioni dell'Ufficiale Rogante del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi Melacrino Morelli" di Reggio Calabria

Redazione	Direttore della U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi		
Verifica	Direttore Amministrativo f.f.		
Approvazione	Legale Rappresentante		
	Rev.	01	
	Data	Giugno 2025	



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Articolo 1 – OGGETTO.....	3
Articolo 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI	3
Articolo 3 - DEFINIZIONE DI UFFICIALE ROGANTE	3
Articolo 4 - NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE	4
Articolo 5 - FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE	4
Articolo 6 - ADEMPIMENTI NELLA STIPULA DEI CONTRATTI	4
Articolo 7 - L'ATTO PUBBLICO E L'ATTO STIPULATO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA	5
Articolo 8 – FORMA DEI CONTRATTI	5
Articolo 9 - REQUISITI DI VALIDITÀ DEGLI ATTI	6
Articolo 10 - ATTI ESTRANEI ALLA COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE	6
Articolo 11 - CONSERVAZIONE DEGLI ATTI	7
Articolo 12 - IMPOSTAZIONE DELL'ATTO.....	7
Articolo 13 - IL REPERTORIO	8
Articolo 14 - CONTROLLO DEL REPERTORIO.....	8
Articolo 15 - LA REGISTRAZIONE DELL'ATTO	8
Articolo 16 - UFFICIO COMPETENTE ALLA REGISTRAZIONE	9
Articolo 17 - PAGAMENTO IMPOSTA DI REGISTRO E BOLLO.....	9
Articolo 18 - RILASCIO DI COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE	9
Articolo 19 - ADEMPIMENTI DELLE STRUTTURE INTERESSATE ALL'INTERVENTO DELL'UFFICIALE ROGANTE	10
Articolo 20 - NULLITÀ DELL'ATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA	10
Articolo 21 - NORMA FINALE	10

Articolo 1 – OGGETTO

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

L'attività dell'Ufficiale Rogante è caratterizzata da articolate procedure che comportano assunzione diretta di responsabilità.

Ad ognuna di esse sono legati numerosi, delicati, adempimenti, cadenzati da scadenze precise, alcuni anche di natura meramente pratica. In questo contesto, una criticità importante è rappresentata dall'assenza di una disciplina normativa organica.

Il presente regolamento è finalizzato a rendere chiaro ed univoco l'iter procedimentale che deve essere seguito sia dall'Ufficiale Rogante, sia dalle strutture interessate al suo intervento, ciascuno per la rispettiva responsabilità e competenza.

Articolo 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 16 febbraio 1913, n. 89 "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" c.rif. artt. 16 e 18.
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" c.rif. art.95
- 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" e s.m.i.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Art. 36 della Legge L. 24 novembre 2000, n. 340 "Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi - Legge di semplificazione 1999"
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.
- Decreto del Presidente della Repubblica 05.10.2010, n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE."
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture." e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"

Articolo 3 - DEFINIZIONE DI UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante è un pubblico ufficiale al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili, autorizzato a rogare ossia redigere con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico.

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

L'Ufficiale Rogante assume lo stesso compito del notaio, ai sensi dell'art. 2699 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 Codice di Procedura Civile), della provenienza del documento, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che l'Ufficiale Rogante attesta essere avvenuti alla sua presenza. Le sue competenze ed attribuzioni riguardano esclusivamente gli aspetti formali della stipula dei contratti e non quelli relativi al contenuto dell'atto così come accade 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 alla sua presenza.

Al dirigente competente per materia spetta invece il compito di predisporre i contenuti dell'atto da rogare.

L'Ufficiale Rogante è necessariamente un funzionario diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente e sostanzialmente l'Amministrazione.

Articolo 4 - NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Azienda con la qualifica di Funzionario D o Ds o di Dirigente dei ruoli professionale, tecnico o amministrativo, che nel triennio precedente non sia stato ritenuto responsabile di illeciti disciplinari, ai sensi della normativa vigente.

Costituisce titolo di preferenza, per il conferimento dell'incarico, il conseguimento della laurea in giurisprudenza.

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 dell'Ufficiale Rogante ne fa le veci ad ogni effetto.

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

L'Ufficiale Rogante, nell'assumere le sue funzioni, deposita con le modalità previste dall'Amministrazione, la propria firma.

Articolo 5 - FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante dell'Azienda:

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

Articolo 6 - ADEMPIMENTI NELLA STIPULA DEI CONTRATTI

Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:

- accertare l'identità dei contraenti;

- verificare la loro legittimazione a stipulare il contratto, anche attraverso la dichiarazione del responsabile del procedimento di gara;
- verificare la mera correttezza formale del documento ai fini della stipula effettuando, ove necessario, le opportune modifiche al testo del contratto.

Fermo rimane che la responsabilità relativa alla legittimità del procedimento amministrativo propedeutico alla stipula dell'atto oggetto del rogito compete alla struttura che ha condotto la relativa istruttoria. Tra gli adempimenti a carico della struttura che ha condotto l'istruttoria di gara, propedeutici alla sottoscrizione del contratto, rientrano e mero titolo esemplificativo e non esaustivo: l'avvenuta acquisizione della cauzione definitiva; l'avvenuta ricezione e verifica documentazione antimafia; la verifica della capacità di contrarre con l'Azienda; la verifica del possesso dei requisiti previsti nella procedura di gara; la verifica della regolarità contributiva dell'aggiudicatario.

L'atto deve essere letto a pena di nullità dall'Ufficiale Rogante alle parti ed ai testimoni ove previsti.

Articolo 7 - L'ATTO PUBBLICO E L'ATTO STIPULATO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

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 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.

Ai sensi della vigente normativa ed in particolare dell'art. 18 del D.Lgs 36/2023, il contratto è stipulato a pena di nullità in forma scritta ed in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della Stazione Appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato, ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

Articolo 8 – FORMA DEI 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 dei contratti con la Pubblica Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 36/2023 in materia di appalti, infatti, il contratto è stipulato, a pena di nullità mediante:

- atto pubblico notarile informatico;
- in modalità elettronica;
- in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della stazione appaltante;
- mediante scrittura privata;
- in caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in con apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica

Regolamento aziendale: gestione dei sinistri e per il funzionamento del Co.Va.Si. in regime di auto ritenzione del rischio da responsabilità civile e professionale

certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

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

Contratti da stipulare in atto pubblico notarile

Contratti di compravendita immobiliare, donazioni relative a beni immobili ed accettazioni di eredità.

Contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa

Salvo che diverse forme siano prescritte dalla legge, sono preferibilmente stipulati in forma pubblica amministrativa dall'azienda i contratti il cui valore di competenza sia pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria.

Contratti da stipulare con scrittura privata

I contratti il cui valore di competenza sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, salvo che diverse forme siano prescritte dalla legge. Sono stipulati direttamente dal responsabile del servizio competente alla procedura di gara tutti gli altri contratti.

Articolo 9 - REQUISITI DI VALIDITÀ DEGLI ATTI

Anche agli atti rogati dall'Ufficiale Rogante si applicano i requisiti di natura sostanziale previsti dall'art. 28 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;
- se v'intervengano come parti il coniuge, i suoi parenti od affini in linea retta, in qualunque grado, ed in linea collaterale, fino al terzo grado compreso, anche se intervengono come procuratori, tutori od amministratori;
- se 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, salvo che la disposizione si trovi in testamento segreto non scritto dall'Ufficiale Rogante, o da persona in questo numero menzionata, ed a lui consegnato sigillato dal testatore.

Articolo 10 - ATTI ESTRANEI ALLA COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE

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

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

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

Articolo 11 - CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

L'Ufficiale Rogante deve:

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

I contratti di qualsiasi specie non sono mai da comprendersi fra le carte da vendersi o da distruggersi.

Ai sensi dell'art. 36 della Legge 24 novembre 2000, n. 340, è fatto divieto agli Ufficiali Roganti di asportare, anche temporaneamente, tali atti e documenti dai locali ove gli stessi sono conservati o archiviati, salvo autorizzazione o ordine della competente Autorità Giudiziaria.

Articolo 12 - IMPOSTAZIONE DELL'ATTO

L'atto originale, se in forma cartacea, 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, da apporre al momento della registrazione;
- il timbro riguardante il pagamento del bollo o le marche da bollo.

La copia autentica deve presentare:

- la sigla dell'Ufficiale Rogante in ogni pagina;
- la dichiarazione, nell'ultima pagina, di autentica con firma dell'Ufficiale Rogante.

L'atto in formato digitale, è un documento amministrativo informatico, contenente l'atto stesso e i suoi eventuali allegati, che soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

L'atto digitale, deve presentare:

- formato .pdf che, a seguito di apposizione di firma digitale in formato CADES genera un file con estensione .p7m;
- è possibile sottoscrivere digitalmente l'atto sia con modalità CADES che con quella PAdES, in quest'ultimo caso l'estensione del file è .pdf;
- il numero di Repertorio e la data di stipula;
- il timbro riguardante il pagamento del bollo o le marche da bollo oppure la dichiarazione in apposito articolo nel testo, del numero di bolli previsti nell'atto e nei suoi allegati;
- la firma digitale delle parti e dell'Ufficiale Rogante.

Articolo 13 - 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.

Nel caso l'Azienda indichi più funzionari incaricati alla stipulazione degli atti si deve, in ogni caso, tenere un unico Repertorio.

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 od estratto, se non a chi è autorizzato dalla legge o dall'Autorità Giudiziaria.

Articolo 14 - CONTROLLO DEL REPERTORIO

L'Ufficiale Rogante, a seguito di richiesta dell'Agenzia delle Entrate competente per territorio, vi ottempera presentando il Repertorio anche mediante invio dello stesso con modalità telematiche.

Articolo 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.

La registrazione ha pertanto, di fronte ai terzi, efficacia di "pubblicità costitutiva". In relazione alla tipologia degli atti, la registrazione può essere:

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

Regolamento aziendale: gestione dei sinistri e per il funzionamento del Co.Va.Si. in regime di auto ritenzione del rischio da responsabilità civile e professionale

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 e ss.mm.ii.): deve essere richiesta entro trenta giorni dalla data dell'atto.

Articolo 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 c'è la sede legale dell'Azienda obbligata a richiedere la registrazione.

Ai sensi dell'art. 36 della Legge 24 novembre 2000, n. 340 deve essere consegnata all'Agenzia delle Entrate per la registrazione una copia conforme all'originale dell'atto che si intende registrare e non deve mai essere portato l'originale.

Articolo 17 - PAGAMENTO IMPOSTA DI REGISTRO E BOLLO

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

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

Articolo 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, 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 secondo le medesime tariffe di riproduzione applicate in caso di accesso ai documenti amministrativi.

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

La copia della quietanza o della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti.

In caso di richiesta di copia conforme, la copia deve essere bollata a spese della parte richiedente.

Articolo 19 - ADEMPIMENTI DELLE STRUTTURE INTERESSATE ALL'INTERVENTO DELL'UFFICIALE ROGANTE

Le Strutture 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, la Struttura che necessita dell'intervento dell'Ufficiale Rogante è tenuta a:

- fare richiesta formale, che deve pervenire all'Ufficiale Rogante titolare almeno 20 giorni prima della data prevista per la stipula e, comunque, in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto;
- trasmettere contestualmente tutta la documentazione necessaria alla stipula dell'atto;
- offrire con tempestività le ulteriori, eventuali, informazioni, richieste dall'Ufficiale Rogante.

Articolo 20 - NULLITÀ DELL'ATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

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

Articolo 21 - NORMA FINALE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni statali vigenti in materia di notariato e il codice civile.

Il presente regolamento ha effetto dalla data di pubblicazione del decreto di approvazione e contestualmente vengono disapplicati i precedenti regolamenti in materia.