



REGOLAMENTO

PER LE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE

ASST SANTI PAOLO CARLO



SOMMARIO

Premessa

Art. I - Principali fonti normative

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Forma dei contratti

Art. 4 - Atto pubblico amministrativo in modalità elettronica

Art. 5 - L'Ufficiale Rogante

Art. 6 - Nomina dell'Ufficiale Rogante e del suo sostituto

Art. 7 - Ambito di competenza dell'Ufficiale Rogante

Art. 8 - Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante

Art. 9 - Funzioni dell'Ufficiale Rogante

Art. 10 - Adempimenti nella stipula dei contratti

Art. 11 - Verifiche prodromiche alla stipula dell'atto

Art. 12 - Requisiti di validità degli atti

Art. 13 - Conflitto d'interessi

Art. 14 - Conservazione degli atti

Art. 15 - Impostazione dell'atto in forma pubblica amministrativa.

Art. 16 - Il Repertorio

Art. 17 - Controllo del Repertorio

Art. 18 - La registrazione dell'atto

Art. 19 - Ufficio competente alla registrazione

Art. 20 - Pagamento imposta di registro e di bollo

Art. 21 - Rilascio di copie conformi all'originale

Art. 22 - Adempimenti delle strutture interessate all'intervento dell'Ufficiale Rogante

Art. 23 - Nullità dell'atto in forma pubblica amministrativa

Art. 24 - Norma finale



PREMESSA

Allo stato attuale manca una disciplina normativa organica, 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.

ART. 1 - PRINCIPALI FONTI NORMATIVE

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" (in particolare:
 - art. 28, 50, 51, 53);
- 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" (in particolare: art. 16, 16 bis, 16 ter);
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" (in particolare: art. 95, 96, 100);
- Regio Decreto 27 ottobre 1927 , 2092 "Norme per assicurare l'autenticità dei testi originali dei decreti, convenzioni e contratti costituiti da più fogli" (in particolare: art. 1);
- 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 n. 1443 del 28 ottobre 1940 "Codice procedura civile" (in particolare: art. 221);
- Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262 "Codice Civile" (in particolare: art. 2699, 2701);
- 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" (in particolare: art. 11, 12);
- Decreto Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131 "Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro" (in particolare: art. 66, 68);
- 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 24 novembre 2000, n. 340 "Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi ("Legge di semplificazione 1999") (in particolare: art. 36);
- 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." (in particolare: art. 4, 11);
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" (in particolare art. 65)
 - Legge Regionale Lombardia 30 dicembre 2009, n. 33 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità" (in particolare: art. 21);
 - Legge Regionale Lombardia 5 febbraio 2010, n. 7 "Interventi normativi per l'attuazione della programmazione regionale e di modifica ed integrazione di disposizioni legislative - Collegato ordinamentale 2010 "(in particolare: art. 8);
 - 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";
 - 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)" (che modifica il comma 13 dell'art. 11 del Digs. 163/2006 Art. 6).
 - Decreto Legislativo n° 50 del 18 aprile 2016 "Nuovo Codice degli Appalti".

ART. 2 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i requisiti, le funzioni dell'Ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa nei quali è parte l'ASST oltre che la modalità di tenuta del "Repertorio dei Contratti". I principali esempi di tali contratti sono riepilogati nella tabella allegata sub 1.

ART. 3 - 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. 11, comma 13, del Codice dei contratti, infatti, in materia di appalti, il contratto è stipulato mediante:

- -atto pubblico notarile;
- -forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- -scrittura privata.

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 in atto pubblico: contratti di compravendita immobiliare, donazioni relative a beni immobili ed accettazioni di eredità;
- contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa: 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 che diverse forme siano prescritte dalla legge.

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.

Il disposto dell'art. 11, comma 13 del D. Lgs. 163/2006 (c.d. Codice degli Appalti) così come modificato dall'art. 6 del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 e dal art.32 del D. Lgs. n°50 (nuovo Codice degli Appalti) del 2016, prevede 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 dell'amministrazione appaltante o mediante scrittura privata in caso di procedura negoziata”.



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

ART. 4 - ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO IN MODALITÀ ELETTRONICA

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 Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 110.

ART. 5 - L'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante è il pubblico ufficiale cui 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'Ufficiale Rogante, in sostanza, 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 (art. 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 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.

ART. 6 - 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 Funzionario cat. 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. 13) dell'Ufficiale Rogante ne fa le veci ad ogni effetto.



ART. 7 - AMBITO DI COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante svolge il suo incarico esclusivamente per gli atti nei quali è parte l'ASST Santi Paolo e Carlo

ART. 8 - 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;
- gli atti non ricevuti nell'esclusivo interesse dell'Azienda.

ART. 9 - FUNZIONI DELL'UFFICIALE RAGANTE

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, vidima periodicamente il Repertorio dei contratti e ne è responsabile.

ART. 10 - 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. 11 - 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 (come da alleato sub 2- Istruzioni prefettura);
- il DURC (documento unico di regolarità contributiva)

ART. 12 - 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. 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. 13— CONFLITTO D'INTERESSI

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

- 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;
- 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. 14— 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.

ART. 15— 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. 4.



ART. 16— 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. 17 — CONTROLLO DEL REPERTORIO

L'Ufficiale Rogante deve, entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare, presentare repertoria 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. 18 - 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. 19— 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 Milano. 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.

ART. 20— 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. 21 — 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. 22 — ADEMPIMENTI DEI SERVIZI INTERESSATI ALL'INTERVENTO DELL'UFFICIALE ROGANTE

I Servizi interessati 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 Struttura/Servizio che deve ricorrere all'intervento dell'Ufficiale Rogante deve:

- 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. 23— 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. 24 - 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.