

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE DELLA AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 6 DI SANLURI

Articolo 1

Il presente regolamento disciplina le funzioni e l'attività del proprio Ufficiale Rogante con riguardo alla stipulazione dei contratti in forma pubblico – amministrativa e gli adempimenti amministrativi - fiscali connessi alla predetta stipulazione.

Articolo 2

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

Le stipulazioni a mezzo di Ufficiale Rogante non costituiscono l'unica modalità di stipulazione formazione dei contratti stipulati dalla Asl 6 di Sanluri.

Ai sensi dell'art. 11, comma 13, del Codice dei contratti pubblici, infatti, in materia di appalti di lavori/servizi/forniture, il contratto è stipulato mediante:

- atto pubblico notarile;
- forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- scrittura privata;
- in forma condivisa anche in modalità elettronica con il contraente.

Articolo 3

Verranno stipulati con le formalità dell'atto pubblico i Contratti di compravendita immobiliare, donazioni.

Verranno stipulati in forma pubblica amministrativa dall'azienda i contratti aggiudicati secondo le procedure di cui al D.lgs 163/2006 e s.m.i. il cui valore sia superiore sia pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria.

Verranno stipulati a mezzo scrittura privata i contratti aggiudicati secondo le procedure di cui al D.lgs 163/2006 e s.m.i. 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 4

L'Ufficiale Rogante della Asl 6 di Sanluri è pubblico ufficiale al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili.

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, in sostanza, assume lo stesso compito che il notaio assume, 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.

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 ha, inoltre, il compito di procedere all'autentica delle copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge e al rilascio delle copie stesse a chi ne faccia richiesta (art.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.

Articolo 5

L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti del ruolo amministrativo dell'Azienda, con la qualifica di collaboratore amministrativo D) o Ds) o di Dirigente amministrativo, in possesso di adeguata professionalità.

La nomina viene disposta con Deliberazione del Direttore Generale.

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

Resta salva la possibilità, da parte dell'Azienda, di prevedere che, a carico del privato contraente, possa essere posto un corrispettivo a remunerazione della funzione.

Articolo 6

L'Ufficiale Rogante svolge il suo incarico per gli atti nei quali l'Azienda è parte.

Articolo 7

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 8

Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:

- accertare l'identità dei contraenti;
- verificare la legittimazione alla sottoscrizione del contratto;
- verificare la correttezza formale del documento ai fini della stipula effettuando, ove necessario, le opportune modifiche al testo contrattuale, predisposto con congruo anticipo rispetto alla data di stipulazione da parte del Servizio Aziendale interessato;

Articolo 9

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, o, comunque in tutti i casi in cui sia rinvenibile in capo ad una della parti stipulanti un conflitto anche meramente potenziale di interessi rilevante ai sensi dell'art 6 bis L. 241/1990 e s.m.i.;

- 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

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

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

Articolo 11

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

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;
- 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 dizione, nell'ultima pagina, di autentica con firma dell'Ufficiale Rogante.

Articolo 13

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.

Nelle Aziende nelle quali più funzionari sono incaricati alla stipulazione degli atti si deve in ogni caso tenere un unico Repertorio.

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

L'Ufficiale Rogante deve, entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare, (quindi rispettivamente entro il 31 di gennaio, 31 di maggio e 30 di settembre di ciascun anno 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.

Articolo 15

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. 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;

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.

La registrazione per i contratti stipulati in forma pubblico – amministrativa con modalità elettronica viene effettuata telematicamente per il tramite della procedura "Adempimento Unico" sulla piattaforma telematica "Sister" dell'Agenzia dell'Entrate.

Articolo 16

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 fra I.V.A. ed imposta di registro).

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

Articolo 17

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 postale 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 18

I Servizi Aziendali interessati all'intervento dell'Ufficiale Rogante, ai quali spetta la competenza in ordine alla stesura dell'atto contrattuale che deve essere rogato, devono garantire la piena collaborazione nel fornire tempestivamente il testo contrattuale, a tal fine predisposto, 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, il Servizio che deve ricorrere all'intervento dell'Ufficiale Rogante deve: fare richiesta formale (anche a mezzo email) che deve pervenire all'Ufficiale Rogante titolare almeno 20 giorni prima della data prevista e, comunque, in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto;

- trasmettere contestualmente tutta la documentazione necessaria alla stipula dell'atto;
- prestare con tempestività le ulteriori, eventuali, informazioni, richieste dall'Ufficiale Rogante.

Il presente regolamento aziendale, costituito da n. 18 articoli e n. 5 fogli, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio aziendale on line