

Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di
AGRIGENTO

DELIBERAZIONE COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 795 DEL 09 MAG 2022

OGGETTO: Modifica Regolamento Ufficiale Rogante - Disciplina operativa per la stipulazione dei contratti da remoto

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. Servizio Affari Generali

PROPOSTA N. 895 DEL 05/05/2022

<p>IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Il Collaboratore Amministrativo T.P.O. Dott.ssa <u>Ilaria Ceraci</u></p>	<p>IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA Il Direttore FF U.O.C. Affari Generali Dott. <u>Massimo Petrantoni</u></p>
--	---

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:
 come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

Autorizzazione n. _____ del _____ C.E. / C.P.

<p>IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (Indicazione del Nome, Cognome e Firma) <u>SEFA</u> L'ADDETTO RESPONSABILE Coll. Amm. <u>GIORGIA PICONE</u></p>	<p>IL DIRETTORE UOC SEF e P. (Indicazione del Nome, Cognome e Firma) <u>IL DIRETTORE U.O.C.</u> <u>SERVIZIO ECONOMICO</u> <u>FINANZIARIO E PATRIMONIALE</u> <u>Dr. Beatrice Salgado</u></p>
---	--

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA 05-05-2022

L'anno duemilaventidue il giorno NOVE del mese di MAGGIO
 nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Mario Zappia, nominato con Decreto Assessoriale n. 696/2020 del 31/07/2020, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, dott. Alessandro Mazzara, nominato con delibera n. 414 del 17/06/2019 e dal Direttore Sanitario, dott. Gaetano Mancuso, nominato con delibera n. 415 del 17/06/2019, con l'assistenza del Segretario verbalizzante MARIA GRAZIA CRESCENTE adotta la presente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

PROPOSTA

Il Direttore f.f. dell' U.O.C. Servizio Affari Generali Dott. Massimo Petrantoni

- Visto** l'Atto Aziendale di questa ASP, adottato con delibera n. 265 del 23/12/2019 ed approvato con D.A. n. 478 del 04/06/2020, di cui si è preso atto con Delibera n. 880 del 10/06/2020;
- Vista** la delibera n. 812 del 22.12.2017, avente ad oggetto *“Modifica ed integrazione regolamento delle funzioni di Ufficiale Rogante ASP di Agrigento; approvazione nuovo schema regolamentare; Delega Direttore Amministrativo”* così come modificata con successiva delibera n.2313 del 04.12.2018;
- Considerato** l'utilizzo, durante lo stato emergenziale pandemico, dei comuni strumenti di web-conferenze per la sottoscrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa, avvenuta da remoto ed in modalità sincrona, garantendo il rispetto delle formalità richieste dalla forma pubblica amministrativa;
- Ritenuto** necessario, al fine di rendere celere e agile l'azione della P.A. ed in armonia con l'introduzione della digitalizzazione del Settore Pubblico, dettare una disciplina operativa per la stipulazione dei contratti da remoto in modalità sincrona -sia per i periodi di emergenza (come quella pandemica) che al di fuori di essi- utilizzabile per la sottoscrizione dei contratti in cui la forma richiesta dall'ordinamento giuridico per la validità dell'atto sia quella pubblica in cui l'Ufficiale Rogante è tenuto all'applicazione della legge 16.02.1913, n. 89 e s.m.i. ed in particolare degli artt. 47 e ss. della suddetta Legge;
- che all'art. 14 del medesimo Regolamento aziendale, è stata prevista la tenuta, in aggiunta al Repertorio obbligatoriamente richiesto dalla legge per la registrazione dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante, anche di un ulteriore Registro per le scritture private non autenticate;
- che, si rende necessario modificare l'art. 14 del Regolamento aziendale precisando che l'utilizzazione del Registro per le scritture private non autenticate può avere luogo esclusivamente previa autorizzazione da parte del Direttore Generale / Legale Rappresentante dell'Azienda, assumendo il suo impiego carattere derogatorio rispetto all'utilizzo ordinario del Repertorio;
- necessario modificare, alla luce delle superiori argomentazioni, il Regolamento delle funzioni di Ufficiale Rogante, approvato ed integrato rispettivamente con delibere n.812/2017 e n.2313/2018, dando atto che lo stesso viene sostituito nella sua interezza con il Regolamento approvato con il presente Atto, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui riportate:

Dare atto dell'utilizzo, durante lo stato emergenziale, dei comuni strumenti di web-conference per la sottoscrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa che ha avuto luogo da remoto ed in modalità sincrona, garantendo il rispetto delle formalità richieste dalla forma pubblica amministrativa;

Modificare ed integrare, per le ragioni meglio specificate in premessa, il Regolamento delle funzioni dell'Ufficiale Rogante approvato ed integrato rispettivamente con delibere n.812/2017 e n.2313/2018, prevedendo al suo interno una disciplina operativa dei contratti da remoto in modalità sincrona -sia per i periodi di emergenza (come quella pandemica) che al di fuori di essi- utilizzabile per la sottoscrizione dei contratti in cui la forma richiesta dall'ordinamento giuridico per la validità dell'atto sia quella pubblica in cui l'Ufficiale Rogante è tenuto all'applicazione della legge 16.02.1913, n. 89 e s.m.i. ed in particolare degli artt. 47 e ss. della suddetta Legge;

Modificare, altresì, per le ragioni specificate in premessa, l'art. 14 del Regolamento aziendale precisando che l'utilizzazione del Registro per le scritture private non autenticate può avere luogo esclusivamente previa autorizzazione da parte del Direttore Generale / Legale Rappresentante dell'Azienda, assumendo il suo impiego carattere derogatorio rispetto all'utilizzo ordinario del Repertorio;

Approvare, conseguentemente, il nuovo schema regolamentare disciplinante le funzioni dell'Ufficiale Rogante dell'ASP di Agrigento, che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

Dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa per l'Azienda;

Disporre la pubblicazione del regolamento approvato con il presente Provvedimento in questione nelle pertinenti sezioni del sito web aziendale;

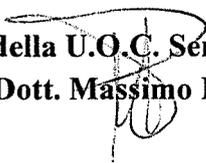
Stabilire che l'esecuzione del presente atto sarà curata dal Servizio AA.GG. che provvederà a notificare il presente atto al Servizio Provveditorato ed al Servizio Tecnico.

Dare atto che tutta la documentazione citata e non allegata è custodita agli atti dell'U.O.C. Servizio Affari Generali nella disponibilità di chiunque vi abbia interesse.

Munire il presente atto di clausola di immediata esecuzione, per evitare soluzioni di continuità nella regolare stipula dei contratti.

Attesta, altresì, che la presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata.

Il Direttore f.f. della U.O.C. Servizio Affari Generali
Dott. Massimo Petrantoni

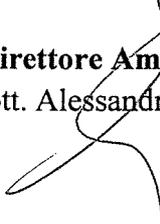


ASSEMBLEA
SANTARIA PROVINCIALE
AGRIGENTO
AZIENDA

SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESSI

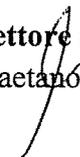
Parere fvo wog
Data 09/05/2022

Il Direttore Amministrativo
Dott. Alessandro Mazzara



Parere [signature]
Data 09/05/2022

Il Direttore Sanitario
Dott. Gaetano Mancuso



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la superiore proposta di deliberazione, formulata dal Dott. Massimo Petrantoni, Dirigente Responsabile del Servizio Affari Generali, che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

Ritenuto di condividere il contenuto della medesima proposta;

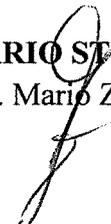
Tenuto conto del parere espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata e sottoscritta dal Dott. Massimo Petrantoni, Dirigente Responsabile del Servizio Affari Generali

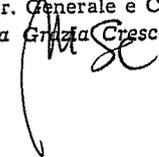
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Mario Zappia



Il Segretario verbalizzante

IL COLLABORATORE AMM.VO TPO
"Uff. Segreteria Dir. Generale e Collegio Sindacale"
Maria Grazia Crescente



DA SANITARIA PROVINCIALE
ARGENTO
AZIENDA



REGIONE SICILIANA

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

**REGOLAMENTO DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE
DELL'ASP DI AGRIGENTO**



INDICE

- Art.1 Riferimenti normativi
- Art.2 Oggetto
- Art.3 Forma dei contratti
- Art.4 L'Ufficiale Rogante
- Art.5 Requisiti e nomina dell'Ufficiale Rogante
- Art.6 Ambito di competenza dell'Ufficiale Rogante
- Art.7 Funzioni dell'Ufficiale Rogante
- Art.8 Adempimenti nella stipula dei contratti
- Art.9 Requisiti di validità degli atti e allegati
- Art.10 Conflitto d'interessi
- Art.11 Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante
- Art.12 Conservazione degli atti
- Art.13 Formazione dei contratti in modalità elettronica
- Art.14 Il Repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa e Registro delle scritture private non autenticate
- Art.15 Controllo del Repertorio
- Art.16 La registrazione dell'atto
- Art.17 Ufficio competente alla registrazione
- Art.18 Pagamento imposta di bollo e di registro
- Art.19 Rilascio di copie conformi all'originale
- Art.20 Adempimenti delle strutture interessate all'intervento dell'Ufficiale Rogante
- Art.21 Nullità dell'atto in forma pubblica amministrativa
- Art.22 Norma finale



PREMESSA

L'attività dell'Ufficiale Rogante è caratterizzata da un numero notevole di procedure che comportano assunzione di responsabilità. Ad ognuna di esse sono legate numerosi, delicati adempimenti, cadenzati da scadenze precise.

La necessità di modificare il regolamento delle funzioni dell'Ufficiale Rogante, approvato con atto deliberativo n. 585 del 21.03.2014, trae origine dalla novella all'art. 11, comma 13 del D.Lgs. n. 163/2006, apportata con il D.L. 18.10.2012 n. 179, così come convertito nella Legge 17.12.2012 n. 221.

L'AVCP (Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e forniture) confluita nell'ANAC, con propria determinazione n. 1 del 13.02.2013, ha evidenziato che ogni pubblica amministrazione è tenuta ad adottare le disposizioni regolamentari relative alla modalità elettronica, anche con rinvio alle norme del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale CAD). Il CAD prevede, in materia di documento informativo, che gli atti che debbono farsi per iscritto (atti pubblici e scritture private) debbano essere sottoscritti, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.

Risulta, pertanto, indispensabile armonizzare, alla luce della normativa sopra citata, le norme contenute nel regolamento approvato, con atto deliberativo n. 585 del 21.03.2014 sopra richiamato, regolamentando quegli aspetti che sono stati oggetto di novella legislativa.

Il presente regolamento detta, inoltre, una disciplina operativa per la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa da remoto in modalità sincrona mediante l'utilizzo dei comuni strumenti di web – conference.

Art. 1 - Riferimenti Normativi

Il Regolamento delle funzioni di Ufficiale Rogante Aziendale viene emanato in applicazione della vigente normativa in materia, alla quale si fa espresso riferimento per quanto non espressamente previsto dal presente documento ed, in particolare:

- Legge 16.02.1913, n. 89 “Ordinamento del notariato e degli archivi notarili”;
- Regio Decreto 23.05.1924, n. 827 “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 26.10.1972, n. 642 “Disciplina dell'imposta di bollo”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 26.04.1986, n. 131 “Approvazione Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro”;
- Legge Regionale 20.03.1980, n. 18 “Norme sulla contabilità delle Unità Sanitarie Locali in attuazione all'art. 50 della L. 23.12.1978 n. 833”;
- Legge Regionale 18.04.1981, N. 69 “Norme sulla contabilità e l'amministrazione del patrimonio delle Unità Sanitarie Locali”;
- Legge 07.08.1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Art. 36 della Legge 24.11.2000, n. 340 “Disposizioni per la delegificazione di norme di semplificazione di procedimenti amministrativi”;
- D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”;
- Legge 18.06.2009, n. 69 “Delega al Governo in materia di atto pubblico informatico redatto dal Notaio”;
- D.Lgs. 02.07.2010, n. 110 “Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal Notaio a norma dell'art. 65 della Legge 18.06.2009, n. 69”;



- D.L. 23.12.2013, n. 145 come convertito nella L. 21.02.2014 n. 9 (obbligatorietà firma digitale a pena di nullità sia per i contratti in forma pubblica amministrativa sia per le scritture private);
- D.L.gs. 18.04.2016, n. 50 riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Art. 2 – Oggetto

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

Art. 3 – Forma dei contratti

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

Il contratto stipulato in forma pubblica amministrativa dall'Ufficiale Rogante non costituisce l'unica forma per stipulare i contratti con la Pubblica Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D. Lgs. n. 50/2016 di riordino della normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, il contratto è stipulato, a pena di nullità :

- con atto pubblico notarile informatico;
- in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione aggiudicatrice, in modalità elettronica;
- con scrittura privata in modalità elettronica;
- 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, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro.

Secondo lo spirito della norma, la scelta della forma contrattuale non è vincolata, in quanto nessuna norma prescrive obblighi in tal senso. Tuttavia, si ritiene opportuno indicare taluni criteri cui i Servizi si devono uniformare al fine di individuare la scelta della forma contrattuale secondo lo schema, qui di seguito riportato:

Soglie	€ 0 - 40.000,00	€ 40.000,00-210.000,00 Serv/forn	> €210.000,00	Strumenti negoziali presenti nella piattaforma CONSIP
		€ 40.000,00-1.000.000,00 Appalto di lavori	>€1.000.000,00	
Soggetto stipulante	Direttore struttura	Direttore struttura	Legale Rappresentante o delegato	Punto ordinante
Forma di stipulazione	Scambio di lettere	Scrittura privata in modalità elettronica Salvo diverso avviso della Direzione Aziendale	Forma pubblica amministrativa in modalità elettronica	forma elettronica

Il D.L. 23.12.2013, n. 145, convertito nella Legge 21.02.2014, n. 9 ha chiarito, in via definitiva, l'obbligatorietà della forma elettronica, a pena di nullità, sia per l'atto in forma pubblica amministrativa sia per i contratti stipulati mediante scrittura privata.

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 C.P.C.) della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha redatto, nonché delle

ASST SANITARIA
ARZ

dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.

L'amministrazione deve dotarsi di sistemi di sottoscrizione mediante firma digitale, secondo le modalità fissate nel D.Lgs. n. 110/2010.

L'Atto pubblico d'interesse, ai fini del presente regolamento è l'Atto stipulato in forma pubblica amministrativa.

A tal riguardo si dà atto che il presente regolamento disciplina la possibilità di sottoscrivere i contratti d'appalto nativi digitali e con sottoscrizioni digitali (estensione p.7m su file statico nativo PDF/A) da remoto e in modalità sincrona –mediante l'utilizzo dei comuni strumenti di web-conference, sia nei periodi di emergenza (ad esempio emergenze pandemiche), sia al fuori di tali periodi, e comunque sempre nel rispetto delle formalità richieste dalla forma pubblica amministrativa.

In particolare la sottoscrizione da remoto ed in modalità sincrona è utilizzabile per la sottoscrizione di tutti i contratti in cui la forma richiesta dall'ordinamento giuridico per la validità dell'atto sia quella pubblica, compresi quelli in cui è necessaria la presenza testimoni, in cui l'Ufficiale Rogante è tenuto all'applicazione della Legge 16 febbraio 1913, n. 89 e s.m.i. avente ad oggetto l'Ordinamento del Notariato e gli Studi Notarili ed in particolare degli artt. 47 e ss. della suddetta Legge.

In tali casi l'Ufficiale Rogante applica l'art. 2700 del Codice Civile che dispone testualmente: "L'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza 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."

La controparte esibirà un proprio documento di identità in corso di validità a video, del quale sarà effettuata contestualmente specifica stampa dell'immagine a video (screenshot) prima che l'Ufficiale Rogante inizi la lettura integrale dell'atto pubblico, che per una preliminare lettura viene inviato in anticipo rispetto al giorno convenuto per la sottoscrizione, via e-mail ordinaria all'Appaltatore e al RUP proponente il contratto.

La fotocopia dello stesso documento di identità, inviata anticipatamente via posta elettronica, insieme a tutti i documenti necessari per la sottoscrizione dell'atto, rimane conservata a fascicolo informatico.

Terminata la lettura integrale dell'Atto, il relativo file PDF/A di esso viene chiuso, assume il numero di repertorio, viene inviato alla controparte via e-mail per l'apposizione della firma digitale (in formato CADES-estensione p.7m), restituito pari mezzo all'Asp di Agrigento, per la firma digitale del Legale Rappresentante dell'Azienda e dell'Ufficiale Rogante.

Verrà effettuata registrazione audio-video durante la stipulazione degli atti pubblici, ancorché la registrazione non sia richiesta da norme di legge, previa informativa sulla privacy alle parti e acquisizione del relativo consenso.

Art. 4 - 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 c.d. forma pubblica amministrativa, particolare tipologia di forma solenne prevista solo per le pubbliche amministrazioni. L' Ufficiale Rogante ha lo stesso compito che il notaio assume ai sensi dell'art. 2699 c.c. 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 c.p.c.) della provenienza del documento, dell'accertamento e dell'identità dei sottoscrittori, delle dichiarazioni rese dalle parti e degli altri fatti che l'Ufficiale Rogante attesta essere avvenuti in sua presenza.

L'Atto redatto dall' Ufficiale Rogante è un Atto pubblico a tutti gli effetti, salvo il caso in cui sia stato redatto senza osservanza delle prescritte formalità, nel qual caso



regolarmente sottoscritto dalle parti, avrà efficacia probatoria più limitata, tipica della scrittura privata (art. 2701 c.c.).

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. 23.05.1924 n. 827).

L'Ufficiale Rogante è necessariamente un soggetto diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'Amministrazione. Le sue competenze ed attribuzioni riguardano esclusivamente 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. 5 – Requisiti e nomina dell'ufficiale rogante

L'Ufficiale Rogante è individuato, di norma, fra i dipendenti dell'Azienda, con la qualifica di funzionario Collaboratore Amministrativo Prof.le (Cat. D o Ds).

La nomina viene disposta con deliberazione del Direttore Generale, e/o Legale Rappresentante dell'Azienda.

Con il medesimo provvedimento deliberativo l'Azienda provvede anche all'individuazione e nomina di un sostituto dell'Ufficiale Rogante che, in caso di assenza, legittimo impedimento o conflitto d'interessi dell'Ufficiale Rogante, ne fa le veci ad ogni effetto.

L'attività dell'Ufficiale Rogante rientra tra i compiti istituzionali dell'Azienda.

Resta salva la possibilità da parte dell'Azienda, con successivo separato Atto, di prevedere il riconoscimento della funzione secondo le previsioni normative e contrattuali.

Art. 6 - Ambito di competenza dell'ufficiale rogante

L'Ufficiale Rogante svolge il suo incarico per gli atti per i quali l'Azienda è parte ed il suo intervento sia previsto per legge.

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 di cui al punto precedente, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta e cura la tenuta del Repertorio contratti;
- cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti ed alla vidimazione periodica del Repertorio contratti e ne è responsabile;
- sottoscrive in proprio la corrispondenza posta in essere nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 8 – Adempimenti nella stipula dei contratti.

Per i contratti relativi a forniture, servizi e lavori di rilevanza comunitaria, costituisce imprescindibile condizione per la stipula del contratto, l'avvenuto assolvimento, da parte del Responsabile del Procedimento (RUP) di tutti gli adempimenti richiesti dal D.lgs. n. 50/2016 (controllo del possesso dei requisiti, comunicazioni, acquisizione di documentazione antimafia, sulla regolarità contributiva (DURC) sulla tracciabilità dei flussi finanziari, cauzione definitiva DUVRI, ove necessario).

Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:

- dotarsi di firma digitale ex L. n. 221/2012;
- accertare l'identità dei contraenti;
- verificare la loro legittimazione a stipulare il contratto; verificare l'eventuale procura;
- verificare la correttezza formale del documento ai fini della stipula, effettuando, ove necessario, le opportune modifiche al contratto.



In ogni caso deve essere acquisita agli atti del fascicolo copia di un documento di identità del sottoscrittore (ai fini della sua identificazione)

Art. 9 Requisiti di validità degli atti e allegati

Anche gli atti rogati dell'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, 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.

L'Ufficiale Rogante, in fase di formazione del contratto, deve valutare quali atti richiamare all'interno del contratto come parte integrante senza tuttavia allegarli e quali unire o allegare all'atto negoziale.

Tutti gli eventuali allegati :

- vanno citati nel testo del contratto con una classificazione in lettere (allegato A, B, etc);
- devono essere sottoscritti dalle parti contrenti;
- sono assoggettati ad imposta di bollo in base alla natura del documento e secondo quanto previsto dalla norma istitutiva dell'imposta di bollo;
- devono essere uniti materialmente al contratto.
- Possono costituire allegati al contratto:
- Il capitolato speciale
- Elaborati grafici, progettuali, piani tecnici e di sicurezza
- Offerta economica

Art. 10 – Conflitto d'Interessi

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

- vi intervengono come parti il coniuge, i suoi parenti o affini in linea retta, in qualunque grado, ed in linea collaterale, fino al terzo grado compreso, anche se intervengono come procuratori, tutori o amministratori;
- contengano disposizioni che interessano lui stesso, il coniuge o alcuno dei suoi parenti od affini nei gradi anzidetti o persone delle quali egli sia procuratore per fatto da stipularsi

Art. 11 – Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante

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

- Contratti che hanno ad oggetto il trasferimento e/o concessione di diritti reali;
- Donazioni;
- Transazioni;
- le scritture private;
- gli atti non ricevuti nell'esclusivo interesse dell'Azienda.

Art. 12 – Conservazione degli atti

Per la conservazione dei contratti è necessario che l'Amministrazione adotti scelte organizzative in modo da garantire la conservazione per un tempo illimitato con adeguato sistema di conservazione e, fino alla sua attivazione, è opportuno adottare le massime precauzioni per la conservazione degli atti (salvataggio su server o su supporti informatici).



L'Ufficiale Rogante deve:

- custodire sotto la sua personale responsabilità gli originali dei contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa con cura ed in luogo sicuro, con i relativi allegati, in fascicoli per ordine cronologico;
- tenere il Repertorio contratti.

I contratti di qualsiasi specie non sono mai da comprendersi tra le carte soggette a distruzione.

Ai sensi dell'art. 36 della Legge 24.11.2000, n. 340, è fatto divieto agli Ufficiali Roganti di asportare, anche temporaneamente, tali atti e documenti nei locali ove gli stessi sono conservati o archiviati, salvo autorizzazione e/o ordine dell'Autorità Giudiziaria.

Resta inalterato l'onere di esibizione, ai sensi dell'art. 35 commi 2 e 4 del DPR 26.10.1972, n. 642 e s.m.i. degli Atti presso di lui depositati ai funzionari del Ministero dell'Economia e delle Finanze nel corso di un accertamento delle violazioni alle norme concernenti l'imposta di bollo.

Art. 13 – Formazione dei contratti in modalità elettronica

Il contratto stipulato in modalità elettronica è formato tramite l'utilizzo di appositi strumenti software oppure tramite acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un contratto cartaceo. Tale contratto deve assumere le caratteristiche di integrità e immodificabilità e deve essere garantita la staticità in fase di conservazione.

Formati utilizzabili possono essere: PDF/A, RTF, TXT, JPEG.

La prassi dell'ASP di Agrigento prevede l'impiego del PDF/A (standard di formato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici).

La sottoscrizione dei contratti avviene con firma digitale.

L'Ufficiale Rogante, prima di apporre la sua firma, accerta la validità del certificato di firma utilizzato dalle parti. In esito alla verifica, appone personalmente la propria firma digitale, sempre in presenza delle parti.

Tenendo conto della determinazione n. 1 del 13.02.2013 dell'AVCP ed, alla luce di quanto disposto dall'art. 25 comma 2 del CAD, per la forma pubblica amministrativa è ammesso il ricorso all'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, ferma restando l'attestazione da parte dell'Ufficiale Rogante dotato di firma digitale, che la firma dell'operatore è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità personale.

L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'opposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere, previsti dalla normativa vigente.

L'apposizione di firma digitale con un certificato revocato, sospeso o scaduto equivale a mancata sottoscrizione; la verifica di firma deve, quindi, essere effettuata con software ufficiale di verifica di firma, quali quelli forniti da soggetti certificatori.

Allegati di un contratto sottoscritto con modalità elettronica.

- 1) Documento da allegare redatto su supporto cartaceo, in caso di contratto sottoscritto digitalmente: è necessario allegare copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'art. 22, commi 1 e 3 del CAD, che viene poi sottoscritta digitalmente dalle parti;
- 2) Documento da allegare redatto su supporto informatico: il documento sottoscritto digitalmente, al pari del contratto.

Indicazione del certificato di firma digitale

Nell'identificazione delle parti, in caso di firma digitale, è opportuno rilevare:

- Gli estremi del certificato di firma (numero, ente emittente);
- La validità del certificato di firma (data di scadenza)

Esempio di clausola da apporre: *“ le parti lo approvano e lo sottoscrivono in mia unitamente ai citati allegati ai sensi del combinato disposto dell'art.52bis della*



legge n. 89/1913 e dall'art. 24 del decreto legislativo n.82/2005 mediante apposizione di firma digitale, la cui validità è stata da me Ufficiale Rogante verificata ai sensi dell'art. 14 del DPCM 22.02.2013 come da allegato report"

La data del contratto

La data del contratto è quella dell'apposizione delle firme digitali. E' opportuno che nella parte finale del contratto sia presente la dicitura di identificazione del soggetto sottoscrittore con l'indicazione della apposizione di firma digitale ai sensi del CAD.

Art. 14 - Repertorio contratti in forma pubblica amministrativa e Registro contratti in forma di scrittura privata non autenticata

Il Repertorio contratti è un registro (unico per ogni Azienda) 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 da 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 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 colonna 5 si riporta il valore dell'atto.

La colonna 6 deve essere completata dopo la registrazione effettuata presso l'Agenzia dell'Entrate: numero, serie data.

Le annotazioni vanno riportate senza spazi ed interlinee.

Ogni repertorio prima di essere messo in uso deve essere numerato e firmato in ciascun foglio e vidimato da notaio.

L'Ufficiale Rogante è responsabile della regolare tenuta del Repertorio e lo deve conservare accuratamente.

L'Ufficiale Rogante non è tenuto a dare visione al Repertorio, né copia né certificato o estratto se non a chi autorizzato dalla legge o dall'Autorità Giudiziaria.

Per le scritture private, non autenticate, aventi ad oggetto appalti e forniture sopra soglia, stipulate senza l'assistenza dell'Ufficiale Rogante e soggette a registrazione solo in caso d'uso può essere utilizzato l'apposito Registro, in precedenza istituito, nel quale procedere all'annotazione delle scritture private non autenticate.

Il registro delle scritture private non autenticate è conservato dall'Ufficiale Rogante e può essere utilizzato esclusivamente previa autorizzazione da parte del Direttore Generale / Legale Rappresentante dell'Azienda, assumendo il suo impiego carattere derogatorio rispetto all'utilizzo ordinario del Repertorio.

Trasmissione telematica all'agenzia dell'Entrate.

A seguito della legge n. 221/2012 i contratti in forma pubblica amministrativa ed i contratti stipulati mediante scrittura privata, potranno, dopo l'attivazione della procedura di registrazione telematica dei contratti, essere registrati all'Agenzia dell'Entrate con trasmissione telematica che prevede:

1. Predisposizione di un modello unico informatico attraverso l'utilizzo del software Unimod, messo gratuitamente a disposizione dall'Agenzia dell'Entrate, con generazione di un file (denominato plico) in formato xml successivamente firmato dall'Ufficiale Rogante;
2. Trasmissione del suddetto file tramite piattaforma Sister.

La responsabilità del calcolo dell'importo della tassazione è in capo a chi registra, trattandosi di autoliquidazione (l'Agenzia effettua la verifica successiva, sanzionando eventuali erronee tassazioni).



Con procedura telematica:

1. Il termine di registrazione è di 30 giorni;
2. All'atto viene immediatamente attribuito il numero di registrazione, comunicato sempre attraverso piattaforma Sister;
3. Il pagamento delle imposte avviene con addebito da parte dell'Agenzia sul conto corrente dell'ASP di Agrigento;
4. L'imposta di bollo è assolta per il contratto secondo importo forfettario in base alla tipologia di atto, pagato sempre con addebito su conto corrente dell'ASP di Agrigento; diverso è il trattamento degli allegati, secondo quanto sopra precisato.

Dopo la registrazione l'Ufficiale Rogante fornisce comunicazione al contraente.

Art. 15 – Controllo del Repertorio

L'Ufficiale Rogante deve, entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare, presentare il Repertorio all'Agenzia dell'Entrate competente per territorio, che ne rilascia ricevuta.

L'agenzia dell'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 e 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 c.c.;
- l'esistenza dell'atto.
- Modalità diverse possono essere indicate dall'Agenzia dell'entrate in relazione ad obblighi di redazione degli atti in modalità elettronica.
- 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 e 4 del DPR n. 131/1986 per gli atti soggetti alla registrazione;
 - Volontaria (art. 8 DPR n. 131/1986) per gli atti per i quali chiunque ne abbia interesse.
- Essa ha effetto di attribuire data certa all'atto. Può essere richiesta in qualsiasi momento per gli atti esclusi da obbligo di registrazione (tab. B del DPR 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 DPR n. 131/1986;
- In termine fisso (art. 13 del DPR n. 131/1986): deve essere richiesta entro 20 giorni dalla data dell'atto.

Art. 17 – Ufficio competente alla registrazione.

La registrazione degli atti è effettuata presso l'Agenzia dell'Entrate. Competente a registrare gli atti pubblici è l'Agenzia dell'Entrate nella cui circoscrizione c'è la sede legale dell'Azienda obbligata a richiedere la registrazione. Ai sensi dell'art. 36 della Legge 24.11.200 n. 340 deve essere consegnata all'Agenzia dell'Entrate per la registrazione una copia conforme dell'atto che si intende registrare e non deve esser mai portato l'originale.

Art. 18 – Pagamento imposta di bollo e di registro

Imposta di bollo

Il DPR n. 642/1972 sull'imposta di bollo, prevede che i contratti sono soggetti all'imposta di bollo, salvo i casi di esclusione.



Per quanto riguarda la misura dell'imposta, per i contratti soggetti a registrazione e presentati in modalità telematica (c.d. Adempimento Unico o Unimod) l'imposta è dovuta:

- in modalità forfettaria nella misura di 45 Euro limitatamente all'atto principale;
- in modalità non forfettaria (16 euro ogni 4 facciate o 100 righe) per gli allegati (capitolato speciale, offerta economica etc....) per i quali il tributo è dovuto sin dall'origine.

Questi ultimi allegati devono assolvere l'imposta di bollo autonomamente.

Per i contratti presentati all'Agenzia dell'Entrate in modalità telematica, il pagamento del bollo sull'originale dell'atto avviene attraverso la procedura Unimod/Sister mentre per l'assolvimento del bollo sugli allegati è possibile utilizzare la modalità virtuale prevista dagli artt. 3e 15 del DPR n. 642/1972.

L'utilizzo del bollo virtuale consente di superare le possibili sanzioni previste quando le marche apposte hanno una data di emissione successiva a quella di sottoscrizione del contratto.

La mancata applicazione dei bolli è sanzionabile da parte dell'Agenzia dell'Entrate; qualora si ritenga che i bolli non siano dovuti, nel contratto va inserito il richiamo all'articolo di legge che ne consente l'esenzione (Circolare Agenzia dell'Entrate 14.04.2015 n. 16).

Imposta di registro

Tutti gli atti registrati dall'Ufficiale Rogante sono sottoposti ad applicazione di imposta di registro in misura fissa in quanto atti pubblici o atti soggetti ad IVA (in base al principio di alternatività tra IVA ed imposta di registro)

La verifica delle spese di registrazione, a tassa fissa pari ad € 200,00 va effettuata dall'Ufficiale Rogante.

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

I termini per la presentazione all'Agenzia dell'Entrate per la registrazione sono:

1. 20 giorni decorrenti dalla data di stipulazione, per gli atti presentati in forma cartacea (le scritture private). In caso di trasmissione telematica il termine è di 30 giorni;
2. Per le locazioni di beni immobili, 30 giorni dalla data di stipulazione , ovvero dalla data di decorrenza della locazione, ove non coincidente.

Art. 19 – Rilascio di copie conformi all'originale

L'Ufficiale Rogante può rilasciare, su richiesta delle parti, copia degli atti da lui ricevuti (art. 95 R.D. 23.05.1924 n. 827) anche quando l'atto sia in corso di registrazione, dandone menzione nello 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 così distinti: € 0,50 per la prima facciata ed € 0,30 dalla seconda facciata in poi per formato A4 e di € 0,60 per il formato A3.

Il versamento potrà essere effettuato sullo specifico conto corrente intestato ad ASP di Agrigento, indicando come causale del versamento "rilascio copia atti e numero attribuito al contratto repertorio atti".

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

In caso di richiesta di copia conforme, la copia dovrà essere regolarizzata con il bollo contestualmente al rilascio, a spese della parte richiedente.



Art. 20 - Adempimenti delle strutture interessate all'intervento dell'Ufficiale Rogante

Le Unità Operative ed 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, l'Unità/Servizio che deve ricorrere all'intervento dell'U.R. deve:

- fare richiesta formale (anche a mezzo e-mail) che deve pervenire al'U.R. titolare in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto;
- trasmettere contestualmente tutta la documentazione necessaria alla stipula dell'atto, delibera di indizione, disciplinare di gara e/o capitolato tecnico, delibera di aggiudicazione, piano sicurezza (per i lavori), DUVRI, prospetto aggiudicazioni (con indicazione delle ditte, dei lotti aggiudicati, ribasso percentuale offerto e prezzo derivato) copia offerte, cauzione definitiva, dichiarazione di conto corrente dedicato, copia polizza assicurativa (ove prevista) copia documentazione verifica antimafia;
- offrire con tempestività le ulteriori, eventuali informazioni, richieste dall'Ufficiale Rogante.

Costituiscono, pertanto, presupposto per la stipula le attestazioni del RUP:

- che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace in quanto è stata effettuata la verifica positiva del possesso dei prescritti requisiti dell'appaltatore, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016;
- che sono state effettuate le comunicazioni dell'appaltatore ed ai controinteressati e che è trascorso il termine minimo di trentacinque giorni previsto dal comma 9 dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 21 – Nullità dell'atto in forma pubblica amministrativa

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

E' inoltre nullo l'atto pubblico amministrativo non realizzato in modalità elettronica.

Art. 22 – Norma finale

Il presente Regolamento sostituisce il precedente Regolamento approvato con delibera 2313 del 4 dicembre 2018.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative vigenti.



SANTARIA PROVINCIA
AGRICENTO
AZIENDA

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, a cura dell'incaricato, è stata pubblicata in forma digitale all'albo pretorio on line dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n.30 del 03/11/93 e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/09 e s.m.i., dal _____ al _____

L'Incaricato

Il Funzionario Delegato
Il Collaboratore Amministrativo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

Notificata al Collegio Sindacale il _____ con nota prot. n. _____

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n. _____ del _____
- Ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n. _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____

Immediatamente esecutiva dal 09 MAG 2022
Agrigento, li 09 MAG 2022

Il Referente Ufficio Atti Deliberativi
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

S. Terrasi

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. _____ del _____
- Modifica con provvedimento n. _____ del _____

Agrigento, li _____

Il Referente Ufficio Atti Deliberativi
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi