



**Regione Siciliana**  
**Azienda Sanitaria Provinciale di**  
**AGRIGENTO**

DELIBERAZIONE COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 2313 DEL 04 DIC. 2018

OGGETTO: <sup>MODIFICA</sup> ~~Modifica~~ ed integrazione atto deliberativo n. 812 del 22.12.2017 ed approvazione nuovo schema regolamentare delle funzioni di Ufficiale Rogante ASP di Agrigento

STRUTTURA PROPONENTE :U.O.C. Servizio AA.GG.

PROPOSTA N. 2646 DEL 27/11/2018

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**Il Collaboratore Amministrativo T.P.O.**  
(Dott.ssa ILARIA GERACI)

Il Direttore U.O.C.  
Servizio AA.GG.  
Dr.ssa Cinzia Schinelli

**VISTO CONTABILE**

Si attesta la copertura finanziaria:

( ) come da prospetto allegato ( ALL. N. \_\_\_\_\_ ) che è parte integrante della presente delibera.

( ) Non comporta ordine di spesa

( ) Autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

C.E.

C.P.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**IL DIRETTORE UOC SEE e P.**  
IL DIRETTORE B.R.F. E PATRIMONIO  
(Dr. Antonio Fiorentino)  
Dott. Giordano  
Dott. Giordano  
Cell. Amm.vo Giordano Calogera Bulo

Ai sensi della L. n.241/90 e della L.R. n.10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legittimità del presente atto.

Il Direttore dell'U.O.C. Servizio AA.GG.  
Dr.ssa Cinzia Schinelli

Da notificare a: AA.GG.

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA

27-11-2018

L'anno 2018 il giorno 20 del mese di DICEMBRE nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELL'ASP DI AGRIGENTO**

Ing. Gervasio Venuti, nominato con Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n.1665 del 20/09/18, SOSTITUITO PER ASSEMA, DAL DIRETTORE SANITARIO coadiuvato DELEGA

dal Direttore Sanitario, prof. dott. Silvio Lo Bosco e dal Direttore Amministrativo, dott. Francesco Paolo Tronca, nominato con delibera n. 1763 del 21/09/18

con l'assistenza del Segretario verbalizzante

**IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATA**  
UFFICIO DI SEGRETERIA, PROPOSTE  
DI ATTI E ANUMA  
Dott.ssa Patrizia Tedesco

Visto il D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i.;

Vista la L. R. n. 5/2009;

Visto l'Atto Aziendale di questa ASP, adottato con la Delibera n. 667 del 03.05.2017 ed approvato con D.A. n. 21082 del 30.05.2017, di cui si è preso atto con delibera n.816 del 09/06/17;

Visto il D.Lgs. n. 50/2016, contenente le norme di riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

Vista la delibera n. 812 del 22.12.2018 avente ad oggetto *"Modifica ed integrazione regolamento delle funzioni di Ufficiale Rogante Asp di Agrigento; approvazione nuovo schema regolamentare; Delega Direttore Amministrativo"*;

Considerato che l'art.14 del Regolamento, approvato con la sopra citata delibera e rubricato *"Repertorio Contratti"*, prevede che l'Ufficiale Rogante si avvalga, per l'adempimento dei suoi compiti, del Repertorio contratti, nel quale vanno annotati gli atti rogati in forma pubblica amministrativa con l'assistenza dell'Ufficiale Rogante;

Ritenuto opportuno, per scelta aziendale, integrare il predetto art. 14 del Regolamento, prevedendo l'istituzione di un Registro nel quale annotare 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, ai sensi dell'art. 5 del D.p.r. n.131 del 26.04.1986, così come modificato dall'art. 1 comma 26, lett. a) della Legge 11.12.20016, n. 232;

Dato atto che il presente provvedimento viene adottato su proposta del Dirigente Responsabile dell'UOC Affari Generali che si assume la responsabilità sulla legittimità e regolarità delle procedure poste in essere per l'adozione dello stesso, in quanto conformi alla normativa vigente attinente alla fattispecie di che trattasi;

Con il parere FAVOREVOLE del Direttore Sanitario

Con il parere FAVOREVOLE del Direttore Amministrativo

#### DELIBERA

Per le motivazioni esposte in premessa e che si intendono qui interamente trascritte:

**Integrare e modificare**, per le ragioni meglio specificate in premessa, l'art. 14 del Regolamento delle funzioni dell'Ufficiale Rogante approvato con l'atto deliberativo n. 812 del 22.12.2017, prevedendo l'istituzione di un "Registro" nel quale annotare 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, ai sensi dell'art. 5 del D.p.r. n.131 del 26.04.1986, così come modificato dall'art. 1 comma 26, lett. a) della Legge 11.12.20016, n. 232.

**Approvare**, conseguentemente, il nuovo schema regolamentare, disciplinante le funzioni dell'Ufficiale Rogante dell'ASP di Agrigento, con le modifiche apportate all'art. 14 del medesimo, che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

**Disporre** la pubblicazione del Regolamento in questione sul sito Web Aziendale, nella Sezione dedicata ai Regolamenti.

**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 il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa per l'Azienda.

**Munire** il presente atto di clausola di immediata esecuzione, per consentire la regolare tempestiva stipula dei contratti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Francesco Paolo Tronca

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Silvio Lo Bosco

IL COMMISSARIO

Ing. Gervasio Venuti

Il Direttore Sanitario Aziendale

(Prof. Dr. Silvio Lo Bosco)

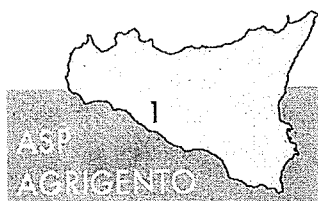
IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE  
IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

UFFICIO DI SEGRETERIA, PROPOSTE

DI ATTI E ANUMI

Dott.ssa Patrizia Tedesco

PROVINCIALE  
AGRICOLA



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Allegato alla deliberazione n.                      del

**REGIONE SICILIANA**

***AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO***

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



PROVINCIALE AZIENDA SANITARIA  
CORRIDO

PROVINCIALE AZIENDA  
CORRIDO

## 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                                                                                                   |  |

## PREMESSE

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 L. 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.

### 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.Lgs. 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 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 dei criteri cui i Servizi si debbano uniformare al fine di individuare la scelta della forma contrattuale secondo lo schema, qui di seguito riportato:

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

La formulazione, la sottoscrizione, la registrazione, la conservazione ed il repertorio di atto da redigersi in modalità elettronica farà riferimento al D. Lgs.n. 82/2005 ed al D.Lgs. n. 110/2010.

#### 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'U.R. in sostanza ha lo stesso compito che il notaio assume, ai sensi dell'art. 2699 cc 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.

A norma del disposto dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016 quando la stipula conseguente all'atto di aggiudicazione deve essere redatta in forma pubblica amministrativa, l'atto pubblico conseguente deve essere fatto, a pena di nullità, in modalità elettronica a cura dell'Ufficiale Rogante della stazione appaltante.

L'atto redatto dall'U.R. è dunque un atto pubblico a tutti gli effetti, salvo il caso in cui sia stato redatto senza osservanza delle prescritte formalità, nel qual caso, se



regolarmente sottoscritto dalle parti, avrà efficacia probatoria più limitata, 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 funzionario 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, 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 all'alinea 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, all'atto della 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 contraenti;
  - 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 atto 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;
- le donazioni;
- le transazioni;
- le scritture private;

PROVINCIALE AZIENDA  
SARAJEVO  
ARGENTO

PROVINCIALE AZ  
SARAJEVO  
ARGENTO

- 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 esattezza 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, XML.

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

Le tipologie di firma elettronica da utilizzare sono:

- firma digitale ;
- firma elettronica qualificata;
- firma elettronica avanzata.
- Per le definizioni e le regole tecniche si rinvia al CAD.

La sottoscrizione da parte dell'Asp di Agrigento 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; ad ogni buon fine 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.



*[Handwritten signature]*  
21/10/2018



### **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 indicare:

- 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 presenza unitamente ai citati allegati ai sensi del combinato disposto dell'art. 52bis della legge n. 89/1913e 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”*

### **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 viste 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 - ai sensi dell'art. 5 del D.p.r. n.131 del 26.04.1986, così come modificato dall'art. 1 comma 26, lett. a) della Legge 11.12.20016, n. 232 -, invece, verrà istituito un apposito Registro nel quale procedere all'annotazione delle scritture private non autenticate.

Il registro delle scritture private non autenticate sarà conservato dall'Ufficiale Rogante.

UFFICIALE  
ROGANTE



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 sopraprecisato.

Dopo la registrazione l'U.R. trasmette copia al contraente tramite PEC.

#### **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

ATENCIÓN  
SANITARIA PROVINCIAL  
OBREROS

ATENCIÓN  
SANITARIA PROVINCIAL  
OBREROS

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)

Le spese di registrazione sono a taxa fissa pari ad € 200,00 e devono essere pagate direttamente dall'ufficiale Rogante, attestandone l'esistenza degli atti ed attribuendo loro data certa di fronte ai terzi.

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.

AGRICULTURA  
PROVINCIAL  
SANTARIA

AGRICULTURA  
PROVINCIAL  
SANTARIA

### **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 su conto corrente postale n. 53429528 intestato ad ASP di Agrigento – Servizio Tesoreria- Entrate Diverse 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 attestano:

- 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.**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano, in quanto compatibili le disposizioni di legge e regolamentari vigenti.





21/11  
1977  
41



## PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata 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 Titolare di Posizione Organizzativa  
Ufficio di Segreteria, Proposte di atti e Anuma  
Dott.ssa Patrizia Tedesco  
\_\_\_\_\_

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 **04 DIC. 2018**

Agrigento, li \_\_\_\_\_

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
**IL FUNZIONARIO INCARICATO**  
UFFICIO DI SEGRETARIA, PROPOSTE  
DI ATTI E ANUMA  
Dott.ssa Patrizia Tedesco  
\_\_\_\_\_

### REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

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

Agrigento, li \_\_\_\_\_

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**  
\_\_\_\_\_