

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Numero \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Approvazione ed adozione del nuovo “Regolamento delle funzioni di Ufficiale Rogante e sull’attività contrattuale dell’Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata”.

Esercizio \_\_\_\_\_ Conto \_\_\_\_\_

Centro di Costo \_\_\_\_\_

Sottoconto n° \_\_\_\_\_

Budget:

- Assegnato € \_\_\_\_\_

- Utilizzato € \_\_\_\_\_

- Presente Atto € \_\_\_\_\_

- Residuo € \_\_\_\_\_

Ovvero schema allegato

Scostamento Budget NO  SI 

Il Direttore del Bilancio \_\_\_\_\_

Data.....

**U.O.S.D. Affari Generali**dott. Italo Guardabassi

Estensore

Il Responsabile del procedimento

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il Direttore

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Proposta n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Antonio Fortino

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Cristiano Camponi

La presente deliberazione si compone di n° \_\_\_\_\_ di cui n° \_\_\_\_\_ di pagine di allegati e di una pagina attestante la pubblicazione e l’esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale.

U.O.S.D. Affari Generali

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i.;

PREMESSO che con deliberazione n.304/DG del 12 aprile 2013, si è proceduto alla approvazione ed alla adozione del nuovo regolamento dell'attività rogante;

che con deliberazione n.352/DG del 29 aprile 2013, si è proceduto all'individuazione ed alla relativa nomina del nuovo Ufficiale Rogante, nella persona della dottoressa Maria Rita Corsetti, Dirigente amministrativo, ed alla adozione degli atti conseguenti;

che con deliberazione n.701/DG del 04 settembre 2013, si è proceduto all'approvazione ed alla adozione del nuovo regolamento delle procedure di gara per la scelta del contraente per le forniture di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori pubblici;

che con deliberazione n.448/DG del 14 giugno 2016, si è proceduto all'adozione del Manuale delle Procedure Amministrativo- Contabili Ciclo Passivo, ai sensi della legge 23 dicembre 2006, n.266 e dei piani attuativi della certificabilità (PAC) emanati con decreto n.U00292 del 02 luglio 2013, del Commissario ad acta per l'attuazione del vigente Piano di rientro dai disavanzi del settore sanitario della Regione Lazio;

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50, avente ad oggetto: "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

il successivo avviso di rettifica del citato decreto legislativo, pubblicato in gazzetta ufficiale serie generale n.164 del 15 luglio 2016 ed avente ad oggetto: "Comunicato relativo al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante: «Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture». (Decreto legislativo pubblicato nel Supplemento ordinario N. 10/L alla Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 91 del 19 aprile 2016)";

ATTESO che con deliberazione n.304/DG del 14 aprile 2017, si è proceduto ad una parziale modifica della deliberazione n.1058/DG del 23 dicembre 2016, riguardante la riattribuzione dei provvedimenti di delega sia di funzioni per specifiche materie a seguito dell'adozione del nuovo Atto Aziendale;

**RITENUTO** di dover procedere all'approvazione ed alla relativa adozione di un nuovo Regolamento delle funzioni di Ufficiale Rogante e sull'attività contrattuale dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata;

**ATTESTATO** che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

**ATTESTATO** in particolare, che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

### **P R O P O N E**

Per i motivi in narrativa esposti che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di abrogare il regolamento dell'attività rogante adottato con deliberazione n.309/DG del 12 aprile 2013, dalla data di esecutività del presente provvedimento;

-di approvare ed adottare, con pari decorrenza, il nuovo Regolamento delle funzioni di Ufficiale Rogante e sull'attività contrattuale dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata, in conformità alla normativa vigente, quale, costituito da 23 articoli ed una appendice, per un numero complessivo di 16 pagine e che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Il Dirigente  
Dr.ssa Maria Rita Corsetti

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTO** il D.L.vo 30.12.1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;

**IN VIRTU'** dei poteri conferitile con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00031 del 30 gennaio 2014, e prorogati con decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00019 del 30.01.2017;

**PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della Legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

**PRESO ATTO** altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;  
ritenuto di dover procedere

**DELIBERA**

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposto.

La U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale curerà la registrazione contabile del valore economico riferito all'esercizio.

La U.O.S.D. Affari Generali curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

Il Direttore Generale  
Dr.ssa Ilde Coiro

## **Regolamento delle funzioni di Ufficiale Rogante e sull'attività contrattuale dell'Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata".**

### **ART.1 – Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le prerogative ed i compiti dell'Ufficiale Rogante relativi alla stipulazione dei contratti posti in essere sia in forma pubblica amministrativa, nei quali è parte l'Azienda, ed inoltre, gli adempimenti previsti per le altre forme contrattuali contemplate dall'ordinamento giuridico.

### **ART.2 – Forma dei contratti**

I contratti nella Pubblica Amministrazione devono essere posti in essere in forma scritta, a pena di nullità.

Il contratto in forma pubblica amministrativa è stipulato, a pena di nullità, in modalità elettronica, ai sensi dell'art.32, comma 14, decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i., della Legge 16 febbraio 1913 n. 89 e s.m.i., del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e s.m.i., e dell'art.2699 del codice civile. Restano legittime la forma cartacea e le forme equipollenti ammesse dall'ordinamento, fatta salva la facoltà delle parti di sottoscrivere il contratto in forma digitale.

Le stipulazioni a mezzo di Ufficiale Rogante non costituiscono l'unico modo di formazione dei contratti con la Pubblica Amministrazione, infatti, ai sensi dell'art. 32, comma 14, decreto legislativo 50/2016, infatti, il contratto è stipulato:

- con atto pubblico notarile informatico;
- In modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della stazione appaltante;
- con Scrittura Privata;
- in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore ad euro 40.000,00, 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.

Si esplicano di seguito i parametri per l'individuazione delle diverse tipologie di contratto e le relative procedure attuative:

**A. Contratti da stipulare per atto pubblico notarile:** Contratti di compravendita immobiliare, donazioni, relative a beni immobili ed accettazioni di eredità. 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 ai sensi dell'art.221 del codice di procedura civile, della provenienza del documento pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.

E' fatto salvo quanto disposto con deliberazione aziendale n.973/DG del 23 novembre 2015, avente ad oggetto "Regolamento dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata in materia di donazioni liberali e di beni mobili".

**B. Contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa:** In ambito aziendale rientrano in questa casistica e, quindi, oggetto primario del presente regolamento, i contratti il cui valore di competenza sia superiore ad euro 150.000,00.

In caso di aggiudicazione alla predetta somma la U.O. che cura la gara di appalto trasmette alla U.O.S.D. Affari Generali, una nota indicante gli estremi della deliberazione aziendale di indizione della gara di appalto, della delibera di aggiudicazione ed ogni altro provvedimento aziendale relativo alla stessa, indicando, altresì, l'eventuale provvedimento regionale autorizzativo della gara.

Nel caso in cui la gara di appalto sia stata posta in essere dalla Regione Lazio, la U.O. titolata per competenza alla adozione degli atti consequenziali, dovrà comunicare gli estremi della deliberazione aziendale con cui si è preso atto della gara stessa.

Alla nota di trasmissione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. Lettera d'invito inviata alla ditta e Capitolato Speciale, sottoscritti dal legale rappresentante della ditta in sede di presentazione dell' offerta;
2. Copia conforme all'originale della "lettera di affidamento dell'appalto", trasmessa alla ditta aggiudicataria e sottoscritta per accettazione, da parte della ditta stessa, delle clausole ivi indicate ( in caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese, in breve R.T.I., deve essere sottoscritta dalla società capogruppo mandataria del Raggruppamento);
3. Formale dichiarazione di offerta economica presentata dalla ditta aggiudicataria, in sede di gara;
4. Dichiarazione di accettazione dell'aggiudicazione da parte della ditta medesima;

5. Formale dichiarazione di intendimento a subappaltare, da parte della società in sede di gara ovvero, ove previsto dagli atti di gara, all'esito dell'aggiudicazione ed i relativi atti formali di autorizzazione al subappalto;
6. Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla compagine societaria, sottoscritta dal legale rappresentante della società aggiudicataria ovvero, in caso di R.T.I., dai legali rappresentanti di tutte le società costituenti il Raggruppamento, ai sensi delle leggi vigenti, unitamente alle singole dichiarazioni sostitutive di certificazione dei soggetti ivi indicati, comprensive di una copia del relativo documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'art. 85 decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e s.m.i. di cui all'art. 2 del decreto legislativo 15 novembre 2012, n. 218;
7. Formale dichiarazione del Responsabile Unico del Procedimento con la quale certifica ai sensi di legge che ha accertato il possesso dei requisiti, previsti dall'art.80 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i., della società aggiudicataria, società aggiudicataria ovvero, in caso di R.T.I., di tutte le società costituenti il Raggruppamento ;
8. Copia conforme all'originale della certificazione attestante la stipula dal parte dell'aggiudicatario della polizza fideiussoria definitiva unitamente alla certificazione di qualità, ai sensi dell'art.93, c.7 del citato decreto, così come previsto dal successivo art.103, comma I dello stesso decreto;
9. Copia conforme all'originale della certificazione attestante la stipula dal parte dell'aggiudicatario della polizza assicurativa nei limiti in cui prevista dal citato articolo 103, decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i., ed altresì in base a quanto disciplinato nei documenti di gara;
10. Copia conforme all'originale della procura generale o speciale alla sottoscrizione del soggetto individuato per la stipula del contratto, in caso di soggetto diverso dal legale rappresentante della società aggiudicataria, unitamente ad una copia del documento di identità del medesimo in corso di validità;
11. In caso di R.T.I. copia conforme all'originale del Mandato speciale con Rappresentanza a favore della società individuata come capogruppo mandataria contenente una procura speciale alla sottoscrizione del soggetto individuato per la stipula del contratto, in caso di soggetto diverso dal legale rappresentante della società capogruppo mandataria, unitamente ad una copia del documento di identità dello stesso in corso di validità;

12. Copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento, da parte dell'aggiudicatario, delle spese di registrazione e di bollo relative alla stipula del contratto;

13. Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante della società aggiudicataria, ovvero, in caso di R.T.I., dai legali rappresentanti di tutte le società costituenti il Raggruppamento, riguardante gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n.136, e s.m.i., indicante i dati relativi ai conti correnti dedicati per le commesse e i soggetti che sono titolati ad operare sui medesimi conti, con la precisa attestazione di obbligarsi a comunicare all'Azienda ogni variazione sia relativa ai conti correnti e sia ai soggetti titolati ad operare sui medesimi conti;

14. Patto di integrità sottoscritto dal legale rappresentante della società aggiudicataria ovvero in caso di R.T.I. sottoscritto dai legali rappresentanti di tutte le società costituenti il raggruppamento.

La U.O. interessata, per il tramite del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), dovrà garantire la piena collaborazione nel fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie alla corretta redazione del documento, supportando l'Ufficiale Rogante nell'esecuzione, nei termini, degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Salvo i casi di assoluta necessità ed urgenza, la U.O. che deve ricorrere all'Ufficiale Rogante, sempre per il tramite del R.U.P., ha l'obbligo di:

- porre in essere una formale richiesta, anche a mezzo e-mail, senza indugio, al fine di consentire l'attivazione dell'iter istruttorio in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto;
- trasmettere contestualmente tutta la documentazione necessaria alla stipula dell'atto;
- comunicare con tempestività ogni eventuale ulteriore informazione di cui verrà a conoscenza relative al procedimento de quo, ovvero, richieste dall'Ufficiale Rogante.

**C. Contratti da stipulare con scrittura privata:** contratti il cui valore sia superiore a euro 40.000,00 e inferiore o pari ad euro 150.000,00.

La Unità Operativa che ha istruito la procedura di gara provvede ad inviare alla ditta aggiudicataria la lettera contratto fino all'importo di euro 40.000 ovvero, la scrittura privata fino all'importo di euro 150.000,00, contenente tutte le clausole d'uso (tra le quali la clausola fideiussoria) nonché l'indicazione tassativa del tempo di consegna, che determina clausola di inadempimento (ed eventuali ulteriori penali in relazione alla natura del contratto in essere). Si precisa che la suddetta lettera può essere redatta sia in modalità elettronica con firma

digitale sia in modalità cartacea e può essere trasmessa alla ditta aggiudicataria attraverso posta certificata. La lettera contratto deve essere firmata per accettazione dal legale rappresentante della ditta stessa e restituita in bollo all'Azienda. La U.O. di competenza ne tratterà l'originale e provvederà a tutti gli adempimenti indicati nel presente regolamento (infra art.21).

### **ART.3 - L'Ufficiale Rogante e relative funzioni**

L'Ufficiale rogante è il pubblico ufficiale cui sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili.

La sua nomina è disposta con deliberazione del Direttore Generale.

E' individuato fra i dipendenti dell'Azienda che abbiano la qualifica di Dirigente amministrativo.

E' necessariamente un funzionario diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'Amministrazione.

La sua attività è a tutti gli effetti attività d'ufficio e rientra tra i compiti istituzionali dell'Azienda.

Le sue competenze e attribuzioni riguardano esclusivamente gli aspetti formali della stipula dei contratti e non quelli relativi al contenuto dell'atto.

Ha il compito di attribuire pubblica fede all'atto redatto nella cosiddetta forma pubblica amministrativa, particolare tipologia di forma solenne prevista solo per amministrazioni pubbliche.

E' autorizzato a rogare, ossia redigere, con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico come quelli rogati da un notaio, ai sensi dell'art.2699 del codice civile.

L'atto redatto dall'Ufficiale Rogante è atto pubblico a tutti gli effetti, salvo il caso in cui sia stato redatto senza l'osservanza delle prescritte formalità, nel qual caso, se regolarmente sottoscritto dalle parti, avrà l'efficacia probatoria, più limitata, della scrittura privata ai sensi dell'art.2701 del codice civile.

Nella stipula dei contratti deve dotarsi di firma digitale ai sensi della legge 221/2012;

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 ai sensi dell'art.95 regio decreto 23 maggio 1924, n.827.

Svolge le seguenti funzioni:

- a) autentica in forma notarile i contratti qualora stipulati nella forma pubblica amministrativa.
- b) custodisce l'originale degli atti, autentica le copie, rilascia alle parti che ne fanno richiesta e cura la tenuta del Repertorio;
- c) cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile;

d) sottoscrive in proprio la corrispondenza posta in essere nell'esercizio delle sue funzioni.

Sono estranei alla sua competenza:

- i testamenti;
- le donazioni;
- le transazioni;
- contratti aventi ad oggetto la costituzione o il trasferimento di diritti reali;
- contratti di lavoro autonomo (collaborazioni in genere) o subordinato;
- gli atti non ricevuti nell'esclusivo interesse dell'Azienda.

#### **ART.4 – Verifiche preliminari alla stipula del contratto**

L'Ufficiale Rogante deve verificare tutti i requisiti di legge prodromici alla formazione dell'atto pubblico ovvero:

- Deve essere accertata la pienezza della capacità di agire dell'aggiudicatario, anche attraverso la dichiarazione del Responsabile Unico del Procedimento;
- L'eventuale procura generale o speciale che soggetto fisico individuato dall'aggiudicatario per la sottoscrizione, diverso dal legale rappresentante;
- La polizza fideiussoria definitiva;
- La documentazione antimafia;
- La regolarità contributiva dell'aggiudicatario attraverso l'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva, di seguito denominato DURC;
- Pagamento delle spese di registrazione di bollo del contratto;
- La regolarità in merito alla documentazione (supra art.2);

#### **ART.5 – Adempimenti nella stipula del contratto**

Per i contratti relativi a forniture, servizi e lavori, costituisce imprescindibile condizione, per la stipula del contratto, l'avvenuto assolvimento, da parte del Responsabile Unico del Procedimento dell'appalto di cui trattasi, di tutti gli adempimenti richiesti dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i. (effettuazione controlli sul possesso dei requisiti, ai sensi del combinato disposto dell'art. 32 comma 7, e dell'art. 80 del decreto legislativo citato, comunicazioni ai sensi dell'art.76 dello stesso decreto legislativo, acquisizione di documentazione antimafia, sulla regolarità contributiva tramite acquisizione del DURC, sulla tracciabilità dei flussi finanziaria, cauzione definitiva, DUVRI, POS, approvato dal Responsabile della prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, ove necessario).

Dovrà altresì:

- accertare l'identità dei contraenti;
- verificare la loro legittimità a stipulare il contratto;
- verificare la correttezza formale del documento ai fini della stipula effettuando, ove necessario, le opportune modifiche al contratto.

#### **ART.6 – Requisiti di validità degli atti**

Anche agli atti rogati dall'Ufficiale Rogante si applicano i requisiti di natura sostanziale previsti dall'art. 28, legge notarile.

L'Ufficiale Rogante, pertanto, non può ricevere o autenticare atti espressamente proibiti dalla legge, o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico. Il testo non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi ed espressioni in lingua straniera di uso comune. L'atto deve essere predisposto e letto a pena di nullità dall'Ufficiale Rogante alle parti ed ai testimoni ove previsti.

#### **ART.7 - Conflitto di interessi**

L'Ufficiale Rogante deve astenersi dal ricevere o autenticare atti se:

- intervengano come parti il coniuge, i suoi parenti od affini in linea retta in qualunque grado, ed in linea collaterale, fino al terzo grado compreso, anche se intervengono come procuratori, tutori od amministratori;
- contengano disposizioni che interessino l'Ufficiale Rogante, il coniuge, o alcuno dei suoi parenti od affini nei gradi anzidetti, o persone delle quali egli sia procuratore per l'atto da stipularsi.

L'Ufficiale Rogante, inoltre, non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni cui alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

#### **ART.8 – Conservazione degli atti**

L'Ufficiale Rogante deve:

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

I contratti di qualsiasi specie non sono mai da comprendersi fra le carte da alienare o distruggere.

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

### **ART. 9 - Impostazione dell'atto in forma pubblica amministrativa**

L'atto originale deve contenere:

- La sigla delle parti e dell'Ufficiale Rogante in ogni pagina;
- L'indicazione in ordine all'assolvimento del pagamento dell'imposta di bollo e registro;
- La firma delle parti e dell'Ufficiale Rogante nell'ultima pagina del contratto;
- La firma del legale rappresentante della società affidataria e dell'Ufficiale Rogante in calce alle richiamati articoli cosiddetti "clausole vessatorie";
- Numero e data di registrazione.

La copia autentica deve presentare:

- La sigla dell'ufficiale rogante in ogni pagina;
- La dizione, nell'ultima pagina, di autentica con firma dell'Ufficiale Rogante;

Tutto quanto sopra detto ferme restando le prescrizioni in ordine agli atti redatti e sottoscritti in modalità elettronica (infra art.15 e seguenti).

### **ART. 10 - Repertorio**

Il Repertorio degli atti è un registro nel qual devono essere annotati esclusivamente gli atti in forma pubblica amministrativa, stipulati alla presenza dell'Ufficiale Rogante dell'Azienda e soggetti a registrazione a termine fisso. Il Repertorio è composto di pagine le cui facciate sono numerate e vistate progressivamente.

La colonna 1 è numerata progressivamente.

La colonna 2 riporta la data ed 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 prima riga l'Azienda e nella seconda o terza riga la ditta/società/impresa.

Nella colonna 5 si riporta il valore complessivo dell'atto.

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

Le annotazioni vanno effettuate senza spazi in bianco ne 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, e non è tenuto a dare visione del Repertorio, né copia, né certificato ad estratto, se non a chi è autorizzato dalla legge o dall'autorità giudiziaria.

### **ART. 11 – Controllo del Repertorio**

L'Ufficiale Rogante deve, entro il mese successivo a ciascun quadrimestre 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.

### **ART. 12 – La registrazione dell'atto**

La registrazione consiste nell'annotazione degli atti in appositi elenchi, nei quali si certifica:

- L'avvenuto pagamento dell'imposta;
- La data certa, ai sensi dell'art.2704 del codice civile;
- L'esistenza dell'atto.

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

- Obbligatoria (art.2,3,4, decreto del Presidente della Repubblica n.131/1986), per gli atti soggetti alla registrazione;
- Facoltativa (art.8, decreto del Presidente della Repubblica n. 131/1986) per gli atti per i quali chiunque vi 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 citato D.P.R.) ed altri; si effettua a taxa fissa e deve essere assolta dal solo richiedente in deroga al principio di solidarietà di cui all'art.57 dello stesso D.P.R.; in termine fisso, ai sensi dell'art.13 dello stesso medesimo D.P.R.; **deve essere richiesta entro venti giorni dalla data dell'atto.**

La registrazione degli atti è effettuata presso l'Agenzia delle Entrate, e specificamente il suo Ufficio Territoriale nella cui circoscrizione è situata la sede legale dell'Azienda obbligata a richiedere la registrazione e dunque, per questa Azienda, a tutt'oggi è competente l'Ufficio Territoriale di Roma I.

Ai sensi dell'art.36, 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 avviene con modalità telematica ai sensi del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n.463 e s.m.i..

#### **ART.13 – Pagamento imposta di registro e di bollo**

Tutti gli atti registrati dall'Ufficiale Rogante sono bollati e sottoposti ad applicazione di imposta del registro in misura fissa in quanto o atti pubblici soggetti ad I.V.A. ( in base al principio di alternatività tra I.V.A. ed imposta di registro). Le spese di bollo e registrazione degli atti registrati a cura dell'Ufficiale Rogante sono a carico della parte contraente con l'Amministrazione.

#### **ART.14 – Rilascio di copie conformi all'originale**

L'Ufficiale Rogante può rilasciare, su richiesta di chi ne abbia interesse, copia degli atti da lui ricevuti, anche quando l'atto sia in corso di registrazione, dandone menzione sullo stesso e provvedendo, successivamente, a comunicare ai concorrenti 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 corrente dedicato 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 di versamento dovrà essere consegnata al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti. In caso di richiesta di copia conforme, la copia del essere bollata a spese della parte richiedente.

#### **ART.15 - Atto pubblico amministrativo in modalità elettronica**

La formulazione, la sottoscrizione, la registrazione, la conservazione ed il repertorio di atto da redigersi in modalità elettronica farà riferimento al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e s.m.i., al decreto Legislativo 2 luglio 2010, n.110 e s.m.i., al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 ed al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014. L'Ufficiale Rogante nel contratto redatto in modalità elettronica deve attestare anche la validità dei certificati

di firma eventualmente utilizzati dalle parti. Queste ultime sottoscrivono personalmente l'atto in presenza dell'Ufficiale Rogante con firma digitale o firma elettronica. In mancanza di tali ultime modalità l'Ufficiale Rogante procede all'acquisizione digitale della sottoscrizione olografa.

L'Ufficiale Rogante appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti ed in loro presenza.

L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art.24, decreto legislativo n.82/2005).

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato elettronico scaduto, revocato o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. L'Ufficiale Rogante, oltre a verificare la validità del certificato stesso, deve rilevare gli elementi identificativi del titolare e del certificatore nonché gli eventuali limiti d'uso.

#### **ART.16 – Modalità di allegazione al contratto elettronico**

Se al contratto formato in modalità elettronica deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, l'Ufficiale Rogante ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'art.22, commi 1 e 3, decreto legislativo n.82/2005 (art.57 bis., comma 1, legge n.89/1913). Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, l'Ufficiale Rogante ne allega copia conforme ai sensi dell'art.23, decreto legislativo n.82/2005 formata sullo stesso supporto (art.57 bis, comma 2, legge n.89/1913).

#### **ART.17 – Copie di contratto formato in modalità elettronica di documenti allegati**

La copia su supporto cartaceo del contratto formato in modalità elettronica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dall'Ufficiale Rogante (art.23, decreto legislativo n.82/2005). Il duplicato informatico ha il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui è tratto se prodotto in conformità alle regole tecniche di cui all'art.71 del citato decreto legislativo.

La copia per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto cartaceo, in conformità alle vigenti regole tecniche, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dall'Ufficiale Rogante o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale ai sensi dell'art.22, comma 2, decreto legislativo n.82/2005).

L'Ufficiale Rogante può attestare la conformità all'originale di copie di documenti formati su qualsiasi supporto, eseguite su supporto informatico o cartaceo, a lui esibiti in originale o in copia conforme (art.73, legge n.89/1913).

#### **ART.18 – Repertoriamento del contratto formato in modalità elettronica**

Nelle more del perfezionamento del Repertorio Elettronico, da realizzarsi secondo i principi di cui al decreto legislativo n.82/2005, il contratto formato in modalità elettronica viene repertoriato nel registro cartaceo (supra articolo 11).

#### **ART.19 – Conservazione del contratto formato in modalità elettronica**

Il sistema di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato, nel rispetto dell'art.6 del decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000, della Delibera del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) n.11/2004 e delle regole tecniche stabilite dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 e dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014, con l'utilizzo di apposito software gestionale di conservazione sostitutiva ovvero mediante software destinato alla gestione delle Determinazioni e delle Deliberazioni aziendali.

**ART.20 – Nullità dell'atto in forma pubblica amministrativa** Analogamente a quanto stabilito per gli atti notarili, è nullo l'atto stipulato in forma pubblica amministrativa, nelle ipotesi previste dalla legge notarile.

#### **ART.21 – Anagrafe tributaria**

I Dirigenti responsabili di U.O.C. ed U.O.S.D., che curano le procedure di gara per la scelta del contraente per forniture di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori pubblici provvedono alla compilazione delle schede di rilevazione dati, secondo le rispettive competenze, avuto riguardo al decreto del Direttore Generale del Dipartimento delle Entrate del 18 marzo 1999 che prevede l'invio all'Anagrafe tributaria, da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni, entro il 30 aprile di ciascun anno, degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.

L'inoltro dei dati all' Anagrafe tributaria è curato dai predetti Dirigenti di cui al presente articolo secondo le rispettive competenze.

#### **ART.22 – Norma di rinvio**

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

#### **ART. 23 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione n.\_\_\_\_\_/DG del \_\_\_\_\_ approvativa del regolamento stesso.

## Appendice

Il presente regolamento trova riferimento nelle fonti normative, regolamentari ed aziendali di seguito indicate quali a tutt'oggi vigenti.

- legge 16 febbraio 1913, n. 89 “Ordinamento del notariato e degli archivi notarili”;
- legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- legge 24 novembre 2000, n. 340 “Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi - Legge di semplificazione 1999”;
- legge 18 giugno 2009, n.69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività in materia di processo civile”;
- legge 17 dicembre 2012, n.221 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”;
- legge regionale 16 giugno 1994, n.18 “Disposizioni per il riordino del servizio sanitario regionale ai sensi del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni. Istituzione delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere”;
- decreto legge 31 maggio 2010, n.78 convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;
- decreto legislativo 30 dicembre 1992, n..502 e successive modifiche ed integrazioni, riordino del Servizio Sanitario Regionale”;
- decreto legislativo 18 dicembre 1997 n. 463;
- decreto legislativo 18 gennaio 2000, n.9;
- decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”;
- decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione alle direttive 2004/17 ICE e 2004/18/CE”;
- decreto legislativo 27 ottobre, n.150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- decreto legislativo. 2 luglio 2010, n.110 “Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal notaio, a norma dell'articolo 65 della legge 18 giugno 2009, n. 69”;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190;
- decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché’ per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- decreto Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 “Disciplina dell’imposta di bollo”;
- decreto Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131 “Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l’imposta di registro”;
- decreto del Presidente della Repubblica. 28 dicembre 2000, n.445 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- decreto del Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010, n.207 “Regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei Contratti”;
- regio decreto 10 settembre 1914, n.1326 “Approvazione del regolamento per l’esecuzione della legge 16 febbraio 1913, n.89, riguardante l’ordinamento del notariato e degli archivi notarili”;
- regio decreto 18 novembre 1923, n.2440, “Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”;
- regio decreto 23 maggio 1924, n. 827 “Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”;
- regio decreto 27 ottobre 1927, n.2092, “Norme per assicurare l’autenticità dei testi originali dei decreti, convenzioni e contratti costituiti da più fogli”;
- regio decreto Legge 19 dicembre 1936, n.2380, “Norme per garantire la conservazione della carta e della scrittura di determinati atti e documenti”;
- regio decreto 28 ottobre 1940, n.1443, “Codice Procedura Civile”;
- regio decreto 16 marzo 1942, n.262, “Codice Civile”
- decreto legislativo del Capo Provvisorio dello Stato 24 gennaio 1947, n.33, “Disposizioni sulla forma degli atti notarili”;
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli n.20, commi 3 e 5-bis, n.23-ter, comma4, n.43

commi 1 e 3, n.44, n.44-bis e n.71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005”;

- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli n.20, n.22, n.23-bis, n.23-ter, n.40, comma 1, n.41 e n.71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005”

- decreto ministeriale 6 novembre 1991 “Approvazione dei nuovi modelli del repertorio generale degli atti fra vivi, del repertorio speciale degli atti di ultima volontà e di quello dei testamenti cambiari, nonché' dei fogli supplementari e degli estratti mensili relativi ai predetti repertori”;

- decreto ministeriale 18 marzo 1999 “Comunicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici, all'anagrafe tributaria, su supporti magnetici o tramite collegamenti telematici diretti, degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto, conclusi mediante scrittura privata e non registrati e modificazioni ed integrazioni al decreto del Ministro delle finanze 6 maggio 1994”;

- deliberazione del CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione oggi Agenzia per l'Italia Digitale presso la Presidenza del Consiglio dei ministri) 19 febbraio 2004 “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti agli originali – art.6, commi 1 e 2 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445. Deliberazione n.11/2004 (G.U. 9 marzo 2004, n.57)”;

- determinazione n. 1 del 13 febbraio 2013 dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture “Indicazioni interpretative concernenti la forma dei contratti pubblici ai sensi dell'art. 11, comma 13 del Codice”.

- deliberazione aziendale n.309/DG del 12 aprile 2013 “Approvazione e adozione del nuovo regolamento dell'attività rogante”;

- deliberazione aziendale n.701/DG del 4 settembre 2013 “Approvazione e adozione del nuovo regolamento delle procedure di gara per la scelta del contraente per le forniture di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori pubblici”;

- deliberazione aziendale n.973/DG del 23 novembre 2015 “Regolamento dell’Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata in materia di donazioni liberali e di beni mobili”;
- deliberazione aziendale n.448/DG del 14 giugno 2016 “ Adozione del Manuale delle Procedure Amministrative- Contabili, CICLO PASSIVO, ai sensi della Legge 23 dicembre2005, n.266 e dei piani attuativi di certificabilità (PAC) emanati con decreto del Commissario ad acta n.U00292 del 02/07/2013”.

DELIBERAZIONE

N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

Si attesta che la deliberazione: è stata  
pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data \_\_\_\_\_

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data: \_\_\_\_\_

- data di esecutività: \_\_\_\_\_

Deliberazione originale  
Composta di n. \_\_\_\_\_ fogli  
Esecutiva il,  
Il Dirigente della U.o.s.d. Affari Generali  
(Dr.ssa Maria Rita Corsetti)