

## **Decreto n. 299 del 05/05/2022**

**OGGETTO:** Nomina Ufficiali Roganti e contestuale approvazione del “Regolamento per le funzioni di Ufficiale Rogante ASST della Valcamonica”.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
nella persona del Dr Maurizio Galavotti

Acquisiti i pareri:

del Direttore Sanitario: Dr.ssa Roberta Chiesa

del Direttore Amministrativo: Dott Guido Avaldi

del Direttore Socio-Sanitario: Ing Maurizio Morlotti



L'anno 2022, giorno e mese sopraindicati:

**CON I POTERI** di cui all'art.3 del D.Lgs n.502/1992, così come risulta modificato con D.Lgs n.517/1993 e con D.Lgs n.229/1999 ed in virtù della formale legittimazione intervenuta con DGR n.XI/1085 del 17.12.2018, in attuazione delle LLRR n.33/2009 e 23/2015;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

PREMESSO che gli articoli 16 e 18 del RD n.2440/1923 recante "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello stato" per quanto riguarda la figura dell'Ufficiale Rogante, nonché l'art.95 del RD 23.5.1924 n.827 che prevede al primo comma "i contratti, sono ricevuti da un funzionario designato quale Ufficiale Rogante che ha il compito di autenticare le copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge e rilascia le copie stesse alle parti che ne facciano richiesta";

RICHIAMATA la L.241/90 e smi, avente per oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", nonché all'art.36 della Legge n.340/2000 "Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi";

VISTI:

- il D.Lgs 12.4.2006, n.163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17 ICE e 2004/118/CE." (in particolare: artt.4 e 11);
- il D.Lgs 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";

RICHIAMATO il DPR 5.10.2010, n.207 "Regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei contratti";

VISTI altresì:

- il DL 18.10.2012, n.179 "Decreto convertito, con modificazioni, in legge 17.12.2012, n.221 - ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese";
- la LR 33/2009 così come modificata ed integrata dalla Legge di Riforma del Sistema Sanitario Lombardo (LR 23/2015);

RICHIAMATO il D.Lgs n.50/2016 "Nuovo Codice degli Appalti";

DATO ATTO che, sulla base della normativa dinanzi richiamata, l'Ufficiale Rogante è un pubblico ufficiale al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili e che agli atti da lui redatti sono "atti pubblici" a tutti gli effetti;

PRECISATO che l'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Azienda e che la sua attività rientra fra i compiti istituzionali dell'azienda;

RITENUTO necessario, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda, attribuire ai dipendenti Avv. Daniele Venia, Avv. Mauro Bazzana, Dr.ssa Raffaella Ducoli, Collaboratori amministrativi professionali a tempo indeterminato, le funzioni di Ufficiale Rogante dell'ASST della Valcamonica per la registrazione in forma telematica presso l'Agenzia delle Entrate dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs n.50 del 18.4.2016 e smi;

RILEVATA la necessità di approvare nello stesso atto il "Regolamento per le funzioni di Ufficiale Rogante ASST della Valcamonica", quale parte integrante e sostanziale del presente atto, al fine di unificare ed armonizzare le procedure aziendali in essere;

ACQUISITI:

- la proposta del Responsabile del procedimento a seguito di formale istruttoria;
- il parere tecnico favorevole del Dirigente Referente dell'UO;
- l'attestazione del Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie in ordine alla regolarità contabile della spesa complessiva riferita al Bilancio dell'esercizio 2021;

ACQUISITI altresì, per quanto di competenza, i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario ff, Amministrativo e Socio-Sanitario;

di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

1 - di attribuire ai dipendenti Avv. Daniele Venia, Avv. Mauro Bazzana, Dr.ssa Raffaella Ducoli le funzioni di Ufficiale Rogante dell'ASST della Valcamonica, per la registrazione in forma telematica presso l'Agenzia delle Entrate dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs n.50 del 18.4.2016 e smi;

2 - di approvare il "Regolamento per le funzioni di Ufficiale Rogante ASST della Valcamonica", quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

3 - che dal presente provvedimento non deriva alcun onere di spesa a carico dell'ASST della Valcamonica;

4 - di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art.3-ter del D.Lgs n.502/1992 e smi e dell'art.12, co.14, della LR n.33/2009;

5 - di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art.17, co.6, della LR n.33/2009, e dell'art.32 della L. n.69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e europei in materia di protezione dei dati personali.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dr Maurizio Galavotti)

**OGGETTO: NOMINA UFFICIALI ROGANTI E CONTESTUALE APPROVAZIONE DEL  
“REGOLAMENTO PER LE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE ASST DELLA  
VALCAMONICA”**

**ATTESTAZIONE DI COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA**

Il Responsabile del procedimento attesta la completezza dell'istruttoria relativa alla proposta di decreto sopra citato.

Data, 27/04/2022

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
VENIA DANIELE**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005

\*\*\*\*\*

**ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il Dirigente/Responsabile/Referente dell'UO/Ufficio/Servizio attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di decreto sopra citato.

Data, 27/04/2022

**IL DIRIGENTE/RESPONSABILE/REFERENTE UO/UFFICIO/SERVIZIO  
VENIA DANIELE**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005

**INDICE**

1	PREMESSA.....	2
2	PRINCIPALI FONTI NORMATIVE.....	2
3	OGGETTO.....	3
4	FORMA DEI CONTRATTI.....	3
5	ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO IN MODALITÀ ELETTRONICA.....	3
6	UFFICIALE ROGANTE.....	3
7	NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE E DEL SUOI SOSTITUTI.....	4
8	AMBITO DI COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE.....	4
9	ATTI ESTRANEI ALLA COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE.....	4
10	FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE.....	4
11	ADEMPIMENTI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI.....	4
12	VERIFICHE PRODROMICHE PER LA STIPULA.....	5
13	REQUISITI DI VALIDITA' DELL'ATTO DA REGISTRARE.....	5
14	CONFLITTO DI INTERESSI.....	5
15	CONSERVAZIONE DEGLI ATTI.....	5
16	IMPOSTAZIONE DELL'ATTO.....	6
17	IL REPERTORIO INFORMATICO.....	6
18	CONTROLLO DEL REPERTORIO.....	6
19	REGISTRAZIONE DELL'ATTO.....	7
20	MODALITÀ DI REGISTRAZIONE PRESSO L'AGENZIA DELLE ENTRATE.....	7
21	PAGAMENTO TASSA DI REGISTRO E IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE.....	8
22	RILASCIO COPIE CONFORMI.....	8
23	ADEMPIMENTI DEI SERVIZI INTERESSATI ALL'INTERVENTO DELL'UFFICIALE ROGANTE.....	8
24	NULLITÀ DELL'ATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA.....	8
25	DISPOSIZIONI FINALI.....	8
26	PUBBLICAZIONE.....	9
27	DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE.....	9
	27.1 DISTRIBUZIONE.....	9
	27.2 ARCHIVIAZIONE.....	9

Ed.	Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Redazione	Verifica di conformità al SGQ	Approvazione
01	00	01.04.2022	Prima emissione	Avv. D. Venia Dr.ssa R. Ducoli Dr. M. Bazzana	Dott.ssa B. Bertoli	DR. M. Galavotti Dott. G. Avardi

**VERIFICA E CONFERMA DEI CONTENUTI**

Ed.	Rev.	Data	Approvazione





## 1 PREMESSA


Allo stato attuale manca una disciplina normativa organica, poiché infatti le funzioni e le attività dell'Ufficiale Rogante sono contenute in un tessuto di norme di epoche diverse, si ritiene quindi indispensabile ridare chiarezza ed univocità all'iter procedimentale che deve essere seguito sia dall'Ufficiale Rogante, sia dai servizi interessati al suo intervento, attraverso la redazione di uno specifico regolamento aziendale che si va ad integrare con il vigente "Regolamento delle attività di redazione, repertoriatura e tenuta dei contratti sopra soglia stipulati dall'ASST della Valcamonica".

Tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, devono essere stipulati, a pena di nullità, 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 dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata.

## 2 PRINCIPALI FONTI NORMATIVE

L'attività dell'Ufficiale Rogante fa riferimento alle fonti di seguito indicate come attualmente vigenti:

- Legge 16 febbraio 1913, n.89 "Ordinamento del notariato e degli archivi notarili" (in particolare: art. 28, 50, 51, 53);
- Regio Decreto 10 settembre 1914, n. 1326 "Approvazione del regolamento per l'esecuzione della legge 16 febbraio 1913, n. 89, riguardante l'ordinamento del notariato e degli archivi notarili";
- Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" (in particolare: art. 16, 16 bis, 16 ter);
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" (in particolare: art. 95, 96, 100);
- Regio Decreto 27 ottobre 1927, n. 2092 "Norme per assicurare l'autenticità dei testi originali dei decreti, convenzioni e contratti costituiti da più fogli" (in particolare l'art. 1);
- Regio decreto-legge 19 dicembre 1936, n. 2380 " Norme per garantire la conservazione della carta e della scrittura di determinati atti e documenti";
- Regio Decreto n. 1443 del 28 ottobre 1940 "Codice procedura civile" (in particolare: art. 221);
- Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262 "Codice Civile" (in particolare: art. 2699, 2701);
- D.Lgs. del Capo provvisorio dello Stato 24 gennaio 1947, n. 33 "Disposizioni sulla forma degli atti notarili";
- Decreto Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 "Disciplina dell'imposta di bollo" (in particolare: art. 11, 12);
- Decreto Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n.131 "Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro" (in particolare: art. 66, 68);
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto Ministeriale 6 novembre 1991, "Approvazione dei nuovi modelli del repertorio generale degli atti fra vivi, del repertorio speciale degli atti di ultima volontà e di quello dei protesti cambiari, nonché dei fogli supplementari e degli estratti mensili relativi ai predetti repertori";
- Legge 24 novembre 2000, n. 340 "Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi ("Legge di semplificazione 1999") (in particolare: art. 36);
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" (in particolare l'art. 65);
- L.R. Lombardia 30 dicembre 2009, n. 33 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità" (in particolare: art. 21);
- L.R. Lombardia 5.2.2010, n.7 "Interventi normativi per l'attuazione della programmazione regionale e di modifica ed integrazione di disposizioni legislative – Collegato ordinamentale 2010 "(in particolare: art. 8);
- D.Lgs. 2.7.2010, n. 110 "Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal Notaio, a norma

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b></p> <p>PER LE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE</p>	<p><b>R DG 005</b> <b>Ed. 01</b> <b>Rev. 00</b> <b>Pag. 3 di 9</b></p>
--	---	--

dell'art. 65 della L. 18.6.2009, n.69";

- D.L. 18.10.2012, n.179 "Decreto convertito, con modificazioni, in legge 17.12.2012, n.221 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese (Decreto SVILUPPO BIS)" (che modifica il comma 13 dell'art. 11 del D.Lgs. 163/2006 Art. 6).

- D.Lgs. n.50 del 18 aprile 2016 "Nuovo Codice degli Appalti".

### **3 OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina i requisiti, le funzioni dell'Ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa nei quali è parte l'ASST oltre che la modalità di tenuta del "Repertorio dei Contratti".

### **4 FORMA DEI CONTRATTI**

Tutti i contratti della P.A. richiedono, a pena di nullità, la forma scritta.

Le stipule a mezzo di Ufficiale Rogante non costituiscono l'unico modo di formazione dei contratti con la P.A. Ai sensi dell'art. 32, co.14, del Codice dei contratti, infatti, in materia di appalti, il contratto è stipulato mediante:

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

Si ritiene opportuno indicare, di seguito, i criteri cui ci si debba uniformare al fine di disciplinare la scelta della forma contrattuale:

- contratti da stipulare in atto pubblico: contratti di compravendita immobiliare, donazioni relative a beni immobili ed accettazioni di eredità;
- contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa: contratti il cui valore di competenza sia pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria;
- contratti da stipulare con scrittura privata: contratti il cui valore di competenza sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, salvo che diverse forme siano prescritte dalla legge.

In senso generale, l'atto pubblico è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato.

L'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso (art. 221 c.p.c.), della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.

Il disposto dall'art.32 del D.Lgs. n.50 del 2016, prevede che "Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione appaltante o mediante scrittura privata in caso di procedura negoziata".

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

### **5 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 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ed al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 110.

### **6 UFFICIALE ROGANTE**

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

L'Ufficiale Rogante ha, infatti, il compito di attribuire pubblica fede all'atto redatto nella cd. Forma pubblica amministrativa, particolare tipologia di forma solenne prevista solo per le amministrazioni





pubbliche. L'Ufficiale Rogante, in sostanza, è un funzionario autorizzato a rogare, ossia redigere con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico come quelli rogati da un notaio, ai sensi dell'art. 2699 del Codice civile. L'atto redatto dall'Ufficiale Rogante è "atto pubblico" a tutti gli effetti, salvo il caso in cui sia stato redatto senza l'osservanza delle prescritte formalità, nel qual caso, se regolarmente sottoscritto dalle parti, avrà l'efficacia probatoria, più limitata, della scrittura privata (ari. 2701 Codice Civile).

L'Ufficiale Rogante, inoltre, ha il compito di procedere all'autentica delle copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge e al rilascio delle copie stesse a chi ne faccia richiesta (articolo 95 R.D. 23/5/1924 n.827). L'Ufficiale Rogante è necessariamente un funzionario diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'Azienda Sanitaria.

Le sue competenze ed attribuzioni riguardano esclusivamente gli aspetti formali della stipula dei contratti e non quelli relativi al contenuto dell'atto così come accade al notaio cui è affidata la funzione di garantire la validità dei contratti e, più in generale, dei negozi giuridici, attribuendo pubblica fede agli atti e sottoscrizioni apposte alla sua presenza.

## **7 NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE E DEL SUOI SOSTITUTI**

L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Azienda, con la qualifica di Dirigente amministrativo o di Funzionario cat. D.

L'attività di Ufficiale Rogante é a tutti gli effetti attività d'ufficio e rientra fra i compiti istituzionali dell'Azienda. La nomina viene disposta con decreto del Direttore Generale dell'ASST della Valcamonica.

Con il medesimo provvedimento l'Azienda provvede anche all'individuazione e nomina dei sostituti dell'Ufficiale Rogante che, nel caso di assenza, legittimo impedimento o conflitto di interessi (ai sensi del successivo art.14) dell'Ufficiale Rogante ne fanno le veci ad ogni effetto.

## **8 AMBITO DI COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE**

L'Ufficiale Rogante svolge il suo incarico esclusivamente per gli atti nei quali è parte l'ASST della Vallecamonica.

## **9 ATTI ESTRANEI ALLA COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE**

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

- i testamenti;
- le donazioni di modico valore;
- le transazioni;
- gli atti non ricevuti nell'esclusivo interesse dell'Azienda.

## **10 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, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta e cura la tenuta del Repertorio;
- cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti.

## **11 ADEMPIMENTI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI**

Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:

- accertare l'identità dei contraenti;
- verificare la loro legittimità a stipulare il contratto;



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b></p> <p>PER LE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE</p>	<p><b>R DG 005</b> <b>Ed. 01</b> <b>Rev. 00</b> <b>Pag. 5 di 9</b></p>
---	---	--

- verificare la correttezza formale dei documenti ai fini della stipula effettuando, ove necessario, le opportune modifiche al contratto.

## **12 VERIFICHE PRODROMICHE PER LA STIPULA**

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

- deve essere accertata la pienezza della capacità di agire dell'aggiudicatario, anche attraverso la dichiarazione del responsabile del procedimento di gara;
- l'eventuale procura;
- la cauzione definitiva;
- la documentazione antimafia;
- il DURC (documento unico di regolarità contributiva).

## **13 REQUISITI DI VALIDITA' DELL'ATTO DA REGISTRARE**

Anche agli atti rogati dall'Ufficiale Rogante si applicano i requisiti di natura sostanziale previsti dall'art. 28 Legge Notarile.

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

## **14 CONFLITTO DI INTERESSI**

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

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

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

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

## **15 CONSERVAZIONE DEGLI ATTI**

L'Ufficiale Rogante deve:

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

I contratti di qualsiasi specie non sono mai da comprendersi fra le carte da vendersi o da distruggersi.

Ai sensi dell'art.36 della L. 24.11.2000, n.340, è fatto divieto agli Ufficiali Roganti di asportare, anche temporaneamente, tali atti e documenti dai locali ove gli stessi sono conservati o archiviati, salvo autorizzazione o ordine della competente A.G.O.

## 16 IMPOSTAZIONE DELL'ATTO

L'atto originale deve presentare:

- la firma digitale valida delle parti sottoscrittrici e dell'Ufficiale Rogante nel file formato p7m;
- numero e data di registrazione;
- numero e data di repertorio presso l'Agenzia delle Entrate;
- l'indicazione in ordine all'assolvimento del pagamento dell'imposta di bollo e di registro.

Tutto quanto sopra detto ferme restando le prescrizioni in ordine agli atti redatti e sottoscritti in modalità elettronica come indicato all'art. 5.

## 17 IL REPERTORIO INFORMATICO

Il Repertorio degli atti è un registro nel quale devono essere annotati esclusivamente gli atti in forma pubblica amministrativa, stipulati dopo il controllo dell'Ufficiale Rogante dell'Azienda e soggetti a registrazione a termine fisso. Il Repertorio informatico dell'ASST è gestito tramite il programma Archiflow 9.6 (e succ.) - Interactive Dashboard della società SIAV SpA.

L'Ufficiale Rogante è responsabile della regolare registrazione e tenuta del Repertorio tramite il programma Archiflow (gestione documentale aziendale) al seguente indirizzo: //protocollo.asst-valc.local/InteractiveDashboard/Login?ReturnUrl=%2FInteractiveDashboard%2FReserved%2FMain.

L'Ufficiale Rogante non è tenuto a dare visione del Repertorio, né copia, né certificato ad estratto, se non a chi è autorizzato dalla legge o dall'A.G.O..

Si veda esempi di videate del Programma sotto riportato:



Ricerca    Elenco risultati    Scheda 1/22

livio    Tipo documento    P. Assoluto

**Repertori**    **contratti pubblici a...**    **579748**

---

**INDICI**

Numero repertorio	Automatico	data repertoriazione	Data stipula	Tipo di contratto
1/22		24/01/2022	17/01/22	CONTRATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO
N.Reg. Agenzia Entrate		Data Reg. Agenzia Entrate	Durata contratto	Scadenza contratto
48 SERIE 3		24/01/2022	01/11/2021-31/05/2022	31/05/2022
Importo		UO Responsabile	Controparte	Uff.Rogante
1.113.362,96		FRANCESCO MAZZOLI	MARKAS SRL	AVV. DANIELE VENIA
CIG				
8988543C53				



Ricerca    Elenco risultati

**contratti pubblici amm**    scritture private

Archivio	Numero repertorio	data repertoriazione	Data stipula	Tipo di contratto	N.Reg. Agenzia
11 - Repertori	3/22	23/03/2022	21/03/2021	CONTRATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO	267 SERIE 3
11 - Repertori	2/22	07/03/2022	07/07/2022	CONTRATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO	189 SERIE 3
11 - Repertori	1/22	24/01/2022	17/01/22	CONTRATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO	48 SERIE 3

## 18 CONTROLLO DEL REPERTORIO

L'Agenzia delle Entrate è preposta al controllo della regolarità della tenuta del Repertorio e della registrazione telematica degli atti in esso iscritti, nonché della corrispondenza degli estremi di



registrazione.

## 19 REGISTRAZIONE DELL'ATTO

La registrazione consiste nei seguenti adempimenti:

- 1. predisposizione ed acquisizione della necessaria documentazione:**
  - copia atto di delega del Direttore Generale dell'ASST a favore dell'ufficiale rogante;
  - copia carta di identità dell'ufficiale rogante e del Direttore Generale dell'ASST;
  - modello 69 (richiesta di registrazione) in duplice copia debitamente compilato;
  - copia **modello F24** di avvenuto pagamento **tassa di registrazione** (euro 200,00 – **codice 1552** - importo fisso a carico della società aggiudicataria);
  - copia **modello F24** di avvenuto pagamento dell'**imposta di bollo** (il pagamento deve essere fatto in data antecedente la data di stipula, calcolando € 16 per ogni 4 facciate scritte e, comunque per ogni 100 righe - **codice 1550** – importo a carico della società aggiudicataria);
  - due originali del contratto da registrare già sottoscritti digitalmente dalle parti e dall'ufficiale rogante per presa visione e controllo.
- 2. prenotazione telematica sul portale dell'Agenzia delle Entrate che stabilisce l'ora e il giorno in cui si deve materialmente consegnare al Funzionario il contratto da registrare in Serie 3 con il numero progressivo e la data.**  
Si veda esempio:

✓

IL PRESENTE È L'ORIGINALE INFORMATO QUI  
REGISTRATO IL 16/03/2022 AL N.  
267 SERIE 3 VERSATI EURO  
€ 488,00 (IMPORTO  
RISCOSSO AI SENSI DELL'ART. 23757) CON  
QUIETANZA DA  
POSTA / BANCA / CONCESSIONARIO N  
Mod. F24 03069/2205 DEL 16/03/2022  
Mod. F24 03069/2205 DEL 16/03/2022

- Avvenuta la registrazione del contratto presso l'Agenzia delle Entrate si dovrà procedere all'inserimento dell'atto nel Repertorio dell'ASST tramite il programma ARCHIFLOW, repertoriando il contratto, scansionando la copia cartacea e inserendo sia il file PDF che il file P7M (file sottoscritto digitalmente dall'ASST e dalla Società aggiudicataria).

- Repertoriato il contratto l'ufficiale rogante dovrà procedere al suo invio tramite e-mail e/o tramite ARCHIFLOW ai diretti interessati (società – RUP – DEC aziendali – ufficio protocollo – direzioni azienda).

La registrazione del contratto ha pertanto, di fronte ai terzi, efficacia di "pubblicità costitutiva".

In relazione alla tipologia degli atti, la registrazione può essere:

- obbligatoria (art. 2, 3, 4 del D.P.R. n. 131/1986), per gli atti soggetti alla registrazione;
- volontaria (art. 8 del D.P.R. n.131/1986), per gli atti per i quali chiunque vi abbia interesse.

Essa ha l'effetto di attribuire data certa all'atto. Può essere richiesta in qualsiasi momento per gli atti esclusi da obbligo di registrazione (Tab. B del D.P.R. n. 131/1986) ed altri; si effettua a tassa fissa e deve essere assolta dal solo richiedente in deroga al principio di solidarietà di cui all'art. 57 del D.P.R. n.131/1986; in termine fisso (art. 13 del D.P.R. n.131/1986): **deve essere richiesta entro venti giorni dalla data dell'atto.**

## 20 MODALITÀ DI REGISTRAZIONE PRESSO L'AGENZIA DELLE ENTRATE

La registrazione degli atti è effettuata mediante "Registrazione di contratti pubblici amministrativi" dell'Agenzia delle Entrate, utilizzando i seguenti codici: "TP5 - Ufficio Territoriale Atti pubb., Succ. e Rimborsi IVA di Brescia. TMH - Ufficio Territoriale di BRENO".

L'atto deve essere registrato ed è soggetto al pagamento di diversi tributi.





## 21 PAGAMENTO TASSA DI REGISTRO E IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE

Tutti gli atti registrati dall'Ufficiale Rogante sono bollati e sottoposti ad applicazione di imposta del registro in misura fissa in quanto o atti pubblici o atti soggetti ad I.V.A. (in base al principio dell'alternatività tra I.V.A. ed imposta di registro).

Le spese di bollo e di registrazione degli atti registrati a cura dell'Ufficiale Rogante sono a carico della parte contraente con l'Amministrazione tramite l'utilizzo del Modello **F24 CON IL CODICE 1552** per la tassa di registro e con il **CODICE 1550 per l'imposta di BOLLO**.

Tale modalità di pagamento è in osservanza a quanto indicato dalla normativa sulla dematerializzazione degli atti amministrativi previsto dal decreto legislativo n.82 del 7 marzo 2005 n.82 (cosiddetto C.A.D.).

## 22 RILASCIO COPIE CONFORMI

L'ufficiale Rogante può rilasciare, su richiesta di chi ne abbia interesse, copia degli atti da lui ricevuti, anche quando l'atto sia in corso di registrazione, dandone menzione sullo stesso e provvedendo, successivamente, a comunicare ai contraenti gli estremi dell'avvenuta registrazione. L'Ufficiale Rogante, su richiesta delle parti, può rilasciare copia dell'atto priva degli allegati allo stesso; in tal caso, nella copia è fatta menzione dell'omissione degli allegati.

Nel caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione. Il versamento potrà essere effettuato a mezzo versamento sul conto c/c dell'Azienda, indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti" oppure numero di protocollo di riferimento se esistente ovvero per contanti direttamente al responsabile dell'ufficio ragioneria/contabilità che ne rilascerà ricevuta. La copia della quietanza o della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti. In caso di richiesta di copia conforme, la copia deve essere bollata a spese della parte richiedente.

## 23 ADEMPIMENTI DEI SERVIZI INTERESSATI ALL'INTERVENTO DELL'UFFICIALE ROGANTE

I Servizi aziendali 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 (dovranno essere trasmessi per e-mail: la copia del decreto di aggiudicazione, la copia del Capitolato, la copia della cauzione definitiva, la copia dell'assicurazione RCT della società, la copia della carta di identità del legale rappresentate o del suo delegato, i recapiti della società per poter contattare le persone addette al servizio gare) e le informazioni necessarie alla corretta redazione del documento, supportando il funzionario nell'esecuzione, nei termini, degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Salvo i casi di assoluta necessità ed urgenza, la Struttura/Servizio che deve ricorrere all'intervento dell'Ufficiale Rogante deve:

- fare richiesta formale (anche a mezzo e-mail), senza indugio, all'Ufficiale Rogante titolare al fine di consentire allo stesso l'attivazione dell'iter istruttorio in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto;
- trasmettere contestualmente tutta la documentazione necessaria alla stipula dell'atto;
- offrire con tempestività le ulteriori eventuali informazioni richieste dall'Ufficiale Rogante.

## 24 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.

## 25 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul sito dell'ASST della Valcamonica. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le norme vigenti in materia di contratti delle Amministrazioni dello Stato, la normativa della Unione Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, le leggi ed i regolamenti statali e regionali.



## 26 PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito intranet aziendale al seguente indirizzo: <storage.aslvc\FileServer\Regolamenti Aziendali>.

## 27 DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE

### 27.1 DISTRIBUZIONE

La distribuzione della presente procedura avviene secondo la P GEN 001 ed è gestita in particolare dal M GEN 001 "Matrice di distribuzione dei documenti" e dal M GEN 002A "Trasmissione dei documenti del SGQ". Quest'ultimo segnala alle funzioni riceventi l'emissione del documento e il suo inserimento nel sito intranet, per consultazione e/o stampa. I RQ riceventi curano la diffusione all'interno della UO con raccolta delle firme su M GEN 002B. Al fine di assicurare la conoscenza del documento e la sua puntuale applicabilità, indice riunioni verbalizzate con tutti gli operatori per la presentazione dei contenuti della documentazione.

Il presente regolamento è trasmesso a:

- Direzione Generale
- Direzione Amministrativa
- Direzione Sanitaria Aziendale
- Direzione Socio Sanitaria
- Direzione Medica di Presidio
- Direttori/Responsabili di UO/Servizi tramite RQ
- Ufficio Qualità
- Farmacia Interna
- Ufficio Tecnico Patrimoniale
- Area Gestione Risorse Materiali
- Area Gestione Risorse Finanziarie
- Area Gestione Risorse Umane
- Area Gestione Relazioni
- SIC
- Servizi Informatici

Copia cartacea: nessuna.

### 27.2 ARCHIVIAZIONE

DENOMINAZIONE DOCUMENTO	CODICE DOCUMENTO	CLASSIFICAZIONE	LUOGO ARCHIVIAZIONE	REFERENTE ARCHIVIAZIONE	TEMPO CONSERVAZIONE	REFERENTE SCARTO
Regolamento Ufficiale Rogante	R DG 005	1.1.05	UQ/UL	UQ	Illimitato	//

L'accesso alle registrazioni è controllato dal RQ al fine di evitare che soggetti non direttamente coinvolti nelle attività connesse alle registrazioni, possano in qualche modo, anche per errore, modificare o sconvolgere l'ordine e la modalità di conservazione e rintracciabilità. Le registrazioni devono essere poste in luogo accessibile, atto alla loro corretta conservazione; devono essere facilmente identificate e distinte da tutti gli altri documenti utilizzati nell'attività aziendale (uso di faldoni appositamente contrassegnati, uso di armadi dedicati, ecc.).