

Decreto n. 428 del 26/06/2025

OGGETTO: Approvazione del nuovo “Regolamento per le funzioni di Ufficiale Rogante” dell’ASST Valcamonica e nomina Ufficiale Rogante e suoi sostituti.

IL DIRETTORE GENERALE FF
nella persona dell’Avv. Gabriele Ceresetti

Acquisiti i pareri:

del Direttore Sanitario ff: Dr. Andrea Patroni

del Direttore Amministrativo: Avv. Gabriele Ceresetti

del Direttore Socio-Sanitario: Dott. Luca Maffei

L'anno 2025, 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.XII/1623 del 21.12.2023, in attuazione delle LLRR n.33/2009 e 23/2015;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

RICHIAMATI:

- il R.D. 18.11.1923, n.2440 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" (ed in particolare l'art.16 ai sensi del quale, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, "I contratti sono stipulati da un pubblico ufficiale delegato a rappresentare l'amministrazione e ricevuti da un funzionario designato quale Ufficiale Rogante");

- il R.D. 23.5.1924, n.827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" ed in particolare l'art. 95 che attribuisce all'Ufficiale Rogante il compito di ricevere i contratti e di autenticare le copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge;

- il D.Lgs. 31.3.2023, n.36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n.78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" ed in particolare l'art.18 ai sensi del quale "Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta (...), in modalità elettronica (...) in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante (...)";

VISTI:

- la Legge 7.8.1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

- il D.Lgs. 7.3.2005, n.82 "Codice dell'amministrazione digitale";

- la L.R. Lombardia 30.12.2009, n.33 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità";

- il D.Lgs. 2.7.2010, n. 110 "Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal Notaio, a norma dell'art. 65 della L. 18.6.2009, n.69";

DATO ATTO che, sulla base della normativa sopra richiamata, l'Ufficiale Rogante è il pubblico ufficiale cui sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili, autorizzato a rogare ossia a redigere con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico;

RICHIAMATO il decreto n.299/2022 avente ad oggetto "Nomina Ufficiali Roganti e contestuale approvazione del Regolamento per le funzioni di Ufficiale Rogante ASST Valcamonica";

RICORDATO che l'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'ASST Valcamonica ed è necessariamente un funzionario diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'Azienda;

CONSIDERATO che l'Avv. Daniele Venia, precedentemente nominato Ufficiale Rogante, ha cessato il proprio rapporto di lavoro con quest'Azienda;

RITENUTO pertanto necessario attribuire all'Avv. Mauro Bazzana, Dirigente dell'Ufficio Avvocatura dell'Ente, le funzioni di Ufficiale Rogante dell'ASST Valcamonica;

RITENUTO altresì di dover individuare la Dott.ssa Chiara Mazzoli e la Dott.ssa Francesca Lorenza Bianchi, Collaboratori Amministrativi Professionali a tempo indeterminato - Area dei Professionisti della salute e dei funzionari in servizio presso l'Ufficio Avvocatura dell'Ente, sostituite dall'Avv. Mauro Bazzana per le funzioni di Ufficiale Rogante, in caso di sua assenza o impedimento;

CONSIDERATO inoltre opportuno procedere all'approvazione delle modifiche apportate al vigente Regolamento per le funzioni dell'Ufficiale Rogante dell'ASST Valcamonica, al fine di aggiornarne i contenuti;

RITENUTO pertanto, per quanto sopra:

- di attribuire all'Avv. Mauro Bazzana, Dirigente dell'Ufficio Advocatura dell'Ente, le funzioni di Ufficiale Rogante dell'ASST della Valcamonica e di incaricare, quali sostitute in caso di sua assenza o impedimento, la Dott.ssa Chiara Mazzoli e la Dott.ssa Francesca Lorenza Bianchi, Collaboratori Amministrativi Professionali a tempo indeterminato - Area dei Professionisti della salute e dei funzionari in servizio presso l'Ufficio Advocatura dell'Ente;

- di approvare il Regolamento per le funzioni di Ufficiale Rogante dell'ASST della Valcamonica come revisionato e aggiornato;

RAMMENTATO che:

- con decreto n.26/2024 venivano adottate "Determinazione, ai sensi dell'art.3, co.6 D.Lgs n.502/1992, in ordine alla sostituzione del Direttore Generale in caso di assenza o impedimento temporaneo";

- il medesimo provvedimento affida, con decorrenza dal 10.1.2024, secondo l'ordine di seguito dettagliato:

- Avv. Gabriele Ceresetti, Direttore Amministrativo, nato a Lovere (Bg) il 19.12.1984 (che eserciterà le funzioni di sostituto nelle ipotesi di assenza/impedimento del Direttore Generale);

- Dr. Jean Pierre Ramponi, Direttore Sanitario, nato a Parigi (Francia) il 10.1.1965 (che eserciterà le funzioni di sostituto nelle ipotesi di contestuale assenza/impedimento del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo);

- Dott. Maffei Luca, Direttore Socio-Sanitario, nato a Gavardo (Bs) il 26.2.1971 (che eserciterà le funzioni di sostituto nelle ipotesi di contestuale assenza/impedimento del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario);

OSSERVATO che

- la delega di cui al decreto citato precisa che l'esercizio dei poteri di delega è limitato, conformemente alle previsioni normative, ai casi di assenza o impedimento temporaneo, da comunicarsi formalmente da parte del Direttore Generale o oggettivamente accertati secondo le modalità di rito e che gli atti e i provvedimenti verranno adottati, nell'esercizio della delega, dal "Direttore Amministrativo nell'esercizio dei poteri delegati di Direttore Generale", anche compendiato brevemente con la formulazione "Direttore Generale ff";

- risulta necessario provvedere, in assenza del Direttore Generale, all'adozione di taluni provvedimenti, del cui contenuto il Direttore Amministrativo ha per le vie brevi informato il Direttore Generale;

ACQUISITI:

- la proposta del Responsabile del procedimento a seguito di formale istruttoria;

- il parere tecnico favorevole del Dirigente dell'Ufficio Advocatura;

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

D E C R E T A

di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

1 - di attribuire all'Avv. Mauro Bazzana, Dirigente dell'Ufficio Advocatura dell'Ente, le funzioni di Ufficiale Rogante dell'ASST Valcamonica

2 - di individuare la Dott.ssa Chiara Mazzoli e la Dott.ssa Francesca Lorenza Bianchi, Collaboratori Amministrativi Professionali a tempo indeterminato - Area dei Professionisti della salute e dei funzionari in servizio presso l'Ufficio Advocatura dell'Ente, quali sostitute dell'Avv. Mauro Bazzana per le funzioni di Ufficiale Rogante, in caso di sua assenza o impedimento;

3 - di approvare il Regolamento per le funzioni di Ufficiale Rogante dell'ASST Valcamonica come revisionato e aggiornato, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

4 - di incaricare per gli adempimenti conseguenti al presente provvedimento la Struttura proponente del presente atto;

5 - di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri finanziari a carico dell'Azienda;

6 - 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;

7 - 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 FF
(Avv. Gabriele Ceresetti)

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente dal Direttore Generale ff ai sensi del
"Codice dell'amministrazione digitale" (D. Lgs. n.82/2005 e s.m.i.)

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO “REGOLAMENTO PER LE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE” DELL’ASST VALCAMONICA E NOMINA UFFICIALE ROGANTE E SUOI SOSTITUTI.

ATTESTAZIONE DI COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA

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

Data, 20/06/2025

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
MAZZOLI CHIARA**

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, 20/06/2025

**IL DIRIGENTE/RESPONSABILE/REFERENTE UO/UFFICIO/SERVIZIO
BAZZANA MAURO**

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

**AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALCAMONICA**

Sede legale: Breno (Bs) - Via Nissolina, 2 - tel. 0364.3291 - fax 0364.329310 - CF/P.IVA n.03775830981
 www.asst-valcamonica.it PEC: protocollo@pec.asst-valcamonica.it

**INDICE**

1	OGGETTO.....	2
2	PRINCIPALI FONTI NORMATIVE.....	2
3	FORMA DEI CONTRATTI.....	2
4	ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO IN MODALITÀ ELETTRONICA.....	3
5	UFFICIALE ROGANTE.....	3
6	NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE E DEI SUOI SOSTITUTI.....	4
7	ATTI ESTRANEI ALLA COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE.....	4
8	FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE.....	4
9	ATTIVITÀ PRODROMICHE ALLA STIPULA DEL CONTRATTO.....	4
10	REQUISITI DI VALIDITÀ DELL'ATTO DA REGISTRARE.....	4
11	CONFLITTO DI INTERESSI.....	5
12	CONSERVAZIONE DEGLI ATTI.....	5
13	IMPOSTAZIONE DELL'ATTO.....	5
14	IL REPERTORIO INFORMATICO.....	5
15	REGISTRAZIONE DELL'ATTO.....	6
16	PAGAMENTO TASSA DI REGISTRO E IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE.....	6
17	RILASCIO COPIE CONFORMI.....	6
18	ADEMPIMENTI DEI SERVIZI INTERESSATI ALL'INTERVENTO DELL'UFFICIALE ROGANTE.....	7
19	NULLITÀ DELL'ATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA.....	7
20	DISPOSIZIONI FINALI.....	7

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. Avaldi
01	01	29.08.2023	Aggiornamento	Dr.ssa R. Ducoli Dr.ssa E. Gheza Avv. D. Venia	Dr.ssa Maria Angela Rizzieri	Dr. M. Galavotti Dott. G. Avaldi
01	02	20.06.2025	Aggiornamento	Dott.ssa C. Mazzoli Dott.ssa F.L. Bianchi Avv. M. Bazzana	Dr.ssa Maria Angela Rizzieri	Dott. C. Scolari Avv. G. Ceresetti

VERIFICA E CONFERMA DEI CONTENUTI

Ed.	Rev.	Data	Approvazione



1 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 Valcamonica oltre che la modalità di tenuta del "Repertorio dei Contratti". Il regolamento è finalizzato a rendere chiaro ed univoco l'iter procedimentale che deve essere seguito dall'Ufficiale Rogante e dalle strutture interessate al suo intervento, ciascuno per la rispettiva responsabilità e competenza.

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" ss.mm.ii. (in particolare:
- art. 28, 47- bis, 50, 51, 53);
- 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 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, 2700, 2701);
- 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";
- 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";
- L.R. Lombardia 30 dicembre 2009, n. 33 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità" ss.mm.ii. (in particolare: art. 22);
- D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 110 "Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal Notaio, a norma dell'art. 65 della L. 18.6.2009, n.69";
- D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n.78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" ss.mm.ii. (in particolare: artt. 18, allegato I.4).

3 FORMA DEI CONTRATTI

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

La stipula dei contratti per il tramite dell'Ufficiale Rogante non costituisce l'unico modo di formazione dei contratti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, come previsto dal Codice dei contratti pubblici, il contratto di appalto relativo a lavori, servizi e forniture è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta, in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, mediante:

- atto pubblico notarile;
- forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- scrittura privata
- corrispondenza secondo l'uso commerciale consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato, in caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti.



Si ritiene, pertanto, 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 notarile: 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 o con corrispondenza secondo l'uso commerciale: contratti il cui valore di competenza sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, salvo che diverse forme siano previste dalla legge.

4 ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO IN MODALITÀ ELETTRONICA

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.

L'atto pubblico 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. 7 marzo 2005, n. 82 ed al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 110.

L'atto in formato digitale è un documento amministrativo informatico contenente l'atto stesso e eventuali allegati, che soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c. quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato con modalità tali da garantire sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e in maniera manifesta e inequivoca la sua riconducibilità all'autore, nel rispetto di quanto prescritto dal Codice dell'amministrazione digitale.

L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare della firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria.

5 UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante è il pubblico ufficiale cui sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili, autorizzato a rogare ossia a redigere con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico.

L'Ufficiale Rogante ha il compito di attribuire pubblica fede all'atto redatto nella cd. Forma pubblica amministrativa.

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.

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.

L'Ufficiale Rogante è necessariamente un funzionario diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'Azienda.

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



6 NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE E DEI SUOI SOSTITUTI

L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Azienda ed è nominato con decreto del Direttore Generale.

Con il medesimo provvedimento l'Azienda provvede anche all'individuazione e nomina dei sostituti dell'Ufficiale Rogante che, nel caso di sua assenza, legittimo impedimento o conflitto di interessi (ai sensi del successivo art. 11) ne fanno le veci ad ogni effetto.

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

7 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.

8 FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE

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

L'Ufficiale Rogante:

- 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.

9 ATTIVITÀ PRODROMICHE ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

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

- la legittimità a stipulare il contratto da parte dei contraenti, dopo averne accertato l'identità;
- la correttezza formale dei documenti ai fini della stipula del contratto;
- l'eventuale procura se il soggetto firmatario è persona diversa dal rappresentante legale.

Fermo rimane che la responsabilità relativa alla legittimità del procedimento amministrativo propedeutico alla stipula dell'atto oggetto del rogito compete alla struttura che ha condotto la relativa istruttoria.

10 REQUISITI DI VALIDITÀ DELL'ATTO DA REGISTRARE

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.



11 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 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Nei casi sopra richiamati, le funzioni di Ufficiale Rogante vengono svolte dal sostituto nominato con decreto del Direttore Generale.

12 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 informatico.

I contratti di qualsiasi specie non sono mai da comprendersi fra le carte da vendersi o da distruggersi. La conservazione degli originali informatici dei contratti sottoscritti digitalmente è illimitata.

È fatto divieto all'Ufficiale Rogante 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.

13 IMPOSTAZIONE DELL'ATTO

L'atto originale deve presentare:

- la firma digitale valida delle parti sottoscrittrici e dell'Ufficiale Rogante: la firma può essere apposta in formato CadES (il file avrà estensione .p7m) ovvero sia con modalità CadES che in modalità PadES (il file avrà estensione .pdf);
- la data di stipula;
- numero e data di repertorio;
- 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. 4.

14 IL REPERTORIO INFORMATICO

Il Repertorio degli atti è un registro nel quale sono censiti tutti gli atti in forma pubblica amministrativa, stipulati dall'Ufficiale Rogante e soggetti a registrazione a termine fisso. Il Repertorio informatico dell'ASST è gestito tramite il programma Archiflow.

L'Ufficiale Rogante è responsabile della regolare registrazione e tenuta del Repertorio informatico.

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'Autorità Giudiziaria.

Il contratto deve essere repertoriato nella stessa giornata in cui viene sottoscritto digitalmente dalla parti e dell'Ufficiale Rogante.

**15 REGISTRAZIONE DELL'ATTO**

La registrazione degli atti è effettuata presso l'Agenzia delle Entrate.

La registrazione del contratto firmato digitalmente avviene con procedura telematica tramite richiesta all'Agenzia delle Entrate, secondo le modalità dalla stessa definite.

La richiesta di registrazione deve contenere:

- il contratto da registrare, firmato digitalmente da tutte le parti coinvolte e dall'Ufficiale Rogante;
- il modello 69 (richiesta di registrazione) debitamente compilato e firmato digitalmente dall'Ufficiale Rogante richiedente. In alternativa può essere presentata la scansione del modello 69 con firma autografa del richiedente, unitamente alla scansione di un suo documento di identità;
- eventuali allegati al contratto da registrare;
- la quietanza che attesta il pagamento dei tributi dovuti (modelli di versamento F24 della tassa di registrazione e dell'imposta di bollo);
- copia dell'atto di delega del Direttore Generale dell'ASST a favore dell'Ufficiale Rogante unitamente a copia della carta di identità di quest'ultimo.

Nel caso in cui, ai fini della registrazione, sia necessaria la consegna di documentazione cartacea in originale, verrà seguita la procedura prevista dall'Agenzia delle Entrate per tale evenienza.

La comunicazione pervenuta dall'Agenzia delle Entrate di avvenuta registrazione del contratto, verrà inserita nel Repertorio dell'ASST Valcamonica. L'Ufficiale Rogante avrà, inoltre, cura di comunicare alle parti interessate l'avvenuta registrazione del contratto da parte dell'Agenzia delle Entrate.

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

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

- obbligatoria (artt. 2, 3, 4 del D.P.R. n. 131/1986), per gli atti soggetti alla registrazione, quali i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;
- volontaria (art. 8 del D.P.R. n.131/1986), per gli atti per i quali chiunque vi abbia interesse, con l'effetto di attribuire data certa all'atto. Può essere richiesta in qualsiasi momento; 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.

La registrazione in termine fisso (art. 13 del D.P.R. n.131/1986): deve essere richiesta entro trenta giorni dalla data dell'atto.

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.

16 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 dei modelli di versamento F24.

Tale modalità di pagamento avviene in osservanza a quanto indicato dalla normativa sulla dematerializzazione degli atti amministrativi previsto dal decreto legislativo n.82 del 7 marzo 2005 n.82.

17 RILASCIO COPIE CONFORMI

Al contraente che ne faccia espressa richiesta, sarà rilasciata una copia conforme del contratto da assoggettare all'imposta di bollo. Non è possibile rilasciare copie del contratto prima della registrazione presso l'Agenzia delle Entrate.

L'Ufficiale Rogante può rilasciare copie su supporto informatico degli atti da lui conservati, anche se l'originale è stato formato su un supporto analogico. Parimenti, può rilasciare copie su supporto cartaceo, degli stessi atti, anche se informatici.

L'Ufficiale Rogante attesta la conformità del documento informatico all'originale o alle copie apponendo la propria firma digitale.

La copia su supporto cartaceo del contratto formato in modalità elettronica anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale è attestata dall'Ufficiale Rogante o se la conformità non è espressamente disconosciuta.



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 pagamento del costo di riproduzione delle copie avviene in modalità telematica a seguito di emissione di specifico avviso di pagamento PagoPa rilasciato dall'ASST Valcamonica.

L'avviso di pagamento verrà rilasciato dalla SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità su richiesta inviata tramite protocollo dall'Ufficiale Rogante.

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.

18 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 e il supporto necessario per la redazione del contratto.

A tal fine, per procedere alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, salvo i casi di assoluta necessità e urgenza, deve essere trasmessa richiesta formale, anche a mezzo e-mail, all'Ufficiale Rogante in modo da consentire l'attivazione dell'iter istruttorio in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto.

Contestualmente alla richiesta, dovrà essere trasmessa tutta la documentazione necessaria alla stipula dell'atto. In particolare:

- la copia del decreto di aggiudicazione;
- la copia del capitolato;
- la copia della lettera di invito (o documento equivalente);
- la copia della garanzia definitiva (polizza fideiussoria);
- la documentazione riguardante l'aggiudicatario contraente, ovvero:
 - la copia della carta di identità del legale rappresentante o del suo delegato (in questo caso è necessario che venga trasmessa anche copia della procura);
 - i recapiti della società;
 - la visura camerale;
- l'evidenza circa l'esito positivo dei controlli effettuati sull'operatore economico dalla struttura aziendale competente, ai sensi degli artt. 94 e 95 del Codice dei Contratti pubblici;
- ogni altro documento che si rendesse utile per la corretta predisposizione dell'atto.

Dovranno essere inoltre fornite con tempestività tutte le eventuali ulteriori informazioni necessarie alla corretta redazione del documento, supportando l'Ufficiale Rogante nell'esecuzione, nei termini, degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

19 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.

20 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 dell'Unione Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, le leggi ed i regolamenti statali e regionali.