

# **REGOLAMENTO SULLE FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE IN A.S.U.G.I.**

<b>MATRICE DELLE REVISIONI</b>					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE:	VERIFICATA	APPROVATA
00	01.06.2023	1a emissione	Gruppo di lavoro	DIRIGENTE SC AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	DG

## INDICE

ART. 1 – OGGETTO.....	3
ART. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
ART. 3 - DEFINIZIONE DI UFFICIALE ROGANTE .....	4
ART. 4 - NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE.....	4
ART. 5 - FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE .....	4
ART. 6 - ADEMPIMENTI NELLA STIPULA DEI CONTRATTI.....	5
ART. 7 - L'ATTO PUBBLICO E L'ATTO STIPULATO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA .....	5
ART. 8 – FORMA DEI CONTRATTI.....	5
ART. 9 - REQUISITI DI VALIDITÀ DEGLI ATTI.....	6
ART. 10 - ATTI ESTRANEI ALLA COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE .....	6
ART. 11 - CONSERVAZIONE DEGLI ATTI .....	7
ART. 12 - IMPOSTAZIONE DELL'ATTO.....	7
ART. 13 - IL REPERTORIO.....	8
ART. 14 - CONTROLLO DEL REPERTORIO .....	8
ART. 15 - LA REGISTRAZIONE DELL'ATTO .....	8
ART. 16 - UFFICIO COMPETENTE ALLA REGISTRAZIONE .....	9
ART. 17 - PAGAMENTO IMPOSTA DI REGISTRO E BOLLO .....	9
ART. 18 - RILASCIO DI COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE .....	9
ART.19 - ADEMPIMENTI DELLE STRUTTURE INTERESSATE ALL'INTERVENTO DELL'UFFICIALE ROGANTE .....	9
ART. 20 - NULLITÀ DELL'ATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA.....	10
ART. 21 - NORMA FINALE .....	10
ART. 22 – DOCUMENTAZIONE ALLEGATA.....	10

## **ART. 1 – OGGETTO**

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

L'attività dell'Ufficiale Rogante è caratterizzata da articolate procedure che comportano assunzione diretta di responsabilità.

Ad ognuna di esse sono legati numerosi, delicati, adempimenti, cadenzati da scadenze precise, alcuni anche di natura meramente pratica. In questo contesto, una criticità importante è rappresentata dall'assenza di una disciplina normativa organica.

Il presente regolamento è finalizzato a rendere chiaro ed univoco l'iter procedimentale che deve essere seguito sia dall'Ufficiale Rogante, sia dalle strutture interessate al suo intervento, ciascuno per la rispettiva responsabilità e competenza.

## **ART. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Legge 16 febbraio 1913, n. 89 "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" c.rif. artt. 16 e 18.
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" c.rif. art.95
- 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" e s.m.i.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Art. 36 della Legge L. 24 novembre 2000, n. 340 "Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi - Legge di semplificazione 1999"
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.
- Decreto del Presidente della Repubblica 05.10.2010, n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE."
- 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." e ss.mm.ii.
- Legge Regionale FVG 12 dicembre 2019, n. 22 recante "Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006".
- Decreto Legislativo 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"

### **ART. 3 - DEFINIZIONE DI UFFICIALE ROGANTE**

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

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

L'Ufficiale Rogante, in sostanza, assume lo stesso compito del notaio, ai sensi dell'art. 2699 Codice Civile, per dare agli atti da lui redatti pubblica fede, facendo sì che l'atto stesso faccia piena prova, fino a querela di falso (art. 221 Codice di Procedura Civile), della provenienza del documento, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che l'Ufficiale Rogante attesta essere avvenuti alla sua presenza.

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 (art. 2701 Codice Civile).

L'Ufficiale Rogante ha, inoltre, il compito di procedere all'autentica delle copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge e al rilascio delle copie stesse a chi ne faccia richiesta (art.95 R.D. 23/5/1924 n. 827).

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

### **ART. 4 - NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE**

L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Azienda con la qualifica di Funzionario D o Ds o di Dirigente amministrativo, che nel triennio precedente non sia stato ritenuto responsabile di illeciti disciplinari, ai sensi della normativa vigente.

Costituisce titolo di preferenza, per il conferimento dell'incarico, il conseguimento della laurea in giurisprudenza.

La nomina viene disposta con Decreto del Direttore Generale con cui si provvede alla contestuale individuazione del suo sostituto.

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

L'Ufficiale Rogante, nell'assumere le sue funzioni, deposita con le modalità previste dall'Amministrazione, la propria firma.

### **ART. 5 - FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE**

L'Ufficiale Rogante dell'Azienda:

1. autentica in forma notarile i contratti, qualora si opti per la stipula nella forma pubblica amministrativa;
2. custodisce l'originale degli atti, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta e cura la tenuta del Repertorio;
3. cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile.

## **ART. 6 - ADEMPIMENTI NELLA STIPULA DEI CONTRATTI**

Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:

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

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.

## **ART. 7 - L'ATTO PUBBLICO E L'ATTO STIPULATO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA**

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 Codice di Procedura Civile), 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.

Ai sensi della vigente normativa ed in particolare dell'art. 18 del D.Lgs 36/2023, il contratto è stipulato a pena di nullità in forma scritta ed in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della Stazione Appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato, ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

## **ART. 8 – FORMA DEI CONTRATTI**

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

Le stipulazioni a mezzo di Ufficiale Rogante non costituiscono l'unico modo di formazione dei contratti con la Pubblica Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 36/2023 in materia di appalti, infatti, il contratto è stipulato, a pena di nullità mediante:

- atto pubblico notarile informatico;
- in modalità elettronica;
- in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della stazione appaltante;
- mediante scrittura privata;
- in caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in con apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

La forma contrattuale, comunque, non è vincolata in quanto nessuna norma prescrive obblighi in tal senso, purtuttavia si ritiene opportuno indicare dei criteri cui i servizi si debbano 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**

Salvo che diverse forme siano prescritte dalla legge, sono preferibilmente stipulati in forma pubblica amministrativa dall'azienda i contratti il cui valore di competenza sia pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria.

Sono stipulate altresì in forma pubblica amministrativa dall'azienda le donazioni provenienti da persone giuridiche anche in ossequio alle pattuizioni eventualmente definite tra donante e donatario.

#### **Contratti da stipulare con scrittura privata**

I contratti il cui valore di competenza sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, salvo che diverse forme siano prescritte dalla legge. Sono stipulati direttamente dal responsabile del servizio competente alla procedura di gara tutti gli altri contratti.

### **ART. 9 - 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 se essi sono:

- espressamente proibiti dalla legge, o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico;
- se v'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;
- se 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, salvo che la disposizione si trovi in testamento segreto non scritto dall'Ufficiale Rogante, o da persona in questo numero menzionata, ed a lui consegnato sigillato dal testatore.

### **ART. 10 - ATTI ESTRANEI ALLA COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE**

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

- le donazioni, salve quelle provenienti da persone giuridiche anche in ossequio alle pattuizioni eventualmente definite tra donante e donatario;
- le transazioni;
- gli atti non ricevuti nell'esclusivo interesse dell'Azienda.

Non rientra nella competenza dell'Ufficiale Rogante la stipula delle convenzioni inerenti l'affidamento della fornitura di beni e servizi e dei contratti derivati che ne conseguono.

## **ART. 11 - 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 Legge 24 novembre 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 Autorità Giudiziaria.

## **ART. 12 - IMPOSTAZIONE DELL'ATTO**

L'atto originale, se in forma cartacea, deve presentare:

- la sigla delle parti e dell'Ufficiale Rogante in ogni pagina;
- la firma delle parti e dell'Ufficiale Rogante nell'ultima pagina;
- numero e data di registrazione, da apporre al momento della registrazione;
- il timbro riguardante il pagamento del bollo o le marche da bollo.

La copia autentica deve presentare:

- la sigla dell'Ufficiale Rogante in ogni pagina;
- la dichiarazione, nell'ultima pagina, di autentica con firma dell'Ufficiale Rogante.

L'atto in formato digitale, è un documento amministrativo informatico, contenente l'atto stesso e i suoi eventuali allegati, che soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

L'atto digitale, deve presentare:

- formato .pdf che, a seguito di apposizione di firma digitale in formato CADES genera un file con estensione .p7m;
- è possibile sottoscrivere digitalmente l'atto sia con modalità CADES che con quella PAdES, in quest'ultimo caso l'estensione del file è .pdf;
- il numero di Repertorio e la data di stipula;
- il timbro riguardante il pagamento del bollo o le marche da bollo oppure la dichiarazione in apposito articolo nel testo, del numero di bolli previsti nell'atto e nei suoi allegati;
- la firma digitale delle parti e dell'Ufficiale Rogante.

### **ART. 13 - IL REPERTORIO**

Il Repertorio degli atti è un registro nel quale devono essere annotati esclusivamente gli atti in forma pubblica amministrativa, stipulati alla presenza dell'Ufficiale Rogante dell'Azienda e soggetti a registrazione a termine fisso.

Nelle Aziende nelle quali più funzionari sono incaricati alla stipulazione degli atti si deve in ogni caso tenere un unico Repertorio.

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 e il luogo della stipulazione dell'atto.

Nella colonna 3 si trascrive la natura (ad esempio: contratto di...) 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 né 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.

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

### **ART. 14 - CONTROLLO DEL REPERTORIO**

L'Ufficiale Rogante, a seguito di richiesta dell'Agenzia delle Entrate competente per territorio, vi ottempera presentando il Repertorio anche mediante invio dello stesso con modalità telematiche.

### **ART. 15 - 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 (artt. 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.

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 taxa 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 e ss.mm.ii.): deve essere richiesta entro trenta giorni dalla data dell'atto.

#### **ART. 16 - UFFICIO COMPETENTE ALLA REGISTRAZIONE**

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

Competente a registrare gli atti pubblici è l'Agenzia delle Entrate nella cui circoscrizione c'è la sede legale dell'Azienda obbligata a richiedere la registrazione.

Ai sensi dell'art. 36 della 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.

#### **ART. 17 - PAGAMENTO IMPOSTA DI REGISTRO E BOLLO**

Tutti gli atti registrati dall'Ufficiale Rogante sono soggetti all'imposta di bollo 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 fra I.V.A. ed imposta di registro).

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

#### **ART. 18 - 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 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 (all.1).

Il versamento potrà essere effettuato sul conto c/c postale 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 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.

#### **ART.19 - ADEMPIMENTI DELLE STRUTTURE INTERESSATE ALL'INTERVENTO DELL'UFFICIALE ROGANTE**

Le Strutture interessate all'intervento dell'Ufficiale Rogante, alle quali spetta la competenza dell'atto che deve essere rogato, devono garantire la piena collaborazione nel fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie alla corretta redazione del documento, supportando il funzionario nell'esecuzione, nei termini, degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Salvo i casi di assoluta necessità ed urgenza, la Struttura che necessita dell'intervento dell'Ufficiale Rogante è tenuta a:

- fare richiesta formale (anche a mezzo email) che deve pervenire all'Ufficiale Rogante titolare almeno 20 giorni prima della data prevista per la stipula e, comunque, 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.

#### **ART. 20 - NULLITÀ DELL'ATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA**

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

#### **ART. 21 - NORMA FINALE**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni statali vigenti in materia di notariato e il codice civile.

Il presente regolamento ha effetto dalla data di pubblicazione del decreto di approvazione e contestualmente vengono disapplicati i precedenti regolamenti in materia.

#### **ART. 22 – DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

ALL01\_REG01\_00\_DG - COSTI RILASCIO COPIE DOCUMENTAZIONE UFFICIALE ROGANTE.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARILENA FRANCIOSO  
CODICE FISCALE: FRNMLN57L54E098U  
DATA FIRMA: 08/06/2023 18:34:35  
IMPRONTA: 506674B2AA63328C7A7E81E5D5C9E400EECD7D7F41CB98B05D6078A9229DE1FF  
EECD7D7F41CB98B05D6078A9229DE1FF5EAF83F80E7F72486B328E6C76AEF78A  
5EAF83F80E7F72486B328E6C76AEF78ADE24452707473610FF419F6894988EE3  
DE24452707473610FF419F6894988EE36B50A491B9EF6D0552C5B52DE95AB40C

NOME: ANDREA LONGANESI  
CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T  
DATA FIRMA: 09/06/2023 08:52:10  
IMPRONTA: 840E99A9FA1D9C5AC7C541BC56862B71EB96C7C4FE0748254190EA996A53689C  
EB96C7C4FE0748254190EA996A53689CBAD0E6FEC2D9389574D019FE327BF604  
BAD0E6FEC2D9389574D019FE327BF6045F4B1D67AAD96E95A1D587C6C105043F  
5F4B1D67AAD96E95A1D587C6C105043F61F72111BFE0436DFF2DB49F757427D4

NOME: ANTONIO POGGIANA  
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F  
DATA FIRMA: 09/06/2023 09:02:16  
IMPRONTA: B0629BCFE60F5E45E8F14C8F07AD88A2C2A85AF37F9BAEAE91D3F76F77DE161  
C2A85AF37F9BAEAE91D3F76F77DE161D71DE68CADA4599E6B78592FD2017E32  
D71DE68CADA4599E6B78592FD2017E3206CAE4453D695C9874D8F3CE916FDF5A  
06CAE4453D695C9874D8F3CE916FDF5AFF9890E718FD84CE780A1E3723C9D868

NOME: EUGENIO POSSAMAI  
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L  
DATA FIRMA: 09/06/2023 13:08:31  
IMPRONTA: 9F3803AA0DACE6CF2633718705184E9626A9043137C35C665D57A2B25658B635  
26A9043137C35C665D57A2B25658B6353465D5D201EE99F4401D19967A913D60  
3465D5D201EE99F4401D19967A913D60040B82EB89CBFD099A9DB922C36B65FB  
040B82EB89CBFD099A9DB922C36B65FB8178F1568A39DFE4C8F4B9C26174A81D

**COSTI RILASCIO COPIE  
DOCUMENTAZIONE UFFICIALE  
ROGANTE**

01/06/2023

## **COSTI PER RILASCIO COPIE SEMPLICI E COPIE CONFORMI DI DOCUMENTAZIONE DETENUTA DALL'UFFICIALE ROGANTE**

<b>Costi di riproduzione cartacea da originale cartaceo o digitale (comprensivo del diritto di ricerca e visura)</b>	
Riproduzione cartacea fino a 10 pagine (A4)	Euro 3,00
Riproduzione cartacea superiore a 10 pagine (A4)	Euro 0,30 per ogni pagina successiva alla decima
Riproduzione cartacea fino a 5 pagine (A3)	Euro 3,00
Riproduzione cartacea superiore a 5 pagine (A3)	Euro 0,50 per ogni pagina successiva alla decima
<b>Costi di riproduzione digitale da originale cartaceo</b>	
Diritto di ricerca	Euro 10,00
Costo scansione dei documenti	Euro 0,20 per ogni pagina
<b>Costi di riproduzione digitale da originale in formato digitale</b>	
Diritto di ricerca	Euro 10,00
Trasmissione di documenti detenuti in formato digitale qualora le dimensioni dei file lo consentano	Nessun costo
<b>Costo spedizione postale</b>	
Eventuali spese di spedizione dei documenti (di norma mediante A/R) in base alle tariffe postali vigenti, integralmente e sempre a carico del richiedente	
<b>Costi bolli per copia conforme</b>	
A carico del richiedente in base a costo dei bolli.	

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARILENA FRANCIOSO  
CODICE FISCALE: FRNMLN57L54E098U  
DATA FIRMA: 08/06/2023 18:34:29  
IMPRONTA: 0791751E092A94FBB35EAC33EE1529E164D256548078BBB42D4D6A3E50D7498A  
64D256548078BBB42D4D6A3E50D7498A4CE736A75BF0869280BAAF570248685E  
4CE736A75BF0869280BAAF570248685E473F902AC20B914CD94E5B6D1E25D338  
473F902AC20B914CD94E5B6D1E25D338C885A788A62AAB0204A4A5B513B90363

NOME: ANDREA LONGANESI  
CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T  
DATA FIRMA: 09/06/2023 08:52:05  
IMPRONTA: 0753DA5FA0DBC36B013CC7044FB3C08FE6992B83B5BDD32CC708C546E19F7B09  
E6992B83B5BDD32CC708C546E19F7B09F37A73103CE5A4FB9A61A1A270273B8A  
F37A73103CE5A4FB9A61A1A270273B8A0FB4B58AD3226DBC9D1EABE2781ABA82  
0FB4B58AD3226DBC9D1EABE2781ABA82F61429C0D00D2155B0D2A88D9C7A9C27

NOME: ANTONIO POGGIANA  
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F  
DATA FIRMA: 09/06/2023 09:02:10  
IMPRONTA: 0A6FD90791B64BF2F10B2F621AA37009C385C7DEE160198A2840C65E433D88A0  
C385C7DEE160198A2840C65E433D88A070B1C9CE42ED85A9B9808A80535BA641  
70B1C9CE42ED85A9B9808A80535BA64121CE56CFCE639A8D219600D723AEEC3C  
21CE56CFCE639A8D219600D723AEEC3C20C33B9D31D516AA32C158CDB40499F1

NOME: EUGENIO POSSAMAI  
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L  
DATA FIRMA: 09/06/2023 13:08:25  
IMPRONTA: 874D81179E5226774481D309FF01923B3DBE3148025022D1DC26B41DC23DB385  
3DBE3148025022D1DC26B41DC23DB38534AB9BC94683EBB5CDFA308D9BFB521C  
34AB9BC94683EBB5CDFA308D9BFB521C41BD6B4F03F22BE7B06A0DD1D72EF5C9  
41BD6B4F03F22BE7B06A0DD1D72EF5C9734A6CCF340DDF98CBA5D90D878F1FF3



S.C. AFFARI GENERALI E PATRIMONIO - 484 REG.DEC.

**OGGETTO: Approvazione del regolamento e contestuale nomina dell'Ufficiale Rogante e suo sostituto.**

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA  
GIULIANO ISONTINA**

**DECRETO  
DEL DIRETTORE GENERALE**

L'anno **duemilaventitre**  
il giorno otto del mese di GIUGNO

**IL DIRETTORE GENERALE**

**dott. Antonio Poggiana**

**nominato con Delibera della Giunta Regionale n° 2266 dd. 27 dicembre 2019**

OGGETTO: Approvazione del regolamento e contestuale nomina dell'Ufficiale Rogante e suo sostituto.

PREMESSO CHE con LR FVG 17.12.2018, n. 27 e Decreto del Presidente della Regione n. 0223/Pres. dd. 20.12.2019, su conforme Delibera di Giunta Regionale n. 2174 dd. 12.12.2019, a decorrere dal 01.01.2020 è stata costituita l'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina, alla quale sono stati trasferiti il patrimonio e tutti i rapporti attivi e passivi dell'ex Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste - ed in parte quelli dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 Bassa Friulana – Isontina;

Visti i riferimenti normativi:

- Legge 16 febbraio 1913, n. 89 “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” c.rif. artt. 16 e 18;
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato” c.rif. art. 95;
- 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” e s.m.i.;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Art. 36 della Legge L. 24 novembre 2000, n. 340 “Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi -Legge di semplificazione 1999”;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 05.10.2010, n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.”;
- 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.” e ss.mm.ii.;
- Legge Regionale FVG 12 dicembre 2019, n. 22 recante “Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006”;
- Decreto Legislativo 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”.

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 gli atti da lui redatti sono “atti pubblici” a tutti gli effetti;

ATTESO CHE l'Atto Aziendale, approvato con Decreto del Direttore Generale n. 454 dd. 19.05.2022, ha definito l'organigramma recante il nuovo assetto aziendale di ASUGI e, tra l'altro, sono state definite le Strutture Complesse afferenti alla Direzione Amministrativa aziendale;

VISTO altresì il Decreto del Direttore Generale n. 701 dd. 29.07.2022 con cui:

- in attuazione del succitato Atto Aziendale, sono state assunte opportune determinazioni relative all'approvazione di apposite declaratorie delle funzioni attribuite alla competenza di ciascuna delle Strutture Complesse afferenti alla Direzione Amministrativa aziendale;
- alla Struttura Complessa Affari Generali e Patrimonio sono state attribuite, tra le altre, le competenze in materia delle funzioni proprie che l'Ufficiale Rogante è tenuto a svolgere sulla base della normativa richiamata in premessa;

RITENUTO necessario, al fine di disciplinare compiutamente le funzioni dell'Ufficiale Rogante, adottare specifico Regolamento in materia, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO CHE in fase di redazione del regolamento sono state opportunamente coinvolte le strutture aziendali potenzialmente interessate dalle funzioni affidate all'Ufficiale Rogante al fine di raccogliere i contributi delle stesse sulla definizione dei contenuti del testo regolamentare. I riscontri forniti sono stati esaminati e, in parte recepiti, nella bozza oggetto del presente provvedimento;

PRECISATO CHE, ai sensi dell'art. 4 dell'approvando regolamento, la nomina dell'Ufficiale Rogante, individuato fra i dipendenti dell'Azienda e la cui attività rientra fra i compiti istituzionali della medesima, viene disposta con Decreto del Direttore Generale con cui si provvede alla contestuale individuazione del suo sostituto;

CONSIDERATO necessario, in relazione all'assetto organizzativo aziendale sopra richiamato, attribuire:

- o al Direttore della S.C. Affari Generali e Patrimonio le funzioni di Ufficiale Rogante;
- o al Direttore della SC Affari Legali ed Assicurazioni, le funzioni di sostituto dell'Ufficiale Rogante;

RILEVATO CHE il provvedimento è proposto dal Direttore f.f. della SC AFFARI GENERALI E PATRIMONIO, che attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità dell'atto e i cui uffici ne hanno curato l'istruzione e la redazione;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Sociosanitari f.f., ciascuno per le materie di propria competenza;

## **IL DIRETTORE GENERALE**

### **DECRETA**

per quanto esposto in narrativa, che qui si intende richiamato, di:

1. approvare il Regolamento sulle funzioni dell'Ufficiale Rogante in ASUGI ed il relativo allegato "Costi di riproduzione", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. attribuire al Direttore della S.C. Affari Generali e Patrimonio le funzioni di Ufficiale Rogante;

3. nominare nella veste di sostituto del titolare, in caso di temporanea assenza o impedimento dell'Ufficiale Rogante, il Direttore della S.C. Affari Legali ed Assicurazioni;

Nessuna spesa consegue al presente provvedimento, che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92, dalla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

IL DIRETTORE GENERALE  
dott. Antonio Poggiana

Parere favorevole del  
Direttore Sanitario  
dott. Andrea Longanesi

Parere favorevole del  
Direttore Amministrativo  
dott. Eugenio Possamai

Parere favorevole del  
Direttore dei Servizi Sociosanitari f.f.  
dott.ssa Marilena Francioso

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARILENA FRANCIOSO

CODICE FISCALE: FRNMLN57L54E098U

DATA FIRMA: 08/06/2023 18:34:32

IMPRONTA: 040CFFDCF14479DA3815ED4180A918BA880A7872801CCC942C8FBA1525624538  
880A7872801CCC942C8FBA1525624538A0078E69E2DE50A034889DF11396D08E  
A0078E69E2DE50A034889DF11396D08E7AA768636B15D97F80F6976C18D92D4D  
7AA768636B15D97F80F6976C18D92D4DD7734281D04C84EFF7BEFDA60E3831EC

NOME: ANDREA LONGANESI

CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T

DATA FIRMA: 09/06/2023 08:52:08

IMPRONTA: 7AF5BD65856E907B658C5CCB93EFB99DD8D3D4C4FCF00CC1BAADF5131D088392  
D8D3D4C4FCF00CC1BAADF5131D088392D57F8D44F4089DC6AC32557D178448DD  
D57F8D44F4089DC6AC32557D178448DD5535439BC5A52E56A604137C4F6A321  
D5535439BC5A52E56A604137C4F6A321FB92D7235735AD0E3DF2AF0CE0C66DF7

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 09/06/2023 09:02:13

IMPRONTA: 304119D07335A5FFE4ABAD37AA5D66C1CFFB7CE626EA8CA3B13E9F71F46DD279  
CFFB7CE626EA8CA3B13E9F71F46DD279982A78FD98FC5425E411FCBDF8DA8F73  
982A78FD98FC5425E411FCBDF8DA8F737BF1641D07DD66256B203ABD300C604A  
7BF1641D07DD66256B203ABD300C604ACE34BAF0031519099809E8DD42F13FAA

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 09/06/2023 13:08:28

IMPRONTA: 41E83517FC5A5B0495F35B3DBCA6C0D73065CC27D173E8C522D7CD4ABEC1ADE1  
3065CC27D173E8C522D7CD4ABEC1ADE1FA409C1533D962F64757FD68B26757F3  
FA409C1533D962F64757FD68B26757F3BB61CAC8C00ED17B94FC31E0FF1D7523  
BB61CAC8C00ED17B94FC31E0FF1D7523E134C0CDC18CC09A1F0FFAD9E05E5A56