

REGOLAMENTO

Per le Funzioni dell'Ufficiale Rogante dell'ERSU di Catania

PREMESSA

L'attività dell'Ufficiale Rogante è caratterizzata da un numero notevole di procedure che comportano assunzione diretta di responsabilità, pertanto, si pone come indispensabile rendere chiaro ed univoco l'iter procedimentale che deve essere seguito sia dall'Ufficiale Rogante che dai servizi interessati al suo intervento, attraverso la redazione di specifico Regolamento.

Art. 1 - Riferimenti normativi

- Legge 16 febbraio 1913, n. 89 "Ordinamento del notariato e degli archivi notarili";
- Regio Decreto del 18 novembre 1923, n. 2440 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello stato";
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato";
- 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";
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "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";
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n°82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, (c.d. Correttivo).

Art. 2 - Oggetto

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

Art. 3 - 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. 32, comma 14, del D.lgs 50/2016, 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 della stazione appaltante o **mediante scrittura privata** in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito **scambio di lettere** anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

A seguire, si ritiene opportuno indicare i criteri cui i servizi si devono uniformare al fine di disciplinare la scelta della forma contrattuale.

- **Contratti da stipulare con atto pubblico notarile:**
 - contratti di compravendita immobiliare;
 - donazioni;
 - specifici atti, su disposizione dell'organo decisionale preposto dell'ERSU di Catania.

- **Contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa:**
 - contratti, relativi ad appalti di lavori, forniture, servizi e servizi speciali, il cui valore di competenza sia pari o superiore alla soglia di € 221.000.
 - specifici atti, su disposizione dell'organo decisionale preposto dell'ERSU di Catania.

- **Contratti da stipulare con scrittura privata:**
 - contratti il cui valore di competenza sia inferiore alla soglia di € 221.000, salvo diverse forme prescritte dalla legge.

- **Atti da stipulare per corrispondenza secondo l'uso del commercio (scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata)**
 - affidamenti relativi ai servizi, lavori o forniture, di importo non superiore a 40.000 euro salvo diverse forme previste dalla legge.

Art. 4 - Atto Pubblico e Atto stipulato in forma pubblica amministrativa.

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 redatto in forma pubblica amministrativa è l'atto stipulato a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione aggiudicatrice.

Entrambi i superiori atti fanno piena prova, fino a querela di falso, 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 d'interesse ai fini del presente regolamento è l'atto redatto in forma pubblica amministrativa.

Art. 5 - L'Ufficiale Rogante

L'Ufficiale Rogante è un pubblico ufficiale al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili, preposto a ricevere i contratti con l'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili in quanto applicabili.

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, pertanto, assume lo stesso compito che il notaio espleta, 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, della provenienza del documento, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che l'Ufficiale Rogante attesti 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.

L'Ufficiale Rogante ha, inoltre, il compito di procedere all'autentica delle copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge ed 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'Amministrazione.

Art. 6 - Nomina dell'Ufficiale Rogante

L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'ERSU di Catania, con la qualifica di Dirigente o di Funzionario Direttivo. La nomina viene disposta con Determina del Direttore dell'E.R.S.U. di Catania.

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

Resta salva la possibilità, da parte dell'ERSU di Catania, di prevedere che, a carico del privato contraente, possa essere posto un corrispettivo a remunerazione della funzione.

Art. 7 - Cessazione dall'incarico

L'incarico cessa, a seguito di rinuncia del dipendente incaricato o a seguito di atto di revoca da parte del Direttore dell'ERSU di Catania.

La rinuncia è effettuata tramite apposita dichiarazione indirizzata al Direttore dell'ERSU di Catania ed ha effetto dalla data di comunicazione della presa d'atto da parte di quest'ultimo.

Art. 8 -Ambito di competenza dell'Ufficiale Rogante

L'Ufficiale Rogante svolge il suo incarico per gli atti nei quali l'ERSU di Catania è parte ed il suo intervento risulta previsto dalla normativa di riferimento.

Art. 9 - Adempimenti dei servizi interessati all'intervento dell'Ufficiale Rogante

I Servizi interessati all'intervento dell'Ufficiale Rogante, ai quali spetta la competenza dell'atto che deve essere rogato, devono garantire la piena collaborazione nel fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie alla corretta redazione del documento, supportando il funzionario nell'esecuzione, nei termini, degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Salvo i casi di assoluta necessità ed urgenza, il Servizio che deve ricorrere all'intervento dell'Ufficiale Rogante deve:

- fare richiesta formale (anche a mezzo email) che deve pervenire all'Ufficiale Rogante titolare almeno 7 giorni prima della data prevista 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. 10- Funzioni dell'Ufficiale Rogante

L'Ufficiale Rogante dell'ERSU di Catania:

- autentica in forma notarile i contratti, in caso di stipula 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 e ne è responsabile;

Art. 11 - Adempimenti nella stipula dei contratti

Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:

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

Art. 12 - Requisiti di validità degli atti

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

L'Ufficiale Rogante, pertanto, non può ricevere o autenticare atti quando:

- espressamente proibiti dalla legge, o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico;
- intervengano come parti il coniuge, i suoi parenti od affini in linea retta, in qualunque grado, ed in linea collaterale, fino al terzo grado compreso, anche se intervengono come procuratori, tutori od amministratori;
- contengano disposizioni che interessino 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. 13 - Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante

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

- contratti di compravendita immobiliare;
- donazioni;
- atti non ricevuti nell'esclusivo interesse dell'ERSU di Catania.

Art. 14 - Conservazione degli atti

Per la conservazione degli atti l'Amministrazione adotta scelte organizzative capaci di garantire la conservazione per un tempo illimitato con adeguato sistema, anche digitale, secondo i dettami normativi.

All'Ufficiale Rogante compete:



- 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 i documenti da vedersi o da distruggersi.

Ai sensi dell'alt. 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. 15 - Impostazione dell'atto

L'atto originale deve presentare:

- la sigla delle parti e dell'Ufficiale Rogante in ogni pagina;
- la firma delle parti e dell'Ufficiale Rogante nell'ultima pagina;
- il numero e data di registrazione;
- l'indicazione riguardante il pagamento del bollo o le marche da bollo.

La copia autentica deve presentare:

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

Art. 16 - Repertorio

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

Negli Enti nei quali più funzionari sono incaricati alla stipulazione degli atti si deve in ogni caso tenere un unico Repertorio.

In via transitoria, in attesa del perfezionamento delle procedure informatiche, l'ufficiale rogante formerà e conserverà il repertorio in forma cartacea.

Il Repertorio è composto di pagine le cui facciate sono numerate e vistate progressivamente dall'Agenzia dell'Entrate.

Il Repertorio, prima di essere messo in uso, deve essere vidimato dall'Ufficiale Rogante, cioè numerato e firmato in ciascun foglio, e reca in ogni pagina:

- numero progressivo dell'atto;
- data dell'atto;
- descrizione dell'atto;
- estremi di registrazione dell'atto, effettuata presso l'Agenzia delle Entrate (numero, serie e data ecc.)

Le annotazioni vanno effettuate senza spazi in bianco né interlinee.



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.

Presso l'Ente è in uso il Repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa finalizzato a predisporre la conservazione dei documenti redatti in modalità elettronica dall'Ufficiale Rogante dell'Ente.

Il Repertorio, che non sostituisce quello previsto dalla Legge Notarile che continuerà ad essere vidimato, in cartaceo, dall'Agenzia delle Entrate fino a diversa disposizione, sarà curato dall'Ufficiale Rogante e avrà numerazione continua. I documenti digitali ivi registrati saranno allegati e successivamente mandati in conservazione.

Nel Repertorio vanno riportati gli elementi essenziali della registrazione di protocollo comprensiva della descrizione degli eventuali allegati.

Il Repertorio è attivato all'interno del software di gestione documentale in uso presso l'Ente. Il medesimo software genera la data di registrazione, il numero di registrazione e un numero di repertorio che indica la sequenza dell'atto nella rispettiva serie.

È in uso altresì all'E.R.S.U., in forma cartacea, il registro protocollo atti privati, istituito con decreto del Presidente n. 11 del 02/11/2012. Le scritture private non autenticate sono soggette a registrazione in caso d'uso. Le stesse vengono registrate nel suddetto registro protocollo atti privati dell'Ente.

Art. 17 - Controllo del Repertorio

L'Ufficiale Rogante deve, entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare, presentare il repertorio cartaceo all'Agenzia delle Entrate competente per territorio, che ne rilascia ricevuta.

L'Agenzia delle Entrate controlla la regolarità della tenuta del Repertorio e della registrazione degli atti in esso iscritti, nonché la corrispondenza degli estremi di registrazione ed appone il proprio visto dopo l'ultima iscrizione, indicando la data di presentazione ed il numero degli atti iscritti o dichiarando che non ha avuto luogo alcuna iscrizione.

Art. 18 - 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; 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;

Art. 19 - 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'ERSU di Catania 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. 20 Pagamento imposta di registro e bollo.

Tutti gli atti registrati dall'Ufficiale Rogante sono bollati e sottoposti ad applicazione di imposta del registro in misura fissa in quanto o atti pubblici 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 la registrazione degli atti sono a carico della parte contraente con l'Amministrazione. (L'E.R.S.U. di Catania non è soggetto debitore d'imposta ai sensi dell'art. 57 e 59 del D.P.R. 26/10/1986 n. 131.)

Art. 21 - 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, i costi relativi alle spese di riproduzione sono a carico del richiedente.

Il versamento potrà essere effettuato a mezzo versamento sul conto c/c postale dell'ERSU di Catania, 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. 22 - Nullità dell'atto in forma pubblica amministrativa

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

Art. 23 - Norma finale

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni normative statali vigenti in materia di notariato.