

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
 Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	185
Data della delibera	17-02-2022
Oggetto	Regolamento
Contenuto	Approvazione “Regolamento che disciplina le funzioni dell’Ufficiale Rogante aziendale” istituito con deliberazione n. 1053 del 23.07.2021

Dipartimento	DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE
Direttore Dipartimento	PESCINI LORENZO
Struttura	SOC AFFARI GENERALI
Direttore della Struttura	CARLINI LUCIA
Responsabile del procedimento	CARLINI LUCIA

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° pag.	Oggetto
A	8	Regolamento

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 33 del 28 febbraio 2019)

Vista la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

Vista la delibera del DG n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Richiamati:

- La legge 23.12.1978, n. 833, s.m.i. “*Istituzione del Servizio sanitario nazionale*”
- Il D.lgs. 30.12.1992, n. 502, s.m.i. “*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 L. 23 ottobre, n. 421*”
- Il D.lgs. 19.06.1999, n. 229, s.m.i. “*norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell’art. 1 della L. 30 novembre 1998, n. 419*”
- La legge regionale 24.02.2005, n. 40, s.m.i. “*Disciplina del Servizio sanitario regionale*”
- La Legge 16 febbraio 1913, n. 89, s.m.i. “*Ordinamento del notariato e degli archivi notarili*”
- Il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, s.m.i. “*Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato*”
- Il Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827, s.m.i. “*Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato*”
- La legge 7 agosto 1990, n. 241, s.m.i. “*Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”
- La legge 24 novembre 2000, n. 340, s.m.i. “*Disposizioni per la delegificazione di norme per la semplificazione dei procedimenti amministrativi – Legge di semplificazione 1999*”
- Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, s.m.i. “*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”
- Il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, s.m.i. “*Codice dell’amministrazione digitale*”
- D.lgs. 12 aprile 2016, n. 50, s.m.i. “*Codice dei contratti pubblici*”
- Il D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, s.m.i. “*Disciplina dell’imposta di bollo*”
- Il D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, s.m.i. “*Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l’imposta di registro*”

Preso atto che:

- con deliberazione n.1053 del 23.07.2021, fra le altre cose, ha istituito la figura dell’Ufficiale Rogante aziendale;
- il punto 2) del dispositivo della deliberazione n. 1053/2021 di cui sopra stabilisce, tra le altre cose, la redazione di uno specifico Regolamento che disciplini i requisiti, le funzioni, le modalità d’individuazione dell’Ufficiale Rogante aziendale e gli adempimenti connessi alle attività assegnate.

Considerato che:

- la SOC Affari Generali tenuto conto della normativa di riferimento e anche delle competenze in materia di donazioni, di repertorio atti ha predisposto un testo di Regolamento che disciplina le funzioni dell'Ufficiale Rogante aziendale come previsto dalla deliberazione n. 1053/2021 sopra citata.

Ritenuto:

- **di dover approvare** il *“Regolamento che disciplina le funzioni dell'Ufficiale Rogante aziendale”* istituite con deliberazione n. 1053 del 23.0.2021” riportato nell'allegato A) al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale.

Ritenuto ancora:

- **di stabilire quanto segue:**
 - **che** il presente regolamento di cui all'allegato “A” alla presente atto, entra in vigore dal giorno successivo all'esecutività del presente provvedimento ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali e regionali in materia, o modifiche organizzative;
 - **che** la SOC Affari Generali provvede a darne pubblicità tramite pubblicazione dell'atto di adozione sull'Albo istituzionale, per il periodo previsto dalla normativa vigente, e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale.

Preso atto che il Direttore della SOC Affari Generali nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica e amministrativa e la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del procedimento dr.ssa Lucia Carlini, direttore SOC Affari Generali;

Su proposta del Direttore della SOC Affari Generali Dr.ssa Lucia Carlini;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa:

- 1) **di approvare** il *“Regolamento che disciplina le funzioni dell'Ufficiale Rogante aziendale”* istituite con deliberazione n. 1053 del 23.0.2021” riportato nell'allegato A) al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
- 2) **di stabilire quanto segue:**
 - **che** il presente regolamento di cui all'allegato “A” alla presente atto, entra in vigore dal giorno successivo all'esecutività del presente provvedimento ed è soggetto a

variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali e regionali in materia, o modifiche organizzative;

- **che** la SOC Affari Generali provvede a darne pubblicità tramite pubblicazione dell'atto di adozione sull'Albo istituzionale, per il periodo previsto dalla normativa vigente, e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale;
- 3) di inviare** a cura del responsabile del procedimento, il presente provvedimento al Dipartimento delle Risorse Umane, alla SOC Affari Legali ed Avvocatura, alla SOC Acquisizione Beni e Servizi;
- 4) di pubblicare** sull'albo on-line ai sensi dell'art. 42 comma 2, della Legge Regionale 40/2005 e ss.mm.ii.
- 5) di trasmettere** il presente provvedimento al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall' Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Paolo Morello Marchese)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Lorenzo Pescini)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Emanuele Gori)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)

Regolamento che disciplina le funzioni dell'Ufficiale Rogante aziendale

INDICE

Normativa di riferimento	pag. 3
Art.1 Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 Forma dei contratti	pag. 3
Art. 3 Ufficiale Rogante	pag. 4
Art. 4 Nomina dell'Ufficiale Rogante	pag. 4
Art. 5 Atti di competenza dell'Ufficiale Rogante	pag. 5
Art. 6 Adempimenti dell'Ufficiale Rogante	pag. 5
Art. 7 Requisiti di validità degli atti rogati dall'Ufficiale rogante	pag. 6
Art. 8 Nullità dell'atto in forma pubblica amministrativa	pag. 6
Art. 9 Il Repertorio	pag. 6
Art. 10 Registro interno di repertorio atti	pag.7
Art. 11 Registrazione dell'atto	pag.7
Art. 12 Rilascio delle copie conformi all'originale	pag.8
Art. 13 Adempimenti delle strutture organizzative interessate all'intervento dell'Ufficiale Rogante	pag. 8
Art. 14 Norma finale	pag. 9

Normativa di riferimento

VISTI/A:

La legge 23.12.1978, n. 833, s.m.i. *“Istituzione del Servizio sanitario nazionale”*

Il D.lgs. 30.12.1992, n. 502, s.m.i. *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 L. 23 ottobre, n. 421”*

Il D.lgs. 19.06.1999, n. 229, s.m.i. *“norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell’art. 1 della L. 30 novembre 1998, n. 419”*

La legge regionale 24.02.2005, n. 40, s.m.i. *“Disciplina del Servizio sanitario regionale”*

La Legge 16 febbraio 1913, n. 89, s.m.i. *“Ordinamento del notariato e degli archivi notarili”*

Il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, s.m.i. *“Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”*

Il Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827, s.m.i. *“Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”*

La legge 7 agosto 1990, n. 241, s.m.i. *“Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*

La legge 24 novembre 2000, n. 340, s.m.i. *“Disposizioni per la delegificazione di norme per la semplificazione dei procedimenti amministrativi – Legge di semplificazione 1999”*

Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, s.m.i. *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*

Il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, s.m.i. *“Codice dell’amministrazione digitale”*

D.lgs. 12 aprile 2016, n. 50, s.m.i. *“Codice dei contratti pubblici”*

Il D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, s.m.i. *“Disciplina dell’imposta di bollo”*

Il D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, s.m.i. *“Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l’imposta di registro”*

Art. 1

Oggetto del regolamento

- 1 Il presente regolamento disciplina i requisiti, le funzioni, le modalità di individuazione dell’Ufficiale Rogante aziendale e gli adempimenti connessi alla stipulazione, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali è parte l’Azienda.

Art. 2

Forma dei contratti

1. Tutti i contratti della Pubblica Amministrazione richiedono, a pena di nullità, la forma scritta.
2. Gli artt. 16 e 17 del R.D. n. 2440/1923 stabiliscono che la stipulazione dei contratti della Pubblica Amministrazione può assumere le seguenti forme:
 - la forma pubblica ordinaria, mediante stipulazione a mezzo di atto notarile,
 - la forma pubblica amministrativa, che si ha quando il contratto è ricevuto da un Ufficiale Rogante con funzione notarile all’uopo nominato;
 - la forma della scrittura privata.
3. L’art. 32 comma 14, del D.lgs 163/2016 stabilisce 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 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.”

4. La forma di un atto pubblico è disciplinata dal codice civile nel libro VI, al titolo II “Delle prove” e al Capo II “Della prova documentale”, stabilendo che l’atto pubblico:
 - a) è documento redatto da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuire pubblica fede nel luogo dove l’atto è formato (art. 2699);
 - b) fa 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 e da lui compiuti (art. 2700).
5. La scrittura privata fa piena prova fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da chi le ha sottoscritte, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta (art. 2701).
6. I contratti in forma pubblica sono ricevuti con l’osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile per gli atti notarili, in quanto applicabili, ai sensi dell’art. 96 del R.D. n. 827/1924.

Art. 3

Ufficiale Rogante

1. L’Ufficiale Rogante è un Pubblico Ufficiale che assolve lo stesso compito che il notaio assume, ai sensi dell’art. 2699 del codice civile, per dare agli atti da lui redatti pubblica fede, facendo sì che l’atto faccia prova, fino a querela di falso (art. 221 c.p.c.), della provenienza del documento, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che l’Ufficiale Rogante attesta essere avvenuti alla sua presenza.
2. L’atto redatto dall’Ufficiale Rogante è atto pubblico a tutti gli effetti salvo il caso in cui sia stato steso da un Pubblico Ufficiale incompetente o incapace, ovvero senza l’osservanza delle prescritte formalità, nel qual caso, se regolarmente sottoscritto dalle parti, avrà la stessa efficacia probatoria, più limitata, della scrittura privata (art. 2701 c.c.).

Art. 4

Nomina dell’Ufficiale Rogante

1. L’ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell’Azienda, con la qualifica di Funzionario (D o Ds) o di Dirigente Amministrativo su proposta della Direzione Amministrativa a seguito delle candidature presentate in risposta a specifico avviso pubblicato nell’apposita sezione del sito aziendale.
2. L’incarico ha durata biennale, rinnovabile una sola volta per la medesima durata, a seguito di valutazione positiva da parte della Direzione Amministrativa.
3. La nomina è disposta con deliberazione del direttore Generale.
4. L’attività di Ufficiale Rogante è a tutti gli effetti attività d’Ufficio e rientra fra i compiti istituzionali dell’Azienda e pertanto non è prevista alcuna remunerazione aggiuntiva.

Art. 5

Atti di competenza dell’Ufficiale Rogante

1. Questa Azienda stipula, per le funzioni non trasferite ad ESTAR,
 - i contratti di compravendita immobiliare e i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono diritti reali di godimento, mediante atto pubblico notarile;
 - i contratti che ricadono nell’ambito di applicazione del D.lgs. n. 50/2016, il cui valore è pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, in forma pubblica amministrativa;

- i contratti che ricadono nell'ambito di applicazione del D.lgs. n. 60/2016, il cui valore è inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, con scrittura privata.
2. Fermo quanto previsto al comma che precede, spettano all'Ufficiale Rogante:
- la predisposizione delle procure speciali, legate ai bandi di ricerca;
 - le stipula dei contratti di donazione, come da Regolamento adottato con Delibera del Direttore Generale n. 1478 del 11.12.2020;
 - l'autenticazione degli atti in cui è parte l'Azienda, nei casi previsti dalla legge;
 - i contratti che ricadono nell'ambito di applicazione del D.lgs. n. 50/2016, il cui valore è pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, in forma pubblica amministrativa;
 - la stipula degli altri contratti o negozi che la legge prevede o comunque consente siano da lui ricevuti;
 - la predisposizione degli atti preparatori che si rendessero eventualmente necessari rispetto a quelli previsti dal presente articolo.

Art. 6

Adempimenti dell'Ufficiale Rogante

1. Compete all'Ufficiale Rogante:
 - a. custodire sotto la personale responsabilità gli originali degli atti con esattezza ed in luogo sicuro, con i relativi allegati, in fascicoli per ordine cronologico;
 - b. autenticare le copie, rilasciare copie alle parti che ne fanno richiesta (art. 95 R.D. n.827/1924);
 - c. curare, sotto la propria responsabilità, la tenuta e la conservazione del Repertorio degli atti dallo stesso rogati;
 - d. procedere all'autentica delle copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge;
 - e. curare gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti.
2. L'Ufficiale Rogante, qualora sia soggetto diverso dall'incaricato della tenuta del Repertorio aziendale e della custodia degli originali di tutti gli atti negoziali aziendali, è supportato da detto incaricato per le attività descritte dai punti a. e c. del precedente comma 1. Per tali adempimenti resta comunque responsabile l'Ufficiale Rogante.
3. L'Ufficiale Rogante, nella cura degli adempimenti fiscali, è supportato dalla Struttura aziendale competente in materia fiscale.
4. Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:
 - accertare l'identità dei contraenti;
 - verificare la loro legittimazione a stipulare il contratto;
 - verificare la correttezza formale del documento ai fini della stipula effettuando, ove necessario, le opportune modifiche al contratto;
 - verificare la validità dei certificati dei sottoscrittori dell'atto firmato digitalmente;
 - nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti aziendali provvedere alla redazione dell'atto.
5. I contratti di qualsiasi specie non sono mai da comprendersi fra le carte da vendersi o da distruggersi.
6. Ai sensi dell'art. 36 della Legge n. 340/2000, 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. 7

Requisiti di validità degli atti rogati dall'Ufficiale rogante

1. Anche agli atti rogati dall'Ufficiale Rogante si applicano i requisiti di natura sostanziale previsti dall'art. 28 della L. n. 89/1913.
2. L'Ufficiale Rogante, pertanto, non può ricevere o autenticare atti:

- 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.
3. L'atto originale stipulato in forma pubblica amministrativa deve presentare:
- la sigla delle parti e dell'Ufficiale Rogante in ogni pagina nonché la firma delle parti e dell'Ufficiale Rogante nell'ultima pagina, qualora l'atto sia sottoscritto in modalità autografa;
 - la firma digitale, qualora l'atto sia sottoscritto digitalmente;
 - numero e data di registrazione;
 - il timbro riguardante il pagamento del bollo o le marche da bollo, ovvero la dicitura che l'imposta di bollo è assolta in modalità virtuale, con l'indicazione degli estremi dell'autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate.

Art. 8

Nullità dell'atto in forma pubblica amministrativa

1. 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. 9

Il Repertorio

1. Il Repertorio degli atti è un registro nel quale devono essere annotati gli atti stipulati in forma pubblica amministrativa e tutti gli atti soggetti a registrazione in termine fisso.
2. 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 6 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.
3. Le annotazioni vanno effettuate senza spazi in bianco né interlinee.
4. Il Repertorio, prima di essere messo in uso, deve essere vidimato dall'Ufficiale Rogante e cioè numerato e firmato in ciascun foglio.
5. 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.
6. L'Ufficiale Rogante deve, entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare, presentare il repertorio all'Agenzia delle Entrate competente per territorio, che ne rilascia ricevuta.
7. L'Agenzia delle Entrate controlla quadrimestralmente 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. 10

Registro interno di repertorio atti

1. L'Azienda USL Toscana Centro è dotata di un ulteriore registro di repertorio per gli atti registrati in termine d'uso.
2. Gli atti registrati in questo registro non sono soggetti obbligatoriamente alla registrazione ma solo in caso l'Azienda ritenga opportuna la registrazione. Rimane l'obbligo del controllo sul rispetto della legge sull'imposta di bollo.
3. Tale registro è tenuto in forma telematica ed è numerato, annualmente e progressivamente.
4. Il registro interno non è soggetto alla vidimazione dell'Agenzia delle Entrate.

Art. 11

Registrazione dell'atto

1. 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.
2. La registrazione ha pertanto, di fronte ai terzi, efficacia di "pubblicità costitutiva".
3. 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 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) nel qual caso deve essere richiesta entro venti giorni dalla data dell'atto.
4. La registrazione degli atti è effettuata presso l'Agenzia delle Entrate. Per quanto concerne gli atti pubblici, la competenza territoriale appartiene all'Agenzia delle Entrate nella cui circoscrizione è sita la sede legale dell'Azienda obbligata a richiedere la registrazione.
5. Ai sensi dell'art. 36 della Legge n. 340/2000 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.
6. 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).
7. Le spese di bollo e registrazione degli atti oggetto di registrazione sono di norma a carico della parte contraente con l'Azienda, salvo che per i contratti di donazione. In tale ultima ipotesi la SOC aziendale che cura l'istruttoria in materia di donazioni, darà indicazioni all'Ufficiale Rogante circa il soggetto su cui graveranno i suddetti oneri.

Art. 12

Rilascio delle copie conformi all'originale

1. 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.
2. 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.
3. Nel caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione, come da Regolamento aziendale adottato con Delibera del Direttore Generale n. 623 del 29.04.2021.
4. In caso di richiesta di copia conforme, la copia deve essere bollata a spese della parte richiedente.
5. 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. 13

Adempimenti delle strutture organizzative interessate all'intervento dell'Ufficiale Rogante

1. Le strutture organizzative 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.
2. Salvo i casi di assoluta necessità ed urgenza, la struttura organizzativa che deve ricorrere all'intervento dell'Ufficiale Rogante deve:
 - farne richiesta allo stesso (anche mezzo e-mail) almeno 20 giorni prima della data di stipula del contratto e, comunque, con 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. 14

Norma finale

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'esecutività del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali, regionali in materia o modifiche organizzative;
2. L'Azienda provvede a darne pubblicità tramite pubblicazione dell'atto di adozione sull'Albo istituzionale, per il periodo previsto dalla normativa, e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente legge, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni statali vigenti in materia di notariato.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto n. 185 del 17-02-2022

In pubblicazione all'Albo dell'Azienda Usi dal 18-02-2022 al 05-03-2022

Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005
in data 06-03-2022