

REGOLAMENTO SULLE FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE

INDICE

Art. 1 - Funzioni dell'Ufficiale Rogante

Art. 2 - Requisiti e nomina

Art. 3 - Ambito di competenza dell'Ufficiale Rogante

Art. 4 - Cessazione dall'incarico

Art. 5 - Repertorio

Art. 6 - Registrazione degli atti

Art. 7 - Spese contrattuali e rilascio di copie degli atti

Art. 8 - Norme finali

Art. 1 – Funzioni dell’Ufficiale Rogante

1. L’Ufficiale Rogante è un funzionario autorizzato a rogare, ossia redigere con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico, ai sensi dell’articolo 2699 del Codice Civile.

2. L’Ufficiale Rogante è necessariamente un funzionario diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l’Amministrazione. Le sue competenze e attribuzioni riguardano esclusivamente gli aspetti formali della stipula dei contratti e non quelli relativi al contenuto dell’atto.

3. L’Ufficiale Rogante svolge il suo incarico nell’ambito dell’EGAS con competenza limitata agli atti dallo stesso emessi.

4. 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.

Art. 2 – Requisiti e nomina

1. L’incarico di Ufficiale Rogante può essere conferito al personale dipendente assegnato formalmente all’EGAS in possesso di laurea che, nel triennio precedente, non sia stato ritenuto responsabile di illeciti disciplinari ai sensi della normativa vigente.

2. Costituisce titolo di preferenza per il conferimento dell’incarico il conseguimento della laurea in giurisprudenza.

3. L’incarico è conferito con provvedimento del Direttore Generale per il periodo nello stesso indicato, comunque non superiore ai due anni. Tale incarico è rinnovabile. Il numero degli incaricati della funzione non può essere superiore a due (titolare e sostituto).

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

Art. 3 – Ambito di competenza dell’Ufficiale Rogante

1. L’Ufficiale Rogante svolge il suo incarico esclusivamente per gli atti nei quali è parte l’EGAS.

2. Nell’ambito degli atti e dei provvedimenti adottati da EGAS nell’espletamento delle proprie funzioni e attività, nelle more dell’adozione dell’Atto Aziendale dell’Ente, l’Ufficiale Rogante è competente esclusivamente in ordine ai contratti di fornitura di beni e servizi stipulati da EGAS quale unico contraente pubblico, che pertanto vengono stipulati nella forma pubblica amministrativa.

3. 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.

4. E’ esclusivo onere delle Strutture dell’Ente interessate all’intervento dell’Ufficiale Rogante, alle quali spetta la competenza dell’atto che deve essere rogato, informare l’Ufficiale Rogante della necessità del

suo intervento, convocando lo stesso formalmente, al fine di consentire l'attivazione dell'iter istruttorio in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto.

5. Le Strutture che richiedono l'intervento dell'Ufficiale Rogante devono garantire la piena collaborazione nel fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie alla corretta redazione dell'atto, supportando il funzionario negli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 4 – Cessazione dall'incarico

1. L'incarico cessa, oltre che per decorrenza del termine indicato nel provvedimento di nomina, anche a seguito di rinuncia del dipendente incaricato o a seguito di atto di revoca da parte del Direttore Generale.

2. La rinuncia è effettuata tramite apposita dichiarazione indirizzata ad EGAS ed ha effetto dalla data di acquisizione da parte del protocollo dell'Ente di tale comunicazione.

Art. 5 – Repertorio

1. 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'Ente.

2. Ogni Repertorio, prima di essere messo in uso, deve essere vidimato dall'Ufficiale Rogante, cioè numerato e firmato in ciascun foglio.

3. Il Repertorio è strutturato nel seguente modo:

- la colonna 1 è numerata progressivamente;
- la colonna 2 riporta il luogo e la data della stipulazione dell'atto;
- la colonna 3 riporta la natura dell'atto;
- la colonna 4 contiene l'indicazione dei nominativi delle parti che stipulano il contratto ed il loro domicilio;
- la colonna 5 riporta l'indicazione sommaria dell'oggetto dell'atto;
- la colonna 6 deve essere completata dopo la registrazione effettuata presso l'Agenzia delle Entrate con l'indicazione del luogo, della data, dell'importo e degli estremi di registrazione della tassa pagata;
- la colonna 7 riporta eventuali osservazioni.

4. Le annotazioni vanno effettuate senza spazi in bianco né interlinee.

5. Ogni atto ricevuto dall'Ufficiale Rogante riporta, sulla prima pagina in alto a sinistra, il numero di repertorio attribuito.

6. L'Ufficiale Rogante cura la regolare tenuta e conservazione del Repertorio.

7. L'Ufficiale Rogante non è tenuto a dare visione del Repertorio, a fornire copia, certificato od estratto dello stesso, se non ai soggetti autorizzati dalla legge o dall'Autorità Giudiziaria.

8. 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.

9. L'Agenzia delle Entrate controlla la regolarità della tenuta del Repertorio e della registrazione degli atti in esso iscritti.

Art. 6 – Registrazione degli atti

1. La registrazione degli atti stipulati in forma pubblica amministrativa è effettuata, con le modalità previste dalla normativa vigente, presso l'Agenzia delle Entrate nella cui circoscrizione insiste la sede legale dell'EGAS, soggetto obbligato a richiedere la registrazione, e dunque presso la Direzione Provinciale di Udine.

2. L'Ente provvederà alla registrazione degli atti stipulati in forma pubblica amministrativa tramite l'utilizzo della piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate, in caso di completa attivazione da parte dell'Agenzia e dell'Amministrazione degli strumenti informatici necessari.

Art. 7 – Spese contrattuali e rilascio di copie degli atti

1. Gli atti ricevuti dall'Ufficiale Rogante dell'EGAS sono sottoposti ad applicazione di imposta del registro in misura fissa e di bollo.

2. Le spese di bollo e registrazione degli atti ricevuti a cura dell'Ufficiale Rogante sono a carico della parte contraente con l'Amministrazione. L'Ente richiederà alla parte contraente il trasferimento degli importi inerenti alla tassa di registro e all'imposta di bollo, da effettuarsi con le modalità indicate dallo stesso.

3. L'Ufficiale Rogante può rilasciare, su richiesta di chi ne abbia interesse, copia degli atti ricevuti, anche quando l'atto sia in corso di registrazione, dandone menzione e provvedendo, successivamente, a comunicare ai contraenti gli estremi dell'avvenuta registrazione.

4. L'Ufficiale Rogante, su richiesta delle parti, può rilasciare copia dell'atto priva degli allegati facenti parte integrante dello stesso. In tal caso, viene fatta menzione dell'omissione degli allegati.

5. Nel caso di richiesta di copia su supporto digitale, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione.

6. In caso di richiesta di copia conforme, la copia deve essere bollata a spese della parte richiedente.

7. La copia della quietanza o della ricevuta del versamento inerente i costi per le spese di riproduzione dovrà essere consegnata all'Amministrazione prima del rilascio delle copie.

Art. 8 – Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative vigenti in materia.

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: MASSIMO ROMANO

CODICE FISCALE: RMNMSM67H11L483V

DATA FIRMA: 11/06/2015 12:15:31

IMPRONTA: 732ECC24A2DA0C30B079FA02778C74C25D2852EF1A3C9ACC4C9871BA1984E451
5D2852EF1A3C9ACC4C9871BA1984E4514CA071A27F59B100435C9004C43E6C83
4CA071A27F59B100435C9004C43E6C83BF4B6EBABF0C636E45ED22A0A3DD2BC9
BF4B6EBABF0C636E45ED22A0A3DD2BC9ADD0EB7E4728966764877ACD92164D34

NOME: GIANNA ZAMARO

CODICE FISCALE: ZMRGNN62A67E098A

DATA FIRMA: 11/06/2015 12:30:35

IMPRONTA: A95F234CAD13E63798E5A5D0A2A94397039F54E22775BCC587ADDAAF9F7D08C6
039F54E22775BCC587ADDAAF9F7D08C69A1E3B783A467F765B049517E28BC89E
9A1E3B783A467F765B049517E28BC89E01587A55C21A9F6E3A1039FDFD45239D
01587A55C21A9F6E3A1039FDFD45239D9F3F6529E2C991434E5F6EE6A208BA47

NOME: GIULIANA BENZA

CODICE FISCALE: BNSGLN70A67E098S

DATA FIRMA: 11/06/2015 12:35:39

IMPRONTA: 7F618A0140B82CCCFB404918644890E329244A6BB7613007BC4253F727032760
29244A6BB7613007BC4253F7270327604DCF11D7362AD2B07E2A32C8D53EB652
4DCF11D7362AD2B07E2A32C8D53EB652576D67E4DD39CE533ECC255B1A6146E
576D67E4DD39CE533ECC255B1A6146E2B90C6D93B652C815495AEF48ACE20D0