Capodimonte Museo e Real Bosco

MUSEO E REAL BOSCO DI CAPODIMONTE

REGOLAMENTO PER LE FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE E DELLA TENUTA DEL REPERTORIO DEL MUSEO E REAL BOSCO DI CAPODIMONTE

L'attività dell'Ufficiale Rogante è caratterizzata da un numero notevole di 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 puntuale. È risultato, pertanto, indispensabile rendere chiaro ed univoco l'iter procedimentale che deve essere seguito sia dall'Ufficiale Rogante, sia dai servizi interessati al suo intervento,attraverso la redazione di uno specifico Regolamento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 16 febbraio 1913, n. 89 "Ordinamento del notariato e degli archivi notarili"
- Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440.
- 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"
- Decreto Legislativo 3 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Decreto Legislativo n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

Museo e Real Bosco di Capodimonte
Via Miano, 2 - 80131 Napoli | T. 081 749 91 11
mbac-mu-cap@mailcert.beniculturali.it
mu-cap@beniculturali.it
www.museocapodimonte.beniculturali.it
seguici su

OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i requisiti, le funzioni dell'Ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti nei quali è parte il Museo, e la relativa modalità di tenuta del "Repertorio Contratti". A tal proposito di riporta utilemnte quanto definito dal D.P.R. n. 97 del 27.02.2003 "Regolamento concernete l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla L. 20.03.1975 n. 70 Art,. 61 "Ufficiale Rogante".

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. 11, comma 13, del Codice dei contratti, infatti, in materia di appalti, il contratto è stipulato mediante:

- atto pubblico notarile;
- forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- scrittura privata;
- in forma condivisa anche in modalità elettronica con il contraente.

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: Contratti di compravendita immobiliare, donazioni relative a beni immobili ed accettazione di eredità.

Contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa: sono stipulati in forma pubblica amministrativa i contratti il cui valore di competenza sia pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria.

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.

L'ATTO PUBBLICO E L'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 pubblico fa

Museo e Real Bosco di Capodimonte
Via Miano, 2 - 80131 Napoli | T. 081 749 91 11
mbac-mu-cap@mailcert.beniculturali.it
mu-cap@beniculturali.it
www.museocapodimonte.beniculturali.it
seguici su

piena prova, fino a querela di falso (art. 21 Dodice di Procedura Cvile), 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 dell'art. 32 del Codice dei Contratti, comma 14, *:"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"*

ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO IN MODALITA ELETTRONICA

L'atto pubblico ai fini del presente regolamento è l'atto stipulato in forma Pubblica Amministraiva.

La formazione, la sottoscrizione, la registrazione, la conservazione ed il repertorio di atto da redigersi in modalità elettronica fara riferimento al D.Lgvo 7 marzo 2005 n. 82 ed al D.Lvo 2 luglio 2010 n.110.

L'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante è pubblico ufficiale al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili. 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 che il notaio assume, 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,

Museo e Real Bosco di Capodimonte
Via Miano, 2 - 80131 Napoli | T. 081 749 91 11
mbac-mu-cap@mailcert.beniculturali.it
mu-cap@beniculturali.it
www.museocapodimonte.beniculturali.it
seguici su

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 l'Amministrazione.

NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Istituto, con la qualifica di Dirigente o con la qualifica professionale di Funzionario amministrativo Area III.

La nomina viene disposta con Deliberazione del Direttore Generale.

L'attività di Ufficiale Rogante è a tutti gli effetti attività d'ufficio e rientra fra i compiti istituzionali dell'Azienda. Resta salva la possibilità, da parte dell'Azienda, di prevedere che, a carico del privato contraente, possa essere posto un corrispettivo a remunerazione della funzione.

AMBITO DI COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante svolge il suo incarico per gli atti nei quali il Museo è parte.

FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante:

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;

cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile;

ADEMPIMENTI NELLA STIPULA DEI CONTRATTI

Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:

accertare l'identità dei contraenti, ed accertarne la pienezza della capacità di agire anche attraverso al dichiarazione del responsabile di gara;

- accertare l'eventuale procura;
- accertare la cauzione definitiva, e la documentazione antimafia (ove necessaria) ed il DURC
- 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;

Museo e Real Bosco di Capodimonte
Via Miano, 2 - 80131 Napoli | T. 081 749 91 11
mbac-mu-cap@mailcert.beniculturali.it
mu-cap@beniculturali.it
www.museocapodimonte.beniculturali.it
seguici su

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, [illegible]tori 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.

ATTI ESTRANEI ALLA COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE

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

- le donazioni di modico valore
- atti testamentari
- le transazioni;
- gli atti non ricevuti nell'esclusivo interesse del Museo.

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.

IMPOSTAZIONE DELL'ATTO

Museo e Real Bosco di Capodimonte
Via Miano, 2 - 80131 Napoli | T. 081 749 91 11
mbac-mu-cap@mailcert.beniculturali.it
mu-cap@beniculturali.it
www.museocapodimonte.beniculturali.it
seguici su

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;
- numero e data di 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 dizione, nell'ultima pagina, di autentica con firma dell'Ufficiale Rogante.

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 del Museo e soggetti a registrazione a termine fisso.

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'Istituto 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.

Museo e Real Bosco di Capodimonte
Via Miano, 2 - 80131 Napoli | T. 081 749 91 11
mbac-mu-cap@mailcert.beniculturali.it
mu-cap@beniculturali.it
www.museocapodimonte.beniculturali.it
seguici su

CONTROLLO DEL REPERTORIO

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.

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.

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 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.

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'Amministrazione 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

Museo e Real Bosco di Capodimonte
Via Miano, 2 - 80131 Napoli | T. 081 749 91 11
mbac-mu-cap@mailcert.beniculturali.it
mu-cap@beniculturali.it
www.museocapodimonte.beniculturali.it
seguici su

deve mai essere portato l'originale.

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 registrazione degli registrati a cura dell'Ufficiale Rogante sono a carico della parte contraente con l'Amministrazione.

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. Il versamento potrà essere effettuato a mezzo versamento 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.

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

Museo e Real Bosco di Capodimonte
Via Miano, 2 - 80131 Napoli | T. 081 749 91 11
mbac-mu-cap@mailcert.beniculturali.it
mu-cap@beniculturali.it
www.museocapodimonte.beniculturali.it
seguici su

almeno 20 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.

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.

NORMA FINALE

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente legge, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni statali vigenti in materia di notariato.

IL presente regolamento, fatto, letto e sottoscritto dalle parti è approvato e forma parte integrante del relativo decreto di nomina.

Napoli 10.02.2020

Il Direttore del Museo e Real Bosco di Capodimonte

Sylvain Bellenger

Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo
Museo e Real Bosco di Capodimonte

Museo e Real Bosco di Capodimonte
Via Miano, 2 - 80131 Napoli | T. 081 749 91 11
mbac-mu-cap@mailcert.beniculturali.it
mu-cap@beniculturali.it
www.museocapodimonte.beniculturali.it
seguici su