



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"
via S. Maria di Costantinopoli n. 104 - 80138 Napoli

Deliberazione N. 913 del 06/12/2024

PROPONENTE: DIREZIONE AMMINISTRATIVA

OGGETTO: Nomina Ufficiale Rogante - Adozione regolamento funzioni Ufficiale Rogante.

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"

via S. Maria di Costantinopoli n. 104 - 80138 Napoli

Oggetto: Nomina Ufficiale Rogante - Adozione regolamento funzioni Ufficiale Rogante.

Responsabile DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del Procedimento e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa dal medesimo Responsabile proponente a mezzo della sottoscrizione della presente.

Dichiarata altresì espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di responsabile del trattamento anche nella fase di pubblicazione, la conformità del presente atto ai principi di cui al D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196, con consequenziale esclusiva assunzione di responsabilità.

Dichiarata, infine, la conformità del presente atto ai principi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

VISTI i riferimenti normativi:

- R.D. del 18.11.23, n. 2440 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato";
- R.D. del 23.05.24 n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" ed in particolare gli articoli 95, 96 e 100 relativi alla nomina dell'Ufficiale rogante;
- 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 TU delle disposizioni concernenti l'imposta di registro" e s.m.i.;
- D.lgs. del 07.03.2004, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;
- D.lgs. del 31.03.2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici" art. 18 stabilisce, tra l'altro, che *"il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta, in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizione del codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a*

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"

via S. Maria di Costantinopoli n. 104 - 80138 Napoli

cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata....";

- Legge del 16.02.13 n. 89, "Ordinamento del notariato e degli archivi notarili";
- La legge 7 agosto 1990, n. 241, s.m.i. "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

RITENUTO 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;

PRECISATO che l'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Ente di appartenenza e che la sua attività rientra fra i compiti istituzionali dell'azienda;

RITENUTO necessario, adottare specifico Regolamento in materia, al fine di disciplinare, anche, le funzioni dell'Ufficiale Rogante;

RILEVATA la necessità di nominare l'Ufficiale Rogante dell'Azienda Ospedaliera Universitaria;

RITENUTO :

- in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, attribuire alla dott.ssa Maria Rinaldi, Funzionario, della UOC Acquisizione Beni e Servizi, le funzioni di Ufficiale Rogante.
- di provvede ad individuare e nominare la figura di un sostituto dell'Ufficiale Rogante che, nel caso di assenza, legittimo impedimento o conflitto di interessi ne farà le veci ad ogni effetto, nella persona della dott.ssa Monica Perrotta, Funzionario, della UOC Acquisizione Beni e Servizi.

Propone

Per le motivazioni espresse in premessa e che si intendono integralmente riportate:

- di approvare ed adottare il "*Regolamento funzioni Ufficiale Rogante*" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- dare atto che il citato Regolamento potrà essere modificato sia per effetto di sopravvenute normative nazionali e/o regionali sia per adeguamenti ritenuti necessari per l'AOU;
- di attribuire alla dott.ssa Maria Rinaldi, Funzionario, della UOC Acquisizione Beni e Servizi, le funzioni di Ufficiale Rogante, per la sottoscrizione dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. n. 36/2023;

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"

via S. Maria di Costantinopoli n. 104 - 80138 Napoli

- di provvede ad individuare e nominare la figura di un sostituto dell'Ufficiale Rogante che, nel caso di assenza, legittimo impedimento o conflitto di interessi ne farà le veci ad ogni effetto, nella persona della dott.ssa Monica Perrotta, Funzionario, della UOC Acquisizione Beni e Servizi;
- stabilire che il presente provvedimento non comporta oneri economici;

Il Responsabile del Procedimento
f.to digitalmente
dott.ssa Vincenza De Pascale

Il Direttore Amministrativo
f.to digitalmente
Dott. Salvatore Guetta

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Ferdinando RUSSO in virtù dei poteri conferitigli con D.G.R.C. n. 330 del 21.06.2022 e D.P.G.R.C. n. 102 del 04.08.2022;

Visto il parere del Direttore Sanitario;

Il Direttore Sanitario
F.to digitalmente
Dr. Pasquale DI GIROLAMO FARAONE

DELIBERA

Per i motivi su esposti, che qui di seguito sono riportati e confermati:

Esaminata e fatta propria la proposta come formulata in narrativa, di autorizzare l'adozione del presente provvedimento e, nello specifico:

- di approvare ed adottare il "*Regolamento funzioni Ufficiale Rogante*" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- dare atto che il citato Regolamento potrà essere modificato sia per effetto di sopravvenute normative nazionali e/o regionali sia per adeguanti ritenuti necessari per l'AOU;
- di attribuire alla dott.ssa Maria Rinaldi, Funzionario, della UOC Acquisizione Beni e Servizi, le funzioni di Ufficiale Rogante, per la sottoscrizione dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. n. 36/2023;

dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"

via S. Maria di Costantinopoli n. 104 - 80138 Napoli

- di provvede ad individuare e nominare la figura di un sostituto dell'Ufficiale Rogante che, nel caso di assenza, legittimo impedimento o conflitto di interessi ne farà le veci ad ogni effetto, nella persona della dott.ssa Monica Perrotta, Funzionario, della UOC Acquisizione Beni e Servizi
- stabilire che il presente provvedimento non comporta oneri economici;
- di incaricare il Responsabile del procedimento a predisporre e dare attuazione a tutti gli atti consequenziali;
- di conferire alla presente l'esecutività indicata nel frontespizio, che forma parte integrante e sostanziale, a tutti gli effetti di legge, della presente Delibera;
- di pubblicare il regolamento sul sito web aziendale;
- Trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale, ai Direttori delle UU.OO.CC. aziendali e alle dott.sse Maria Rinaldi e Monica Perrotta.

per delega del Direttore Generale
il Direttore Sanitario
dr. Pasquale Di Girolamo Faraone



REGOLAMENTO PER LE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina i requisiti, le funzioni, gli adempimenti dell'Ufficiale Rogante che nella Pubblica Amministrazione è un funzionario autorizzato a redigere, con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico come quelli rogati da un notaio.

ART. 1 – Fonti normative

L'attività dell'Ufficiale Rogante è disciplinata dalle seguenti fonti normative:

- Legge 16 febbraio 1913, n. 89 “Ordinamento del notariato e degli archivi notarili”;
- 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”;
- Legge L. 24 novembre 2000, n. 340 “Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi”;
- 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 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale;
- Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 4 agosto 2022, n. 122 (in G.U. 19/08/2022, n. 193).

ART. 2 - Definizione 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'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).

ART. 3 - Forma dei contratti

Come disposto dell'art. 18, comma 1, del D. Lgs. 36/2023 “Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato 1.1 articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronico nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui

al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privato..."

Quindi, ai sensi dell'art. art. 18, comma 1 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., in materia di appalti, il contratto è stipulato, a pena di nullità, mediante:

- forma scritta,
- in modalità elettronica,
- in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante,
- con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata,
- corrispondenza secondo l'uso commerciale, in caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti.

L'atto pubblico è il documento redatto, 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, 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.

ART. 4 - Nomina

L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Azienda, con la qualifica di Dirigente Amministrativo o di Funzionario. La nomina viene disposta con Deliberazione del Direttore Generale.

Nel medesimo provvedimento deliberativo di nomina dell'ufficiale rogante l'Azienda provvede anche ad individuare e nominare la figura di un sostituto dell'Ufficiale Rogante che, nel caso di assenza, legittimo impedimento o conflitto di interessi ne farà le veci ad ogni effetto.

ART. 5 - Funzioni

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;

Le sue competenze ed attribuzioni riguardano esclusivamente gli aspetti formali della stipula dei contratti e non quelli relativi al contenuto dell'atto, così come accade al Notaio, attribuendo pubblica fede agli atti e sottoscrizioni apposte in sua presenza.

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;

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

ART. 6 - 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.

Il testo non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi ed espressioni in lingua straniera di uso comune.

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. 7 - 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, 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. 8 - Conflitto di interessi

L'Ufficiale Rogante deve astenersi dal ricevere o autenticare atti nei seguenti casi:

- Se le parti coinvolte nell'atto sono il coniuge, parenti o affini in linea diretta (di qualsiasi grado) o collaterale fino al terzo grado, anche se agiscono come procuratori, tutori o amministratori.

- Se gli atti contengono disposizioni che riguardano direttamente lui stesso, il coniuge o i parenti e affini indicati, oppure persone per le quali agisce come procuratore nell'ambito dell'atto.

Inoltre, l'Ufficiale Rogante non può stipulare, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con aziende con cui abbia avuto rapporti contrattuali privati nei due anni precedenti. Se l'amministrazione stipula contratti con tali imprese, egli deve astenersi da qualsiasi coinvolgimento nelle decisioni o nelle attività di esecuzione del contratto.

Infine, un dipendente che abbia stipulato contratti privati con imprese con cui ha gestito, per conto dell'amministrazione, appalti o servizi negli ultimi due anni, è tenuto a informare il dirigente dell'ufficio tramite comunicazione scritta.

ART. 9 - Conservazione degli atti

L'Ufficiale Rogante deve:

- tenere il Repertorio;
- custodire sotto la personale responsabilità gli originali dei contratti con esattezza ed in luogo sicuro, con i relativi allegati, in fascicoli per ordine cronologico.

Tutti gli atti prodotti dall'Ufficiale Rogante hanno durata illimitata, pertanto non possono essere oggetto di procedura di scarto.

Ai sensi dell'art. 36 della Legge 24 novembre 2000, n.340, è fatto divieto agli Ufficiali Rogante 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. 10 - Repertorio

Il Repertorio degli atti è un registro specifico in cui vengono annotati unicamente gli atti stipulati in forma pubblica amministrativa, alla presenza dell'Ufficiale Rogante, e soggetti a registrazione obbligatoria entro tempi stabiliti. Prima dell'utilizzo, il registro deve essere ufficializzato dall'Ufficiale Rogante mediante numerazione e firma su ciascuna pagina. I documenti repertoriati, devono essere registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio e quello di protocollo generale " La responsabilità per la corretta gestione e conservazione del Repertorio ricade interamente sull'Ufficiale Rogante. Inoltre, l'accesso al registro, o la possibilità di ottenere copie, certificati o estratti, è limitato ai soggetti autorizzati dalla legge o dall'Autorità Giudiziaria. La tenuta del Repertorio deve conformarsi alle normative vigenti.

ART. 11 - Controllo del repertorio

L'Ufficiale Rogante si occupa della registrazione degli atti, quando necessario, presso l'Agenzia delle Entrate competente per territorio. Quest'ultima verifica la corretta gestione del Repertorio e la registrazione degli atti contenuti al suo interno, controllando la corrispondenza con i dati di registrazione. Dopo l'ultima annotazione, l'Agenzia appone il proprio visto, riportando la data di presentazione e il numero complessivo degli atti registrati.

ART. 12 - Registrazione dell'atto

La registrazione consiste nell'inserimento degli atti in specifici elenchi, dove si certificano tre aspetti fondamentali: il pagamento dell'imposta, l'attribuzione di una data certa ai sensi dell'art. 2704 del Codice Civile e l'esistenza stessa dell'atto. Questo processo ha, nei confronti di terzi, il valore di "pubblicità costitutiva".

La registrazione può essere distinta in:

- *Obbligatoria*, come previsto dagli artt. 2, 3 e 4 del D.P.R. n. 131/1986, per gli atti soggetti a registrazione.
- *Volontaria*, regolata dall'art. 8 del D.P.R. n. 131/1986, applicabile agli atti non obbligatoriamente registrabili, su richiesta di chiunque vi abbia interesse. Questa attribuisce data certa e può essere effettuata in qualsiasi momento per gli atti esclusi dall'obbligo, con una tassa fissa a carico del richiedente, derogando al principio di solidarietà dell'art. 57 dello stesso decreto.

Inoltre, la registrazione con termine fisso (art. 13 del D.P.R. n. 131/1986) deve essere richiesta entro venti giorni dalla data dell'atto.

ART. 13 - Ufficio competente alla registrazione e pagamento imposta di registro e bollo

Gli atti devono essere registrati presso l'Agenzia delle Entrate. La competenza territoriale è dell'ufficio situato nella circoscrizione in cui ha sede legale l'Azienda che è obbligata a richiedere la registrazione. In base all'art. 36 della Legge 24 novembre 2000, n. 340, per la registrazione deve essere presentata all'Agenzia una copia conforme all'originale dell'atto, mentre l'originale non deve mai essere consegnato.

Gli atti rogati dall'Ufficiale Rogante possono essere soggetti a imposte di bollo, di registro o IVA, qualora previste. Per garantire la corretta gestione di questi adempimenti fiscali, l'Ufficiale Rogante può avvalersi del supporto della UOC GREF. Le spese relative a bolli e registrazione sono a carico della parte contraente che stipula l'atto con l'Amministrazione.

ART. 14 - Rilascio copie conformi all'originale

L'Ufficiale Rogante, su richiesta di chi abbia interesse, può fornire una copia degli atti da lui redatti, anche se l'atto non è ancora stato registrato, specificandolo nella copia stessa e informando successivamente i contraenti sugli estremi della registrazione avvenuta. Se richiesto, può rilasciare copie dell'atto senza gli allegati, indicando nella copia che questi sono stati omessi.

Le spese di riproduzione sono a carico del richiedente, che può effettuare il pagamento tramite versamento sul conto corrente postale dell'Azienda, specificando nella causale "rilascio copia atti" o il numero di protocollo, se presente. La ricevuta del pagamento deve essere presentata al momento della consegna della copia. Nel caso di richiesta di copie conformi, queste devono essere bollate, con il costo del bollo a carico del richiedente.

ART. 15 - Adempimenti dei Servizi

I Servizi coinvolti nella preparazione di atti che richiedono l'intervento dell'Ufficiale Rogante, responsabili della stesura del documento, devono collaborare attivamente garantendo la trasmissione tempestiva di tutta la documentazione e delle informazioni necessarie per la corretta redazione dell'atto. Devono inoltre supportare il dirigente nell'esecuzione degli obblighi previsti dalla normativa applicabile e nei tempi richiesti.

L'Ufficiale Rogante può intervenire solo dopo che l'Azienda ha formalizzato la propria volontà di procedere alla stipula del contratto, attraverso un atto deliberativo esecutivo che approvi il contratto oggetto di rogito.

Salvo casi di urgenza e necessità, il Servizio richiedente deve:

- inoltrare una richiesta formale (anche via email) almeno 20 giorni prima della data fissata per la stipula, o con un preavviso adeguato alla complessità dell'atto. Le richieste urgenti della Direzione Strategica rappresentano un'eccezione;
- trasmettere insieme alla richiesta tutta la documentazione necessaria per la stipula;
- rispondere con rapidità a eventuali richieste di chiarimenti o integrazioni da parte dell'Ufficiale Rogante.

ART. 16 - Casi di nullità dell'atto in forma pubblica amministrativa

È nullo l'atto erogato dall'Ufficiale Rogante nei casi previsti dall'art. 50 della legge del 16/2/1913, n.89 e dalle altre cause del codice civile.

ART. 17 - Norme finali

Per tutto ciò che non è specificamente disciplinato da questo Regolamento, si applicano, ove compatibili, le norme di legge vigenti in materia di notariato e diritto civile, incluse eventuali disposizioni introdotte successivamente alla redazione del presente documento.

Sommario

PREMESSA.....	1
ART. 1 – Fonti normative.....	1
ART. 2 - Definizione Ufficiale Rogante.....	1
ART. 3 - Forma dei contratti	1
ART. 4 - Nomina	2
ART. 5 - Funzioni	2
ART. 6 - Requisiti di validità degli atti.....	3
ART. 7 - Adempimenti dei servizi interessati all'intervento dell'ufficiale rogante	3
ART. 8 - Conflitto di interessi.....	3
ART. 9 - Conservazione degli atti.....	4
ART. 10 - Repertorio.....	4
ART. 11 - Controllo del repertorio.....	4
ART. 12 - Registrazione dell'atto	5
ART. 13 - Ufficio competente alla registrazione e pagamento imposta di registro e bollo.....	5
ART. 14 - Rilascio copie conformi all'originale	5
ART. 15 - Adempimenti dei Servizi.....	6
ART. 16 - Casi di nullità dell'atto in forma pubblica amministrativa	6
ART. 17 - Norme finali	6



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"**
via S. Maria di Costantinopoli n. 104 - 80138 Napoli

Deliberazione N. 913 del 06/12/2024

PROPONENTE: DIREZIONE AMMINISTRATIVA

OGGETTO: Nomina Ufficiale Rogante - Adozione regolamento funzioni Ufficiale Rogante.

In pubblicazione dal 06/12/2024 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

Elenco firmatari

Antonio Gallinaro - UFFICIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DIGITALE

Vincenza De Pascale - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Salvatore Guetta - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Pasquale Di Girolamo Faraone - DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

Pasquale Di Girolamo Faraone - DIREZIONE GENERALE

Atto esecutivo dal 17/12/2024

UFFICIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DIGITALE

il Responsabile Antonio Gallinaro