



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## DECRETO N. 243 DEL 28/02/2020

Il sottoscritto Dott. Pasqualino Monti, Presidente dell'Autorità di Sistema portuale del mare di Sicilia Occidentale,

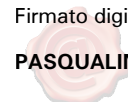
- Visto l'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 ss.mm.ii.;
- Visto il Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 ss.mm.ii "Codice della Navigazione";
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 15 febbraio 1952, n. 328 ss.mm.ii, "Regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione";
- Vista la necessità di istituire, all'interno dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale, la figura di Ufficiale Rogante di cui al R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, che si occupi degli adempimenti connessi alla stipulazione degli atti nei quali è parte l'Autorità;
- Ritenuto di conferire il predetto incarico ad un dipendente tra il personale di ruolo in servizio presso l'AdSP, in ossequio ai principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- Considerati tutti gli elementi contenuti nell'allegata memoria redatta a firma del Responsabile del Servizio Affari Generali e Risorse Umane;
- Vista l'analisi dei *curricula* dei dipendenti di ruolo in servizio presso l'AdSP, dalla quale è emerso che l'Avv. Maria Paola La Spina possiede adeguate competenze, specifica formazione e documentata esperienza in materia notarile;
- Considerata la necessità di individuare la figura di un sostituto dell'Ufficiale Rogante che ne faccia le veci ad ogni effetto, nel caso di impossibilità di qualsiasi natura o conflitto di interessi;
- Considerato che dall'esame dei *curricula* dei dipendenti di ruolo in servizio presso l'AdSP, è emerso che anche l'Avv. Nicolò Lamia possiede adeguate competenze e formazione in materia notarile;
- Sentito il parere favorevole del Responsabile del Servizio Affari Legali;
- Vista la Legge 84/94 ed il Decreto Legislativo 169/2016;
- Visto il Decreto del Ministro Infrastrutture e Trasporti n. 342 del 28/6/17, in virtù dei poteri da esso conferiti;

### DISPONE

1. l'istituzione, all'interno dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale, della figura di Ufficiale Rogante di cui al R.D. 18 novembre 1923, n. 2440;
2. la nomina dell'Avv. Maria Paola La Spina, quale titolare dell'incarico di Ufficiale Rogante dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale;
3. la nomina dell'Avv. Nicolò Lamia, quale sostituto dell'incarico di Ufficiale Rogante dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale;
4. l'approvazione del "*Regolamento per la disciplina delle funzioni di Ufficiale Rogante dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale*".

IL PRESIDENTE  
(Dott. Pasqualino Monti)

Firmato digitalmente da  
**PASQUALINO MONTI**



Firmato digitalmente da  
**Antonella Scandone**



Firmato digitalmente da  
**IRENE GRIFO'**  
CN = GRIFO' IRENE  
C = IT

Firmato digitalmente da  
**SALVATORE GRAVANTE**  
CN = GRAVANTE SALVATORE  
C = IT



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## MEMORIA PER DECRETO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI UFFICIALE ROGANTE

Questa Autorità ha convenuto di individuare e designare la figura di Ufficiale Rogante, ai sensi del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 recante "*Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità in generale dello Stato*" e del R.D. e 23 maggio 1924, n. 827 e successive modifiche ed integrazioni.

La necessità di tale nomina trae origine dalla formulazione dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 ss.mm.ii., il quale stabilisce espressamente 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...*".

Va preliminarmente rilevato che, sulla base della normativa sopra richiamata (R.D. 2440/1923 e R.D. n. 827/1924), l'Ufficiale Rogante è un pubblico ufficiale preposto a ricevere i contratti "*con l'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, in quanto applicabili*" ( art. 95, c. 1 e art. 9r. d. 827/1924), al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili.

L'Ufficiale Rogante ha il compito di attribuire pubblica fede all'atto, redatto in forma pubblica amministrativa, particolare tipologia di forma solenne prevista per le amministrazioni pubbliche.

Tale figura assume, quindi, lo stesso compito che il notaio riveste ai sensi dell'art. 2699 Codice Civile, per dare agli atti 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 attesti essere avvenuti alla sua presenza.

L'atto così redatto è "atto pubblico" a tutti gli effetti, salvo il caso in cui sia stato formato 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 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 dipendente diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'Amministrazione.

\*\*\* \*\*

L'AdSP del mare di Sicilia Occidentale intende, dunque, designare un proprio Ufficiale Rogante che si occupi degli adempimenti connessi alla stipulazione degli atti nei quali è parte l'Autorità.

Nell'ottica di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, si è ritenuto di conferire il predetto incarico non già ad un notaio esterno, che avrebbe comportato inevitabilmente un dispendio non indifferente di risorse economiche

per l'Ente, bensì ad un dipendente tra il personale di ruolo in servizio presso questa Autorità in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea in giurisprudenza,
- adeguate competenze e formazione in materia notarile.

In sede di valutazione dei *curricula* dei dipendenti di ruolo in servizio presso l'AdSP, è emerso che l'Avv. Maria Paola La Spina possiede adeguate competenze, specifica formazione e documentata esperienza in materia notarile.

In particolare, possiede i seguenti requisiti:

- a. Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita nel 2006;
- b. Partecipazione a corso notarile dal mese di gennaio 2004 al mese di maggio 2004;
- c. Partecipazione a corso notarile dal mese di ottobre 2003 al mese di giugno 2004;
- d. Espletamento della pratica notarile dal mese di ottobre 2003 al mese di giugno 2004.

Si precisa che l'attività di Ufficiale Rogante è a tutti gli effetti attività d'ufficio e rientra fra i compiti istituzionali dell'Autorità; ne discende che l'incarico sarà espletato in aggiunta alle funzioni già svolte dalla dipendente nell'Ufficio di appartenenza, senza corresponsione di alcun compenso aggiuntivo, salvo eventuali future modifiche da individuare in sede di contrattazione integrativa e/o eventuale corresponsione di incentivo tecnico ex art. 113 del D.Lgs. 50/16.

Al fine di disciplinare i requisiti e le funzioni dell'Ufficiale Rogante, nonché gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti nei quali è parte l'AdSP, in modo da rendere chiaro ed univoco l'*iter* procedimentale che deve essere seguito dallo stesso nell'espletamento delle attività, sarà redatto un apposito Regolamento.

E' opportuno prevedere, altresì, la figura di un sostituto che ne faccia le veci ad ogni effetto nel caso di impossibilità di qualsiasi natura o conflitto di interessi.

A tal proposito, dall'esame dei *curricula* dei dipendenti di ruolo in servizio presso l'AdSP, è emerso che anche l'Avv. Nicolò Lamia possiede adeguate competenze e formazione in materia notarile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AA.GG., RISORSE UMANE E  
FORMAZIONE  
(Dott.ssa Antonella Scandone)

Firmato digitalmente da

**Antonella Scandone**





## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE**

### **ARTICOLO 1 RIFERIMENTI NORMATIVI**

- 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*";
- Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440 "*Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla 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.110/2010;
- D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 ss.mm.ii "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 ss.mm.ii "*Codice dei contratti pubblici*";
- Regio decreto 30 marzo 1942, n. 327 ss.mm.ii "*Codice della Navigazione*";
- Decreto del presidente della Repubblica 15 febbraio 1952, n. 328 ss.mm.ii, "*Regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione*";
- Determinazione n. 1 del 13 febbraio 2013 dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- DPR 445/2000 "*Testo Unico sulla documentazione Amministrativa*".

### **ARTICOLO 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina i requisiti e le funzioni dell'Ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipulazione degli atti in forma pubblica amministrativa nei quali è parte l'AdSP del mare di Sicilia Occidentale, tra i quali rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - licenze di concessione ai sensi dell'art. 8 del Regolamento per l'esecuzione del codice della navigazione;
  - atti di concessione ai sensi dell'art. 9 del Regolamento per l'esecuzione del codice della navigazione;

- autorizzazioni di anticipata occupazione ai sensi dell'art. 35 del Regolamento per l'esecuzione del codice della navigazione;
- atti di appalto di servizi, lavori e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 di importo pari o superiore ad euro 40.000,00, ad eccezione di quelli effettuati sulla piattaforma CONSIP-MEPA.

2. L'Ufficiale Rogante svolge il suo incarico esclusivamente per gli atti nei quali l'AdSP del mare di Sicilia Occidentale è parte.

3. Resta ferma la facoltà dell'AdSP di conferire incarico ad un notaio esterno ove sussistano ragioni di opportunità e/o organizzative.

### **ARTICOLO 3 FORMA DEGLI ATTI**

1. Tutti gli atti dell'AdSP di cui all'art. 2 sono stipulati, a pena di nullità, in forma scritta digitale e sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale.
2. In casi particolari adeguatamente motivati il Presidente dell'AdSP, anche su proposta del R.U.P. o del responsabile del procedimento, può autorizzare la sottoscrizione di un contratto in forma diversa da quella pubblica amministrativa.
3. La stipula di atti aggiuntivi e/o modificativi delle concessioni e degli appalti di cui sopra avviene con le modalità previste per l'atto principale.
4. Sono esclusi gli atti di importo inferiore ad euro € 40.000,00 ai quali si applicano le disposizioni, per quanto compatibili, di cui all'art. 32, comma 14, del codice dei contratti pubblici. In tal caso l'atto sarà sottoscritto dal Dirigente dell'Area di riferimento o dal funzionario responsabile dell'Area/Ufficio/Servizio.

### **ARTICOLO 4 L'ATTO PUBBLICO E L'ATTO STIPULATO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA**

1. 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.
2. L'atto redatto in forma pubblica amministrativa è l'atto stipulato a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Ente.
3. Sia l'atto pubblico che l'atto redatto in forma pubblica amministrativa 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 attesti avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.
4. L'Amministrazione deve dotarsi di sistemi di sottoscrizione mediante firma digitale, secondo le modalità previste dalla legge.

## **ARTICOLO 5 L'UFFICIALE ROGANTE**

1. L'Ufficiale Rogante è il pubblico ufficiale preposto a ricevere gli atti "*con l'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, in quanto applicabili*" ( art. 95, c. 1 e art. 96 r. d. 827/1924), al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili.
2. L'Ufficiale Rogante ha il compito di attribuire pubblica fede all'atto, redatto in forma pubblica amministrativa, particolare tipologia di forma solenne prevista solo per le amministrazioni pubbliche.
3. L'Ufficiale Rogante assume, quindi, lo stesso compito che il notaio riveste ai sensi dell'art. 2699 Codice Civile per dare agli atti 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 attesti essere avvenuti alla sua presenza.
4. L'Ufficiale Rogante ha, inoltre, il compito di procedere all'autentica delle copie degli atti originali, 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).
5. L'Ufficiale Rogante è necessariamente un soggetto diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'Amministrazione.

## **ARTICOLO 6 NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE E DEL SUO SOSTITUTO**

1. L'attività di Ufficiale Rogante rientra fra i compiti istituzionali dell'Autorità ed è annoverata tra le funzioni del Servizio Affari Legali.
2. L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'AdSP di ruolo in servizio presso questa Autorità in possesso dei seguenti requisiti:
  - laurea in giurisprudenza,
  - adeguate competenze e formazione in materia notarile.
3. L'incarico è espletato in aggiunta alle funzioni già svolte dal dipendente nell'Ufficio di appartenenza, senza corresponsione di alcun compenso aggiuntivo, salvo eventuali future modifiche da individuare in sede di contrattazione integrativa e/o eventuale previsione di incentivo tecnico ex art. 113 del d. lgs. 50/16.
4. La nomina viene disposta con Decreto del Presidente dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale.
5. Con lo stesso provvedimento l'Amministrazione provvede anche all'individuazione ed alla nomina di un sostituto dell'Ufficiale Rogante che ne faccia le veci ad ogni effetto al verificarsi delle seguenti circostanze:
  - impossibilità di qualsiasi natura;
  - conflitto di interessi.

## **ARTICOLO 7 FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE**

1. L'Ufficiale Rogante dell'Autorità:
  - autentica in forma notarile gli atti;

- custodisce l'originale degli atti, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta e cura la tenuta del Repertorio;
- cura tutti gli adempimenti previsti dalla legge connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile; cura, altresì, tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione e per lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante.

## **ARTICOLO 8 ADEMPIMENTI NELLA STIPULA DEI CONTRATTI**

1. L'Ufficiale Rogante riceve l'atto redatto dagli Uffici competenti dell'AdSP.
2. L'Ufficiale Rogante si potrà avvalere, ove necessario, del supporto dell'Area Finanziaria per il calcolo delle imposte dovute per il singolo atto.
3. L'Ufficiale Rogante deve:
  - dotarsi di firma digitale;
  - 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;
  - verificare l'eventuale procura;
  - registrare l'atto.

## **ARTICOLO 9 REQUISITI DI VALIDITA' DEGLI ATTI**

1. Anche agli atti rogati dall'Ufficiale Rogante si applicano i requisiti di natura sostanziale previsti dall'art. 28 Legge Notarile.
2. L'Ufficiale Rogante non può ricevere o autenticare atti se:
  - sono espressamente proibiti dalla legge, o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico;
  - il testo contiene lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni.
3. L'atto deve essere predisposto e letto, a pena di nullità, dall'Ufficiale Rogante alle parti ed ai testimoni, ove previsti.
4. L'Ufficiale Rogante, all'atto della formazione del contratto, deve valutare quali atti richiamare all'interno del contratto come parte integrante senza, tuttavia, allegarli e quali allegare all'atto negoziale.
5. Tutti gli eventuali allegati:
  - a. vanno citati nel testo del contratto con una classificazione in lettere (All. A, B, ...);
  - b. devono essere sottoscritti dalle parti contraenti;
  - c. sono assoggettati ad imposta sul bollo in base alla natura del documento e secondo quanto previsto dalla norma istitutiva dell'imposta di bollo.

## **ARTICOLO 10 CONFLITTO D'INTERESSI**

1. L'Ufficiale Rogante non può ricevere o autenticare atti se:
  - vi 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.

## **ARTICOLO 11 ATTI ESCLUSI ALLA COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE**

1. Sono estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante i seguenti atti:
  - le donazioni;
  - gli atti non ricevuti nell'esclusivo interesse dell'Autorità.

## **ARTICOLO 12 CONSERVAZIONE DEGLI ATTI**

1. L'Ufficiale Rogante deve:
  - adoperarsi affinché l'Ufficio sia dotato della strumentazione necessaria per la conservazione sicura degli originali degli atti redatti in forma pubblica amministrativa;
  - tenere il repertorio degli atti che sarà unico per tutti gli atti dell'Ente.
2. I contratti di qualsiasi specie non sono mai da comprendersi fra le carte da vendersi o da distruggersi.
3. 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.
4. Resta inalterato l'obbligo di esibizione degli atti presso di lui depositati ai funzionari del Ministero dell'Economia e delle Finanze nel corso di accertamenti relativi alle violazioni di norme concernenti l'imposta di bollo ed agli altri soggetti deputati dalla Legge.

## **ARTICOLO 13 REDAZIONE DEI CONTRATTI IN MODALITA' ELETTRONICA**

1. Le parti sottoscrivono personalmente il contratto in presenza dell'Ufficiale Rogante con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.



2. L'Ufficiale Rogante accerta e attesta la validità dei certificati di firma utilizzati dalle parti e appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti ed in loro presenza.
3. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa.
4. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.
5. L'applicazione di una firma digitale o di altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

#### **ARTICOLO 14 AUTENTICAZIONE DI FIRME DIGITALI ED ELETTRONICHE**

1. L'autenticazione della firma elettronica, anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata consiste in una attestazione, da parte dell'Ufficiale Rogante, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, con l'indicazione della data e del luogo e della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato.
2. Detta attestazione può essere contenuta nello stesso documento informatico, o in un documento informatico ulteriore e collegato con quello che reca le firme digitali o elettroniche delle parti.

#### **ARTICOLO 15 ALLEGATI**

1. Se l'atto elettronico dovesse essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, l'Ufficiale Rogante ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'art. 22, commi 1 e 3, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
2. Quando un documento informatico deve essere allegato ad un atto pubblico o ad una scrittura privata da autenticare, redatti su supporto cartaceo, l'Ufficiale Rogante ne allega copia conforme ai sensi di legge.

#### **ARTICOLO 16 COPIE**

1. L'Ufficiale Rogante può rilasciare copia su supporto informatico degli atti da lui conservati, anche se l'originale è stato formato su supporto analogico. Parimenti, può rilasciare copie su supporto cartaceo, degli stessi atti, anche se informatici.
2. La copia su supporto cartaceo del contratto firmato in modalità elettronica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dall'Ufficiale Rogante.
3. Il duplicato informatico ha medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui è tratto, se prodotto in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D. Lgs. n. 82/2005.
4. La copia per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto cartaceo, in conformità alle vigenti regole tecniche, ha

la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dall'Ufficiale Rogante con dichiarazione apposta al documento informatico sottoscritta con firma digitale.

5. L'Ufficiale Rogante può attestare la conformità all'originale di copie, eseguite su supporto informatico o cartaceo, di documenti formati su qualsiasi supporto ed a lui esibiti in originale o copia conforme.
6. Il rilascio di copie di atti, dati, documenti o informazioni in formato elettronico, che non comporti spese per l'amministrazione, è gratuito. Nel caso di rilascio di copie in formato cartaceo degli atti conservati dall'Ufficiale Rogante, è previsto il rimborso dei seguenti costi di riproduzione:
  - a) copia formato A4 (per singola facciata): euro 0,20;
  - b) copia formato A4 (fronte/retro): euro 0,25;
  - c) copia formato A3 (per singola facciata): euro 0,30;
  - d) copia formato A3 (fronte/retro): euro 0,35.

## **ARTICOLO 17 RILASCIO DI 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 di cui all'art. 16 del presente regolamento e le eventuali spese di bollo.
4. Il rilascio di copie degli atti potrà avvenire previo pagamento dei diritti di copia e delle imposte di bollo da parte del richiedente che dovrà essere effettuato mediante bonifico bancario alle coordinate bancarie dell'Ente.

## **ARTICOLO 18 REPERTORIO**

1. Il Repertorio degli atti in forma pubblica amministrativa e di quelli soggetti a registrazione a termine fisso sarà formato e conservato dall'Ufficiale Rogante.
2. Il repertorio di tutti gli atti di competenza dell'Ente sarà unico e tenuto dall'Ufficiale Rogante presso il Servizio Affari Legali.
3. L' Ufficiale Rogante è responsabile della regolare tenuta del Repertorio e non è tenuto a dare visione dello stesso, né copia, né certificato od estratto, se non a chi è autorizzato dalla legge o dall'Autorità Giudiziaria.
4. In via transitoria, in attesa del perfezionamento della procedura informatica, l'Ufficiale Rogante formerà e conserverà il Repertorio su supporto cartaceo.
5. 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'AdSP 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.

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

## **ARTICOLO 19 CONTROLLO DEL REPERTORIO**

1. 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.
2. 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.

## **ARTICOLO 20 LA 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.
2. Modalità diverse possono essere indicate dall'Agenzia delle Entrate in relazione agli obblighi di redazione degli atti in modalità telematica.
3. La registrazione ha pertanto, di fronte ai terzi, efficacia di "pubblicità costitutiva". In relazione alla tipologia di atti, la registrazione può essere:
  - obbligatoria (art. 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 ne 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); 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 DPR n. 131/1986): deve essere richiesta entro venti giorni dalla data dell'atto.

## **ARTICOLO 21 UFFICIO COMPETENTE ALLA REGISTRAZIONE**

1. La registrazione degli atti è effettuata presso l'Agenzia delle Entrate.
2. Competente a registrare gli atti è l'Agenzia delle Entrate nella cui circoscrizione ha sede l'AdSP.

**ARTICOLO 22**  
**PAGAMENTO IMPOSTA DI BOLLO E DI REGISTRO**

1. Tutti gli atti registrati dall'Ufficiale Rogante sono sottoposti ad applicazione di imposta di registro, in quanto atti pubblici.
2. Le spese di bollo e registrazione degli atti registrati a cura dell'Ufficiale Rogante sono a carico della parte contraente con l'Amministrazione.
3. L'Ufficiale Rogante quantificherà le imposte dovute dal contraente con l'Amministrazione per l'atto da stipulare.
4. L'AdSP, al fine di consentire il pagamento delle imposte dovute dal Contraente, aprirà un conto corrente dedicato presso il quale verranno versate tutte le imposte relative all'atto stipulato.

**ARTICOLO 23**  
**NULLITA' DELL'ATTO IN FORMA PUBBLICA**

1. E' colpito da nullità l'atto stipulato in forma pubblica amministrativa, nelle ipotesi previste dalla Legge Notarile.

**ARTICOLO 24**  
**CESSAZIONE DELL'INCARICO**

1. L'incarico dell'Ufficiale Rogante e del sostituto cesseranno a seguito di atto di revoca da parte dell'Amministrazione o di rinuncia del dipendente incaricato.

**ARTICOLO 25**  
**NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative in materia di notariato.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono superate tutte le disposizioni interne ed in particolare le due note adottate con nota n. 7840 del 21.06.2018 e nota prot. 7385 del 17.07.2015, ove contrastanti.

**ARTICOLO 26**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di emanazione del decreto del Presidente dell'AdSP di approvazione dello stesso.