

Università degli studi di Napoli "L'Orientale"

Regolamento

Emanato con D.R. n. 399 del 12.05.2026 prot.26068 del (affisso all'Albo n.298 in data 12.05.2026);

REGOLAMENTO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE SULLE FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i requisiti, le funzioni dell'Ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti nei quali l'Università degli studi di Napoli L'Orientale è parte.
2. L'attività dell'Ufficiale Rogante è caratterizzata da articolate 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.
3. Il presente regolamento è finalizzato a rendere chiaro ed univoco l'iter procedimentale che deve essere seguito sia dall'Ufficiale Rogante, sia dalle strutture interessate al suo intervento, ciascuno per la rispettiva responsabilità e competenza.

Articolo 2

Riferimenti normativi

Il presente Regolamento disciplina la materia in epigrafe nel rispetto di quanto disposto dalle seguenti disposizioni:

- Legge 6 febbraio 1913, n. 89 "Ordinamento del notariato e degli archivi notarili
- Regio Decreto 10 settembre 1914, n. 1326 Regolamento riguardante l'ordinamento del notariato e degli archivi notarili (Reg.L.N.)
- Regio Decreto del 18 novembre 1923, n. 2440 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello stato "e in particolare art. 16;
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato e in particolare art 63 e 95;
- Regio Decreto. 16 marzo 1942, n. 262 (Codice civile) art. 2699, art. 2700, art. 2701
- Art. 357 c.p. Nozione di Pubblico Ufficiale
- 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 art 1 bis;
- Decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445, Testo unico sulla documentazione amministrativa
- Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n 82
- D.lgs. 110 del 2 luglio 2010, "Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal notaio"
- Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici» adottato con D P C M 12 agosto 2021 n 148
- d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici e in particolare art. 18, comma 1

Articolo 3

Definizione di Ufficiale Rogante

1. L'Ufficiale Rogante è un pubblico ufficiale al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili, autorizzato a rogare ossia redigere con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico.
2. L'Ufficiale Rogante redige e riceve, a tutti gli effetti legali, gli atti e i contratti in forma pubblica dell'amministrazione universitaria e assiste alle gare pubbliche, indette con la forma della procedura aperta o ristretta, redigendone il relativo verbale.
3. L'Ufficiale Rogante ha 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.
4. Tutti i contratti per i quali a tutti gli effetti legali è richiesta la forma pubblica amministrativa devono essere rogati e registrati da un funzionario dell'Ateneo in possesso di idonea qualificazione professionale e competenza giuridica, appositamente delegato con decreto direttoriale all'esercizio delle funzioni di Ufficiale Rogante.
5. L'Ufficiale Rogante svolge lo stesso compito del notaio, 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.

6.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, ha efficacia probatoria, più limitata, della scrittura privata (art. 2701 Codice civile).

7.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).

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

9. Per gli atti di particolare complessità l'Università può altresì conferire ad un notaio l'incarico di rogare gli atti.

Articolo 4

Nomina dell'Ufficiale Rogante

1.L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Università degli studi di Napoli L'Orientale che abbiano la qualifica di Funzionario o di Elevata Professionalità o di Dirigente amministrativo e che nel triennio precedente non siano stati ritenuti responsabili di illeciti disciplinari, ai sensi della normativa vigente.

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

3.La nomina viene disposta con Decreto del Direttore Generale con cui si provvede alla contestuale individuazione anche del Sostituto Ufficiale Rogante che opererà in caso di assenza o impedimento dell'Ufficiale Rogante. Nel decreto di nomina viene inoltre stabilita la durata degli incarichi che possono essere rinnovati alla scadenza.

4.L'attività di Ufficiale Rogante è a tutti gli effetti attività d'ufficio e rientra fra i compiti istituzionali dell'Università, non dà luogo alla corresponsione di compensi, indennità o emolumenti comunque denominati.

5. L'Ufficiale Rogante, nell'assumere le sue funzioni, viene munito di firma digitale certificata a cura della Amministrazione.

Articolo 5

Funzioni dell'Ufficiale Rogante

1.L'Ufficiale Rogante dell'Università degli studi di Napoli L'Orientale:

- autentica in forma notarile i contratti e gli atti, qualora si opti per la stipula nella forma pubblica amministrativa;
- custodisce l'originale degli atti, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta;
- cura la tenuta del Repertorio;
- cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile.

Articolo 6

Adempimenti nella stipula dei contratti

1. Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:

- accertare l'identità dei contraenti;
- verificare la loro legittimazione a stipulare il contratto;
- verificare la mera correttezza formale del documento ai fini della stipula effettuando, ove necessario, le opportune modifiche al testo del contratto.

2.Resta fermo che la responsabilità relativa alla legittimità del procedimento amministrativo propedeutico alla stipula dell'atto oggetto del rogito compete alla struttura che ha condotto la relativa istruttoria.

Articolo 7

Atto pubblico 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 pubblico fa piena prova, fino a querela di falso (art. 221 Codice di Procedura Civile), 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.

3.Ai sensi della vigente normativa ed in particolare dell'art. 18 del D.lgs. 36/2023, il contratto è stipulato a pena di nullità in forma scritta ed in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della Stazione Appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

4. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato, ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014

Articolo 8

Forma dei contratti

1. 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.

2. Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 36/2023 in materia di appalti, infatti, il contratto è stipulato, a pena di nullità mediante:

- atto pubblico notarile informatico;
- in modalità elettronica;
- in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della stazione appaltante;
- mediante scrittura privata;
- in caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

3. La forma contrattuale, comunque, non è vincolata ma rimessa alla volontà delle parti secondo i seguenti criteri di scelta della forma contrattuale:

a) Contratti da stipulare in atto pubblico notarile

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

b) Contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa

Salvo che diverse forme siano prescritte dalla legge, sono preferibilmente stipulati in forma pubblica amministrativa dall'azienda i contratti il cui valore di competenza sia pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria.

Sono stipulate altresì in forma pubblica amministrativa dall'ateneo le donazioni provenienti da persone giuridiche anche in ossequio alle pattuizioni eventualmente definite tra donante e donatario.

c) 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.

4. Sono stipulati direttamente dal responsabile del servizio competente alla procedura di gara tutti gli altri contratti che non siano in forma pubblica amministrativa.

Articolo 9

Requisiti di validità degli atti

1. 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, 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 o scritto dall'Ufficiale Rogante, o da persona in questo numero menzionata, ed a lui consegnato sigillato dal testatore

Articolo 10

Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante

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

- le donazioni, salve quelle provenienti da persone giuridiche anche in ossequio alle pattuizioni eventualmente definite tra donante e donatario;
- le transazioni;
- gli atti non ricevuti nell'esclusivo interesse dell'Università.

2. Non rientra nella competenza dell'Ufficiale Rogante la stipula delle convenzioni inerenti all'affidamento della fornitura di beni e servizi e dei contratti derivati che ne conseguono.

Articolo 11

Impostazione dell'atto e sottoscrizione

1. L'atto originale, se in forma cartacea, 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, da apporre al momento della 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 dichiarazione, nell'ultima pagina, di autentica con firma dell'Ufficiale Rogante.

2.L'atto in formato digitale è un documento amministrativo informatico, contenente l'atto stesso e i suoi eventuali allegati, che soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

3.L'atto digitale deve presentare:

- formato .pdf che, a seguito di apposizione di firma digitale in formato CADES genera un file con estensione .p7m;
- è possibile sottoscrivere digitalmente l'atto sia con modalità CADES che con quella PADES, in quest'ultimo caso l'estensione del file è .pdf;
- il numero di Repertorio e la data di stipula;
- il timbro riguardante il pagamento del bollo o le marche da bollo oppure la dichiarazione in apposito articolo nel testo, del numero di bolli previsti nell'atto e nei suoi allegati;
- la firma digitale delle parti e dell'Ufficiale Rogante

3.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.

4. 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. 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. 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. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa.

5. 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.

6.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 12

Conservazione degli atti

1.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.

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.I contratti elettronici verranno conservati in modo permanente con modalità digitali nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ii.

5.Il sistema di conservazione digitale obbligatoria prevista dal DPCM 3 dicembre 2013 garantisce, autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dall'art. 44 del D. Lgs n. 82/2005. Tale sistema di conservazione sarà assicurato nel rispetto della Delibera CNIPA n. 11/2004. La conservazione digitale dei documenti informatici, anche sottoscritti, avverrà mediante la memorizzazione su supporti ottici (o comunque idonei alla conservazione) e si concluderà con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, della firma digitale e del riferimento temporale ad opera dell'Ufficiale Rogante che certificherà, in tal modo, l'esatto svolgimento del processo (art. 3 Deliberazione CNIPA n. 11/2004). Il Responsabile della Conservazione digitale deve, inoltre, garantire la tracciabilità di tutte le operazioni effettuate durante l'intero processo.

Articolo 13

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'Azienda e soggetti a registrazione a termine fisso. Negli Enti nelle quali più funzionari sono incaricati alla stipulazione degli atti si deve in ogni caso tenere un unico Repertorio.
2. Il Repertorio è composto di pagine le cui facciate sono numerate e viste 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 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'Ente 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.
3. Le annotazioni vanno effettuate senza spazi in bianco né interlinee.
4. Ogni 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 è responsabile della regolare tenuta del Repertorio e lo deve conservare accuratamente.
6. 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.

Articolo 14

Controllo del Repertorio

L'Ufficiale Rogante, a seguito di richiesta dell'Agenzia delle Entrate competente per territorio, vi ottempera presentando il Repertorio anche mediante invio dello stesso con modalità telematiche

Articolo 15

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.
4. 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. I
5. In termine fisso (art. 13 del D.P.R. n. 131/1986 e ss.mm.ii.): deve essere richiesta entro trenta giorni dalla data dell'atto.

Articolo 16

Ufficio competente alla registrazione e modalità di registrazione degli atti in forma pubblica amministrativa

1. 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'Ente obbligato a richiedere la registrazione.
2. Dal 1° gennaio 2013, i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, devono essere stipulati, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata. Gli atti pubblici amministrativi possono essere registrati direttamente per via telematica utilizzando la procedura "Adempimento Unico" disponibile sulla piattaforma Sister. La richiesta di abilitazione deve essere effettuata, compilando il modulo di adesione, dal legale rappresentante dell'ente e, unitamente alle copie dei documenti di riconoscimento del richiedente e del soggetto da abilitare (l'Ufficiale Rogante e il suo sostituto), deve essere inviata con raccomandata all'Agenzia delle entrate ufficio provinciale di Roma – Territorio, via Raffaele Costi 60 – 00155 Roma. In alternativa, l'intera documentazione può essere trasmessa con posta elettronica certificata all'indirizzo: up_roma1@pce.agenziaterritorio.it. L'ufficio verifica l'ammissibilità e la regolarità della domanda.

L'avvenuta abilitazione viene comunicata per via telematica all'ente richiedente e al Pubblico ufficiale. Nell'attestazione di abilitazione sono contenuti i dati utili per richiedere la password di accesso a Sister e procedere all'attivazione del collegamento. Il modulo di adesione può essere utilizzato per richiedere la modifica delle informazioni fornite oppure la revoca dell'abilitazione.

3. Ai sensi dell'art. 36 della Legge 24 novembre 2000, n. 340 in caso di registrazione effettuata allo sportello 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

Articolo 17

Pagamento imposta bollo e registro

1. Tutti gli atti registrati dall'Ufficiale Rogante sono soggetti all'imposta di bollo 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).

2. Le spese di bollo e registrazione degli atti registrati all'Agenzia Entrate a cura dell'Ufficiale Rogante sono a carico della parte contraente con l'Amministrazione.

3. L'imposta di bollo è attualmente regolata dal dpr 26 ottobre 1972 n 642 "Disciplina dell'imposta di bollo". L'art 8 della legge citata prevede che nei rapporti con lo Stato, l'imposta di bollo, quando dovuta, è a carico dell'altra parte, nonostante qualunque patto contrario.

4. Dal 1° luglio 2023 ai sensi del nuovo codice dei contratti pubblici, art 18 comma 10, si prevede che con la tabella **di cui all' allegato I 4 al codice cui si rimanda** è individuato il valore dell'imposta di bollo che l'appaltatore assolve *una tantum* al momento della stipula del contratto e in proporzione al valore dello stesso. Con la medesima tabella sono sostituite le modalità di calcolo e versamento dell'imposta di bollo di cui al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972 n 642 in materia di contratti pubblici disciplinati dal codice degli appalti.

5. L'imposta di bollo in parola è versata, con modalità telematiche stabilite con provvedimento del direttore dell'Agenzia delle entrate n. 240013 del 28 giugno 2023 e risoluzione n. 37/E del 28 giugno 2023.

6. L'imposta di registro è regolata dal Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro, approvato con d.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

7. Ai sensi dell'art 5 legge citata sono soggetti a registrazione in termine fisso gli atti della prima parte della tariffa e, in caso d'uso, gli atti indicati nella parte seconda cui si rinvia.

Articolo 19

Rilascio 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.

Nel caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione

Articolo 20

Adempimenti delle strutture interessate dalle attività dell'Ufficiale Rogante

1. Le Strutture 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 che necessita dell'intervento dell'Ufficiale Rogante è tenuta a: fare richiesta formale (anche a mezzo e-mail) che deve pervenire all'Ufficiale Rogante titolare almeno 20 giorni prima della data prevista per la stipula 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.

Articolo 21

Nullità dell'atto in forma pubblica amministrativa

1. Analogamente a quanto stabilito per gli atti notarili, è affetto da nullità l'atto stipulato in forma pubblica amministrativa, nelle ipotesi previste dalla Legge Notarile cui si rinvia.

Articolo 22

Norma Finale e entrata in vigore

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni statali vigenti in materia di notariato e il Codice civile.
2. Il presente regolamento produce i suoi effetti dalla data di pubblicazione del decreto di emanazione.