



*Il Presidente della Regione Campania
Commissario Straordinario
ex art. 11 comma 18° L.887/84*

**REGOLAMENTO RECANTE NORME PER LE FUNZIONI,
COMPITI E ATTIVITÀ DELL'UFFICIALE ROGANTE DELLA
STRUTTURA COMMISSARIALE EX ART.11 COMMA 18°
L.887/84**





*Il Presidente della Regione Campania
Commissario Straordinario
ex art. 11 comma 18° L.887/84*

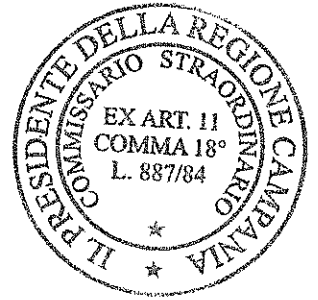
Indice

Premessa.....	3
Articolo 1 – Principali fonti normative.....	3
Articolo 2 – Oggetto.....	3
Articolo 3 – Forma dei contratti.....	4
Articolo 4 – Atto pubblico amministrativo in modalità elettronica.....	4
Articolo 5 – L’Ufficiale Rogante.....	4
Articolo 6 – Individuazione dell’Ufficiale Rogante e del suo sostituto.....	5
Articolo 7 – Attività prodromiche alla stipula del contratto.....	5
Articolo 8 – Requisiti di validità degli atti.....	7
Articolo 9 – Conflitto d’interessi.....	8
Articolo 10 – Modalità di stipula dei contratti di appalto.....	8
Articolo 11 – Conservazione degli atti.....	9
Articolo 12 – Il repertorio dei contratti.....	9
Articolo 13 – Controllo del Repertorio.....	10
Articolo 14 – La registrazione del contratto.....	10
Articolo 15 – Archiviazione dei contratti.....	10
Articolo 16 – Pagamento imposta di registro e di bollo.....	11
Articolo 17 – Rilascio di copie dei contratti.....	11
Articolo 18 – Nullità dell’atto redatto in forma pubblico-amministrativa.....	12
Articolo 19 – Norma finale.....	12





*Il Presidente della Regione Campania
Commissario Straordinario
ex art. 11 comma 18° L.887/84*



Premessa

Il presente regolamento persegue il fine di migliorare il processo amministrativo interno in materia di stipula, registrazione, repertoriazione e conservazione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture rispondendo alla necessità:

- di chiarire alcune disposizioni interne ai fini dell'adeguamento alla normativa vigente in materia di "forma dei contratti – pubblica amministrativa o scrittura privata";
- di dare attuazioni alle modifiche normative in tema di stipula del contratto (cfr. art. 18, comma 1 del D. Lgs. 36/2023);
- di semplificare e uniformare gli adempimenti propedeutici alla stipula dei contratti.

Articolo 1 – Principali fonti normative

1. Legge 16 febbraio 1913, n. 89 "Ordinamento del notariato e degli archivi notarili"
2. Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato"
3. Decreto Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 "Disciplina dell'imposta di bollo"
4. Legge L. 24 novembre 2000, n. 340 "Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi"
5. Decreto Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131 "Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro"
6. Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
7. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici
8. Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici
9. Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
10. Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 4 agosto 2022, n. 122 (in G.U. 19/08/2022, n. 193).

Articolo 2 – Oggetto

Il presente regolamento individua i requisiti, le funzioni dell'Ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti nei quali è parte la Struttura Commissariale ex art.11 comma 18° L.887/84.



*Il Presidente della Regione Campania
Commissario Straordinario
ex art. 11 comma 18° L.887/84*



Articolo 3 – Forma dei contratti

Il disposto dell'art. 18, comma 1, del D. Lgs. 36/2023 prevede che *“Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica 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 privata. 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. I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto. 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, con le richieste formalità, dell'ufficiale rogante della stazione appaltante autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato.

L'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, ai sensi dell'articolo 221 del c.p.c., 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.

Articolo 4 – Atto pubblico amministrativo in modalità elettronica

La formulazione, la sottoscrizione, la registrazione, la conservazione ed il repertorio di atto da redigersi in modalità elettronica farà riferimento al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ed al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 110.

Articolo 5 – 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



*Il Presidente della Regione Campania
Commissario Straordinario
ex art. 11 comma 18° L.887/84*



all'atto redatto nella c.d. forma pubblica amministrativa, particolare tipologia di forma solenne prevista solo per le amministrazioni pubbliche.

L'Ufficiale Rogante assume in sostanza, secondo i principi generali in materia, 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 al rilascio delle copie, semplici o conformi all'originale, degli atti da lui formati a chi ne faccia richiesta.

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

Articolo 6 – Individuazione dell'Ufficiale Rogante e del suo sostituto

L'Ufficiale Rogante è nominato con Decreto del Responsabile della struttura.

L'attività di Ufficiale Rogante è a tutti gli effetti attività di ufficio e rientra tra i compiti istituzionali dell'Amministrazione.

L'Ufficiale Rogante, per l'espletamento dei propri compiti, si avvale della Struttura. In caso di assenza, legittimo impedimento o conflitto d'interessi dell'Ufficiale Rogante suo sostituto da ulteriore funzionario, all'uopo, nominato con Decreto del Responsabile della struttura.

Articolo 7 – Attività prodromiche alla stipula del contratto

I contratti - per atto pubblico notarile informatico o scrittura privata - sono stipulati dal Responsabile della struttura cui si riferisce il contratto.

Gli Uffici 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 vigente, nonché le informazioni necessarie alla corretta redazione del contratto, richieste dall'Ufficiale Rogante nell'esecuzione e nei termini degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Le Strutture interessate devono trasmettere tutta la documentazione necessaria alla stipula dell'atto unitamente alla richiesta di stipula.



*Il Presidente della Regione Campania
Commissario Straordinario
ex art. 11 comma 18° L.887/84*

In particolare, e salvo i casi di motivata necessità ed urgenza, l'Ufficio interessato alla stipula del contratto in forma pubblico-amministrativa deve fornire:

1. Richiesta di stipula in forma pubblico-amministrativa del contratto -
2. procura notarile in originale o in copia autenticata dal Notaio se il soggetto firmatario è persona diversa dal rappresentante legale della Società mandataria (in formato digitale e se richiesto in formato cartaceo);
3. visura camerale vigente della Società estratta dal Sistema Telemaco;
4. l'informazione antimafia o la richiesta di informazione antimafia (art. 90 e ss del d. lgs. 159/2011); si può procedere alla sottoscrizione del contratto con la sola richiesta di informazione antimafia ai sensi dell'articolo 92, commi 2 e 3. A tal fine, il Dirigente dell'ufficio proponente il contratto dovrà formalizzare in apposito provvedimento le motivazioni di urgenza imposte dalla normativa. L'informazione antimafia rilasciata dalla prefettura ha validità di 1 anno; qualora si sia proceduto sulla base della sola richiesta di informazioni, essendo decorsi i termini di cui all'articolo 92, comma 2, primo periodo, le richieste che recano la data di protocollo superiore a 1 anno devono essere rinnovate;
5. l'iscrizione nella White List per i contratti aventi ad oggetto le attività di cui all'art. 1, co. 52, della L. 190/2012;
6. la comunicazione antimafia definita con esito negativo (art. 87 e ss. del d. lgs. 159/2011);
7. DURC vigente della Società;
8. copia conforme della polizza fideiussoria;
9. copia della polizza per responsabilità civile;
10. schema di contratto in formato aperto (WORD);
11. parere dell'Avvocatura sullo schema di contratto;
12. decreto di approvazione dello schema di contratto;
13. decreto di aggiudicazione definitiva;
14. provvedimento dell'Ufficio competente con il quale si dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva;
15. Dichiarazione negativa conflitto di interessi del dirigente firmatario dell'atto, firmata e protocollata
16. Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenze (D.U.V.R.I), laddove previsto dalla legge; nel caso non fosse previsto, dichiarazione della non obbligatorietà del Documento;
17. Copia del verbale di inizio/consegna lavori protocollato, se la decorrenza dell'efficacia del contratto fa ad esso riferimento.
18. Elenco prezzi unitari e capitolato speciale, nel caso di appalto di lavori;
19. Polizza per responsabilità civile professionale per i rischi di progettazione (se nell'affidamento è prevista la progettazione);
20. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, nota protocollata della Società in cui si comunicano all'Ufficio preposto all'esecuzione del contratto gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, nonché le



*Il Presidente della Regione Campania
Commissario Straordinario
ex art. 11 comma 18° L.887/84*



persone delegate ad operare sugli stessi, ai sensi e per gli effetti della L. 136/2010 e ss.mm.ii.

21. Ogni ulteriore eventuali informazioni e/o documentazione, richieste dall'Ufficiale Rogante necessarie per la procedibilità della richiesta.

Se la stipula del contratto avviene con un Associazione o Raggruppamento Temporaneo d'Imprese, dovranno essere altresì prodotti i seguenti ulteriori documenti:

1. atto di costituzione dell'Associazione o del Raggruppamento di Imprese;
2. visura camerale, Documento unico di regolarità contributiva e informativa antimafia (o comunicazione) di ciascuna delle società costituenti l'Associazione o il Raggruppamento Temporaneo d'Impresa.

La documentazione da allegare al contratto – da trasmettere in formato elettronico, oltre che, se occorrente, in formato cartaceo (es: Procura) - deve essere completa, per consentire all'Ufficiale Rogante di procedere ad un'istruttoria celere e rispettosa dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia.

Non verranno prese in carico le richieste di stipula con documentazione carente o con documenti non in corso di validità.

Articolo 8 – Requisiti di validità degli atti

Anche agli atti rogati dall'Ufficiale Rogante si applicano, secondo i principi generali in materia, 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'atto deve essere redatto sotto il controllo dell'Ufficiale Rogante, che ne dà lettura alle parti, prima della sottoscrizione, a pena di nullità.

Possono costituire allegati al contratto, su richiesta delle parti, i seguenti documenti:

1. capitolato speciale d'appalto;
2. elaborati grafici, elaborati economici, progettuali, piani tecnici e di sicurezza;
3. cronoprogramma.

Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, l'Ufficiale Rogante ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22, commi 1 e 3, del D. Lgs. n. 82/2005 (art. 57 bis, co. 1, L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).

Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, l'Ufficiale Rogante ne allega copia conforme ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. n. 82/2005, formata sullo stesso supporto (art. 57 bis, co. 2, L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).



Il Presidente della Regione Campania
Commissario Straordinario
ex art. 11 comma 18° L.887/84

I contratti devono avere decorrenza e durata certe e non possono essere stipulati con onere continuativo per la Struttura Commissariale ex art.11 comma 18° L.887/84.

E' nulla la clausola che dispone la proroga tacita del contratto.

La proroga dei contratti pubblici – da effettuarsi mediante contratto nella forma prevista dalla legge - è consentito nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa in materia di appalti pubblici.

Articolo 9 – Conflitto d'interessi

L'Ufficiale Rogante è tenuto ad astenersi dal rogito dei contratti se:

- 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 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.

L'Ufficiale Rogante, inoltre, non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.

Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Istituto, ne informa per iscritto il Responsabile della Struttura.

Articolo 10 – Modalità di stipula dei contratti di appalto

I contratti di appalto di lavori, servizi e forniture sono stipulati in modalità elettronica e muniti di firma digitale, nel rispetto dell'art. 18 comma 1 del d. lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., secondo il quale i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture vanno stipulati, a pena di nullità, in modalità elettronica, nonché in osservanza della L. n. 89/1913 sull'ordinamento notarile (modificata dal D. Lgs. n. 110/2010) e del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dell'art. 2699 e ss. del Codice civile.

La modalità elettronica non è una ulteriore forma del contratto ma è una modalità che sostituisce la modalità cartacea.



*Il Presidente della Regione Campania
Commissario Straordinario
ex art. 11 comma 18° L.887/84*

La stipula del contratto avviene alla presenza dell'Ufficiale Rogante, il quale, dopo aver accertato l'identità delle parti e la validità dei certificati di firma digitale utilizzati dalle stesse, provvede a dare lettura alle parti del contratto.

L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24 del D. Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.). L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Qualora una o più parti siano sprovviste di firma digitale, ed in ogni altro caso in cui si renda necessario per ragioni di opportunità o di mancato funzionamento del sistema, il contratto, a seguito della sottoscrizione con firme autografe, viene scansionato ed il file elettronico così creato viene firmato dall'Ufficiale Rogante mediante apposizione di firma digitale.

Articolo 11 – 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 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.

Qualora sia prevista per qualunque fine la riproduzione dell'atto pubblico in forma originale, salvo diverso ordine dell'Autorità giudiziaria, l'Ufficiale Rogante può rilasciare copia conforme all'originale dell'atto chiesto.

Articolo 12 – Il repertorio dei contratti

Il repertorio degli atti è un registro nel quale devono essere annotati esclusivamente i contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa, stipulati alla presenza dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione. Il repertorio è composto di pagine le cui facciate sono numerate e vistate progressivamente.

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.



*Il Presidente della Regione Campania
Commissario Straordinario
ex art. 11 comma 18° L.887/84*

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.

Il Repertorio è tenuto secondo le normative vigenti in materia.

Articolo 13 – Controllo del Repertorio

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131, così come modificato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del D.L. 21 giugno 2022, n. 73 convertito con modificazioni dalla L. 4 agosto 2022, n. 122:

Il controllo dei repertori previsti dall'articolo 67 è effettuato su iniziativa degli uffici dell'Agenzia delle entrate competenti per territorio. I soggetti indicati nell'articolo 10, comma 1, lettere b) e c), i capi delle amministrazioni pubbliche ed ogni altro funzionario autorizzato alla stipulazione dei contratti trasmettono il repertorio entro trenta giorni dalla data di notifica della richiesta. Gli uffici dell'Agenzia delle entrate effettuano verifiche anche presso gli uffici dei soggetti roganti.

2. L'ufficio dopo aver controllato la regolarità della tenuta del repertorio e della registrazione degli atti in esso iscritti, nonché la corrispondenza degli estremi di registrazione ivi annotati con le risultanze dei registri di formalità di cui all'articolo 16 e dopo aver rilevato le eventuali violazioni e tutte le notizie utili, comunica l'esito del controllo ai pubblici ufficiali.

3. L'ufficio non può trattenere il repertorio oltre il terzo giorno non festivo successivo a quello di presentazione.

4. Per l'omessa o irregolare tenuta o presentazione del repertorio trova applicazione quanto previsto all'art. 73

Articolo 14 – La registrazione del contratto

La registrazione avverrà con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D. Lgs. n. 463/1997, e gli obblighi fiscali saranno assolti secondo le modalità definite dal D.P.R. n. 131/1986.

Con la certificazione degli atti si certifica:

- 1) l'avvenuto pagamento dell'imposta;
- 2) la data certa, ai sensi dell'articolo 2704 del Codice civile;
- 3) l'esistenza dell'atto.

La registrazione dell'atto 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.

Articolo 15 – Archiviazione dei contratti



*Il Presidente della Regione Campania
Commissario Straordinario
ex art. 11 comma 18° L.887/84*

Ogni atto pubblico rogato dall'Ufficiale Rogante viene archiviato su apposito supporto informatico idoneo a cura dell'Ufficio Amministrativo".

La procedura informatica non esclude che, per ragioni di sicurezza della conservazione degli atti, per ciascun atto in formato elettronico sia redatto un corrispondente formato cartaceo.

L'Ufficiale rogante cura la custodia dei contratti e la tenuta del repertorio, da assoggettare a vidimazioni iniziale e periodiche come previsto dalla legge.

Articolo 16 – Pagamento imposta di registro e di 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 tra I.V.A. ed imposta di registro). Le spese di bollo e registrazione degli atti registrati a cura dell'Ufficiale Rogante sono a carico della parte contraente con l'Amministrazione.

Articolo 17 – Rilascio di copie dei contratti.

Al contraente che ne faccia espressa richiesta, sarà rilasciata una copia conforme del contratto, da assoggettare all'imposta di bollo, oppure in copia semplice, senza dichiarazione di conformità.

Per le copie conformi l'assolvimento dell'obbligo dell'imposta di bollo sulla base della normativa vigente, è necessario procedere alla stampa del contratto (formato da tutti i suoi elementi) e procedere al calcolo dell'imposta di bollo sull'esemplare cartaceo. Il contraente dovrà consegnare un contrassegno telematico di euro 16,00 da applicare ogni 4 pagine. Ai fini del calcolo dell'imposta di bollo per gli allegati la numerazione delle pagine riprende da ciascun allegato.

Le copie semplici saranno rilasciate in forma elettronica mediante apposizione della relativa attestazione da parte dell'Ufficiale Rogante o dal Responsabile della Struttura.

Qualora ricorrano motivate esigenze, la copia semplice potrà essere rilasciata anche in forma cartacea.

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 della Struttura, indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti" oppure numero di protocollo di riferimento se esistente ovvero per contanti direttamente al responsabile dell'ufficio ragioneria/contabilità che ne rilascerà ricevuta. La copia della quietanza o della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti.

Non è possibile rilasciare copie del contratto prima della registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, ai sensi dell'articolo art. 66, comma 1, del D.P.R. 131/1986.



*Il Presidente della Regione Campania
Commissario Straordinario
ex art. 11 comma 18° L.887/84*

Con il rilascio delle copie verranno indicati a margine del primo foglio gli estremi della registrazione, compreso l'ammontare dell'imposta;

La copia su supporto cartaceo del contratto formato 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 (art. 23 D. Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.).

L'Ufficiale Rogante, su richiesta delle parti, può rilasciare copia del contratto priva degli allegati allo stesso; in tal caso, nella copia è fatta menzione dell'omissione degli allegati.

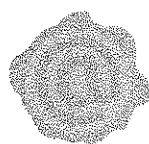
Agli Uffici amministrativi cui sarà proposta la stipula, verrà inviata una copia conforme facendo un unico file contenente il contratto firmato digitalmente, una dichiarazione di conformità o autenticità del contratto all'originale in esenzione di bollo per uso amministrativo interno e con la ricevuta di registrazione.

Articolo 18 – Nullità dell'atto redatto in forma pubblico-amministrativa

Analogamente a quanto stabilito per gli atti notarili, è colpito da nullità, secondo i principi generali in materia, l'atto stipulato in forma pubblico amministrativa, nelle ipotesi previste dalla legge notarile

Articolo 19 – Norma finale

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



ANTONIO
LEPORE
Regione
Campania
Dirigente
22.04.2024
14:09:30
GMT+01:00