

REGOLAMENTO SULLE FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE
DELL'ENTE PARCO REGIONALE DI MIGLIARINO SAN
ROSSORE MASSACIUCCOLI

MARZO 2025

INDICE

ART. 1 – OGGETTO	pag.	3
ART. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI	pag.	3
ART. 3 - DEFINIZIONE DI UFFICIALE ROGANTE	pag.	4
ART. 4 - NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE	pag.	4
ART. 5 - FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE	pag.	4
ART. 6 - COMPETENZA TERRITORIALE E ROGITI NELL'INTERESSE DELL'ENTE PARCO REGIONALE	pag.	5
ART. 7 - SIGILLO	pag.	5
ART. 8 - ADEMPIMENTI NELLA STIPULA DEI CONTRATTI	pag.	5
ART. 9 - FORMA DEI CONTRATTI	pag.	5
ART. 10 - REQUISITI DI VALIDITÀ DEGLI ATTI	pag.	6
ART. 11 - ATTI ESTRANEI ALLA COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE	pag.	6
ART. 12 - CONSERVAZIONE DEGLI ATTI	pag.	6
ART. 13 - IMPOSTAZIONE DELL'ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO	pag.	7
ART. 14 - IL REPERTORIO DEGLI ATTI PUBBLICI AMMINISTRATIVI	pag.	7
ART. 15 - CONTROLLO DEL REPERTORIO	pag.	8
ART. 16 - IL REPERTORIO DELLE SCRITTURE PRIVATE	pag.	8
ART. 17 - IL REPERTORIO DEGLI ATTI PROVENIENTI DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	pag.	8
ART. 18 – LA REGISTRAZIONE DELL'ATTO TRAMITE L'AGENZIA DELLE ENTRATE	pag.	8
ART. 19 - UFFICIO COMPETENTE ALLA REGISTRAZIONE	pag.	9
ART. 20 - PAGAMENTO IMPOSTA DI REGISTRO E BOLLO	pag.	9
ART. 21 - RILASCIO DI COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE	pag.	9
ART. 22 - ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI INTERESSATI ALL'INTERVENTO DELL'UFFICIALE ROGANTE	pag.	9
ART. 23 - NULLITÀ DELL'ATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA	pag.	10
ART. 24 - NORMA FINALE	pag.	10

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i requisiti, le funzioni dell'Ufficiale Rogante e gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti nei quali l'Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli è parte.

L'attività dell'Ufficiale Rogante è caratterizzata da articolate procedure che comportano assunzione diretta di responsabilità.

Ad ognuna di esse sono legati numerosi adempimenti, cadenzati da scadenze precise, alcuni anche di natura meramente pratica. In questo contesto, una criticità importante è rappresentata dall'assenza di una disciplina normativa organica.

Il presente regolamento è finalizzato a rendere chiaro ed univoco l'iter procedimentale che deve essere seguito sia dall'Ufficiale Rogante, sia dagli Uffici interessati al suo intervento, ciascuno per la rispettiva responsabilità e competenza.

ART. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 16 febbraio 1913, n. 89 "Ordinamento del notariato e degli archivi notarili"
- Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" c.rif. artt. 16 e 18.
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" c.rif. art.95
- 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" e s.m.i.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "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"
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.
- Legge Regionale n.38 del 13 Luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).;
- Regolamento 27 maggio 2008, n. 30/ "Regolamento di attuazione del Capo VII della legge regionale 13 Luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).;
- Legge regionale 19 marzo 2015, n. 30 "Norme per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturalistico ambientale regionale. Modifiche alla L.R. 24/1994, alla L.R. 65/1997, alla L.R. 24/2000 ed alla L.R. 10/2010. (Bollettino Ufficiale n. 14, parte prima, del 25.03.2015)
- Decreto Legislativo 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"

ART. 3 - DEFINIZIONE DI UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante a norma dell'art.32 della L.R. Legge regionale 19 marzo 2015, n. 30 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.

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

L'Ufficiale Rogante assume 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.

L'atto redatto dall'Ufficiale Rogante è "atto pubblico" a tutti gli effetti, salvo il caso in cui sia stato redatto senza l'osservanza delle prescritte formalità, nel qual caso, se regolarmente sottoscritto dalle parti, avrà l'efficacia probatoria, più limitata, della scrittura privata (art. 2701 Codice Civile).

L'Ufficiale Rogante ha, inoltre, il compito di procedere all'autentica delle copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge e al rilascio delle copie stesse a chi ne faccia richiesta (art.95 R.D. 23/5/1924 n. 827).

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

ART. 4 - NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'incarico di Ufficiale Rogante a norma dell'art.58 della L.R. n.38/2007 può essere conferito dal Direttore previa proposta del Consiglio Direttivo a personale interno dell'Ente Parco regionale appartenente alla categoria D, in possesso di laurea in giurisprudenza e di idonea preparazione professionale.

Costituiscono titoli di preferenza per il conferimento dell'incarico:

- a) il pregresso espletamento di compiti attinenti all'ufficio;
- b) la compiuta pratica notarile;
- c) la specifica esperienza in materia contrattuale;
- d) la partecipazione a corsi specifici in materia notarile.

L'attività di Ufficiale Rogante è a tutti gli effetti attività d'ufficio e rientra fra i compiti istituzionali dell'Ente Parco.

ART. 5 - FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE

1. Ai sensi dell'articolo 58, commi 1, 3, 4 e 5 della legge regionale n. 38/2007, l'ufficiale rogante:

- a) riceve, con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile in quanto applicabili, i contratti ed i verbali di aggiudicazione per cui occorra pubblicità ed autenticità della forma, ne custodisce l'originale, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta e tiene il repertorio di cui all'articolo 41;
- b) cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile;
- c) svolge le funzioni di segretario delle commissioni giudicatrici nelle procedure aperte e ristrette;
- d) assiste, qualora richiesto gli Uffici per l'espletamento della loro attività contrattuale.

2. Inoltre, l'ufficiale rogante:

- a) fornisce consulenza al presidente di gara ed alle commissioni giudicatrici, ove richiesto, nel corso delle sedute di gara;
- b) assiste il responsabile del contratto nei controlli previsti dalle leggi vigenti ai fini della stipula del contratto;
- c) fornisce consulenza agli Uffici nei rapporti con i notai per i negozi di diritto privato, in particolare per le alienazioni immobiliari e per tutti gli atti che comportano variazioni al patrimonio immobiliare dell'Ente Parco.

3. L'Ufficiale Rogante sottoscrive in proprio la corrispondenza posta in essere nell'esercizio delle sue funzioni.

ART. 6 – COMPETENZA TERRITORIALE E ROGITI NELL'INTERESSE DELL'ENTE PARCO REGIONALE.

L'Ufficiale Rogante svolge il suo incarico con competenza territoriale limitata al territorio dell'Ente Parco regionale.

ART. 7 – SIGILLO

1. Il sigillo dell'ufficiale rogante è di forma circolare con al centro il logo dell'Ente Parco regionale - la scritta: "ENTE PARCO REGIONALE DI MSRM – nome e cognome – Ufficiale Rogante".
2. Il sigillo è apposto in calce all'originale e alle copie conformi di ogni atto ricevuto dall'Ufficiale Rogante.

ART. 8 - ADEMPIMENTI NELLA STIPULA DEI CONTRATTI

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.

Fermo rimane 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.

ART. 9 – FORMA DEI CONTRATTI.

Tutti i contratti della Pubblica Amministrazione richiedono, a pena di nullità, la forma scritta.

Le stipulazioni a mezzo di Ufficiale Rogante non costituiscono l'unico modo di formazione dei contratti con la Pubblica Amministrazione.

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

- atto pubblico notarile informatico;
- 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 con 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;

La forma contrattuale, comunque, non è vincolata in quanto nessuna norma prescrive obblighi in tal senso, pur tuttavia si ritiene opportuno indicare dei criteri cui i servizi si debbano uniformare al fine di disciplinare la scelta della forma contrattuale.

Contratti da stipulare in atto pubblico notarile

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

Contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa

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

Contratti da stipulare con scrittura privata

I contratti il cui valore di competenza sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, salvo che diverse forme siano prescritte dalla legge.

ART. 10 - REQUISITI DI VALIDITÀ DEGLI ATTI

Anche agli atti rogati dall'Ufficiale Rogante si applicano i requisiti di natura sostanziale previsti dall'art. 28 Legge Notarile.

L'Ufficiale Rogante, pertanto, non può ricevere o autenticare atti se essi sono:

- espressamente proibiti dalla legge, o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico;
- se v'intervengano come parti il coniuge, i suoi parenti od affini in linea retta, in qualunque grado, ed in linea collaterale, fino al terzo grado compreso, anche se intervengono come procuratori, 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. 11 - ATTI ESTRANEI ALLA COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE

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'Ente Parco Regionale

ART. 12 - CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

L'Ufficiale Rogante deve:

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

I contratti di qualsiasi specie non sono mai da comprendersi fra le carte da vendersi o da distruggersi.

Ai sensi dell'art. 36 della Legge 24 novembre 2000, n. 340, è fatto divieto agli Ufficiali Roganti di asportare, anche temporaneamente, tali atti e documenti dai locali ove gli stessi sono conservati o archiviati, salvo autorizzazione o ordine della competente Autorità Giudiziaria.

ART. 13 - IMPOSTAZIONE DELL'ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO

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.

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'AglID 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.

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.

ART. 14 - IL REPERTORIO DEGLI ATTI PUBBLICI AMMINISTRATIVI

Il Repertorio degli atti pubblico amministrativi è un registro nel quale devono essere annotati esclusivamente gli atti in forma pubblica amministrativa, stipulati alla presenza dell'Ufficiale Rogante dell'Ente Parco e soggetti a registrazione a termine fisso.

Il Repertorio è composto di pagine le cui facciate sono numerate e vistate progressivamente. La colonna 1 è numerata progressivamente.

La colonna 2 riporta la data e il luogo della stipulazione dell'atto e loro natura (ad esempio: contratto di...) e la descrizione dell'oggetto dell'atto.

Nella colonna 3 si indicano i nominativi e gli indirizzi delle due parti che prendono parte all'atto: nella prima riga l'Ente Parco regionale e nella seconda o terza riga la ditta/società/impresa.

Nella colonna 4 si riporta l'indicazione sommaria dell'atto e il valore complessivo dell'atto.

La colonna 5 deve essere completata dopo la registrazione effettuata presso l'Agenzia delle Entrate: numero, serie e data.

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

L'Ufficiale Rogante è responsabile della regolare tenuta del Repertorio e lo deve conservare accuratamente.

L'Ufficiale Rogante non è tenuto a dare visione del Repertorio, né copia, né certificato od estratto, se non a chi è autorizzato dalla legge o dall'Autorità Giudiziaria.

ART. 15 - 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.

ART. 16- IL REPERTORIO DELLE SCRITTURE PRIVATE

L'Ufficiale Rogante tiene inoltre un apposito registro denominato "Repertorio Scritture Private", nel quale sono annotate tutte le scritture private e gli atti trasmessi all'Ufficiale Rogante dai Responsabili di Ufficio. Ogni atto ricevuto dall'Ufficiale Rogante riporta sulla prima pagina in alto a sinistra il numero di repertorio attribuito. L'archivio degli originali degli atti ricevuti dall'Ufficiale Rogante è organizzato sulla base del numero progressivo di repertorio.

ART. 17 -REPERTORIO ATTI PROVENIENTI DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'Ufficiale Rogante tiene un ulteriore apposito registro denominato "Repertorio Atti Provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni" sul quale vengono annotati gli atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni repertoriati dalle stesse.

ART. 18 - LA REGISTRAZIONE DELL'ATTO TRAMITE L'AGENZIA DELLE ENTRATE.

La registrazione consiste nell'annotazione degli atti in appositi elenchi, nei quali si certifica:

- l'avvenuto pagamento dell'imposta;
- la data certa, ai sensi dell'art. 2704 del Codice Civile;
- l'esistenza dell'atto.

La registrazione ha pertanto, di fronte ai terzi, efficacia di "pubblicità costitutiva". In relazione alla tipologia degli atti, la registrazione può essere:

- obbligatoria (artt. 2, 3, 4 del D.P.R. n. 131/1986), per gli atti soggetti alla registrazione;
- volontaria (art. 8 del D.P.R. n. 131/1986), per gli atti per i quali chiunque vi abbia interesse.

Ha l'effetto di attribuire data certa all'atto. Può essere richiesta in qualsiasi momento per gli atti esclusi da obbligo di registrazione (Tab. B del D.P.R. n.131/1986) ed altri; si effettua a tassa fissa e deve essere assolta dal solo richiedente, in deroga al principio di solidarietà di cui all'art. 57 del D.P.R. n. 131/1986.

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

ART. 19 - UFFICIO COMPETENTE ALLA REGISTRAZIONE

La registrazione degli atti è effettuata tramite 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 Parco regionale obbligato a richiedere la registrazione.

Ai sensi dell'art. 36 della Legge 24 novembre 2000, n. 340 deve essere consegnata all'Agenzia delle Entrate per la registrazione una copia conforme all'originale dell'atto che si intende registrare e non deve mai essere portato l'originale.

ART. 20 - PAGAMENTO IMPOSTA DI REGISTRO E BOLLO

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).

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.

ART. 21 - RILASCIO DI COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE

L'Ufficiale Rogante può rilasciare, su richiesta di chi ne abbia interesse, copia degli atti da lui ricevuti, anche quando l'atto sia in corso di registrazione, dandone menzione sullo stesso e provvedendo, successivamente, a comunicare ai contraenti gli estremi dell'avvenuta registrazione. L'Ufficiale Rogante, su richiesta delle parti, può rilasciare copia dell'atto priva degli allegati allo stesso; in tal caso, nella copia è fatta menzione dell'omissione degli allegati.

Nel caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione (all.1).

Il versamento potrà essere effettuato sul conto c/c postale dell'Azienda, indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti" oppure numero di protocollo di riferimento se esistente.

La copia della quietanza o della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti.

In caso di richiesta di copia conforme, la copia deve essere bollata a spese della parte richiedente.

ART. 22 - ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI INTERESSATI ALL'INTERVENTO DELL'UFFICIALE ROGANTE

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 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, l'ufficio che necessita dell'intervento dell'Ufficiale Rogante è tenuta a:

- fare richiesta formale (anche a mezzo email) 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.

ART. 23 - NULLITÀ DELL'ATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

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.

ART. 24 - NORMA FINALE

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.

Il presente regolamento ha effetto dalla data di pubblicazione della Delibera di approvazione e contestualmente vengono disapplicati i precedenti regolamenti in materia.