

REGOLAMENTO
PER LE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE
ASL DI SALERNO

INDICE

ART. 1 - RIFERIMENTI NORMATIVI

ART. 2 - OGGETTO

ART. 3 - FORMA DEI CONTRATTI

ART. 4 - NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE

ART. 5 - AMBITO DI COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE

ART. 6 - ATTI ESTRANEI ALLA COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE

ART. 7 - L'ATTO STIPULATO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

ART. 8 - FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE

ART. 9 - ADEMPIMENTI NELLA STIPULA DEI CONTRATTI

ART. 10 - REQUISITI DI VALIDITÀ DEGLI ATTI

ART. 11 – CONFLITTO D'INTERESSI

ART. 12 - CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

ART. 13 - GLI ELEMENTI DELL'ATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

ART. 14 - IL REPERTORIO

ART. 15 - CONTROLLO DEL REPERTORIO

ART.16 – LA REGISTRAZIONE DELL'ATTO

ART. 17 - UFFICIO COMPETENTE ALLA REGISTRAZIONE

ART. 18 - PAGAMENTO IMPOSTA DI REGISTRO E BOLLO

ART. 19 - RILASCIO DI COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE

**ART. 20 - ADEMPIMENTI DEI SERVIZI INTERESSATI ALL'INTERVENTO
DELL'UFFICIALE ROGANTE**

ART. 21 - NULLITÀ DELL'ATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

ART. 22 - NORMA FINALE

ART. 1 - RIFERIMENTI NORMATIVI

L'attività dell'Ufficiale Rogante fa riferimento alle fonti di seguito indicate come attualmente vigenti:

- Legge 16 febbraio 1913, n. 89 “Ordinamento del notariato e degli archivi notarili”
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”
- Decreto Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 “Disciplina dell'imposta di bollo”
- 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 del 08.03.1999, n. 50 “Delegificazione e testo unico concernenti procedimenti amministrativi – Legge semplificazione 1998”
- Decreto Legislativo del 07.03.2005 n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”
- Legge 18 giugno 2009 n.69 “Delega al Governo in materia di atto pubblico informatico redatto dal Notaio”
- Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179 “Decreto convertito, con modificazioni, nella Legge 17.12.2012, n.221 . Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese (DECRETO SVILUPPO BIS) che modifica il comma 13 dell'art. 11 del D.Lgs 163/2006 art. 6”
- Decreto Legislativo del 18.4.2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici” e s.m.i.
- Artt. 1321, 1325, 1418, 2699, 2701 del Codice civile
- Decreto-Legge 21 giugno 2022, n. 73 “Misure urgenti in materia di semplificazioni fiscali e di rilascio del nulla osta al lavoro, Tesoreria dello Stato e ulteriori disposizioni finanziarie e sociali” convertito con modificazioni dalla L. 4 agosto 2022, n. 122.

ART. 2 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i requisiti, le funzioni dell'Ufficiale Rogante, gli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti nei quali è parte l'Azienda Sanitaria Locale di Salerno, oltre che la modalità di tenuta del “Repertorio dei Contratti”

ART. 3 - 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.

Infatti, nel caso di contratti pubblici, sono previste altre modalità.

Il contratto, ai sensi del comma 14 art. 32 del D.L.vo 50/2016 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, come disposto dall'art. 32 D.Lgs. 50/2016 comma 14 che sancisce *“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; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri”*.
- ✓ mediante scrittura privata;
- ✓ mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri negoziata ovvero per gli affidamenti di importo superiore a 40.000 euro ma al di sotto delle soglie di 150.000 euro per lavori e 139.000 euro per servizi e forniture, a seguito delle modifiche introdotte dal D.L. 77/2021;

Al riguardo, si precisa che ogni amministrazione è tenuta ad adottare le disposizioni regolamentari relative alla modalità elettronica, anche con rinvio a quelle del D.Lgs 7.3.2005 n. 82 del Codice dell'amministrazione digitale, CAD .

Il CAD prevede, in materia di documento informatico, che le scritture private che devono farsi per iscritto, debbano essere sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale e alla luce dell'art. 25 comma 2 del CAD , secondo cui *“L'autenticazione della firma elettronica, anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato e del fatto che il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico”*.

Per la forma pubblica amministrativa è ammesso il ricorso all'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, ferma restando l'attestazione , da parte dell'Ufficiale Rogante, dotato di firma digitale, che la firma dell'operatore è stata apposta in sua presenza, previo accertamento della sua identità personale

Si ritiene opportuno indicare, di seguito, la tipologia di contratti da stipulare in “forma pubblica amministrativa”:

- ✓ contratti di compravendita immobiliare, salvo che la Direzione Aziendale ritenga opportuno ricorrere al rogito da parte di un notaio;
- ✓ contratti il cui valore sia pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria;

L'atto pubblico ai fini del presente regolamento è “l'Atto stipulato in Forma Pubblica Amministrativa”.

Contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa:

-sono stipulati in forma pubblica amministrativa dall'azienda i contratti il cui valore di competenza sia pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria ed eventuali contratti per i quali la normativa preveda la stipula in presenza dell'ufficiale rogante, salvo determinazione aziendale di ricorrere ad un notaio esterno.

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, sono stipulati direttamente dal responsabile del servizio competente alla procedura di gara.

In senso generale, 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.

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.

ART. 4 - NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante è individuato fra i dipendenti dell'Azienda, con la qualifica di Dirigente amministrativo con atto di nomina contenuto nel disposto di Deliberazione del Direttore Generale nel quale è indicata la data di decorrenza dell'incarico e la data di cessazione dello stesso.

In caso di sua assenza l'Ufficiale Rogante è sostituito, con provvedimento Dirigenziale a cura dello stesso Ufficiale Rogante, da altro dirigente amministrativo, preferibilmente se già in servizio presso la struttura dello stesso Ufficiale Rogante, su individuazione di quest'ultimo o in assenza su individuazione del Direttore Amministrativo Aziendale.

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

ART. 5 - AMBITO DI COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante svolge il suo incarico per gli atti formalmente adottati con deliberazione del Direttore Generale, divenuta esecutiva, nei quali l'Azienda Sanitaria Locale di Salerno è parte.

ART. 6 - ATTI ESTRANEI ALLA COMPETENZA DELL'UFFICIALE ROGANTE

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

- i testamenti;
- le donazioni;

- le transazioni; -
- gli atti non ricevuti nell'esclusivo interesse dell'Azienda.

ART. 7 - L'ATTO STIPULATO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

L'Ufficiale Rogante stipula atti in forma “pubblica amministrativa”

L'atto redatto in tale forma ha efficacia di atto pubblico ai sensi dell'art. 2699 del Codice civile e fa piena prova, fino a querela di falso, della sua provenienza, del pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.

ART. 8 - FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante è un pubblico ufficiale al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle del notaio.

E' un Dirigente:

- ✓ autorizzato a rogare, ossia a redigere, con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi la stessa efficacia di atto pubblico di quelli rogati da un notaio, - 2699 del Codice civile -. Nell'ipotesi in cui l'atto sia stato redatto senza l'osservanza delle prescritte formalità, ma regolarmente sottoscritto dalle parti, assumerà la forma di una scrittura privata (art. 2701 Codice Civile), avente efficacia più limitata rispetto alla forma pubblica amministrativa).
- ✓ attribuisce all'atto 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 attesta essere avvenuti alla sua presenza.

Le competenze e le attribuzioni dell'Ufficiale Rogante riguardano esclusivamente gli aspetti formali della stipula del contratto, e cioè, attribuire pubblica fede all'atto redatto nella c.d. forma pubblica amministrativa.

L'Ufficiale Rogante, inoltre, ha 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 (articolo 95 R.D. 23/5/1924 n. 827). L'Ufficiale Rogante è necessariamente un dirigente 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 cui è affidata la funzione di garantire la validità dei contratti e, più in generale, dei negozi giuridici, attribuendo pubblica fede agli atti e sottoscrizioni apposte alla sua presenza

Al dirigente competente per materia spetta invece il compito di predisporre i contenuti dell'atto da rogare. E' onere dei Direttore delle strutture aziendali, competenti per materia, informare l'Ufficiale Rogante della necessità del suo intervento, al fine di consentire al medesimo un congruo termine, di almeno 20 giorni, per l'istruttoria dell'atto, commisurato alla sua complessità .

L'Ufficiale Rogante ha il compito:

- ✓ di autenticare in forma notarile i contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa;
- ✓ custodire l'originale degli atti;
- ✓ autenticare le copie che rilascia alle parti che ne fanno richiesta;
- ✓ curare la corretta tenuta del Repertorio;
- ✓ curare gli adempimenti tributari connessi agli atti da ricevuti di cui è responsabile, avvalendosi anche delle altre Funzioni Centrali Aziendali.

Qualora il contratto sia stipulato da altro Ufficiale Rogante, l'Ufficiale Rogante aziendale provvederà ad attribuire all'atto uno specifico numero di protocollo.

ART. 9 - 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 correttezza formale del documento ai fini della stipula effettuando, ove necessario, le opportune modifiche al contratto;

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 – CONFLITTO D'INTERESSI

L'Ufficiale Rogante è tenuto ad astenersi dal ricevere o autenticare atti se:

- a. 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 o amministratori;

- b. 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.

L'Ufficiale Rogante, inoltre, non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento a 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 alle 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

ART. 12 - CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

L'Ufficiale Rogante deve:

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

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.

ART. 13 - GLI ELEMENTI DELL'ATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

L'atto originale deve presentare:

- a. la sigla delle parti e dell'Ufficiale Rogante in ogni pagina;
- b. la firma delle parti e dell'Ufficiale Rogante nell'ultima pagina;
- c. numero e data di registrazione;
- d. il timbro riguardante il pagamento del bollo o le marche da bollo, se dovute.

La copia autentica deve presentare:

- a. la sigla dell'Ufficiale Rogante in ogni foglio;
- b. la dizione, nell'ultimo foglio, di autentica con firma dell'Ufficiale Rogante.

Tutto quanto sopra detto ferme restando le prescrizioni in ordine agli atti redatti e sottoscritti in modalità elettronica come indicato all'art. 3.

ART. 14 - IL REPERTORIO

Il Repertorio degli atti è un registro unico 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.

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 e conservazione del Repertorio.

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.

ART. 15 - CONTROLLO DEL REPERTORIO

L'Ufficiale Rogante cura la procedura per la registrazione degli atti, ove dovuta, presso l'Agenzia delle Entrate competente per territorio.

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.

ART.16- LA REGISTRAZIONE DELL'ATTO

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

- a. l'avvenuto pagamento dell'imposta;
- b. la data certa, ai sensi dell'art. 2704 del Codice Civile;
- c. 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:

- a. obbligatoria (art. 2, 3, 4 del D.P.R. n. 131/1986), per gli atti soggetti alla registrazione;
- b. volontaria (art. 8 del D.P.R. n. 131/1986), per gli atti per i quali chiunque vi 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) 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): deve essere richiesta entro venti giorni dalla data dell'atto.

ART. 17 - UFFICIO COMPETENTE ALLA REGISTRAZIONE

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'Azienda obbligata 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. 18 - PAGAMENTO IMPOSTA DI REGISTRO E BOLLO

Gli atti registrati dall'Ufficiale Rogante sono soggetti ad imposte di bollo, registro o IVA se dovute. A tal fine, le competenti Funzioni Centrali sono di supporto all'Ufficiale Rogante al fine di garantire i corretti adempimenti fiscali. Le spese di bollo e registrazione degli atti registrati a cura dell'Ufficiale Rogante sono a carico della parte contraente con l'Amministrazione.

ART. 19 - 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; 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. Il versamento potrà essere effettuato a mezzo versamento 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. 20 - ADEMPIMENTI DEI SERVIZI INTERESSATI ALL'INTERVENTO DELL'UFFICIALE ROGANTE

I Servizi interessati all'intervento dell'Ufficiale Rogante, ai quali spetta la competenza della redazione dell'atto da rogare, devono garantire la piena collaborazione nel fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie alla corretta redazione del documento, supportando il dirigente nell'esecuzione e nei termini, degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

L'intervento dell'Ufficiale Rogante, può essere richiesto solo ad avvenuta manifestazione di volontà dell'Azienda alla stipula del contratto, attraverso l'adozione di atto deliberativo divenuto esecutivo con cui è stato approvato il contratto per il quale si chiede il rogito.

Salvo i casi di assoluta necessità ed urgenza, il Servizio che ha necessità dell'intervento dell'Ufficiale Rogante deve:

- fare richiesta formale (anche a mezzo email) all'Ufficiale Rogante titolare almeno 20 giorni prima della data prevista e, comunque, in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto; sono fatte salve le richieste di urgenza provenienti dalla Direzione Strategica.
- trasmettere contestualmente tutta la documentazione necessaria alla stipula dell'atto;
- offrire con tempestività le ulteriori, eventuali, informazioni, richieste dall'Ufficiale Rogante.

ART. 21 - NULLITÀ DELL'ATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

L'atto rogato dall'Ufficiale Rogante è nullo nei casi previsti dall'art. 50 della Legge del 16 febbraio 1913, n. 89 e dalle altre cause richiamate dal Codice Civile.

ART. 22 - 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 e di diritto civile, adottate anche successivamente al presente atto.