REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIALE ROGANTE DELL'ATERP CALABRIA

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e l'esercizio delle funzioni dell'Ufficiale Rogante dell'ATERP Calabria, nonché gli adempimenti connessi alla ricezione, alla formazione, alla conservazione, alla repertoriazione e al rilascio degli atti ricevuti nell'interesse dell'Azienda.

L'Ufficiale Rogante esercita le funzioni di pubblico ufficiale attribuitegli dall'ordinamento, assicurando la regolarità formale degli atti ricevuti e conferendo agli stessi pubblica fede nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano agli atti e ai contratti nei quali è parte l'ATERP Calabria e per i quali l'Azienda ritenga di avvalersi dell'intervento dell'Ufficiale Rogante, secondo quanto previsto dalla legge e dagli atti organizzativi dell'Ente.

Rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento gli atti e i contratti relativi all'attività istituzionale dell'Azienda, ivi compresi i contratti pubblici disciplinati dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché gli atti negoziali relativi alla gestione del patrimonio immobiliare aziendale, compresi gli atti di alienazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e degli altri beni immobili di proprietà dell'ATERP Calabria.

Restano ferme le competenze attribuite agli organi e agli uffici dell'Azienda in ordine alla programmazione, all'adozione dei provvedimenti amministrativi presupposti, alla definizione del contenuto sostanziale degli atti e alla gestione dei relativi procedimenti.

Nell'ambito dell'organizzazione regionale dell'ATERP Calabria, i Distretti territoriali costituiscono articolazioni operative dell'Azienda e assicurano, per gli ambiti di rispettiva competenza, la gestione dei procedimenti amministrativi, la predisposizione della documentazione amministrativa, tecnica e contabile necessaria alla formazione degli atti e la collaborazione con l'Ufficiale Rogante ai fini della corretta stipulazione degli atti per i quali sia richiesto il relativo intervento.

Art. 2 Forma dei contratti pubblici

I contratti relativi a lavori, servizi e forniture disciplinati dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 sono stipulati secondo le forme previste dall'articolo 18 del medesimo decreto legislativo e dalla normativa vigente.

La stipulazione mediante intervento dell'Ufficiale Rogante in forma pubblico-amministrativa costituisce una delle modalità attraverso le quali l'ATERP Calabria può procedere alla formalizzazione dei contratti pubblici.

L'ATERP Calabria, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa e gestionale, individua la forma di stipulazione più adeguata in relazione alla natura dell'affidamento, al valore economico del contratto, alla complessità dell'operazione, alla rilevanza degli interessi coinvolti e alle esigenze di tutela dell'interesse pubblico.

Ai sensi dell'articolo 18 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, il contratto può essere stipulato mediante atto pubblico notarile informatico, mediante forma pubblico-amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della stazione appaltante, mediante scrittura privata ovvero, nei casi previsti dalla normativa vigente, 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.

La scelta della modalità di stipulazione è effettuata dagli uffici competenti secondo criteri di appropriatezza, economicità, efficienza e semplificazione amministrativa.

Non richiedono l'intervento dell'Ufficiale Rogante gli atti e i contratti stipulati mediante scrittura privata ovvero mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale nei casi previsti dalla normativa vigente, salvo diversa determinazione dell'Azienda in relazione alla natura dell'atto, alla complessità dell'operazione o alla particolare rilevanza degli interessi pubblici coinvolti.

Art. 3 Atti di alienazione del patrimonio immobiliare

Gli atti aventi ad oggetto l'alienazione degli immobili di proprietà dell'ATERP Calabria, ivi compresi gli atti di vendita degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, costituiscono atti negoziali di trasferimento della proprietà immobiliare e sono disciplinati dalle disposizioni del codice civile, dalla normativa speciale in materia di edilizia residenziale pubblica e dalle ulteriori disposizioni vigenti in materia patrimoniale.

Gli atti di alienazione immobiliare non rientrano nella disciplina dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e sono formati secondo le modalità previste dall'ordinamento per gli atti aventi ad oggetto beni immobili.

L'ATERP Calabria, secondo le proprie esigenze organizzative e nel rispetto della normativa vigente, può procedere alla stipulazione degli atti di alienazione mediante ricorso al ministero del notaio ovvero mediante intervento dell'Ufficiale Rogante, ove consentito dall'ordinamento e secondo le competenze

attribuite allo stesso,ivi compreso quanto previsto dall'articolo 2, comma 9, del decreto interministeriale 24 febbraio 2015 per gli atti di alienazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Gli atti ricevuti dall'Ufficiale Rogante sono predisposti nel rispetto della normativa civilistica e delle disposizioni applicabili alla circolazione dei beni immobili, con particolare riferimento agli adempimenti relativi alla registrazione, alla trascrizione nei registri immobiliari, alla voltura catastale e ad ogni ulteriore formalità necessaria ai fini dell'efficacia dell'atto.

Gli uffici competenti, anche attraverso le articolazioni territoriali dell'Azienda, curano la predisposizione della documentazione amministrativa, tecnica, catastale e patrimoniale necessaria alla stipulazione degli atti di alienazione e assicurano la completezza dell'istruttoria preliminare alla ricezione dell'atto da parte dell'Ufficiale Rogante.

Restano in capo agli uffici competenti gli adempimenti amministrativi conseguenti alla stipulazione dell'atto, secondo le disposizioni organizzative interne dell'Azienda.

Art. 4 Funzioni dell'Ufficiale Rogante

L'Ufficiale Rogante è il pubblico ufficiale incaricato della ricezione degli atti per i quali l'ATERP Calabria abbia disposto il proprio intervento, attribuendo agli stessi pubblica fede ai sensi dell'articolo 2699 del codice civile, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

L'atto ricevuto dall'Ufficiale Rogante costituisce atto pubblico e fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento, delle dichiarazioni rese dalle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta essere avvenuti alla sua presenza o da lui compiuti.

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Ufficiale Rogante accerta l'identità delle parti intervenute, verifica la loro capacità e legittimazione alla stipulazione dell'atto, procede alla verifica della correttezza formale del documento e della documentazione necessaria alla stipulazione, apportando, ove necessario, le modifiche finalizzate al rispetto delle formalità previste dalla normativa vigente.

L'Ufficiale Rogante cura la conservazione degli originali degli atti ricevuti, il rilascio delle copie conformi agli aventi diritto, la tenuta del Repertorio degli atti soggetti a registrazione e gli adempimenti fiscali e tributari connessi agli atti ricevuti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Ufficiale Rogante opera con autonomia tecnico-giuridica e imparzialità, limitatamente agli aspetti di propria competenza.

L'Ufficiale Rogante verifica esclusivamente la regolarità formale dell'atto e la sussistenza delle condizioni necessarie alla sua ricezione, senza sostituirsi agli uffici competenti nelle valutazioni amministrative, tecniche ed economiche poste alla base del procedimento.

Resta ferma la competenza degli uffici aziendali responsabili del procedimento amministrativo presupposto alla stipulazione dell'atto in ordine alla legittimità della procedura seguita, alla scelta del contraente, alla verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente, alla convenienza economica dell'operazione e alla completezza dell'istruttoria.

L'Ufficiale Rogante non è responsabile delle attività istruttorie e delle determinazioni adottate dagli uffici competenti nell'ambito del procedimento amministrativo che precede la stipulazione dell'atto, ferma restando la responsabilità per gli adempimenti e le attività direttamente attribuiti allo stesso dalla legge e dal presente Regolamento.

L'Ufficiale Rogante provvede altresì all'autenticazione delle copie degli atti originali ricevuti e al rilascio delle stesse secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 5 Adempimenti degli uffici competenti

Gli uffici competenti assicurano la piena collaborazione con l'Ufficiale Rogante, fornendo tempestivamente tutta la documentazione, le informazioni e gli elementi necessari alla predisposizione, alla ricezione e alla stipulazione degli atti.

La richiesta di intervento dell'Ufficiale Rogante è formulata dal dirigente o dal responsabile competente con congruo anticipo rispetto alla data prevista per la stipulazione dell'atto ed è corredata dallo schema definitivo del contratto o dell'atto, nonché dalla documentazione amministrativa, tecnica e contabile necessaria ai fini delle verifiche di competenza dell'Ufficiale Rogante.

Nell'ambito dell'organizzazione regionale dell'ATERP Calabria, gli uffici competenti operanti presso le articolazioni territoriali dell'Azienda provvedono alla predisposizione e alla trasmissione della documentazione necessaria relativa agli atti di propria competenza, assicurando il necessario raccordo con l'Ufficiale Rogante.

L'Ufficiale Rogante, nell'ambito delle proprie competenze, verifica la completezza formale della documentazione ricevuta e può richiedere agli uffici competenti integrazioni, chiarimenti o modifiche necessarie ai fini della corretta formazione dell'atto.

Qualora nel corso dell'attività preparatoria emergano carenze documentali o irregolarità formali, gli uffici competenti provvedono senza ritardo agli adempimenti necessari per consentire la regolare stipulazione dell'atto.

Resta ferma la responsabilità del dirigente competente e del responsabile del procedimento in ordine alla completezza dell'istruttoria amministrativa, alla legittimità del procedimento presupposto, alla

correttezza degli atti amministrativi adottati e alla conformità del contenuto sostanziale dell'atto agli interessi dell'Azienda.

Gli uffici competenti assicurano altresì la collaborazione necessaria successivamente alla stipulazione dell'atto, al fine di consentire il completamento degli adempimenti conseguenti, fornendo tempestivamente eventuali integrazioni documentali richieste dall'Ufficiale Rogante.

Art. 6 Requisiti dell'Ufficiale Rogante

L'Ufficiale Rogante è individuato tra i dipendenti dell'ATERP Calabria in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dagli atti organizzativi dell'Azienda.

L'incarico di Ufficiale Rogante è conferito con provvedimento dell'organo competente dell'Azienda secondo le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

L'Ufficiale Rogante è individuato tra il personale appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione ovvero tra il personale dirigente, in possesso di adeguata competenza tecnico-giuridica in relazione alla natura e alla complessità delle funzioni attribuite.

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Ufficiale Rogante garantisce autonomia tecnico-giuridica, imparzialità e indipendenza di giudizio, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente Regolamento.

L'Ufficiale Rogante deve essere distinto dal soggetto che assume la rappresentanza dell'ATERP Calabria nella sottoscrizione del contratto e dal soggetto competente all'adozione dei provvedimenti amministrativi presupposti.

Art. 7 Requisiti di validità degli atti ricevuti dall'Ufficiale Rogante

Agli atti ricevuti dall'Ufficiale Rogante si osservano, per quanto compatibili, i requisiti di natura sostanziale previsti dall'articolo 28 della legge notarile.

L'Ufficiale Rogante non può ricevere atti espressamente vietati dalla legge, manifestamente contrari all'ordine pubblico o al buon costume.

L'Ufficiale Rogante non può ricevere atti nei quali ricorrano situazioni di incompatibilità, interesse personale o conflitto di interessi tali da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza della funzione esercitata.

In particolare, l'Ufficiale Rogante non può ricevere atti nei quali intervengano come parti il coniuge, i parenti o gli affini in linea retta in qualunque grado e in linea collaterale fino al terzo grado compreso, anche quando intervengano quali procuratori, tutori o amministratori, ovvero atti contenenti

disposizioni che interessino direttamente lo stesso Ufficiale Rogante, il coniuge o i soggetti sopra indicati.

Qualora accerti la sussistenza di cause ostative alla ricezione dell'atto, l'Ufficiale Rogante ne dà tempestiva comunicazione all'Amministrazione e sospende la stipulazione sino alla rimozione delle cause impeditive.

Art. 8 Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante

Sono estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante gli atti che la legge riserva espressamente ad altri pubblici ufficiali ovvero gli atti che non rientrano nelle finalità istituzionali dell'ATERP Calabria.

Non rientrano, in particolare, nella competenza dell'Ufficiale Rogante gli atti di donazione, gli atti di transazione e gli atti che non siano ricevuti nell'esclusivo interesse dell'Azienda, salvo diversa disposizione normativa.

Sono altresì estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante gli atti che, per la loro natura, non richiedano la forma pubblico-amministrativa o per i quali la normativa vigente preveda modalità diverse di perfezionamento.

Restano ferme le disposizioni relative agli atti di alienazione immobiliare disciplinati dall'articolo 3 del presente Regolamento.

Art. 9 Modalità di formazione e sottoscrizione degli atti

Gli atti ricevuti dall'Ufficiale Rogante sono formati e gestiti nel rispetto della normativa vigente in materia di documento amministrativo informatico, sottoscrizione elettronica e conservazione digitale.

L'atto formato in modalità digitale costituisce documento amministrativo informatico e soddisfa il requisito della forma scritta secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalla normativa vigente.

Le parti sottoscrivono l'atto mediante firma digitale o altra forma di sottoscrizione elettronica ammessa dalla normativa vigente.

L'Ufficiale Rogante verifica la validità dei certificati di firma utilizzati dalle parti e appone la propria firma digitale successivamente alla sottoscrizione delle stesse, attestando la ricezione dell'atto secondo le formalità previste dalla legge.

Nella formazione dell'atto devono essere rispettate le formalità previste dalla normativa vigente in relazione alla natura dell'atto ricevuto, assicurando la corretta individuazione delle parti, dell'oggetto dell'atto, della qualità con cui intervengono i soggetti sottoscrittori, nonché l'indicazione del titolo che legittima i medesimi alla rappresentanza e alla sottoscrizione per conto dell'ATERP Calabria o degli

altri soggetti intervenuti. Negli atti deve essere indicato il Distretto territoriale cui fa riferimento l'atto stesso, fermo restando che la titolarità del rapporto giuridico permane in capo all'ATERP Calabria.

Negli atti di alienazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e degli altri beni immobili di proprietà dell'ATERP Calabria devono essere indicati gli elementi identificativi del bene, gli estremi dei provvedimenti amministrativi presupposti e della documentazione necessaria ai fini del trasferimento della proprietà, ivi compresa la documentazione catastale e tecnica prevista dalla normativa vigente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di beni immobili e di edilizia residenziale pubblica.

L'Ufficiale Rogante provvede, ove necessario, alla verifica della conformità formale degli allegati richiamati nell'atto e alla loro acquisizione secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di documento amministrativo informatico e conservazione digitale.

Art. 10 Conservazione degli atti e tenuta del Repertorio

L'Ufficiale Rogante cura la conservazione degli originali degli atti ricevuti e dei relativi allegati secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di documento amministrativo informatico, conservazione digitale e gestione documentale.

L'Ufficiale Rogante provvede alla tenuta del Repertorio degli atti soggetti a repertoriazione secondo la normativa vigente e le disposizioni organizzative dell'ATERP Calabria.

Il Repertorio contiene gli elementi identificativi degli atti iscritti, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, assicurando la corretta registrazione degli estremi dell'atto, dei soggetti intervenuti, della natura dell'atto, del relativo valore ove previsto e degli eventuali adempimenti conseguenti.

Il Repertorio degli atti ricevuti dall'Ufficiale Rogante è unico presso l'ATERP Calabria, fermo restando che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, le articolazioni territoriali assicurano le attività amministrative di supporto e la conservazione della documentazione relativa agli atti di propria competenza.

L'Ufficiale Rogante è responsabile della regolare tenuta del Repertorio e della corretta conservazione degli atti iscritti, nonché della completezza delle annotazioni e degli aggiornamenti previsti dalla normativa vigente.

Gli adempimenti fiscali, di registrazione e gli ulteriori adempimenti conseguenti alla ricezione degli atti sono effettuati secondo le modalità e i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Gli atti e i documenti ricevuti dall'Ufficiale Rogante non possono essere sottratti dai sistemi di conservazione o dagli archivi aziendali, salvo i casi previsti dalla legge o su richiesta dell'Autorità competente.

Art. 11 Adempimenti successivi alla stipulazione e collaborazione degli uffici

Gli uffici competenti assicurano la collaborazione necessaria all'Ufficiale Rogante anche successivamente alla stipulazione dell'atto, al fine di consentire il completamento degli adempimenti conseguenti.

L'Ufficiale Rogante provvede agli adempimenti successivi alla ricezione degli atti secondo le modalità e i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Gli uffici competenti forniscono tempestivamente ogni eventuale integrazione documentale necessaria per l'esecuzione delle formalità successive alla stipulazione.

Restano ferme le responsabilità dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti in ordine agli adempimenti amministrativi di propria competenza.

Per gli atti relativi alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Azienda, gli uffici competenti assicurano la predisposizione e la trasmissione della documentazione necessaria agli adempimenti successivi, ivi compresi quelli relativi alla registrazione, alla trascrizione, alla voltura catastale e alle ulteriori formalità previste dalla normativa vigente.

L'Ufficiale Rogante conserva la documentazione relativa agli adempimenti effettuati e agli estremi delle formalità eseguite secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 12 Diritti di stipula e spese amministrative connesse agli atti

Per gli atti ricevuti dall'Ufficiale Rogante dell'ATERP Calabria è dovuto dalla parte privata contraente, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, un importo a titolo di diritti di stipula e rimborso delle spese amministrative sostenute dall'Azienda. Gli importi sono determinati in misura forfettaria secondo criteri di proporzionalità rispetto alla natura dell'atto, al valore economico dell'operazione e alla complessità degli adempimenti richiesti, garantendo uniformità, trasparenza e certezza nella determinazione degli oneri posti a carico delle parti.

Per i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture disciplinati dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, l'importo dovuto è determinato secondo i seguenti criteri:

Valore del contratto	**Importo dovuto**
fino a € 50.000	€ 200
da € 50.001 a € 200.000	€ 500

Valore del contratto	Importo dovuto
da € 200.001 a € 500.000	€ 800
da € 500.001 a € 1.000.000	€ 1.200
oltre € 1.000.000	€ 2.000

Per gli atti di alienazione immobiliare e di compravendita degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e degli altri beni immobili di proprietà dell'ATERP Calabria, l'importo dovuto è determinato secondo i seguenti criteri:

Valore dell'immobile	Importo dovuto
fino a € 25.000	€ 150
da € 25.001 a € 50.000	€ 200
oltre € 50.000	€ 300

Il valore dell'atto è determinato sulla base dell'importo complessivo del contratto ovvero, per gli atti di trasferimento immobiliare, sulla base del corrispettivo indicato nell'atto o secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente.

Restano a carico della parte obbligata gli oneri fiscali e tributari relativi agli atti, compresi l'imposta di registro, l'imposta di bollo, le imposte ipotecarie e catastali e ogni altro tributo previsto dalla legge.

Le somme riscosse ai sensi del presente articolo costituiscono entrata dell'ATERP Calabria e sono destinate alle finalità istituzionali dell'Azienda, nonché alla gestione degli atti, alla digitalizzazione dei procedimenti, all'aggiornamento professionale e agli strumenti organizzativi necessari allo svolgimento della funzione. Gli importi indicati nel presente articolo costituiscono criteri di determinazione degli oneri amministrativi connessi agli atti ricevuti dall'Ufficiale Rogante e si applicano nei limiti consentiti dalla normativa vigente. Restano ferme eventuali diverse disposizioni legislative o regolamentari sopravvenute, nonché gli eventuali provvedimenti adottati dall'Azienda in attuazione della disciplina vigente.

Art. 13 – Destinazione delle somme riscosse per gli atti ricevuti dall'Ufficiale Rogante

Le somme riscosse ai sensi dell'articolo precedente costituiscono entrata dell'ATERP Calabria.

Una quota pari al 50% delle somme effettivamente riscosse a titolo di importi dovuti per gli atti ricevuti dall'Ufficiale Rogante è destinata alla valorizzazione dell'attività svolta nell'esercizio della funzione di Ufficiale Rogante e del personale dell'Azienda che abbia concretamente collaborato alla predisposizione, formazione, perfezionamento e gestione degli atti.

Nell’ambito della quota del 50% destinata alla valorizzazione della funzione, l’80% è riconosciuto all’Ufficiale Rogante quale compenso correlato alla particolare responsabilità e specialità delle attività svolte nell’esercizio delle funzioni attribuite dal presente Regolamento, mentre il restante 20% è riconosciuto al personale dipendente dell’Azienda che abbia fornito una collaborazione effettiva e documentata nella predisposizione, formazione e perfezionamento degli atti.

La corresponsione delle somme spettanti all’Ufficiale Rogante e al personale collaboratore avviene sulla base delle somme effettivamente riscosse e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva applicabile e dalla disciplina aziendale in materia di trattamento economico accessorio del personale.

Il restante 50% delle somme riscosse resta acquisito al bilancio dell’ATERP Calabria ed è destinato alle finalità istituzionali dell’Ente, nonché alla gestione degli atti, alla digitalizzazione dei procedimenti, all’aggiornamento professionale e agli strumenti organizzativi necessari allo svolgimento della funzione.

Art. 14 Pagamento dell’imposta di bollo, dell’imposta di registro e degli altri oneri fiscali

Gli atti ricevuti dall’Ufficiale Rogante sono assoggettati agli adempimenti fiscali previsti dalla normativa vigente in relazione alla natura e agli effetti giuridici dell’atto.

Gli atti soggetti a registrazione sono sottoposti agli adempimenti previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131, recante il Testo unico delle disposizioni concernenti l’imposta di registro.

L’imposta di bollo è disciplinata dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642.

Gli oneri relativi all’imposta di bollo, all’imposta di registro, alle imposte ipotecarie e catastali e agli ulteriori tributi eventualmente dovuti sono posti a carico della parte obbligata secondo quanto previsto dalla legge. Per i contratti pubblici disciplinati dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 trova applicazione la disciplina speciale prevista dall’articolo 18, comma 10, del medesimo decreto e dall’Allegato I.4, relativamente all’assolvimento dell’imposta di bollo.

Le spese di registrazione e di trascrizione sono quelle effettivamente sostenute dall'Azienda per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e da porre in essere presso le Agenzie delle Entrate competenti per territorio.

Ai contratti di vendita degli alloggi devono aggiungersi le spese previste per l'iscrizione di ipoteca nei casi di vendita rateale. Dette spese devono essere sostenute integralmente dall'altro contraente.

Art. 15 Registrazione, trascrizione e ulteriori formalità

Gli adempimenti relativi alla registrazione, alla trascrizione nei registri immobiliari, alla voltura catastale e ad ogni ulteriore formalità richiesta dalla natura dell'atto sono effettuati secondo le disposizioni normative vigenti.

L'Ufficiale Rogante cura gli adempimenti di propria competenza e conserva la documentazione relativa alle formalità eseguite.

Per gli atti soggetti a repertoriazione sono annotati nel Repertorio gli estremi degli adempimenti effettuati secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Per gli atti di alienazione immobiliare e per gli altri atti soggetti a pubblicità immobiliare, gli uffici competenti collaborano con l'Ufficiale Rogante fornendo la documentazione necessaria per l'esecuzione delle formalità previste.

L'Ufficiale Rogante provvede alla verifica della corretta esecuzione degli adempimenti di propria competenza e conserva agli atti la documentazione relativa alle formalità effettuate.

Art. 16 Rilascio di copie conformi degli atti

L'Ufficiale Rogante rilascia, su richiesta degli interessati aventi diritto, copie conformi degli atti ricevuti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La copia conforme può essere rilasciata anche quando l'atto sia in corso di registrazione, con successiva comunicazione alle parti degli estremi dell'avvenuta registrazione.

Su richiesta degli interessati, l'Ufficiale Rogante può rilasciare copia dell'atto priva degli allegati, dando espressa menzione dell'omissione nella copia rilasciata.

Le spese relative alla riproduzione, al rilascio delle copie e agli eventuali supporti necessari sono poste a carico del richiedente.

Le copie conformi rilasciate dall'Ufficiale Rogante attestano la corrispondenza all'originale conservato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 17 Disposizioni finali e di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del codice civile, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), del decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131, nonché ogni altra disposizione normativa vigente in materia.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano agli atti ricevuti successivamente alla sua entrata in vigore.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell'ATERP Calabria incompatibili con il presente Regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione mediante deliberazione del Commissario Straordinario.