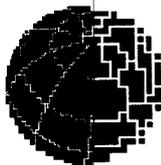


Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

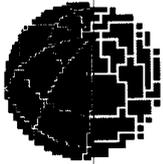
ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

**Regolamento funzioni dell'Ufficiale rogante
e della tenuta del repertorio dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia**



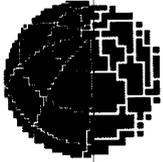
Sommario

• Art. 1 Oggetto	4
• Art. 2 Forma dei contratti	5
• Art. 3 Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale rogante	6
• Art. 4 Funzioni dell'Ufficiale rogante	6
• Art. 5 Nomina dell'Ufficiale rogante	7
• Art. 6 Repertorio e registrazione degli atti	7
• Art. 7 Sigillo	8
• Art. 8 Spese contrattuali e rilascio di copie conformi all'originale	8
• Art. 9 I contratti della P.A.	8
• Art.10 Stipula del contratto	9
• Art.11 Adempimenti dell'Ufficiale rogante	9
• Art.12 La forma del contratto	10
• Art.13 Le postille	10
• Art.14 Allegati all'atto	11
• Art.15 Oneri successivi alla stipula	11
• Art.16 Atti aggiuntivi	12
• Art.17 Spese contrattuali	12
• Art.18 Autentica di copie	13
• Art.19 Atti soggetti all'obbligo di repertoriazione	13
• Art.20 Atti propedeutici alla stipula dei contratti	15
• Art.21 Procedure interne ai fini della stipula dei contratti	17



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

- Art.22 Adempimenti dei servizi interessati all'intervento dell'Ufficiale Rogante 18
- Art.23 Disposizioni finali 19

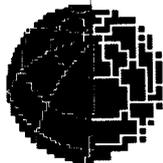


Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Art.1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina le funzioni dell'ufficiale rogante dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia in attuazione delle seguenti disposizioni normative:

- Legge 16 febbraio 1913, n. 89 (legge Notarile) "Ordinamento del notariato e degli archivi notarili" (in particolare: art. 28, 50, 51 e 53);
- Regio Decreto 10 settembre 1914, n° 1326 "Approvazione del regolamento per l'esecuzione della legge 16 febbraio 1913, n. 89 riguardante l'ordinamento del notariato e degli archivi notarili";
- Regio Decreto 18 novembre 1923, n° 2440 "Nuove disposizioni sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" (in particolare: art. 16, 16 bis e 16 ter);
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n° 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato (in particolare: art. 95, 96 e 100);
- Regio Decreto 27 ottobre 1927, n° 2092 "Norme per assicurare l'autenticità dei testi originali dei decreti, convenzioni e contratti costituiti da più fogli" (in particolare: art. 1);
- Regio Decreto 19 dicembre 1936, n° 2380 "Norme per garantire la conservazione della carta e della scrittura di determinati atti e documenti";
- Regio Decreto 28 ottobre 1940, n° 1443 "Codice di procedura civile" (in particolare: art. 221);
- Regio Decreto 16 marzo 1942, n° 262 "Codice civile" (in particolare: art. 2699 e 2071);
- Decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 24 gennaio 1947, n° 33 "Disposizioni sulla forma degli atti notarili";
- Decreto Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n° 642 "Disciplina dell'impresa 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";
- Legge 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";
- Legge 18 giugno 2009, n° 69 "Delega al Governo in materia di atto pubblico informatico redatto dal Notaio";
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n° 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n° 110 "Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal Notaio, a norma dell'articolo 65 della Legge 18 giugno 2009, n° 69";
- 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'articolo 11 del D.Lgs 163/2006 Art. 6).



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Art.2 Forma dei contratti

Tutti i contratti della Pubblica Amministrazione richiedono a pena di nullità, la forma scritta. I contratti sono stipulati da un pubblico ufficiale delegato a rappresentare l'amministrazione. I contratti in forma pubblica sono ricevuti con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile.

L'Ufficiale rogante deve custodire i contratti in fascicoli per ordine cronologico e tenerne il repertorio.

Se le parti concordano o l'altra parte contraente ne facciano richiesta, i contratti possono essere stipulati per mani di un notaio, secondo le ordinarie forme del relativo procedimento.

Le stipulazioni a mezzo di Ufficiale rogante, dunque, non costituiscono l'unico modo di formazione dei contratti con la pubblica amministrazione. Ai sensi dell'art.11 comma 13, del codice dei contratti, in materia di appalti, il contratto è stipulato mediante:

- Atto pubblico notarile;
- Forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice;
- Scrittura privata;
- In forma condivisa anche in modalità elettronica con il contraente.

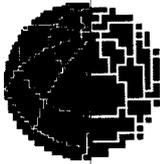
La forma contrattuale, comunque, non è vincolata in quanto nessuna norma prescrive obblighi in tal senso, pur tuttavia si ritiene opportuno indicare dei criteri cui i servizi si debbano uniformare al fine di disciplinare la scelta della forma contrattuale. A tal fine si distinguono :

- 1) I contratti da stipulare con atto pubblico non compresi nel regolamento de quo (ad es. compravendita di immobili, ecc.);
- 2) I contratti in forma pubblica amministrativa dell'ente che derivino da aggiudicazioni dopo esperimento di procedura aperte o procedura ristretta, senza differenziazione di importo contrattuale;
- 3) I contratti da stipulare con scrittura privata direttamente dal responsabile del servizio competente alla procedura di gara, che non derivino da gara ad evidenza pubblica, cioè tutte le procedure negoziate prescindendo dall'importo contrattuale.

Ai sensi della legge n.221 del 17-12-2012 , pubblicata sulla G.U. n.294 del 18-12-2012, che ha modificato l'art.11, comma 13 del D.Lgs 163/06, il contratto è stipulato a pena di nullità con atto pubblico notarile, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata.

L'Amministrazione si dovrà dotare di un sistema di sottoscrizione mediante firma digitale, secondo le modalità fissate nel D.Lgs 110/2010.

In un registro, separato e diverso dal repertorio, verranno annotati, con numero progressivo e relativa data, i verbali delle operazioni di gara a cui non partecipa l'Ufficiale rogante per la mancata previsione della di lui presenza nel bando di gara , nonché i contratti che non siano stipulati in forma pubblica amministrativa, in quanto non derivanti da procedura aperta o procedura ristretta. Tale adempimento viene predisposto per uso esclusivo interno e per una ordinata raccolta degli atti posti in essere dagli uffici.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

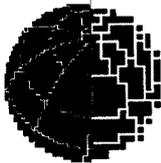
Art. 3 Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale rogante

Sono estranei alla competenza dell'ufficiale rogante i seguenti atti:

- Le donazioni
- Le transazioni
- Gli atti convenzionali ed i protocolli d'intesa
- Gli atti non ricevuti nell'esclusivo interesse dell'istituto

Art. 4 Funzioni dell'Ufficiale rogante

1. L'Ufficiale rogante è il pubblico ufficiale al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili.
2. L'Ufficiale rogante ha il compito di attribuire pubblica fede all'atto redatto nella c.d. forma pubblica amministrativa.
3. L'atto redatto dall'Ufficiale rogante è dunque un 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 della scrittura privata.
4. 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).
5. L'Ufficiale rogante è necessariamente un dirigente diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'Amministrazione.
6. Le sue competenze ed attribuzioni riguardano esclusivamente gli aspetti formali della stipula dei contratti e non quelli relativi al contenuto degli atti 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 sottoscrizione apposte alla sua presenza.
7. L'Ufficiale rogante è individuato fra i dirigenti dell'Istituto.
8. La nomina viene disposta con deliberazione del rappresentante legale dell'Istituto.
9. L'Ufficiale rogante dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia :
 - a) riceve, con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile in quanto applicabili, i contratti 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 6;
 - b) cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile;
 - c) fornisce consulenza al presidente di gara ed alle commissioni giudicatrici, ove richiesto, nel corso delle sedute di gara;
 - d) assiste i responsabili del contratto nell'effettuazione dei controlli previsti dalle leggi vigenti ai fini della stipula;
 - e) fornisce consulenza alle strutture organizzative nei rapporti con i notai per i negozi di diritto privato, in particolare per le alienazioni immobiliari e per tutti gli atti che comportino variazioni al patrimonio immobiliare.
10. L'Ufficiale rogante opera presso la sede centrale e svolge il suo incarico nell'ambito degli uffici territoriali.
11. L'Ufficiale rogante sottoscrive in proprio la corrispondenza posta in essere nell'esercizio delle sue funzioni.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

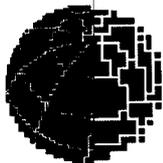
Art.5 Nomina dell'Ufficiale rogante

1. L'Ufficiale rogante è individuato fra i dipendenti dell'azienda, con la qualifica dirigenziale amministrativa.
2. L'attività di Ufficiale rogante è a tutti gli effetti attività d'ufficio e rientra fra i compiti istituzionali dell'istituto.
3. La nomina viene disposta con deliberazione del rappresentante legale dell'Istituto, con il medesimo provvedimento o con atto successivo si deve provvedere anche all'individuazione e nomina di un sostituto dell'Ufficiale rogante che, in assenza, legittimo impedimento o conflitto d'interessi dell'Ufficiale rogante ne fa le veci ad ogni effetto.
4. L'incarico cessa anche a seguito di rinuncia del dirigente incaricato, la quale ha effetto dalla data di comunicazione della presa d'atto.
5. L'Ufficiale rogante, nell'assumere le sue funzioni:
 - a) riceve dal dirigente della struttura competente in materia di contratti il sigillo di cui all'articolo 7;
 - b) deposita, in un registro apposito presso il medesimo dirigente, la propria firma accompagnata dall'impronta del predetto sigillo.

Art. 6 Repertorio e registrazione degli atti

1. Il repertorio degli atti è un registro nel quale devono essere annotati esclusivamente gli atti in forma pubblica amministrativa, stipulati alla presenza dell'Ufficiale rogante e soggetti a registrazione a termine fisso.
2. La sede legale dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia è a Roma.
3. La figura dell'Ufficiale rogante opera presso la sede legale, di conseguenza l'INGV dispone di un unico registro di repertorio.
4. Il repertorio è composto da pagine le cui facciate sono preventivamente numerate e vistate progressivamente.
5. Per ogni atto sono indicati:

La colonna 1 è numerata progressivamente.
La colonna 2 riporta la data dell'atto.
Nella colonna 3 si trascrive la natura dell'atto.
Nella colonna 4 si indicano i nominativi e gli indirizzi delle due parti che prendono parte all'atto.
Nella colonna 5 si riporta l'indicazione sommaria dell'atto.
La colonna 6 deve essere completata dopo la registrazione effettuata presso l'agenzia delle entrate: data, numero, tassa.
6. Le annotazioni vanno effettuate senza spazi in bianco, né interlinee.
7. L'Ufficiale rogante è responsabile della regolare tenuta del Repertorio e lo deve conservare accuratamente.
8. 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.
9. Il repertorio è soggetto quadrimestralmente al controllo previsto dalla normativa sull'imposta di registro.
10. Ogni atto ricevuto dall'Ufficiale rogante riporta, sulla prima pagina in alto a destra, il numero di repertorio attribuito.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

11. Il responsabile che pone in essere un atto da registrarsi a termine fisso richiede all'Ufficiale rogante, contestualmente alla stipula, l'annotazione dell'atto nel repertorio, depositando un originale dello stesso, e comunica, successivamente, gli estremi dell'avvenuta registrazione. In tal caso la responsabilità derivante dalla omessa o ritardata registrazione è a carico del responsabile stesso.
12. L'Ufficiale rogante è responsabile della regolare tenuta del repertorio.

Art.7 Sigillo

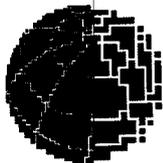
1. Il sigillo dell'Ufficiale rogante è di forma circolare, con al centro un vuoto bianco ed in corona la scritta: "ISTITUTO NAZ.LE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA " - nome e cognome - ufficiale rogante".
2. Il sigillo è apposto in calce all'originale e alle copie conformi di ogni atto ricevuto dall'ufficiale rogante.

Art. 8 Spese contrattuali e rilascio di copie conformi all'originale

1. Le spese di bollo, registrazione, stesura e copia dei contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa sono a carico del privato contraente.
2. Gli oneri di cui al comma 1, sono a carico del privato e sono determinati con provvedimento della direzione generale. Le entrate derivanti dal comma precedente andranno a costituire un fondo vincolato per la gestione dell'ufficio.
3. L'Ufficiale rogante rilascia copia conforme 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.
4. L'INGV stipula una polizza a copertura dei rischi derivanti dall'esercizio delle funzioni di Ufficiale rogante, ai sensi della vigente normativa sulla contrattazione collettiva nazionale e decentrata di lavoro.

Art. 9 I contratti della P.A.

1. I contratti della P.A. si distinguono in tre categorie generali:
 - *contratti di diritto comune*: è costituita da quei contratti (es. vendite mobiliari ed immobiliari, locazioni) che qualsiasi soggetto può compiere nell'ambito dell'autonomia privata; essi non subiscono deroghe alla struttura e al contenuto per il fatto che uno dei soggetti sia pubblico.
 - *contratti di diritto speciale privato*: comprende quei contratti invece, che, come l'appalto, in quanto conclusi da una P.A. mutano profondamente il loro contenuto rispetto al modello disciplinato dal codice civile, sulla base di norme che conservano in gran parte natura privatistica.
 - *contratti di diritto pubblico*: i contratti rientranti in questa tipologia, nella quale è contraente necessario un Ente Pubblico, si collegano a dei provvedimenti amministrativi, dei quali costituiscono un complemento. È, ad esempio, il caso delle convenzioni allegate agli atti di concessione, in cui il vincolo contrattuale prende vita da un provvedimento amministrativo ma la sua efficacia dipende dalla convenzione con il privato.



2. I contratti della P.A. sono tutti assoggettati, anche se in misura diversa, ad una disciplina ulteriore rispetto a quella comune, che tiene conto della peculiare posizione del soggetto pubblico contraente sia in relazione alla sua organizzazione interna che all'esigenza di particolare tutela dei fini pubblici perseguiti. Ma non per questo il contratto viene ad essere alterato e muta la sua natura originaria: così se un contratto di compravendita, di mutuo, di appalto – che rappresenta la tipologia di contratto più soggetta alla disciplina derogatoria rispetto a quella comune – è concluso da un Ente Pubblico, è sempre alla disciplina civilistica che si deve aver riguardo per gli effetti giuridici

Art.10 Stipula del contratto

1. La normativa comunitaria (oggi completamente recepita nel codice dei contratti attraverso le direttive comunitarie) obbliga alla stipulazione dal momento che gli appalti pubblici sono definiti per i rispettivi settori (forniture, lavori e servizi) come contratti onerosi “conclusi” o “stipulati” in forma scritta tra un fornitore, imprenditore o prestatore di servizi ed un'amministrazione aggiudicatrice, presupponendosi che per la conclusione o stipulazione del contratto non sia sufficiente l'atto unilaterale dell'aggiudicazione ma che occorra il concorso diretto dell'aggiudicatario nella sottoscrizione del contratto.

2. Il codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 è esplicito laddove, all'art.11, comma 13, dispone che *“Il contratto è stipulato mediante atto pubblico notarile, o mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice, ovvero mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante”*.

3. Si sottolinea inoltre come tutti i contratti interessanti le amministrazioni pubbliche richiedono la forma scritta *ad substantiam*, la quale diventa un elemento essenziale del negozio, assumendo un valore costitutivo della volontà contrattuale della parte pubblica.

4. La stipulazione degli atti può assumere due forme:

- la forma pubblica amministrativa, che si ha quando il contratto è ricevuto da un ufficiale rogante con funzione notarile all'uopo nominato;
- la forma pubblica ordinaria, mediante stipulazione a mezzo di atto notarile.

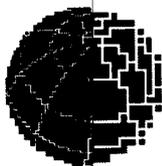
5. L'adozione dell'una o dell'altra forma rientra nella responsabilità e nella discrezionalità della struttura preposta all'attività negoziale.

Art. 11 Adempimenti dell'Ufficiale rogante

1. L'Ufficiale rogante provvede alla mera rilegatura del singolo atto da lui formato.

2. Non attribuisce nessun numero di raccolta in quanto non obbligato mentre è fatto obbligo ai fini dell'archiviazione digitale di inviarlo all'ufficio protocollo .

3. Il repertorio, che l'Ufficiale rogante deve tenere ai sensi dell'art. 100 del RCGS, contiene “tutti gli atti... soggetti a registrazione in termine fisso” (v. art. 67, DPR 26 aprile 1986 n. 131 – testo unico sull'imposta di registro).



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

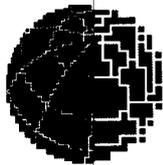
4. Gli atti devono essere giornalmente annotati e non devono essere lasciati spazi in bianco né interlinee. L'Ufficiale rogante, inoltre, entro il mese successivo a ciascun quadrimestre, deve portare il repertorio all'Ufficio dell'entrate competente per territorio affinché venga effettuato il controllo della regolarità della tenuta dello stesso. Ex art 68 D.P.R. 131/1986. L'Ufficio, a questo punto, rilascia apposita ricevuta (v. art. 68, comma 1, TU sull'imposta di registro).
5. L'Ufficiale rogante "non è tenuto a dare visione del repertorio, né copia, certificato o estratto, se non a chi è autorizzato a chiederli dalla legge, dall'autorità giudiziaria avanti alla quale verta un giudizio..." (v. art. 62, ultimo comma, legge notarile).
6. L'Ufficiale rogante conserva, "con esattezza ed in luogo sicuro, con i relativi allegati" (v. art. 61, comma 1, legge notarile), i contratti in fascicoli disposti in ordine cronologico. Gli atti pubblici da lui formati, predisposti secondo le modalità tecniche per la redazione "a macchina" disciplinate con DPCM 3 agosto 1962, non possono in alcun modo essere asportati dall'archivio, salvo disposizione dell'autorità giudiziaria. Resta inalterato l'onere di esibizione, ai sensi dell'art. 35, commi 2 e 4, DPR 26 ottobre 1972 n. 642, degli atti presso di lui depositati ai funzionari del Ministero dell'Economia e delle Finanze nel corso di un accertamento delle violazioni alle norme concernenti l'imposta di bollo.
7. Ogni atto ricevuto dall'Ufficiale rogante riporta, sulla prima pagina in alto a destra il numero di repertorio attribuito.
8. L'Ufficiale rogante è responsabile della regolare tenuta del repertorio.

Art.12 La forma del contratto

1. Il contratto, di norma, deve essere predisposto secondo le indicazioni scaturite dalla legge notarile (art.51 e ss) e dal pertinente regolamento di esecuzione (art. 67-70).
2. L'atto deve essere redatto con qualunque mezzo idoneo, atto a garantirne la conservazione nel tempo. Il testo non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile. Per i tabulati meccanografici (quando, come nella prassi, non si ricorre alla carta bollata), deve essere rispettato il limite di 100 righe per foglio (mediamente, 25 righe a facciata).

Art.13 Le postille

1. E' data facoltà di eliminare, variare o aggiungere una o più parti dal corpo dell'atto che sta per stipularsi sino al momento in cui l'Ufficiale rogante non abbia apposto la sua sottoscrizione.
2. Eventuali variazioni devono essere apposte con una *postilla alla fine dell'atto*, mediante "chiusura tra cancelli", senza rendere, cioè illeggibili le parti modificate. Al termine dell'atto - precisamente, prima della chiusa - dovrà essere riportato il numero delle parole cancellate e delle postille presenti nel corpo del contratto.
3. Infine, nell'ipotesi in cui le postille debbano essere apportate dopo la sottoscrizione delle Parti - ma, comunque, prima della sottoscrizione dell'Ufficiale rogante - quest'ultimo dovrà eseguirle mediante apposita dichiarazione, darne lettura, far menzione di detta lettura e far ripetere le sottoscrizioni.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

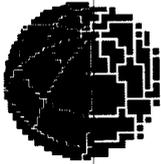
4. L'inosservanza delle disposizioni sulle postille non è causa di invalidità dell'atto, se non in via mediata e cioè quando l'irregolarità della postilla infici un elemento richiesto a pena di nullità; infatti, le postille redatte e non approvate nei modi stabiliti dalla norma si considerano come non apposte (art. 53, legge notarile).
5. Al termine del testo e prima delle sottoscrizioni occorrerà riportare, uno per ciascun rigo, i numeri indicanti le suddette modifiche seguiti dalle corrispondenti correzioni, sostituzioni o aggiunte, inserendo, alla fine, diciture come "*si approvano le superiori n. __ postille*".
6. Eventuali variazioni che si rendessero necessarie dopo la sottoscrizione dell'Ufficiale rogante non possono in alcun modo essere apposte sul medesimo atto. In tal caso, è necessario ricorrere ad un atto aggiuntivo.

Art.14 Allegati all'atto

1. Il Pubblico Ufficiale rogante, all'atto della formazione del contratto, deve valutare quali atti richiamare all'interno del contratto come parte integrante senza, tuttavia, allegarli, quali unire o allegare all'atto negoziale. La voluminosità degli allegati, per un verso, consente all'atto di essere completo in tutte le sue parti analitiche. Nel contempo, maggiore è il volume delle carte annesse all'articolato, maggiori saranno le spese contrattuali a carico dell'affidatario.
2. Tutti gli eventuali allegati vengono richiamati con gli estremi, devono essere annessi all'atto e devono essere numerati progressivamente attraverso la classificazione in lettere. Ove fossero già stati sottoposti fin dall'origine all'imposta di bollo (come, ad esempio, le copie conformi all'originale), non devono essere nuovamente bollati.
3. Non è, inoltre, consentito allegare in originale lettere inviate alla Stazione Appaltante o minute di dispacci dell'Amministrazione, ma solo le loro copie conformi. Questo perché le norme concernenti l'archivistica indicano come sede naturale il pertinente fascicolo.

Art.15 Oneri successivi alla stipula

1. L'Ufficiale rogante provvede a rilegare il contratto insieme agli allegati, l'originale deve essere conservato in un luogo sicuro in armadi corazzati, in stanze il cui accesso è consentito al solo ufficiale rogante o al suo sostituto – e non può essere rilasciato ad alcuno né asportato al di fuori dell'archivio dell'Ufficiale rogante, fatta salva espressa disposizione dell'autorità giudiziaria.
2. L'Ufficiale rogante provvede alla creazione di una copia conforme del contratto ed all'apposizione sulla stessa del bollo che dovrà essere apposto in modo da non coprire la marca da bollo fotocopiata e così consentire all'Ufficio del registro la verifica dell'apposizione delle marche sull'originale. Si tratterà, in sostanza, di una copia certificata conforme, munita, oltre che della formula di rito, del bollo circolare della Stazione Appaltante e della firma leggibile e per esteso dell'Ufficiale rogante apposta sul suo timbro identificativo, che verrà conservata presso l'Ufficio del Registro. In tale fase, prima della registrazione, ai sensi dell'art. 66, DPR 131/86, non è consentito al Pubblico Ufficiale rogante il rilascio di copie dei contratti, salvo le copie conformi da consegnare agli uffici per uso interno.



Art.16 Atti aggiuntivi

Nel caso di atti aggiuntivi, l'Ufficiale rogante dovrà redigere l'atto seguendo la medesima procedura e forma relativa ai contratti principali e, in egual misura, provvedere all'assolvimento degli oneri relativi alle spese contrattuali. Sarà cura dell'Ufficiale rogante, nella forma pubblica amministrativa, riportare nella narrativa tutte le fasi che hanno determinato la necessità di giungere all'atto addizionale. Anche gli atti aggiuntivi dovranno essere assoggettati all'imposta di bollo fin dall'origine e a quella di registro se in forma pubblica.

Art.17 Spese contrattuali

1. Il bollo straordinario. Il modo ordinario di corresponsione dell'imposta è attraverso la carta filigranata e bollata ma, nella prassi, il sistema maggiormente utilizzato è quello straordinario. Come già evidenziato, deve essere apposta, da parte dell'Ufficiale rogante, (addirittura prima della sottoscrizione, secondo quanto disposto dall'art. 11, DPR 642/72), una marca da bollo da annullare, per ogni foglio, equivalente a quattro facciate. Il conteggio delle facciate ricomincia ad ogni allegato del contratto ed ogni facciata non deve superare 25 righe.

Dopo la sottoscrizione delle Parti e dell'Ufficiale rogante, il contratto assume la forma di atto unico. Pertanto, il conteggio delle marche sulla copia conforme autenticata deve essere effettuata dividendo il numero complessivo delle pagine dell'atto per quattro.

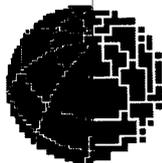
Tuttavia, è da sottolineare che l'esatto momento di apposizione delle marche da bollo non sembra interessare l'Ufficio del Registro, purché possa accertare l'assolvimento dell'imposta di bollo in sede di registrazione. Con l'apposizione delle marche da bollo all'atto della sottoscrizione, un'eventuale mancata approvazione potrebbe dare luogo ad una richiesta di rimborso da parte della Stazione appaltante nei confronti dell'Amministrazione finanziaria, per poter "chiudere il cerchio". Ad ogni buon conto, si tratterebbe di un'operazione contabile all'interno dell'Amministrazione dello stato e, comunque, anche in caso di mancato reintegro da parte dell'Amministrazione finanziaria, non si configurerebbe danno all'Erario.

Il bollo virtuale. Anche allo scopo di evitare quanto sopra esposto, è inoltre possibile ricorrere, ai sensi dell'art. 15, DPR 642/72, al pagamento in modo virtuale. L'Ufficiale rogante appone il timbro bollo virtuale" sulla prima pagina dell'originale e della copia che verrà inoltrata all'Ufficio del registro.

2. Le spese di registrazione. Le spese di registrazione sono, a tasa fissa, pari ad € 200,00 e devono essere pagate direttamente dall'Ufficiale rogante o da un suo delegato. L'imposta di registro riguarda, in linea di massima, gli atti scritti produttivi di effetti giuridici, attestandone l'esistenza ed attribuendo loro data certa di fronte a terzi.

Fino all'emanazione dell'art. 36, Legge 340/00, l'Ufficio del registro acquisiva dall'Ufficiale rogante o da un suo delegato l'originale dell'atto e la copia conforme autenticata, entrambi opportunamente bollati e restituiva il solo originale munito degli estremi di registrazione. L'art. 36 ha espressamente proibito ai notai, ai pubblici ufficiali roganti, ai segretari comunali l'asportazione, anche temporanea, degli originali dai locali della Stazione Appaltante dove sono conservati, salvo espressa disposizione dell'autorità giudiziaria. Pertanto, la normativa impone all'Ufficio del registro

di acquisire esclusivamente una copia conforme autenticata e bollata. Dopo la sua registrazione, l'Ufficio emette un idoneo documento scritto (v. Mod. 69) che consente all'Ufficiale rogante di



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

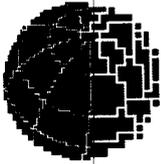
apporte gli estremi di registrazione sull'originale e sul repertorio. Il Ministero dell'Economie e delle Finanze può, in qualsiasi momento, effettuare controlli in merito agli originali ed alle copie autenticate.

Art .18 Autentica di copie

1. L'Ufficiale rogante può, ai sensi dell'art. 18, DPR 445/00, rilasciare copie autentiche, oltre che degli atti da lui emessi, anche di quelli depositati presso di lui come allegati (ad esempio, una procura speciale o un certificato della Camera di Commercio).
2. Per gli atti richiamati nel contratto ma non allegati, conservati presso il fascicolo detenuto dall'archivio dell'Ufficio Contratti dell'Amministrazione, il rilascio di copia spetta al Responsabile del Procedimento della fase di affidamento.
3. L'Ufficiale rogante provvede all'autenticazione attestando, alla fine della copia, la conformità con l'originale. La copia deve essere ottenuta con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Inoltre, deve avere l'indicazione della data ed il luogo del rilascio, il numero di fogli impiegati, nome e cognome e qualifica rivestita da parte dell'Ufficiale rogante, la sua firma per esteso ed il timbro tondo dell'Amministrazione. Deve essere, altresì, specificato che l'originale è depositato presso l'Amministrazione. In tal caso, ove richiesta da un privato, la copia conforme dovrà essere assoggettata all'imposta di bollo fin dall'origine. Allo stesso modo, le copie conformi all'originale rilasciate ad uso interno devono essere rilasciate in carta semplice, con la dicitura "*per uso esclusivo d'ufficio*" e senza, ovviamente, diritti di copia.
4. L'Ufficiale rogante, a questo punto, può rilasciare, munita degli estremi di registrazione, copia autentica dell'atto alle Parti che lo richiedano. Sono sempre a carico dell'affidatario le spese di copia e di bollo.

Art.19 Atti soggetti all'obbligo di repertoriazione

1. Alla luce di quanto esplicitato del presente regolamento, all'interno del repertorio dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, ebbene specificare che non tutti gli atti stipulati dall'Ente devono essere iscritti nel Repertorio ma solo quelli soggetti a registrazione "in termine fisso" (art. 67, 1° comma).
2. Tali atti sono specificatamente indicati nella Tariffa Parte I del D.P.R. n. 131/1986 e possono così distinguersi, per macrocategorie:
 - a) Atti traslativi a titolo oneroso della proprietà di beni immobili in genere e atti traslativi o costitutivi di diritti reali immobiliari di godimento;
 - b) Atti traslativi a titolo oneroso della proprietà relativi a beni diversi dai beni immobili e dai beni mobili registrati (ad es. autoveicoli);
 - c) Atti di natura dichiarativa relativi a beni o rapporti di qualsiasi natura, ad eccezione dei beni mobili registrati;
 - d) Atti propri delle società di qualunque tipo ed oggetto e degli enti diversi dalle società, compresi i consorzi, le associazioni e le altre organizzazioni di persone o di beni, con o senza personalità giuridica, aventi per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali o agricole (*si omettono qui le specificità di tali atti perché non di*

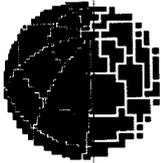


Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

interesse dell'INGV);

- e) Locazioni e affitti di beni immobili;
- f) Concessioni su beni demaniali, cessioni e surrogazioni relative;
- g) Concessioni di diritti d'acqua a tempo determinato, cessioni e surrogazioni relative;
- h) Contratti di comodato di beni immobili;
- i) Cessioni di crediti, compensazioni e remissioni di debiti, quietanze, tranne quelle rilasciate mediante scrittura privata non autenticata; garanzie reali e personali a favore di terzi, se non richieste dalla legge;
- j) Atti di natura traslativa o dichiarativa aventi per oggetto motoveicoli, autoveicoli e natanti;
- k) Atti dell'autorità giudiziaria che definiscono, anche parzialmente, il giudizio, (comprese le sentenze di omologa delle sentenze straniere ed i provvedimenti che dichiarano esecutivi i lodi arbitrali):
 - k1) recanti trasferimento o costituzione di diritti reali su beni immobili o su unità da diporto ovvero su altri beni e diritti
 - k2) recanti condanna al pagamento di somme o valori, ad altre prestazioni o alla consegna di beni di qualsiasi natura
 - k3) di accertamento di diritti a contenuto patrimoniale
 - k4) non recanti trasferimento, condanna o accertamento di diritti a contenuto patrimoniale
 - k5) che dichiarano la nullità o pronunciano l'annullamento di un atto, ancorché portanti condanna alla restituzione di denaro o beni, o la risoluzione di un contratto
 - k6) aventi per oggetto lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio o la separazione personale, ancorché recanti condanne al pagamento di assegni o attribuzioni di beni patrimoniali, già facenti parte di comunione fra i coniugi;
 - k7) di omologazione;
- l) Atti del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali che definiscono, anche parzialmente, il giudizio, compresi i decreti ingiuntivi esecutivi, che recano condanna al pagamento di somme di danaro diverse dalle spese processuali;
- m) Atti relativi alle cessioni, da parte degli utilizzatori, di contratti di locazione finanziaria aventi ad oggetto immobili strumentali; n) Atti diversi da quelli altrove indicati aventi per oggetto prestazioni a contenuto patrimoniale;
- o) Contratti preliminari di ogni specie;
- p) Atti pubblici e scritture private autenticate non aventi per oggetto prestazioni a contenuto patrimoniale;
- q) Atti pubblici e scritture private autenticate aventi per oggetto la negoziazione di quote di partecipazione in società o enti;
- r) Atti di ogni specie per i quali è prevista l'applicazione dell'imposta in misura fissa;
- s) Atti costitutivi e modifiche statutarie concernenti le ONLUS;
- t) Atti costitutivi e modifiche statutarie concernenti le istituzioni riordinate in aziende di servizi o in persone giuridiche private.

3. Alla luce dell'elencazione sopra evidenziata, si devono individuare singolarmente gli atti stipulati dall'INGV che devono obbligatoriamente essere iscritti nel Repertorio. Tutti gli atti, invece, stipulati dall'INGV che possono essere individuati nella Tariffa Parte II (Atti soggetti a registrazioni solo in caso d'uso) e nella Tabella (Atti per i quali



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

non vi è obbligo di chiedere la registrazione), non devono essere iscritti nel Repertorio, ma è ben possibile istituire una "Raccolta", non rilevante ai fini degli adempimenti fiscali di registrazione, con finalità di rappresentazione e tracciatura delle residuali attività negoziali dell'Ente.

E' di tutta evidenza che i dati indicativi delle parti contrattuali dovranno essere quelli necessari all'individuazione dei contraenti (dati anagrafici), alla natura del contratto, all'oggetto del contratto, alla sua durata ed, eventualmente, al valore economico e/o corrispettivo concordato tra le parti.

Si elencano di seguito, a mero titolo esemplificativo, alcuni atti negoziali che, non rientranti tra quelli obbligatoriamente oggetto dell'iscrizione nel Repertorio, possono essere annotati in una "Raccolta" dell'Ente:

- **da registrarsi solo in caso d'uso**

- a) scritture private non autenticate quando l'ammontare dell'imposta risulti inferiore a € 129,11;
- b) scritture private non autenticate aventi ad oggetto comodato di beni immobili;
- c) scritture private non autenticate non aventi ad oggetto prestazioni a contenuto patrimoniale;
- d) contratti relativi a prestazioni di lavoro autonomo, di collaborazione coordinata e continuativa, non soggette all'IVA.

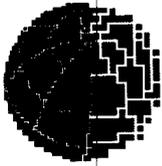
- **per i quali non sussiste obbligo di registrazione**

- a) atti di procedimenti disciplinari;
- b) procura alle liti;
- c) atti formati per essere prodotti in procedimenti amministrativi non giurisdizionali;
- d) contratti di assicurazione
- e) contratti di lavoro subordinato collettivi ed individuali,
- f) atti traslativi o dichiarativi aventi ad oggetto veicoli iscritti al P.R.A.

Art.20 Atti propedeutici alla stipula dei contratti

1. Adempimenti che precedono la stipula. Innanzitutto, occorre precisare che la posizione delle Parti in tale fase appare diversificata. Per il privato contraente esiste un vero e proprio obbligo giuridico di prestarsi alla stipulazione: obbligo che è garantito dalla prestazione della cauzione provvisoria che, in caso di rifiuto alla stipulazione e mancato esercizio della facoltà di recesso, viene incamerata dalla Stazione Appaltante. Per l'Amministrazione, invece, esiste l'obbligo di concludere il procedimento attivato, ma la stessa possiede il potere discrezionale in ordine al contenuto della sua determinazione, e la facoltà di addivenire alla stipulazione per motivi di interesse pubblico, non essendo il procedimento ancora concluso.

Successivamente alle verifiche condotte dal Responsabile del Procedimento che, tra l'altro, ha l'obbligo di comunicare all'aggiudicatario ed al secondo in graduatoria l'esito definitivo della procedura e di provvedere alla predisposizione ed all'inoltro degli avvisi di aggiudicazione sui quotidiani e sulla GURI ed, in caso di appalti "sopra soglia", sulla GUCE, l'Ufficiale rogante dovrà limitarsi a verificare, all'atto della stipula, l'esistenza di tutti i requisiti di legge che consentono la formazione dell'atto pubblico. In pratica, deve essere accertata la pienezza della



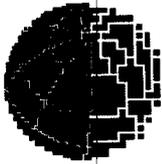
Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

capacità giuridica dell'aggiudicatario e della capacità dello stipulante ad impegnare legalmente la ditta o la società.

Tali capacità/poteri di rappresentanza sono documentati da una serie di certificati.

2. Certificati propedeutici alla stipula.

- *Certificato della Camera di Commercio*, la cui tipologia è stata approvata con decreto ministeriale 7 febbraio 1996, deve avere data non anteriore a sei mesi e possedere la specifica dicitura antimafia. Da tale certificato verrà identificato il nominativo della persona munita dei necessari poteri di rappresentanza, autorizzata a stipulare contratti; verrà accertata la ragione sociale, la partita IVA, il numero di matricola d'iscrizione alla CCIAA, la rappresentanza legale, la direzione tecnica. È possibile, infine, verificare l'insussistenza dello stato di fallimento e di altre procedure concorsuali (anche se sono state avanzate perplessità sull'efficacia dell'aggiornamento di tale informazione).
- *Certificato della sezione fallimentare del Tribunale* (mod. 211/ter), oltre ad attestare l'insussistenza dello stato di fallimento e di altre procedure, accerta l'inesistenza di procedure in corso. Tale requisito non può essere acquisito dal certificato della Camera di Commercio poiché l'esistenza di procedure può essere certificata solo dalla cancelleria fallimentare, non sussistendo l'obbligo di trasmissione al registro delle imprese.
- La *dichiarazione di correttezza contributiva* emessa dagli istituti previdenziali (INPS, INAIL, Casse edili) e attesta l'adempimento da parte dell'affidatario degli obblighi derivanti dal pagamento dei contributi di sicurezza sociale.
- Il *certificato degli Uffici provinciali del Lavoro* – Servizi per il collocamento obbligatorio e l'inserimento dei disabili – attestante il rispetto delle norme relative al diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17, Legge 12 marzo 1999 n. 68, deve essere acquisito nel caso in cui l'impresa superi i 15 dipendenti. Tale certificato, però, è stato già eventualmente acquisito in sede di gara e, pertanto, deve solo essere presente al momento della formazione dell'atto.
- Il *certificato integrale del casellario giudiziale*, emesso dalla procura della Repubblica situata nel tribunale del circondario dove è nata la persona, serve a verificare l'inesistenza di condanne passate in giudicato o di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (il cd "patteggiamento"). In tal modo sarà possibile verificare se tali reati abbiano inciso sull'affidabilità morale e professionale del soggetto. Il certificato nella sua forma integrale potrà essere richiesto, ai sensi dell'art. 28, DPR 14 novembre 2002 n. 313, solo dalla stazione Appaltante, poiché l'eventuale richiesta dell'affidatario non consente di riportare le condanne per le quali è stato riconosciuto il beneficio della non menzione, nonché le sentenze di applicazione della pena su richiesta. La richiesta deve riguardare, per le imprese individuali, il titolare ed il direttore tecnico; per quanto concerne le società in nome collettivo e le società in accomandita semplice, i soci ed il direttore tecnico; per quanto riguarda le altre società e le riunioni di imprese (consorzi, associazioni temporanee), tutti gli amministratori muniti di rappresentanza ed il direttore tecnico.
- Il *certificato relativo ai carichi pendenti*, prodotto dalla Procura della Repubblica situata nella provincia di residenza, evidenzia se sia pendente un procedimento penale per il quale abbia assunto la qualità di imputato, ai sensi dell'art. 60 c.p.p.. si tratta, in sostanza, di verificare l'eventuale pericolosità sociale degli imprenditori, degli amministratori e dei direttori tecnici delle imprese. Il procedimento è da ritenersi "pendente" allorché il questore o il procuratore nazionale antimafia o il procuratore della Repubblica presso il Tribunale, nel cui circondario dimora la persona, abbiano avanzato proposta motivata di



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

irrogazione della misura al presidente del Tribunale avente sede nel relativo capoluogo di Provincia. Anche in tale caso dovrà essere acquisita la certificazione per i soggetti indicati al punto precedente. Il provvedimento definitivo di applicazione della misura di prevenzione determina il divieto di concludere contratti di appalto, di cottimo fiduciario, di fornitura di opere, beni o servizi riguardanti la Pubblica Amministrazione. Nei certificati dei carichi pendenti richiesti dai privati non vengono indicate le pendenze relative ai procedimenti di competenza del giudice di pace oltre a quelle espressamente previste dall'art. 27, DPR 313/02.

Art.21 Procedure interne ai fini della stipula dei contratti

Di seguito vengono riportate le disposizioni che disciplinano l'attività interna all'ente per una corretta predisposizione contrattuale nonché di repertoriazione.

I contratti, le convenzioni, e i progetti sottoposti alla firma del Presidente, del Direttore Generale e dei Direttori di Sezione devono essere consegnati prima della stipula direttamente all'ufficio legale/contratti, garantendo, così, al firmatario dello stesso la validità sia dal punto di vista legale che amministrativo:

I tempi previsti dall'ufficio legali/contratti per la stesura e la verifica degli adempimenti legati all'atto variano a seconda della tipologia dell'atto stesso. (di norma sono circa 10 giorni lavorativi)

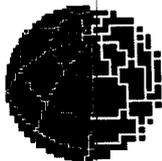
Per i contratti, i progetti e le convenzioni di cui l'INGV sarà promotore finanziario, sarà necessario risultare ultimi firmatari. Questo consentirà agli uffici preposti di poter effettuare un'ultima revisione e scrupolosa verifica prima della sottoscrizione.

Nell'espletamento delle proprie attività, l'ufficio legale/contratti dovrà comunicare tempestivamente all'ufficiale rogante gli atti per cui sarà prevista l'iscrizione nel registro di Repertorio.

In questo modo l'Ufficiale rogante avrà il tempo necessario per dar seguito a tutti gli adempimenti previsti dalla legge.

Sarà cura, inoltre, dell'ufficio legale/contratti nonché dell'ufficio dell'Ufficiale rogante (per gli atti registrati in forma pubblica amministrativa) provvedere alla registrazione dell'atto anche mediante protocollo informatico, garantendo in questo modo una maggiore trasparenza amministrativa, nonché una maggiore efficacia nella ricerca documentale.

- a) Il responsabile e/o proponente del contratto deve interagire e collaborare direttamente con l'ufficio legale/contratti mettendo a disposizione dello stesso tutta la documentazione necessaria per la predisposizione iniziale dell'atto.
- b) Raccolte le informazioni necessarie l'ufficio legale/contratti predispose il documento e ne trasmette copia all'ufficiale rogante per le verifiche di competenza almeno venti giorni prima della stipula.
- c) Prima di predisporre l'atto definitivo e comunicare la data di stipula alla controparte, l'ufficiale rogante comunica all'addetto alla registrazione di verificare:



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

- con il cassiere interno la disponibilità per l'acquisto delle marche da bollo;
- con l'agenzia delle entrate l'esatto valore dell'imposta in riferimento al contratto da registrare.
- d) Verificate le disponibilità di cui sopra e solo dopo la sottoscrizione dell'atto, l'ufficiale rogante ne predisporrà l'iscrizione nel registro Repertorio atti, autorizzando l'addetto alla registrazione al pagamento dell'imposta tramite modello F/23 c/o il nostro istituto cassiere.
- e) La procedura potrà intendersi definitivamente conclusa con la consegna del documento sottoscritto e repertoriato c/o l'Agenzia delle Entrate, rispettando i termini previsti dalla legge.
- f) L'Ufficio competente provvederà ad inviare semplice copia del contratto al contraente , copia al proponente/responsabile interno all'INGV e copia all'ufficio Bilancio INGV.

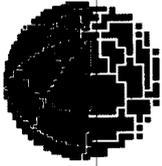
La registrazione in termine fisso è prevista, all'articolo 5 DPR 131/1986, per gli atti indicati nella parte prima della Tariffa, tali atti vanno assoggettati ad imposta e presentati per la registrazione obbligatoriamente entro un determinato termine, disciplinato dagli articoli 13 e 14 del suddetto DPR e nella misura d'imposta indicata per gli atti da registrare in termine fisso nella Tariffa, Parte I.

Art.22 Adempimenti dei servizi interessati all'intervento dell'Ufficiale rogante

I servizi 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 e l'ufficio preposto nell'esecuzione, nei termini, degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Tranne i casi di assoluta necessità ed urgenza, il Servizio che deve ricorrere all'intervento dell'Ufficiale rogante deve:

- Fare richiesta formale scritta con qualunque mezzo che deve pervenire all'Ufficiale rogante titolare almeno 20 giorni prima della data prevista 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.
- Qualora tali adempimenti venissero meno, l'Ufficiale rogante non interverrà nella stesura dell'atto rimandando l'interesse a procedere secondo quanto disciplinato dal presente regolamento.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Art.23 Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni della normativa vigente in materia ed in premessa richiamata.