

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 23 dicembre 2024, n. 1821

Approvazione “Disciplinare recante le modalità di esercizio delle funzioni dell’Ufficiale Rogante della Regione Puglia”.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTI:

- gli artt. 4, 5 e 6 della L.R. 4 febbraio 1997, n. 7;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 3261 del 28 luglio 1998;
- gli artt. 4 e 16 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii.;
- gli artt. 43 e 44 dello Statuto della Regione Puglia;
- il Decreto del Presidente della Giunta regionale 22 gennaio 2021, n. 22 e ss.mm.ii., recante l’Atto di Alta Organizzazione “M.A.I.A. 2.0”;
- il Regolamento interno di questa Giunta;

VISTO il documento istruttorio della Sezione Raccordo al Sistema Regionale, concernente l’argomento in oggetto e la conseguente proposta del Presidente della Giunta,

PRESO ATTO

- a) delle sottoscrizioni dei responsabili della struttura amministrativa competente, ai fini dell’attestazione della regolarità amministrativa dell’attività istruttoria e della proposta, ai sensi dell’art. 6, co. 8 delle Linee guida sul “Sistema dei controlli interni nella Regione Puglia”, adottate con D.G.R. 23 luglio 2019, n. 1374;
- b) della dichiarazione del Segretario Generale della Presidenza, in merito a eventuali osservazioni sulla proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 18 e 20 del Decreto del Presidente della Giunta regionale 22 gennaio 2021, n. 22 e ss.mm.ii.

Con voto favorevole espresso all’unanimità dei presenti e per le motivazioni contenute nel documento istruttorio che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione

DELIBERA

1. di approvare il documento contenente il “*Disciplinare recante le modalità di esercizio delle funzioni dell’Ufficiale Rogante della Regione Puglia*” (Allegato “A” parte integrante e sostanziale del presente provvedimento);
2. di stabilire che con la presente approvazione decadono le disposizioni approvate con Deliberazione di Giunta regionale n. 2820 del 30 dicembre 2014;
3. di fissare la decorrenza della presente disciplina a partire dalla data di pubblicazione del presente provvedimento;
4. di pubblicare il presente provvedimento sul BURP;
5. di notificare il presente provvedimento, a cura della Sezione Raccordo al Sistema Regionale, ai Direttori di Dipartimento, ai Dirigenti di Sezione, ai Dirigenti di Servizio e strutture speciali, oltre che al Segretario Generale del Consiglio regionale.

Il Segretario Generale della Giunta
ANNA LOBOSCO

Il Presidente della Giunta
MICHELE EMILIANO

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: Approvazione “Disciplinare recante le modalità di esercizio delle funzioni dell’Ufficiale Rogante della Regione Puglia”.

Con la deliberazione n. 2820 del 30 dicembre 2014, la Giunta regionale, stante la necessità di proceduralizzare l’attività contrattuale all’interno della Regione Puglia e adeguare l’attività dell’Ufficiale Rogante alle allora vigenti disposizioni in materia, ha approvato un “documento guida” di disciplina delle procedure interne connesse con l’attività negoziale.

Il predetto “documento guida” è stato elaborato sulla base del setting normativo vigente alla data di adozione ed, in particolare, è stato elaborato in coerenza con le disposizioni del D.lgs. n. 82 del 7/3/2005 (c.d. Codice dell’Amministrazione Digitale), del D.lgs. n. 163/2006, recante “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*”, che disciplinava le procedure di affidamento di appalti pubblici, nonché delle disposizioni fiscali in materia di imposte di bollo e di registro.

Nel corso del passato decennio, il Codice dell’Amministrazione Digitale ha subito consistenti modifiche rese necessarie a seguito della continua evoluzione tecnologica ed informatica e delle novità in materia di conservazione dei documenti.

Inoltre, lo stesso D.lgs. n. 163/2006 ha subito importanti riforme. E’ stato, infatti, prima sostituito dal D.lgs. n. 50/2016 e, da ultimo, dal “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”, introdotto dal D.lgs. n. 36/2023, entrato in vigore il 1° aprile 2023 e le cui disposizioni, unitamente ai relativi allegati, hanno acquistato efficacia il 1° luglio 2023.

In particolare, il D.lgs. n. 36/2023 ha apportato numerose modifiche, tra cui, la variazione delle soglie comunitarie e l’istituzione di un articolo *ad hoc* (art. 18) dedicato al contratto e alla sua stipulazione. Oltre a ciò, è cambiata la disciplina sull’imposta di bollo per i contratti di appalto il cui valore, ai sensi del precitato art. 18 e del relativo allegato I.4, viene determinato sulla base di scaglioni crescenti in relazione all’importo massimo previsto nel contratto, ivi comprese eventuali opzioni o rinnovi esplicitamente stabiliti.

A tal proposito occorre tener conto, anche, dei nuovi indirizzi emessi dall’Agenzia delle Entrate, con la Risoluzione n.37/E del 28 giugno 2023 e la Circolare n. 22/E del 28 luglio 2023, riguardanti gli adempimenti fiscali telematici tipici dell’Ufficiale Rogante.

Anche la legge notarile, cui si rinvia per l’attività dell’Ufficiale Rogante, per quanto compatibile, ha subito modifiche nel corso dell’ultimo decennio.

Infine, la Regione Puglia sta procedendo al completamento dell’interoperabilità tra il sistema di gestione documentale regionale in uso e la piattaforma messa a disposizione dall’Agenzia delle Entrate per il pagamento delle imposte.

Pertanto, alla luce di quanto sopra, il Servizio Contratti e Programmazione Acquisti ha proceduto ad un follow up delle procedure indicate nel documento guida di cui innanzi, anche in ragione delle novità normative intervenute su più fronti, in esito al quale si ravvisa la necessità di abrogare le disposizioni introdotte dalla D.G.R. n. 2820/2014 avente ad oggetto *“Disciplina dell’esercizio dell’attività contrattuale dell’Amministrazione Regionale, nonché disposizioni sulla conservazione digitale dei contratti”*, ed approvare il nuovo *“Disciplinare recante le modalità di esercizio delle funzioni dell’Ufficiale Rogante della Regione Puglia”*.

Garanzie alla riservatezza

“La pubblicazione sul BURP, nonché la pubblicazione all’Albo o sul sito istituzionale, salve le garanzie previste dalla legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini secondo quanto disposto dal Regolamento UE n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii., ed ai sensi del vigente Regolamento regionale 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in quanto applicabile. Ai fini della pubblicità legale, il presente provvedimento è stato redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento alle particolari categorie di dati previste dagli articoli 9 e 10 del succitato Regolamento UE.”

Valutazione di impatto di genere

La presente deliberazione è stata sottoposta a Valutazione di impatto di genere ai sensi della D.G.R. n. 398 del 03/07/2023.

L’impatto di genere stimato è:

- diretto
- indiretto
- neutro
- non rilevato

Copertura finanziaria ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii

Il presente provvedimento non comporta implicazioni, dirette e/o indirette, di natura economico-finanziaria e/o patrimoniale e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.


Tutto ciò premesso, al fine di adottare conseguente atto deliberativo, ai sensi dell'art. 4, co. 4, lettera a) della L.R. 7/1997, si propone alla Giunta regionale:

1. di approvare il documento contenente il *“Disciplinare recante le modalità di esercizio delle funzioni dell’Ufficiale Rogante della Regione Puglia”* (Allegato “A” parte integrante e sostanziale del presente provvedimento);

2. di stabilire che con la presente approvazione decadono le disposizioni approvate con Deliberazione di Giunta regionale n. 2820 del 30 dicembre 2014;
3. di fissare la decorrenza della presente disciplina a partire dalla data di pubblicazione del presente provvedimento;
4. di pubblicare il presente provvedimento sul BURP;
5. di notificare il presente provvedimento, a cura della Sezione Raccordo al Sistema Regionale, ai Direttori di Dipartimento, ai Dirigenti di Sezione, ai Dirigenti di Servizio e strutture speciali, oltre che al Segretario Generale del Consiglio regionale.

I sottoscritti attestano la regolarità amministrativa dell'attività istruttoria e della proposta, ai sensi dell'art. 6, co. 3, lett. da a) ad e) delle Linee guida sul "Sistema dei controlli interni nella Regione Puglia", adottate con D.G.R. 23 luglio 2019, n. 1374.

Il responsabile E.Q. "Ufficiale Rogante"
(Laura Armenise)

 Laura Armenise
13.12.2024
12:41:49
GMT+02:00

La Dirigente del Servizio "Contratti e Programmazione Acquisti"
(Angela Saltalamacchia)


 Angela Saltalamacchia
13.12.2024 13:16:48
GMT+02:00

Il Dirigente della "Sezione Raccordo al Sistema Regionale"
(Giuseppe D. Savino)

 GIUSEPPE
DOMENICO
SAVINO
13.12.2024

Il sottoscritto Segretario Generale della Presidenza, ai sensi degli art. 10 del Decreto del Presidente della Giunta regionale 22 gennaio 2021, n. 22 e ss.mm.ii., NON RAVVISA la necessità di esprimere osservazioni a quanto riportato nell'allegato A alla presente proposta di DGR.

Il Segretario Generale della Presidenza
(Roberto Venneri)

 Roberto Venneri
16.12.2024
12:38:33
GMT+02:00

Il Presidente della Giunta regionale ai sensi del vigente Regolamento della Giunta regionale

propone

alla Giunta regionale l'adozione del presente atto.

Il Presidente della Giunta regionale
(Michele Emiliano)

Emiliano
Michele
16.12.2024
13:35:57
UTC



Dalla pagina successiva segue l'allegato A, le cui pagine sono numerate in modo consecutivo, a partire dalla pagina 1 dell'Allegato A fino all'ultima pagina dell'ultimo allegato.



GIUSEPPE
DOMENICO
SAVINO
13.12.2024
14:58:18
UTC

Allegato A

Disciplinare recante le modalità di esercizio delle funzioni dell'Ufficiale Rogante della Regione Puglia



Segreteria Generale della Presidenza - Sezione Raccordo al Sistema
Regionale - Servizio Contratti e Programmazione Acquisti

Indice**DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 – Definizione di Ufficiale Rogante- Atto in forma Pubblico amministrativa

Art. 4 – Funzioni e compiti dell’Ufficiale Rogante

Art. 5 – Requisiti e nomina

Art. 6 – Cessazione dall’incarico

DELL’ATTIVITA’ CONTRATTUALE

Art. 7 - Atti estranei alla competenza dell’Ufficiale Rogante

Art. 8 - Adempimenti nella stipula degli atti e dei contratti

Art. 9 - Requisiti di validità degli atti

Art. 10 - Attività propedeutica alla stipula degli atti dinanzi l’Ufficiale Rogante

Art. 11 –Attività propedeutica alla repertoriazione e registrazione

Art. 12 - Forma degli atti e dei contratti

Art. 13 - Impostazione dell’atto pubblico amministrativo digitale

Art. 14 - Formazione e sottoscrizione del contratto in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica

Art. 15 - Contenuto dell’atto pubblico

Art. 16 - Redazione degli atti analogici dinanzi l’Ufficiale Rogante

Art. 17 – Modalità di allegazione per gli atti stipulati dinanzi l’Ufficiale Rogante

Art. 18 – Rilascio di copie conformi all’originale

Art. 19 – Repertorio Atti Pubblici

Art. 20 – Repertorio Atti Privati

Art. 21 – Registrazione degli atti

Art. 22 – Pagamento imposta di registro e bollo

DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO E FINALI

Art. 23 - Organizzazione dell’attività contrattuale

Art. 24 - Trattamento dei dati

Art. 25 – Norma finale

DISPOSIZIONI GENERALI**Art. 1****Finalità**

1. Il presente Disciplinare regola, in mancanza di una specifica normativa di attuazione, i requisiti, le funzioni dell’Ufficiale Rogante nonché gli adempimenti connessi alla stipulazione degli

- atti e dei contratti nei quali è parte la Regione Puglia, elencati al successivo art. 2, regolando anche gli aspetti organizzativi afferenti alla:
- a) formazione degli atti e dei contratti, ivi compresa la loro sottoscrizione a mezzo di apposizione della firma digitale;
 - b) conservazione sostitutiva;
 - c) trasmissione telematica, unitamente agli eventuali relativi allegati, all'Agenzia delle Entrate ai fini dell'adempimento degli obblighi di registrazione;
 - d) notifica, alle strutture regionali richiedenti, degli atti e dei contratti stipulati e registrati.
2. Nell'ambito del presente Disciplinare sono da intendersi per Regione Puglia: le Sezioni, i Servizi, le strutture di staff e di progetto dei Dipartimenti nell'ambito dell'organizzazione della Presidenza e della Giunta regionale, nonché del Consiglio regionale.
 3. Il presente Disciplinare è finalizzato a rendere chiaro ed univoco l'iter procedimentale che deve essere seguito sia dall'Ufficiale Rogante, sia dalle strutture interessate al suo intervento, ciascuno per la rispettiva responsabilità e competenza.
 4. Gli atti e i contratti – su richiesta della struttura regionale competente - potranno redigersi in forma pubblica amministrativa o a mezzo scrittura privata autenticata a cura dell'Ufficiale Rogante, come in dettaglio disciplinato al successivo art. 12.
 5. Resta inteso che le scritture private e gli atti per i quali non è necessario l'intervento dell'Ufficiale Rogante, sono predisposti a cura della struttura regionale competente e, ove necessario o opportuno, inviati all'Ufficiale Rogante per la repertoriazione nel Repertorio Atti Privati e per l'eventuale registrazione presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate, come in dettaglio riportato ai successivi artt. 20 e 21.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente Disciplinare si applica alle seguenti tipologie di atti:
 - nei casi in cui sia richiesto l'intervento dell'Ufficiale Rogante:
 - a) contratto di appalto stipulato in forma pubblico - amministrativa ovvero mediante scrittura privata da autenticare nelle firme;
 - b) procura speciale e mandato ad agire in nome e per conto del legale rappresentante della Regione Puglia ovvero di coloro che sono autorizzati a spendere il potere rappresentativo della Regione Puglia;
 - nei casi di attività di repertoriazione e registrazione delle scritture private:
 - c) contratti, atti unilaterali nell'interesse della regione, convenzione, protocollo, disciplinare regolanti attività aventi natura negoziale;
 - d) accordo tra Amministrazioni pubbliche sottoscritto ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 3

Definizione dell'Ufficiale Rogante – Atto in forma Pubblico Amministrativa

1. L'Ufficiale Rogante è un pubblico ufficiale autorizzato, compatibilmente con la sua natura di dipendente pubblico, a rogare ossia redigere con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico.
2. L'Ufficiale Rogante ha il compito di attribuire pubblica fede all'atto redatto nella c.d. *forma pubblica amministrativa*, particolare tipologia di forma solenne prevista solo per le amministrazioni

pubbliche. L'Ufficiale Rogante, ai sensi dell'art. 2699 Codice Civile, dà agli atti dallo stesso redatti pubblica fede, facendo sì che l'atto stesso faccia piena prova, fino a querela di falso (art. 221 Codice di Procedura Civile), della provenienza del documento, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che l'Ufficiale Rogante attesta essere avvenuti alla sua presenza.

3. L'atto redatto dall'Ufficiale Rogante è "atto pubblico" a tutti gli effetti, salvo il caso in cui sia stato redatto senza l'osservanza delle prescritte formalità, nel qual caso, se regolarmente sottoscritto dalle parti, avrà l'efficacia probatoria, più limitata, della scrittura privata (art. 2701 Codice Civile).
4. L'Ufficiale Rogante è necessariamente un funzionario diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente e sostanzialmente l'Amministrazione.

Articolo 4

Funzioni e compiti dell'Ufficiale Rogante

1. L'Ufficiale Rogante della Regione Puglia:
 - a) roga i contratti in cui la Regione Puglia è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse della Regione Puglia;
 - b) tiene il Repertorio degli atti pubblici di cui al successivo art. 19 ed il Repertorio per gli atti privati di cui all'art. 20;
 - c) custodisce un originale degli atti di cui all'art. 2, ne autentica le copie, e le rilascia alle parti che ne fanno richiesta;
 - d) cura gli adempimenti tributari inerenti il pagamento delle imposte di bollo e di registro connessi agli atti dallo stesso ricevuti e ne è responsabile;
 - e) assiste i dirigenti responsabili delle strutture regionali nella fase preordinata alla stipulazione degli atti da redigere di cui al precedente art. 2 comma 1, lettere a) e b);
 - f) supporta le strutture organizzative regionali 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 o dei mobili registrati della Regione Puglia;
 - g) procede 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.
2. L'Ufficiale Rogante è incardinato presso la struttura regionale competente in materia di contratti, che costituisce sede di servizio, e svolge il suo incarico nell'ambito degli Uffici della Regione Puglia, di cui al precedente art.1, comma 2.

Articolo 5

Requisiti e nomina

1. L'incarico di Ufficiale Rogante è conferito, mediante l'attribuzione di titolarità di Elevata Qualificazione, ad un dipendente regionale inquadrato nell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ), che nel triennio precedente non sia stato ritenuto responsabile di illeciti disciplinari ai sensi della normativa vigente, in possesso di diploma di Laurea Vecchio Ordinamento, Laurea Specialistica o Laurea Magistrale in materie giuridiche.
2. Ai fini dell'attribuzione dell'incarico, costituiscono titolo di preferenza, alternativamente:
 - a) analogha esperienza acquisita presso altre amministrazioni;
 - b) la compiuta pratica notarile;
 - c) la specifica competenza in materia contrattuale.

3. L'incarico è conferito con provvedimento del Dirigente di cui all'art. 4, comma 2, del presente Disciplinare, che ne determina la durata.
4. L'attività di Ufficiale Rogante è a tutti gli effetti attività d'ufficio e rientra fra i compiti istituzionali dell'Amministrazione regionale.
5. Il Dirigente della struttura di cui all'art. 4, comma 2, conferisce l'incarico di Ufficiale Rogante vicario ad un dipendente di ruolo inquadrato nell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ), in servizio preferibilmente presso la stessa struttura, in possesso di Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento, Laurea Specialistica o Laurea Magistrale, preferibilmente in materie giuridiche, che sostituisce l'Ufficiale Rogante in caso di assenza o impedimento.
6. In caso di contemporanea indisponibilità o vacanza dell'Ufficiale Rogante e del suo vicario, le funzioni sono assolte dal Dirigente della struttura di cui all'art. 4, comma 2, del presente Disciplinare, che ne avoca a sé i poteri.

Articolo 6

Cessazione dall'incarico

1. L'incarico di Ufficiale Rogante cessa, oltre che per decorrenza del termine indicato nel provvedimento di nomina, anche nei casi previsti dai *"Criteri per l'istituzione e il conferimento degli incarichi di elevata qualificazione della Regione Puglia"*, adottati con provvedimento dalla Giunta regionale.

DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

Articolo 7

Atti estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante

1. Sono estranei alla competenza dell'Ufficiale Rogante i seguenti atti:
 - le donazioni;
 - le transazioni;
 - gli atti non ricevuti nell'esclusivo interesse della Regione Puglia o di cui la Regione Puglia non è parte;
 - gli atti inerenti il patrimonio immobiliare o i beni mobili registrati della Regione Puglia.

Articolo 8

Adempimenti nella stipula degli atti e dei contratti

1. Nella stipula degli atti e dei contratti per cui è previsto o richiesto l'intervento dell'Ufficiale Rogante, questi deve:
 - accertare l'identità dei contraenti;
 - verificare la titolarità a stipulare il contratto;
 - verificare la correttezza formale del documento ai fini della stipula effettuando, ove necessario, le opportune modifiche.

2. Fermo rimane che la responsabilità relativa alla legittimità del procedimento amministrativo propedeutico alla stipula dell'atto oggetto del rogito ovvero dell'autentica delle sottoscrizioni compete alla struttura che ha condotto la relativa istruttoria.

Art. 9

Requisiti di validità degli atti

1. Agli atti rogati dall'Ufficiale Rogante si applicano i requisiti di natura sostanziale previsti dall'art. 28 Legge Notarile, per quanto compatibili. L'Ufficiale Rogante, pertanto, non può ricevere o autenticare atti se essi sono:
 - a) espressamente proibiti dalla legge, o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico;
 - b) se vi 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;
 - c) se contengano disposizioni che interessino l'Ufficiale Rogante 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 al medesimo consegnato sigillato dal testatore.

Articolo 10

Attività propedeutica alla stipula degli atti dinanzi l'Ufficiale Rogante

1. Le strutture interessate all'intervento dell'Ufficiale Rogante, alle 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 l'Ufficiale Rogante nell'attività, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
2. Salvo i casi di assoluta necessità ed urgenza, da motivare espressamente, la struttura che ricorre all'intervento dell'Ufficiale Rogante, deve:
 - fare richiesta formale, che deve pervenire all'Ufficiale Rogante almeno 30 giorni prima della data prevista per la stipula e, comunque, in un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto, fermo restando che la richiesta di integrazioni o ulteriore documentazione da parte dell'Ufficiale Rogante interrompe i suddetti termini;
 - trasmettere contestualmente tutta la documentazione necessaria alla stipula dell'atto;
 - fornire con sollecitudine le ulteriori, eventuali informazioni, richieste dall'Ufficiale Rogante.

Articolo 11

Attività propedeutica alla repertoriazione e registrazione

1. Nei casi in cui le strutture regionali necessitino di repertoriare un atto nel Repertorio Atti Privati devono trasmettere, mediante il sistema informatico di gestione documentale vigente, la richiesta di repertoriazione, l'atto firmato digitalmente e la quietanza del versamento dell'imposta di bollo, se dovuta. Qualora l'atto da repertoriare sia esente dal versamento della predetta imposta, è

necessario che la struttura richiedente lo specifichi – indicandone i riferimenti normativi – nella richiesta di repertoriamento.

2. Nei casi in cui le strutture regionali necessitino di repertoriare un atto nel Repertorio Atti Privati e registrarlo presso l'Agenzia delle Entrate devono trasmettere, mediante il sistema informatico di gestione documentale vigente, la richiesta di repertoriamento e registrazione, l'atto firmato digitalmente e la quietanza del versamento dell'imposta di bollo e di registro, se dovute. Qualora l'atto sia esente dal versamento di una o entrambe delle predette imposte, è necessario che la struttura richiedente lo specifichi – indicandone i riferimenti normativi – nella richiesta di repertoriamento e registrazione.
3. Nei casi in cui le strutture regionali necessitino di registrare un atto privato presso l'Agenzia delle Entrate, qualora l'atto sia già stato repertoriato, devono trasmettere, mediante il sistema informatico di gestione documentale vigente, la richiesta di registrazione con indicazione dell'atto già repertoriato e la quietanza del versamento dell'imposta di registro, se dovuta. Qualora l'atto da registrare sia esente dal versamento della predetta imposta, è necessario che la struttura richiedente lo specifichi – indicandone i riferimenti normativi – nella richiesta di registrazione.

Articolo 12

Forma degli atti e dei contratti

1. Tutti gli atti e contratti della Pubblica Amministrazione richiedono, a pena di nullità, la forma scritta.
2. Con riferimento ai contratti di appalto, ai sensi dell'art. 18 del decreto legislativo del 31 marzo 2023 n. 36 (D.Lgs. n. 36/2023), il contratto è stipulato, a pena di nullità in modalità elettronica:
 - a) a mezzo di atto pubblico notarile informatico;
 - b) in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della stazione appaltante;
 - c) scrittura privata;
 - d) in caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in con apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.I criteri a cui le strutture regionali devono uniformarsi al fine di disciplinare la scelta della forma contrattuale sono i seguenti.

a) **Contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa**

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

b) **Contratti da stipulare con scrittura privata**

Salvo che diverse forme siano prescritte dalla legge, sono preferibilmente stipulati direttamente dal responsabile della struttura competente alla procedura di gara o in forma di scrittura privata autenticata dinanzi l'Ufficiale Rogante, i contratti il cui valore sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria.

Articolo 13

Impostazione dell'atto pubblico amministrativo digitale

1. L'atto in formato digitale è un documento amministrativo informatico, contenente l'atto stesso e i suoi eventuali allegati, che soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista

dall'articolo 2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale ovvero altra tipologia di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

2. L'atto digitale redatto dinanzi l'Ufficiale Rogante, deve presentare:
 - a) formato .pdf che, a seguito di apposizione di firma digitale in formato CAdES genera un file con estensione .p7m o a seguito di apposizione di firma in modalità PAdES ha estensione .pdf;
 - b) il numero di Repertorio e la data di stipula;
 - c) la dichiarazione in apposito articolo nel testo dell'avvenuto versamento delle imposte;
 - d) la firma digitale delle parti e dell'Ufficiale Rogante.
3. La copia autentica deve presentare:
 - la sigla dell'Ufficiale Rogante in ogni pagina, in caso di documento analogico;
 - la dichiarazione, nell'ultima pagina, di autentica con firma dell'Ufficiale Rogante.

Articolo 14

Formazione e sottoscrizione del contratto in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica

1. Il contratto, in cui deve essere perentoriamente indicata la struttura competente, è trasmesso, nei termini previsti all'art. 10, all'Ufficiale Rogante ai fini della sua sottoscrizione.
2. Le parti, tramite i loro rappresentanti legali/procuratori, sottoscrivono il contratto in presenza contestuale dell'Ufficiale Rogante con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata.
3. L'Ufficiale Rogante appone personalmente la propria firma digitale, dopo le parti e in loro presenza.
4. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato di validità che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto ovvero non risulti revocato o sospeso.
5. L'Ufficiale Rogante accerta la validità del certificato di firma utilizzato dalle parti, prima di apporre la propria firma digitale.
6. L'apposizione di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Articolo 15

Contenuto dell'atto pubblico

1. L'atto pubblico redatto dall'Ufficiale Rogante reca l'intestazione "REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE PUGLIA" e deve contenere:
 - a) l'indicazione in lettere per esteso dell'anno, del mese, del giorno, del comune e del luogo in cui è ricevuto;
 - b) il nome e il cognome dell'Ufficiale Rogante e l'indicazione della struttura in cui è incardinato;
 - c) il nome, cognome, luogo e data di nascita, il domicilio o la residenza delle parti, dei testimoni e dei fidefacienti; se le parti od alcune di esse intervengono all'atto per mezzo di rappresentante, le precedenti indicazioni si osserveranno, non solo rispetto a esse, ma anche rispetto al loro rappresentante; la procura deve rimanere allegata all'atto medesimo

- o in originale o in copia, a meno che l'originale o la copia non si trovi agli atti dell'Ufficiale Rogante ovvero sia iscritto nel registro delle imprese;
- d) la dichiarazione della certezza dell'identità personale delle parti o la dichiarazione dell'accertamento fattone per mezzo dei fidefacienti;
 - e) l'indicazione, almeno per la prima volta, in lettere per esteso, delle date, delle somme e della quantità delle cose che formano oggetto dell'atto;
 - f) l'indicazione dei titoli e delle scritture che si inseriscono nell'atto;
 - g) la menzione che dell'atto, delle scritture, dei titoli inseriti nel medesimo, è data dall'Ufficiale Rogante, o, presente l'Ufficiale Rogante, da persona di sua fiducia, lettura alle parti, in presenza dei testimoni se questi siano intervenuti; l'Ufficiale Rogante non può delegare ad altri la lettura dell'atto che non sia stato scritto da lui. La lettura delle scritture e dei titoli inseriti può essere omessa per espressa volontà delle parti, purché sappiano leggere e scrivere; di tale volontà si fa menzione nell'atto;
 - h) la menzione che l'atto è stato sottoscritto dall'Ufficiale Rogante;
 - i) la sottoscrizione col nome, cognome delle parti, dei fidefacienti, dell'interprete, dei testimoni e dell'Ufficiale Rogante; i fidefacienti possono allontanarsi dopo la dichiarazione prescritta alla lettera d); in tal caso debbono apporre la loro firma subito dopo quella dichiarazione e l'Ufficiale Rogante ne deve fare menzione;
 - j) in caso di contratti non nativi digitali, l'indicazione dei fogli di cui consta l'atto o delle pagine scritte, l'ora in cui la sottoscrizione avviene nonché la sottoscrizione delle parti a margine di ciascun foglio.

Articolo 16

Redazione degli atti analogici dinanzi l'Ufficiale Rogante

1. Salvo che la legge non preveda diversamente, gli atti in formato analogico, diversi dai contratti di appalto/concessione, se di competenza dell'Ufficiale Rogante, devono essere redatti su pagine di formato A4, rese di norma in carta legale, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:
 - a) ciascuna pagina deve avere formato standard di 25 righe;
 - b) le facciate utilizzate devono essere numerate e recare, ciascuna di esse, la firma a margine;
 - c) le facce posteriori di ciascun foglio, ove lasciate in bianco e prive di qualsiasi scritturazione, devono essere opportunamente sbarrate;
 - d) i fogli di ciascun atto devono essere uniti con appositi sistemi meccanici;
 - e) i documenti materialmente allegati al contratto, nonché le tavole, le planimetrie e gli allegati tecnici conservano il formato originale e scontano in ogni caso l'imposta di bollo secondo la normativa vigente.

Articolo 17

Modalità di allegazione agli atti stipulati dinanzi l'Ufficiale Rogante

1. Qualora al contratto digitale venga allegato un documento redatto su supporto cartaceo, l'Ufficiale Rogante ne allega copia informatica certificata conforme ai sensi dell'art. 22, commi 1 e 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. Qualora al contratto analogico venga allegato un documento su supporto informatico, l'Ufficiale Rogante ne allega copia conforme ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n.82/2005, formata sullo stesso supporto (art. 57 bis, comma 2, L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).

Articolo 18**Rilascio di copie conformi all'originale**

1. L'Ufficiale Rogante può rilasciare, su richiesta di chi ne abbia interesse, copia degli atti da lui ricevuti. L'Ufficiale Rogante, su richiesta delle parti, può rilasciare copia dell'atto priva degli allegati allo stesso; in tal caso, nella copia è fatta menzione dell'omissione degli allegati.
2. La copia su supporto cartaceo del contratto formato in modalità elettronica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dall'Ufficiale Rogante.
3. Il duplicato informatico ha medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui è tratto, se prodotto in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005.
4. La copia informatica di documenti nativi analogici, se muniti di attestazione di conformità dell'Ufficiale Rogante, ha la stessa efficacia probatoria dell'atto originale da cui è estratta.
5. L'Ufficiale Rogante può attestare la conformità all'originale di copie, eseguite su supporto informatico o cartaceo, di documenti formati su qualsiasi supporto ed a lui esibiti in originale o copia conforme.

Articolo 19**Repertorio Atti Pubblici**

1. Il Repertorio degli Atti Pubblici è un registro nel quale sono annotati esclusivamente gli atti dell'Amministrazione regionale stipulati in forma pubblica amministrativa o con autenticazione di firme alla presenza dell'Ufficiale Rogante, e soggetti a registrazione in termine fisso.
2. Il Repertorio Atti Pubblici è conservato dall'Ufficiale Rogante su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.lgs.n.82/2005 e ss.mm.ii.
3. L'Ufficiale Rogante è responsabile della regolare tenuta e conservazione del Repertorio Atti Pubblici.
4. L'Ufficiale Rogante non è tenuto a dare visione del Repertorio Atti Pubblici, né copia, né certificato od estratto, se non a chi è autorizzato dalla legge o dall'Autorità Giudiziaria.
5. Il Repertorio Atti Pubblici contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il numero progressivo;
 - b) la data dell'atto;
 - c) la natura dell'atto rogato o autenticato;
 - d) le generalità o la denominazione delle parti, con relativa residenza, domicilio o sede legale;
 - e) l'indicazione dell'oggetto dell'atto e del relativo importo;
 - f) l'annotazione degli estremi di registrazione e dell'imposta pagata.

Articolo 20**Repertorio Atti Privati**

1. Il Repertorio degli Atti Privati è un registro nel quale vengono annotati gli atti dell'Amministrazione regionale diversi dagli atti di cui al precedente articolo 19.
2. Il Repertorio Atti Privati è conservato dall'Ufficiale Rogante su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.lgs.n.82/2005 e ss.mm.ii.
3. L'Ufficiale Rogante è responsabile della regolare tenuta e conservazione del Repertorio Atti Privati.

Articolo 21**Registrazione degli atti**

1. La registrazione degli atti è effettuata presso l'Agenzia delle Entrate.
2. L'Ufficiale Rogante è responsabile della registrazione degli atti stipulati dinanzi allo stesso e degli atti privati esclusivamente nel caso in cui le strutture regionali ne richiedono esplicitamente l'intervento.
3. In caso di registrazione di Atti Pubblici, la stessa avviene presso l'Agenzia delle Entrate per via telematica, utilizzando la piattaforma messa a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.
4. La registrazione ha di fronte ai terzi, efficacia di "*pubblicità costitutiva*".
5. In relazione alla tipologia degli atti, la registrazione, ai sensi del DPR n.131/1986, può essere obbligatoria o volontaria.
6. La registrazione 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); deve essere assolta dal solo richiedente, in deroga al principio di solidarietà di cui all'art. 57 del D.P.R. n. 131/1986.

Articolo 22**Pagamento Imposta di registro e bollo**

1. Tutti gli atti registrati dall'Ufficiale Rogante – salvo diversamente previsto dalle vigenti disposizioni normative - sono soggetti all'imposta di bollo e sottoposti ad applicazione di imposta del registro in misura fissa, in base al principio dell'alternatività fra I.V.A. ed imposta di registro.
2. Le spese di bollo e registrazione degli atti registrati all'Agenzia Entrate a cura dell'Ufficiale Rogante sono a carico della parte contraente con l'Amministrazione, salvo che sia diversamente previsto dalle vigenti disposizioni normative.

DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO E FINALI**Articolo 23****Organizzazione dell'attività contrattuale**

1. L'Ufficiale Rogante ha titolarità a porre in essere esclusivamente gli adempimenti previsti nel presente Disciplinare, oltre le disposizioni di legge vigenti in materia in quanto applicabili.
2. Il Dirigente della Struttura di cui all'art. 4 comma 2, specifica con propri atti le modalità operative dell'attività contrattuale di cui al presente Disciplinare.
3. Il Dirigente della Struttura di cui all'art. 4 comma 2, provvede altresì alla revisione testuale del presente Disciplinare in conformità ad interventi normativi sullo stesso incidenti o sulle materie ivi disciplinate.

Articolo 24**Trattamento dei dati**

1. Ai sensi del "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" Reg (UE) 679/2016 (GDPR) e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. "Codice Privacy") come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dalla L. n. 205/2021, ed ai sensi del vigente Regolamento regionale 5/2006 per il

trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in quanto applicabile, i dati personali forniti dagli operatori economici che sottoscrivono i contratti ai sensi del presente Disciplinare, vengono trattati dall'Amministrazione regionale per le sole finalità connesse alla sottoscrizione ed esecuzione del contratto.

2. Il trattamento dei dati, il cui conferimento è obbligatorio, sarà improntato a liceità e ai principi di correttezza e trasparenza, e per quest'ultimo, con particolare riferimento agli artt. 13 e 14 del GDPR.
3. Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti cartacei, informatici e telematici, e comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Articolo 25

Norma finale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni statali vigenti.
2. Il presente Disciplinare entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.