



**"DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ  
CONTRATTUALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE  
DELLA PUGLIA"**

**D.G.R. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**

**(Oggetto)**

1. Il presente Disciplinare detta norme in materia di attività contrattuale della Regione Puglia e definisce le funzioni dell'Ufficiale Rogante.
2. Nell'ambito del presente Disciplinare sono da intendersi per Regione Puglia i Servizi, gli Uffici, le Strutture di staff e di progetto delle Aree di coordinamento nell'ambito dell'organizzazione della Presidenza e della Giunta regionale, nonché del Consiglio regionale.
3. Il presente Disciplinare si applica alle seguenti tipologie di atti:
  - a) contratto d'appalto stipulato in forma pubblico-amministrativa ovvero mediante scrittura privata;
  - b) atto avente contenuto patrimoniale avente ad oggetto rapporti di natura sinallagmatica;
  - c) procura speciale e mandato ad agire in nome e per conto del legale rappresentante della Regione Puglia ovvero di coloro autorizzati a spendere il potere rappresentativo della Regione Puglia;
  - d) convenzione, protocollo, disciplinare regolanti attività aventi natura negoziale;
  - e) accordo tra Amministrazioni Pubbliche sottoscritto ai sensi dell'art. 15 della L.

**Servizio Programmazione Acquisti**



241/90 e s.m.i..

**Art. 2**

**(Funzioni e compiti dell'Ufficiale Rogante)**

1. L'Ufficiale Rogante della Regione:
  - a) roga i contratti in cui la Regione Puglia è parte ed autentica scritte private ed atti unilaterali nell'interesse della Regione Puglia;
  - b) tiene il repertorio degli atti pubblici di cui al successivo art. 6 ed il registro per gli atti privati di cui all'art. 7;
  - c) custodisce un originale degli atti di cui al precedente art. 1 comma 3, ne autentica le copie e le rilascia alle parti che ne fanno richiesta;
  - d) assiste, con funzioni di verbalizzante, il presidente del seggio di gara nelle sedute pubbliche delle procedure aperte ovvero ristrette esperite ai sensi delle norme in materia di appalti pubblici;
  - e) cura gli adempimenti connessi con la registrazione degli atti di cui al precedente art. 1 comma 3, ai sensi del D.P.R. n.131/1986 e s.m.i.;
  - f) assiste i dirigenti responsabili delle strutture regionali nell'effettuazione dei controlli previsti dalle leggi vigenti ai fini della stipulazione degli atti di cui al precedente art. 1 comma 3;
  - g) fornisce consulenza alle 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.

**Servizio Programmazione Acquisti**



2. L'Ufficiale Rogante è incardinato presso il Servizio della Giunta regionale competente in materia di contratti e svolge il suo incarico nell'ambito degli uffici della Regione, di cui al precedente art. 1, comma 2.
3. L'Ufficiale Rogante sottoscrive in proprio la corrispondenza posta in essere nell'esercizio delle sue funzioni.
4. L'Ufficio nel quale è incardinato l'Ufficiale Rogante costituisce sede di servizio.
5. Gli enti, le aziende e le agenzie regionali, nell'espletamento della loro attività contrattuale, possono chiedere di farsi assistere dall'Ufficiale Rogante, inoltrando la relativa richiesta al responsabile della Struttura in cui è incardinato.
6. Il dirigente del Servizio in cui è incardinato, compatibilmente con il carico di lavoro, autorizza l'Ufficiale Rogante ad assistere i soggetti di cui al precedente comma 5.
7. I soggetti di cui al precedente comma 5 sono tenuti a versare alla Regione un diritto di rogito per gli atti rogati ed autenticati dall'Ufficiale Rogante, calcolato sulla base del valore del contratto, al netto dell'I.V.A., come specificato nella tabella che segue:

VALORE DEL CONTRATTO		%	IMPORTO MASSIMO DEL DIRITTO	
Sull'importo	e sino a		parziale	complessivo
eccedente	EURO		EURO	EURO
EURO				

**Servizio Programmazione Acquisti**



0	51,65	---	6,20	6,20
51,65	1.032,91	2,50	24,53	30,73
1.032,91	5.164,57	1,30	53,71	84,44
5.164,57	30.987,41	0,80	206,58	291,02
30.987,41	154.937,07	0,60	743,70	1.034,72
154.937,07	516.456,90	0,30	1084,56	2.119,28
oltre 516.456,90		0,15		

8. La Giunta regionale si riserva di aggiornare periodicamente gli importi e le aliquote del diritto di rogito di cui al precedente comma 7.
9. Gli atti richiamati al comma 7 sono iscritti nel repertorio di cui all'art.6 del presente disciplinare.

### **Art. 3**

#### **(Requisiti e nomina)**

1. L'incarico di Ufficiale Rogante è conferito, mediante attribuzione di titolarità di Alta Professionalità, ad un dipendente regionale in possesso di diploma di laurea in materie giuridiche, inquadrato da almeno 3 (tre) anni con contratto a tempo indeterminato nella qualifica funzionale di categoria D.
2. Al fine dell'attribuzione dell'incarico, costituiscono titolo di preferenza:
  - a) analoga esperienza acquisita presso altre

**Servizio Programmazione Acquisti**



- amministrazioni;
- b) la compiuta pratica notarile;
  - c) la specifica competenza in materia contrattuale;
  - d) la partecipazione a corsi di formazione in materia contrattuale.
3. L'incarico è conferito con provvedimento del dirigente del Servizio di cui all'art. 2 comma 2 del presente Disciplinare, che ne determina la durata.
4. Il dirigente del Servizio di cui all'art. 2 comma 2 del presente Disciplinare conferisce l'incarico di Ufficiale Rogante vicario a un dipendente in servizio presso la stessa struttura, inquadrato da almeno 1 (uno) anno nella categoria D del ruolo unico regionale, preferibilmente in possesso di laurea in materie giuridiche o economiche, che sostituisce l'Ufficiale Rogante in caso di assenza o impedimento.
5. L'Ufficiale Rogante e il suo vicario, nell'assumere le proprie funzioni, ricevono dal dirigente della struttura competente in materia di contratti il sigillo di cui al successivo articolo 5.
6. Il provvedimento di nomina dell'Ufficiale Rogante e del vicario sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

#### **Art. 4**

##### **(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 nella Disciplina per l'istituzione e il conferimento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità adottata dal

Servizio Programmazione Acquisti



Direttore di Area di Coordinamento competente.

2. In caso di contemporanea indisponibilità o vacanza dell'Ufficiale rogante e del suo vicario, le funzioni sono assolte dal dirigente del Servizio di cui all'art. 2 comma 2 del presente Disciplinare, che ne avoca a sé i poteri.

**Art. 5  
(Sigillo)**

1. Il sigillo dell'Ufficiale Rogante e del suo vicario ed eventualmente del dirigente del Servizio responsabile, per il caso di cui al precedente art. 4 comma 2, è di forma rotonda con diagonale di cm. 3,5, rappresentante lo stemma della Regione Puglia circondato dalla leggenda «Nome Cognome – Ufficiale Rogante (ovvero Ufficiale Rogante vicario ovvero Dirigente Ufficiale Rogante) della Regione Puglia» senza aggiunta di altri titoli o indicazioni.
2. L'Ufficiale Rogante e il vicario, nell'assumere le proprie funzioni, devono apporre in un registro tenuto nella segreteria del Servizio di cui all'art. 2 comma 2 del presente disciplinare, la propria firma accompagnata dall'impronta del sigillo anzidetto; le suddette firme sono autenticate dal responsabile del medesimo Servizio.
3. Nel caso di smarrimento del sigillo, la Regione ne fornisce un altro, nel quale viene inciso un segno speciale; in caso di ritrovamento, il vecchio sigillo deve essere consegnato al dirigente del Servizio di cui all'art. 2 comma 2 del presente disciplinare che, previo annullamento, lo conserva insieme a quelli degli Ufficiali Roganti cessati dall'esercizio.
4. Al termine dell'incarico il sigillo è reso

**Servizio Programmazione Acquisti**



inutilizzabile, in modo da restare comunque riconoscibile, mediante l'apposizione di un segno sull'incisione a cura del dirigente del Servizio di cui all'art. 2 comma 2 del presente Disciplinare.

5. Il sigillo dell'Ufficiale Rogante, o del vicario, sospeso o interdetto temporaneamente è depositato nella segreteria del Servizio di cui all'art. 2 comma 2 del presente disciplinare fino a quando durano gli effetti di tali provvedimenti.
6. Il dirigente del Servizio di cui all'art. 2 comma 2 del presente disciplinare assume tutti i provvedimenti necessari per l'acquisizione del sigillo.
7. L'Ufficiale Rogante appone il proprio sigillo in calce all'originale di ogni atto rogato ed alle scritture autenticate, nonché alle copie rese conformi all'originale.
8. In caso di documenti digitali formati e sottoscritti ai sensi del d.lgs. n. 82/2005, l'apposizione di firma digitale dell'Ufficiale Rogante integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.

## **DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

### **Art. 6**

#### ***(Repertorio degli atti pubblici)***

1. Nella Regione Puglia è tenuto un unico repertorio a colonna per gli atti pubblici, di cui Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro.
2. Il repertorio cartaceo, prima di essere posto in uso, è numerato e firmato in ciascun foglio dal

**Servizio Programmazione Acquisti**





Dirigente del Servizio in cui è incardinato l'Ufficiale Rogante, il quale nella prima pagina attesta di quanti fogli è composto, apponendovi la data in tutte le lettere; il repertorio, qualora sostituito dal repertorio informatico, segue le regole tecniche del protocollo informatico, la cui corretta applicazione è assolta secondo la disciplina per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi secondo le modalità descritte nel Manuale di Gestione.

3. Nel repertorio sono annotati giornalmente, senza spazi in bianco né interlinee e per ordine di numero, tutti gli atti stipulati in forma pubblico-amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata dall'Ufficiale Rogante.
4. In caso di inaccessibilità al repertorio informatico viene istituito un repertorio cartaceo di emergenza, secondo le modalità descritte nel Manuale di gestione del protocollo informatico della gestione documentale.
5. Il repertorio contiene per ciascuna colonna:
  - 1°) il numero progressivo;
  - 2°) la data dell'atto;
  - 3°) la natura dell'atto rogato o autenticato ;
  - 4°) le generalità o denominazione delle parti con relativa residenza, domicilio o sede legale;
  - 5°) l'indicazione dell'oggetto dell'atto ed il relativo importo;
  - 6°) l'annotazione degli estremi di registrazione e dell'imposta pagata;
  - 7°) eventuali osservazioni.
6. Il repertorio è soggetto quadrimestralmente al controllo previsto dalla normativa sull'imposta di registro ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. n. 131/1986.

**Servizio Programmazione Acquisti**





7. Il numero di repertorio è riportato sulla prima pagina, di norma in alto a sinistra, dell'atto rogato in formato analogico; nelle scritture private autenticate il repertorio precede l'autentica di firma, senza soluzione di continuità con le sottoscrizioni dei contraenti; nel caso di atti digitali il numero di repertorio è riportato in specifico documento informatico allegato, similmente alla segnatura di protocollo.
8. L'Ufficiale Rogante non è tenuto a dare visione del repertorio, né copia, certificato od estratto se non a chi è autorizzato dalla legge o dall'autorità giudiziaria avanti alla quale verta un giudizio.

#### **Art. 7**

##### ***(Raccolta degli atti privati della Regione Puglia)***

1. L'Ufficiale Rogante tiene, altresì, un registro a colonna, denominato "Raccolta degli atti privati della Regione Puglia", stipulati mediante scrittura privata.
2. Il registro cartaceo, prima di essere posto in uso, è numerato e vidimato in ogni foglio dal dirigente responsabile del Servizio di cui all'art. 2 comma 2 del presente Disciplinare; il registro, qualora sostituito dal registro informatico, segue le regole tecniche del protocollo informatico, la cui corretta applicazione è assolta secondo la disciplina per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi secondo le modalità descritte nel Manuale di Gestione.
3. Nella raccolta sono annotati giornalmente, senza spazi in bianco né interlinee e per ordine

**Servizio Programmazione Acquisti**



di numero, tutti gli atti ricevuti, secondo l'ordine di arrivo.

4. In caso di inaccessibilità al registro informatico viene istituito un registro cartaceo di emergenza, secondo le modalità descritte nel Manuale di gestione del protocollo informatico della gestione documentale.

5. La raccolta di cui al precedente comma 1 contiene per ciascuna colonna:

1°) il numero progressivo;

2°) il riferimento al numero di repertorio, ove previsto;

3°) la data dell'atto;

4°) l'indicazione dell'ufficiale rogante che ha ricevuto l'atto;

5°) l'indicazione dell'oggetto dell'atto;

6°) l'indicazione dei contraenti;

7°) l'annotazione degli estremi di registrazione e della tassa pagata.

6. Il numero di raccolta attribuito è riportato sugli atti analogici, sulla prima pagina, di norma in alto a sinistra; nel caso di atti digitali il numero di Registro è riportato in specifico documento informatico allegato all'atto, similmente alla segnatura di protocollo.

#### **Art. 8**

##### ***(Registrazione degli atti privati)***

1. L'Ufficiale Rogante è responsabile della registrazione degli atti privati, e ne risponde ad ogni effetto, esclusivamente nel caso in cui le strutture regionali ne richiedano esplicitamente l'adempimento.
2. Il dirigente regionale, che sottoscrive una scrittura privata da registrare presso l'Agenzia delle Entrate, richiede all'Ufficiale Rogante,

Servizio Programmazione Acquisti



contestualmente alla stipulazione, l'annotazione dell'atto stesso nella raccolta di cui al precedente art. 7, depositando almeno due originali dello stesso, salvo il caso dell'atto digitale, debitamente bollati, unitamente alla ricevuta del versamento dell'imposta di registro, ove dovuta, entro il termine perentorio di due giorni lavorativi. Il mancato rispetto delle suddette modalità e l'inosservanza della tempistica da parte del dirigente regionale che ha sottoscritto l'atto sollevano l'Ufficiale Rogante da qualsivoglia responsabilità.

3. Qualora dell'atto siano stati formati più originali, il richiedente può presentarne all'Ufficiale Rogante anche più di due e richiedere che su tutti vengano apposte la annotazioni di rito.
4. Le scritture private inerenti i contratti d'appalto per lavori, servizi e forniture di valore superiore alla soglia di cui al 2° capoverso dei commi 8 e 11 dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/06 sono assoggettate a registrazione in termine fisso.
5. In caso di contratti di appalto, di valore inferiore alla soglia di cui al precedente comma 4, somministrazione e trasporto, conclusi mediante scrittura privata da assoggettare a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/86 e ss.mm.ii., spetta al dirigente che ha sottoscritto l'atto provvedere alla presentazione della comunicazione dei dati e notizie inerenti i suddetti atti all'Anagrafe Tributaria.

#### **Art. 9**

#### ***(Oneri in materia di appalti pubblici)***

**Servizio Programmazione Acquisti**



1. I contratti relativi ad appalti aggiudicati mediante procedura aperta, ristretta ovvero negoziata previa pubblicazione di un bando sono stipulati in forma pubblico-amministrativa.
2. I contratti relativi ad appalti aggiudicati mediante procedura negoziata ex art. 57 del D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i. e per le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori di valore superiore alla soglia di cui al 2° capoverso dei commi 8 e 11 dell'art. 125 del medesimo decreto sono stipulati mediante scrittura privata autenticata.
3. I contratti relativi ad acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori di valore inferiore alla soglia di cui 2° capoverso dei commi 8 e 11 dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/06 possono essere stipulati mediante scrittura privata.
4. I contratti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 sono sottoscritti dal Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale.
5. L'Ufficiale Rogante provvede ad effettuare le comunicazioni di cui all'art. 79, comma 5 lett. b-ter), del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163; le comunicazioni sono fatte con le modalità di cui al successivo comma 5-bis del medesimo articolo.

#### **Art. 10**

##### ***(Redazione degli atti analogici)***

1. Gli atti di natura contrattuale o a qualsiasi titolo aventi contenuto negoziale, sottoscritti nell'interesse della Regione Puglia, salvo che la legge non preveda diversamente, nel caso di formato analogico, 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

**Servizio Programmazione Acquisti**



- 25 righe;
- b) le facciate utilizzate devono essere numerate e recare, ciascuna di esse, la firma a margine;
  - c) le facciate 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.

#### **Art. 11**

##### ***(Formazione e sottoscrizione di atti digitali)***

1. Nel caso in cui l'atto sia formato digitalmente ovvero sia stato sottoscritto con firma digitale, l'Ufficiale Rogante provvede a porre in essere gli adempimenti di repertoriazione o acquisizione a raccolta secondo le regole di conservazione ed archiviazione, garantendo l'immodificabilità, l'autenticità, l'utilizzabilità, l'integrità e l'accessibilità dell'atto nel lungo periodo.
2. L'iter di formazione e conservazione dell'atto è disciplinato dalla normativa di settore, nonché dal manuale di gestione documentale e di conservazione dei documenti digitali, approvato dalla Giunta regionale con apposito provvedimento, secondo i criteri e le norme tecniche prescritte dal Codice dell'amministrazione digitale e dai Regolamenti tecnici di attuazione.
3. L'Ufficiale Rogante provvede a classificare ed



archiviare gli atti al fine di conservarli a lungo termine preservandone contenuti e le informazioni necessarie a garantire la riproducibilità della loro forma esteriore.

4. Nel caso di scritture private sottoscritte in formato digitale dal responsabile di strutture amministrative diverse da quella di cui all'art. 2 comma 2, l'iter di trasmissione all'Ufficiale rogante è disciplinato secondo le regole del manuale di conservazione di cui al comma 2.

#### **Art. 12**

##### **(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 incaricato;
  - c) il nome, il cognome, il luogo e la 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 ad esse, ma anche rispetto al loro rappresentante; la procura deve rimanere ammessa all'atto medesimo o in originale o in copia, a meno che l'originale o la copia non si trovi negli atti degli uffici regionali ovvero sia iscritto nel registro delle imprese;
  - d) la dichiarazione della certezza dell'identità

**Servizio Programmazione Acquisti**



- personale delle parti o la dichiarazione dell'accertamento fattone per mezzo dei fidefacienti;
- e) l'indicazione, almeno per la prima volta, in lettere per disteso, delle date, delle somme e della quantità delle cose che formano oggetto dell'atto;
  - f) la designazione precisa delle cose che formano oggetto dell'atto, in modo da non potersi scambiare con altre; quando l'atto riguarda beni immobili, questi sono designati, per quanto sia possibile, con l'indicazione della loro natura, del comune in cui si trovano, dei numeri catastali, delle mappe censuarie, dove esistono, e dei loro confini in modo da accertare la identità degli immobili stessi;
  - g) l'indicazione dei titoli e delle scritture che s'inseriscono nell'atto;
  - h) 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 commettere 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;
  - i) la menzione che l'atto è stato scritto dall'Ufficiale Rogante o da persona di sua fiducia, con l'indicazione dei fogli di cui consta e delle pagine scritte;
  - j) la sottoscrizione col nome, cognome delle parti, dei fidefacienti, dell'interprete, dei te-

**Servizio Programmazione Acquisti**





stimoni 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;

- k) se alcune delle parti o alcuno dei fidefacienti non sapesse o non potesse sottoscrivere, deve dichiarare la causa che glielo impedisce e l'Ufficiale Rogante deve far menzione di questa dichiarazione;
  - l) l'indicazione dell'ora in cui la sottoscrizione dell'atto avviene.
2. Negli atti contenuti in più fogli, la sottoscrizione in margine di ciascun foglio, anche col solo cognome, delle parti, dell'interprete, dei testimoni e dell'Ufficiale Rogante, eccettuato il foglio contenente le sottoscrizioni finali. Le sottoscrizioni marginali debbono essere apposte anche su ciascun foglio delle scritture e dei titoli inseriti nell'atto, eccetto che si tratti di documenti autentici, pubblici o registrati.
  3. Se le parti intervenute, che sappiano o possano sottoscrivere, eccedono il numero di sei, invece delle sottoscrizioni loro, si potrà apporre in margine di ciascun foglio la sottoscrizione di alcune di esse, delegate dalle parti rappresentanti i diversi interessi.
  4. La firma marginale dell'Ufficiale Rogante nei fogli intermedi non è necessaria, se l'atto è stato scritto tutto di sua mano.
  5. L'Ufficiale Rogante indica negli atti dallo stesso formati gli estremi della registrazione degli atti soggetti a registrazione in termine fisso menzionati negli atti medesimi.

**Servizio Programmazione Acquisti**



**Art. 13**

***(Stipulazione ed esecuzione dei contratti)***

1. L'Ufficiale Rogante è personalmente impegnato perché si provveda alla tempestiva stipulazione dei contratti rogati nella forma pubblico-amministrativa; in particolare, prima della stipula dei contratti i dirigenti responsabili delle strutture interessate sono tenuti a consultare l'Ufficiale Rogante al fine di concordare tempi e modalità di sottoscrizione.
2. Il testo degli atti regolati dal presente disciplinare non deve contenere lacune, aggiunte, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi ed espressioni in lingua straniera, purché di uso comune.
3. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo analogico, si provvede in modo che la precedente stesura risulti leggibile. In caso di postille, la parola o la frase da variare vanno circoscritte e numerate e riportate in calce nella stessa sequenza e firmate per accettazione.
4. I contratti, le convenzioni e qualsiasi altro atto avente valore negoziale, costituiscono titolo giuridico valido in base al quale il Servizio Ragioneria è tenuto a provvedere al pagamento di eventuali obbligazioni conseguenti ai rapporti contrattuali, anche nelle more dell'assolvimento della eventuale registrazione presso la competente Agenzia delle Entrate, purché iscritti a repertorio o raccolta a cura dell'Ufficiale Rogante.

**Art. 14**

***(Rilascio di copie e conformità all'originale)***

**Servizio Programmazione Acquisti**



1. L'Ufficiale Rogante rilascia copia conforme ed estratti degli atti originali da lui custoditi.
2. Nel caso di atti soggetti a registrazione in termine fisso, l'Ufficiale Rogante rilascia la copia conforme ed estratti solo dopo che gli stessi sono stati registrati, indicando gli estremi della registrazione e l'ammontare dell'imposta di registro, ove dovuta.
3. Per le esigenze degli Uffici dell'Amministrazione regionale, dinanzi a richiesta motivata, l'Ufficiale Rogante può rilasciare copia autenticata in carta libera di un atto originale custodito, per mero uso interno.
4. Su richiesta delle parti può essere rilasciata copia conforme dell'atto priva degli allegati allo stesso; in tal caso, nella copia è data menzione dell'omissione degli allegati.
5. L'Ufficiale Rogante non può rilasciare ad alcuno gli originali degli atti dallo stesso redatti, autenticati o custoditi e non può essere obbligato a presentarli o depositarli, se non nei casi e nei modi determinati dalla legge. In quest'ultimo caso, quando non sia da altre leggi provveduto al modo di presentazione o di deposito dell'atto, l'Ufficiale Rogante, prima di consegnarlo, provvede a farne una copia esatta, verificata sull'originale dal Dirigente del Servizio in cui è incardinato; di ciò si forma processo verbale, copia del quale è annessa all'atto di cui si fa la presentazione o il deposito. Di tutto l'Ufficiale Rogante prende nota nel repertorio, alla colonna delle osservazioni in corrispondenza del relativo atto. L'Ufficiale Rogante ripone in luogo dell'originale la copia dell'atto, affinché vi resti fino alla restituzione di quello, e, occorrendo darne altre copie, deve fare menzione

**Servizio Programmazione Acquisti**



in esse del detto processo verbale.

**Art. 15**

***(Oneri e spese contrattuali)***

1. Nei contratti in cui è parte la Regione Puglia, obbligata al pagamento delle imposte di bollo e registro é unicamente l'altra parte contraente, salvo quanto previsto dall'art. 8 della legge 27 luglio 1978, n. 392 e dall'art. 57, co. 7, del D.P.R. n. 131/86, sempreché non si tratti di atti presentati volontariamente per la registrazione; in questo ultimo caso, obbligato al pagamento dell'imposta è esclusivamente la parte che ha richiesto la registrazione.
2. In caso di mancato pagamento delle imposte di cui al comma precedente, non si procede alla sottoscrizione dell'atto.
3. Le scritture private devono contenere l'espreso riferimento normativo che regola assolvimento delle imposte di bollo e di registrazione, anche in caso di esenzione.

**Art. 16**

***(Svincolo cauzione provvisoria)***

1. In caso di contratti di cui al comma 1 del precedente art. 9, la cauzione provvisoria presentata dall'operatore economico aggiudicatario è svincolata su disposizione dell'Ufficiale Rogante, previo accertamento della costituzione di quella definitiva.

**DELLA CONSERVAZIONE DEGLI ATTI**

**Art. 17**

***(Archiviazione degli atti)***

1. L'Ufficiale Rogante custodisce gli originali degli

**Servizio Programmazione Acquisti**



atti analogici secondo le modalità di cui al vigente Regolamento interno per la "Disciplina della gestione documentale dell'Archivio corrente e del procedimento di scarto".

2. L'archiviazione e la conservazione degli atti in formato digitale, regolati dal presente disciplinare, avviene secondo quanto definito nel Manuale di gestione documentale e della conservazione adottato dall'Ente Regione Puglia.
3. La gestione degli atti digitali per l'archivio corrente è demandata al Sistema di Gestione documentale "DIOGENE" tenuto dalla Struttura predisposta e gestita dalla società *in house* InnovaPuglia S.p.A. nel rispetto dei principi di cui all'articolo 60 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (c.d. Codice dell'amministrazione digitale).

#### **DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO, FINALI E TRANSITORIE**

##### **Art. 18**

##### **(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 del Servizio, di cui al precedente art. 2 comma 2, specifica con propri atti le modalità operative dell'attività contrattuale di cui al presente Disciplinare.
3. Il dirigente del Servizio di cui al comma 2 dell'art. 2 provvede, altresì, alla revisione testuale del presente Disciplinare in conformità ad interventi normativi sullo stesso incidenti o sulle materie ivi disciplinate.
4. Tutte le attività e le strutture da realizzarsi,

**Servizio Programmazione Acquisti**



per le finalità del presente Disciplinare, in modalità informatica rispettano il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

**Art. 19**

***(Entrata in vigore e norme transitorie)***

1. Il presente Disciplinare entra in vigore il giorno della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.
2. Fermo restando quanto previsto dalla normativa ai sensi dell'art.11 comma 13 del D.Lgs. n. 163/06 e dell'art. 15 della legge n. 241/90, le disposizioni di cui al presente Disciplinare si applicano ai procedimenti avviati successivamente alla sua entrata in vigore.