



# **COMUNE DI COLOGNO AL SERIO**

Provincia di Bergamo

*Approvato con deliberazione di CC n. 28 del 23.04.2015*

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA'  
NOTARILE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

## **Premessa**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento reca la disciplina specifica dell'attività notarile del segretario comunale e sostituisce la parte quarta e quinta del vigente regolamento per la disciplina dei contratti con specifico riguardo agli artt. 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – 16- 17 – 18 – 19 – 20.

### **Art. 2 – Competenze del Segretario comunale**

1. Il segretario comunale roga, su richiesta del responsabile di area competente alla sottoscrizione del contratto per il quale è necessario l'intervento di un ufficiale rogante, i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

2. La richiesta è avanzata con nota informale, anche a mezzo posta elettronica, e senza ulteriore formalità, indirizzata al segretario stesso e per conoscenza al Sindaco.

3. I contratti che, su richiesta dei responsabili di area, il segretario comunale roga derivano dalla attività contrattuale dell'ente a seguito di gara ad evidenza pubblica o anche di cottimo fiduciario nelle forme prescritte dalla legge.

4. Sono sottratti alla stipulazione del segretario comunale quei contratti che, per la complessità della funzione richiesta, presuppongono competenze specifiche multidisciplinari che richiedono visure catastali, frazionamenti, trascrizioni immobiliari per i quali l'ente non dispone di personale con specifiche competenze in grado di assolvere le anzidette funzioni.

5. A titolo esemplificativo non verrà richiesto al segretario comunale di stipulare atti di concessioni cimiteriali, permuta di beni immobili, compravendita, donazioni, costituzione di società, costituzione del diritto di superficie, convenzioni urbanistiche per i quali atti, le cui spese sono a carico dei privati qualora non sia il Comune la parte acquirente, l'ente si avvarrà di un notaio di volta in volta scelto a seconda della complessità dell'atto da stipulare.

## **Il contratto**

### **Art. 3 - Competenza alla stipula**

1. Il contratto è stipulato dal segretario comunale, a pena di nullità, in modalità elettronica in forma pubblica amministrativa o, qualora richiesto, e nei casi meglio specificati nel prosieguo del presente regolamento tramite scrittura privata autenticata anch'essa in modalità elettronica. Il contratto può essere stipulato mediante scrittura privata senza l'assistenza dell'ufficiale rogante per importi di valore sino ad euro 40 mila.

2. Il contratto è sottoscritto dal responsabile di area che ha curato l'attività istruttoria, propositiva e preparatoria degli atti necessari alla contrattazione. In caso di assenza od impedimento, competente alla stipula è colui che, ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, lo sostituisce. Il responsabile di area sottoscrittore o l'ufficiale rogante hanno facoltà di apportarvi eventuali modifiche o integrazioni, di legge, di dettaglio, o che siano del caso, purché non alterino la sostanza della volontà espressa con il provvedimento presupposto del contratto stesso.

3. In riferimento alle scritture private semplici, il responsabile di area di cui al comma precedente è responsabile delle disposizioni negoziali sottoscritte e della corretta esecuzione del contratto medesimo. A tal fine lo stesso deve sovrintendere, promuovere e svolgere tutte le attività all'uopo necessarie.

4. Non è consentito che amministratori o direttori dei lavori diano disposizioni comportanti modifiche o integrazioni ai contratti stipulati che non siano adottate con apposito provvedimento secondo quanto stabilito dal presente regolamento o dalle vigenti disposizioni normative. In tal caso le modifiche od integrazioni non producono effetti imputabili all'Ente, per cui le eventuali conseguenze sono riconducibili alla personale responsabilità del soggetto che le ha ordinate.

5. I responsabili di area devono astenersi dalla conclusione di contratti quando si trovino in conflitto di interessi con il Comune, quando siano legati da un rapporto di parentela o affinità fino al 4° grado con l'altro contraente, e, comunque, quando non si trovino in condizione tale da assicurare imparzialità nell'esecuzione rispetto alla controparte. A tal fine si rimanda alle specifiche disposizioni di legge e regolamentari interne all'Ente (*D.Lgs. n. 165/2001 – Dpr. n. 62/2013 – codice di comportamento dei dipendenti comunali – regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti comunali....*).

#### **Art. 4 - Modalità di stipula del contratto con l'assistenza del segretario comunale**

1. Fermo restando quanto indicato nel precedente art. 3, il segretario comunale roga i contratti redatti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica, quando il contratto deriva da procedure aperte, ristrette, quando ciò è richiesto dalla legge in considerazione della particolare natura del contratto od a seguito di procedura negoziata quando l'importo del contratto ecceda la somma di Euro 40.000,00.

#### **Art. 5 - Modalità di stipula del contratto senza l'assistenza del segretario comunale**

1. Per i contratti stipulati senza l'assistenza del segretario comunale - quindi mediante scrittura privata quando, come detto, il contratto deriva da procedure negoziate, il cui importo sia pari o inferiore a euro 40.000,00 - in considerazione della particolare natura o della modesta entità economica delle prestazioni che ne costituiscono l'oggetto, il contratto stesso può essere perfezionato anche mediante:

- a) *sottoscrizione per accettazione in calce al capitolato o al disciplinare;*
- b) *atto separato di obbligazione costituito da lettera-offerta, sottoscritta dall'aggiudicatario ed accettata dal Comune o mediante scambio di corrispondenza tra proposta ed accettazione secondo gli usi del commercio, ai sensi dell'art. 1326 del Codice Civile.*

2. I contratti che devono essere stipulati con i professionisti per l'esercizio di attività professionale sono sempre stipulati in forma di scrittura privata a prescindere dal valore;

3. Le concessioni cimiteriali sono stipulate in forma di scrittura privata.

4. Nei casi previsti dal comma 1, lett. a) e b) del presente articolo le formalità di conclusione del contratto sono assolte dal responsabile dell'area competente in modalità elettronica, qualora previsto espressamente dalla legge, il quale ne curerà altresì la conservazione.

5. Il Segretario comunale può procedere all'autenticazione di atti unilaterali d'obbligo:

- qualora siano richiesti dal Comune all'interno di un procedimento volto all'emanazione di un atto di sua competenza;
- qualora siano effettuati a favore del Comune;
- qualora promanino dallo stesso Comune.

6. In caso di assenza od impedimento del Segretario comunale alla rogazione dei contratti ed all'autenticazione delle sottoscrizioni provvede chi legalmente lo sostituisce.

7. Al Servizio Affari generali e Organizzazione spetteranno le incombenze e formalità relative alla stipulazione, repertoriazione e registrazione dei contratti, fatti salvi gli adempimenti inerenti la stipulazione dei contratti cimiteriali e dei contratti di locazione che verranno svolte dall'ufficio Tributi o, a seconda della materia, dall'Area Gestione del Territorio. Le modalità di conservazione dei contratti in modalità elettronica saranno disciplinate con apposite disposizioni interne adottate di concerto con il responsabile del centro elaborazione dati.

#### **Art. 6 - Adempimenti per la stipulazione dei contratti**

1. Le fasi procedurali per la stipulazione dei contratti sono quelle tratteggiate nell'art. 11 del D.Lgs. n. 163/2006 di seguito codice degli appalti.

2. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di 35 (trentacinque) giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 79 del codice degli appalti, fatte salve le deroghe espressamente previste dalla legge.
3. Se l'aggiudicatario non si presenta alla stipulazione del contratto nel termine stabilito, salvo fatti giustificabili e dimostrabili che devono essere comunicati con la massima sollecitudine, decade dall'aggiudicazione o dall'assegnazione. In tal caso si provvede ad incamerare la cauzione provvisoria, quando richiesta e a darne comunicazione all'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici – ora ANAC.

#### **Art. 7 - Spese contrattuali e diritti di rogito**

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto sono a carico dei contraenti con il Comune, salvo che la legge non disponga diversamente.
2. I contratti conclusi in forma pubblica amministrativa o tramite scrittura privata autenticata, ai quali è connessa l'attività di rogito del Segretario comunale, sono assoggettati all'applicazione dei diritti di segreteria nei casi e per gli importi stabiliti dalla legge e secondo le norme del presente regolamento.
3. Le spese contrattuali, sono quelle relative ai bolli, ai diritti di segreteria (*per il rogito del contratto*), alla riproduzione di copie ed allegati (*qualora richiesti in modalità cartacea*), all'imposta di registro sul contratto e suoi allegati.
4. L'accertamento dei diritti di cui ai commi precedenti e la determinazione del relativo ammontare, come pure l'importo delle spese contrattuali, compete al Servizio Affari generali e Organizzazione.
5. Il versamento delle spese e dei diritti, nell'ammontare complessivo come sopra determinato, è effettuato prima della stipulazione presso la tesoreria comunale tramite bonifico bancario o altro strumento di transazione previsto dalla legge.
6. Per i contratti di durata pluriennale, i diritti di segreteria devono commisurarsi all'importo complessivo dei contratti stessi.
7. L'ente introita i diritti di rogito e non versa nulla al Ministero.
8. Il segretario comunale percepisce la quota max di 1/5 dello stipendio annuo sull'intera somma introitata dal Comune a titolo di diritti per gli atti rogati.

#### **Art. 8 - Repertorio e custodia dei contratti**

1. Presso il Servizio Affari Generali e Organizzazione è custodito il repertorio comunale dei contratti del Comune in cui vengono inseriti in ordine cronologico tutti i contratti predisposti dall'ufficio stesso sia stipulati in forma pubblica amministrativa che per scrittura privata autenticata. Il contratto una volta inserito a repertorio assume un numero progressivo identificativo.
2. Non sono soggetti a repertoriazione le convenzioni e gli accordi di programma con altri Enti i cui originali sono conservati dal Servizio Affari Generali e Organizzazione.
3. Responsabile della tenuta del repertorio e della custodia degli originali dei contratti è il Segretario comunale che si avvale, a tal fine, del Servizio Affari Generali e Organizzazione.
4. Ogni Ufficio comunale cura la raccolta dei contratti conclusi autonomamente e stipulati in una delle forme di cui al precedente articolo 5, comma 1, lettere a), b) compresi quelli derivanti da acquisizioni in economia. I contratti vengono inseriti in tale raccolta con numerazione progressiva e con l'indicazione dei dati essenziali quali data, generalità del contraente, oggetto, tipologia, valore e durata del contratto.
5. La disciplina di cui al precedente comma si intende estesa anche ai contratti relativi a lavori in economia già disciplinati da apposito regolamento comunale.
6. Entro il 31 gennaio di ogni anno gli uffici comunali devono comunicare all'Ufficio Tributi i contratti non registrati conclusi autonomamente per lavori, servizi, forniture e trasporti, in appalto o in economia, affidati nell'anno precedente e di importo lordo pari o superiore a Euro 10.329,14. Le comunicazioni devono essere effettuate tramite l'inoltro del modello "C" di cui ai Decreti Ministero delle Finanze 6/5/1994 e 18/3/1999 e

s.m.i. L'Ufficio Tributi cura la trasmissione informatizzata all'Anagrafe Tributaria entro il termine previsto dalla norma, unitamente ai contratti di competenza dell'Unità Organizzativa stessa.

#### **Art. 9 - Originali e copia del contratto**

1. Il contratto è predisposto in un solo originale, possono essere formate copie conformi all'originale secondo le modalità previste dal Dpr. n. 445/2000 e dal D.Lgs. n. 82/2005.

2. Il Servizio Affari Generali e Organizzazione provvede ad inoltrare copia del contratto, con gli estremi di repertoriatura e registrazione alla parte contraente ed al Servizio competente alla gestione del contratto, nonché ad altri uffici interessati per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 10- Registrazione del contratto**

1. Sono soggetti a registrazione i contratti di cui alla parte 1<sup>a</sup> della tariffa allegata al D.P.R. n. 131/1986 nei modi e nei tempi legalmente previsti. Sono quindi soggetti a registrazione tutti i contratti redatti in forma pubblico- amministrativa o per scrittura privata autenticata.

2. I contratti stipulati per scrittura privata e non rientranti nelle tipologie di cui alla parte 1<sup>a</sup> della tariffa allegata al D.P.R. n. 131/1986 sono soggetti alla registrazione solo in caso d'uso.

3. L'Ufficio Contratti cura la registrazione dei contratti, qualora dovuta, all'atto della stipulazione degli stessi.

### **La gestione del contratto**

#### **Art. 11 - Contratti aggiuntivi**

1. Sono ammesse, nei limiti previsti dall'art. 57, c.5, lett.a), dall'art. 132, c. 1 e dall'art. 125, c.10. lett.b) del dlgs. 163/2006, modifiche contrattuali ad integrazione del contratto se ritenute necessarie per la funzionalità della prestazione. Per l'integrazione di contratto e per l'affidamento di prestazioni complementari, di completamento o in variante, si provvederà alla stipulazione di un contratto aggiuntivo a quello principale. Il contratto aggiuntivo, che deve essere preceduto da apposita determinazione a contrattare, deve essere stipulato nella stessa forma del contratto principale.

2. L'appaltatore ha l'obbligo di accettare un aumento od una diminuzione sull'ammontare quantitativo dell'intera prestazione fino alla concorrenza di un quinto del prezzo pattuito, alle stesse condizioni del contratto. Nel caso di contratto-aperto le variazioni possibili a cui l'appaltatore dovrà obbligatoriamente sottostare potranno superare il quinto d'obbligo nel limite comunque massimo del 50% dell'importo previsto.

#### **Art. 12- Divieto di cessione del contratto – Vicende soggettive dell'esecutore**

1. Il contratto d'appalto e quello di forniture non possono essere ceduti, a pena di nullità.

2. Non è considerata cessione di contratto la novazione soggettiva del contraente quando trattasi di cambiamenti ininfluenti ai fini dell'esecuzione del contratto a giudizio dell'Amministrazione.

#### **Art. 13- Tutela dei lavoratori**

1. Qualunque sia la procedura prescelta per l'affidamento o l'aggiudicazione di lavori, forniture o servizi, devono essere garantiti:

a) il rispetto di tutte le disposizioni in materia di assicurazioni sociali, previdenziali e di collocamento;

b) l'applicazione integrale dei contratti collettivi di lavoro delle rispettive categorie e degli accordi integrativi vigenti;

c) il rispetto di tutte le norme di carattere comunale e le prescrizioni di carattere tecnico agli effetti della prevenzione degli infortuni sul lavoro.

2. Il mancato rispetto di tali disposizioni e di ogni obbligo contributivo e tributario, formalmente accertato, consente al Comune di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.

3. In caso di mancata regolarizzazione il Comune può applicare le penali previste nel contratto e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso.

4. Le disposizioni del presente articolo devono essere esplicitamente riportate nei capitolati o nei bandi di gara o nel negozio giuridico.

#### **Art. 14 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, a norma dell'art. 66 dello Statuto comunale, entra in vigore 15 (quindici) giorni dopo la pubblicazione all'albo on-line del Comune.

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 28 del 23.04.2015, pubblicata all'Albo comunale il 30.04.2015 sino al 15.05.2015, divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134 – comma 3 – del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, il 10.05.2015.

IL SINDACO

(F.to dott. Claudio Sesani)

(LS)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(F.to dott. Vittorio Fortunato)