

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI SERVIZI NOTARILI PER L’AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA

Il presente Regolamento è elaborato in esecuzione della disciplina dettata dalle seguenti disposizioni legislative e regolamentari:

1 - Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, ad oggetto “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

2 - Linee guida ANAC n.4 approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n.206 del 01 marzo 2018 di attuazione del nuovo Codice degli Appalti, ad oggetto “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”.

3 – Legge 16 febbraio 1913, n. 89 recante “Ordinamento del notariato e degli archivi notarili” (legge notarile).

4 - Comunicato del Consiglio Nazionale del Notariato 30 luglio 2008 (Gazzetta Ufficiale 30 luglio 2008, n. 177) - Principi di deontologia professionale dei notai .

6 – Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1 - Decreto convertito, con modificazioni, in legge 24 marzo 2012, n. 27. - Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività

5 - Decreto Ministero della Giustizia n. 140 del 20 luglio 2012 “Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolarmente vigilate dal Ministero della giustizia, ai sensi dell’articolo 9 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27”.

6 – Linee guida ANAC n.12 approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 907 del 24 ottobre 2018

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale e dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, le modalità per il conferimento da parte dell’Azienda di incarichi notarili a professionisti esterni, nonché le condizioni giuridiche ed economiche del relativo mandato, come previsto dal D. Lgs. n. 50/2016, ai fini della redazione, del perfezionamento e della registrazione di atti a favore dell’Azienda USL.

Nello specifico, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, per la redazione degli atti relativi ad: acquisizioni e vendite di immobili e terreni, predisposizione delle procedure propedeutiche per l’accettazione di eredità, predisposizione di atti pubblici di accettazione di donazioni, successioni, certificazione e autenticazione di documenti.

Art. 2 – Istituzione elenco dei notai

2.1 Al fine di garantire appieno l’applicazione dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e concorrenza definiti dal vigente disposto legislativo, si ritiene idoneo e opportuno procedere alla pubblicazione di un Avviso Pubblico per la raccolta e selezione di manifestazioni di interesse, da iscrivere in apposito elenco, relative all’esecuzione dei servizi notarili per l’Azienda USL di Reggio Emilia.

2.2 L’iscrizione in detto elenco avviene su domanda del professionista, redatta su apposito modulo, secondo le scadenze e modalità definite in specifico Avviso Pubblico, nonché nel presente regolamento.

2.3 Con la formazione dell’elenco dei professionisti di cui sopra, non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale, para concorsuale, di gara d’appalto o di trattativa privata, né sono previste

graduatorie di merito, attribuzione di punteggi o altre classificazioni, ma trattasi esclusivamente della costituzione di un albo aziendale di professionisti dal quale attingere, tramite il principio della rotazione degli incarichi;

2.4 L'acquisizione delle candidature e l'inserimento nell'elenco non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico, da parte dell'Azienda o dei suoi dipendenti, di conferire incarichi, a qualsivoglia titolo, ai professionisti iscritti. Pertanto l'inserimento nell'elenco non attribuisce alcun diritto ai predetti professionisti in ordine all'eventuale conferimento di incarichi.

Art. 3– Requisiti per l'iscrizione nell'elenco

3.1 L'iscrizione è libera e ha luogo su domanda del professionista. Possono ottenere l'iscrizione nell'elenco solo i Notai del Collegio del Distretto di Reggio Emilia, in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- essere in regola con l'acquisizione dei crediti riconosciuti per la formazione continua dei notai;
- essere in regola con i versamenti previdenziali;
- assenza di condanne penali ovvero carichi penali pendenti per delitto doloso;
- assenza di provvedimenti sanzionatori di natura disciplinare;
- assenza di conflitto d'interesse con l'Azienda incaricante;
- assenza di cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di assistenza nell'interesse dell'Azienda;

3.2 Il possesso dei requisiti di cui sopra è autocertificato dai richiedenti o provato secondo le diverse modalità previste nell'avviso pubblico per la formazione dell'elenco. Resta salva la possibilità per l'Azienda di chiedere la dimostrazione dei requisiti di cui sopra a mezzo certificazione specifica.

Art. 4 – Modalità di conferimento incarichi

4.1 L'affidamento di incarichi notarili a professionisti esterni costituisce, un contratto d'opera notarile regolato dagli artt.2229 e seguenti del codice civile e dall'art 47 Legge 16 febbraio 1913, n. 89.

4.2 L'incarico esterno è conferito con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile del Servizio Gestione Affari Legali e Assicurativi con un provvedimento motivato che lo giustifichi in relazione alle caratteristiche dell'incarico da affidare, e la scelta del professionista dovrà essere ispirata al principio di rotazione e non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.

4.3 Nel momento in cui il professionista accetta il singolo incarico, condividendo il preventivo proposto, deve rilasciare apposita dichiarazione sull'inesistenza di conflitto di interessi in ordine all'incarico affidato, in relazione a quanto disposto dal Codice deontologico del notariato e dalla normativa vigente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, nonché indicare i dati relativi alla propria polizza RC professionale.

Art. 5 – Modalità di compilazione e valutazione dei preventivi

Ai sensi dell'art. 9, co 4, Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1, convertito in legge con modificazioni con la L. 27 del 24/03/2012, "Il compenso per le prestazioni professionali è pattuito, nelle forme previste dall'ordinamento, al momento del conferimento dell'incarico professionale. Il professionista deve rendere noto al cliente il grado di complessità dell'incarico, fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento fino alla conclusione dell'incarico e deve altresì indicare i dati della polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale. In ogni caso la misura del compenso è previamente resa nota al cliente con un preventivo di massima, deve essere adeguata all'importanza dell'opera e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di spese, oneri e contributi."

5.1 Il preventivo dovrà pertanto riportare dettagliatamente l'onorario del notaio, il versamento all'Ente di Previdenza apposito, ovvero la Cassa Nazionale del Notariato nonché l'IVA. Inoltre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovranno essere altresì indicate le eventuali imposta di registro, imposta ipotecaria, imposta catastale, tassa ipotecaria, imposta di bollo, spese di visura, spese generali dello studio, tassa d'archivio.

5.2 Il preventivo diversamente compilato non è tenuto in considerazione dall'Azienda e l'incarico non è conferito al professionista.

Art. 6 – Rapporti con i Notai esterni

6.1 Il Servizio Gestione Affari Legali e Assicurativi segue l'evolversi dell'incarico affidato al Notaio, trasmette allo stesso le istruzioni ricevute dalla Direzione Aziendale e dalle Strutture competenti o con esse concordate.

6.2 Il Notaio incaricato ha l'obbligo di aggiornare costantemente il Servizio Gestione Affari Legali e Assicurativi sull'attività svolta, nonché a garanzia di qualità del servizio, effettuerà un'attenta valutazione dei rischi e delle conseguenze, fornendo disponibilità nel trovare soluzione ad eventuali problemi.

Art. 7– Liquidazione dei compensi

7.1 La liquidazione dei compensi avviene secondo le tempistiche concordate in sede di conferimento dell'incarico o per singole fasi del procedimento.

7.2 Al termine della prestazione, il Servizio Gestione Affari Legali e Assicurativi istruisce la proposta di liquidazione a saldo delle competenze professionali maturate dal Notaio incaricato, nei limiti del preventivo presentato in sede di affidamento dell'incarico in conformità di quanto previsto e delle spese dallo stesso anticipate e dettagliate nel documento fiscale.

7.3 Possono essere liquidate competenze superiori a quelle preventivate all'atto del conferimento dell'incarico nel solo caso in cui il Notaio ne abbia fatto espressa richiesta scritta, motivata dall'insorgere di ragioni che hanno determinato la necessità inderogabile di una variazione in aumento del preventivo di spesa e che la relativa richiesta sia stata formalmente accolta dall'Azienda.

7.4 Alla conclusione della prestazione, al fine di ricevere il saldo delle competenze e spese, il professionista deve presentare:

- a) copia del provvedimento finale del procedimento;
- b) il documento fiscale (fattura elettronica) riportante il dettaglio di competenze e spese;
- c) su richiesta dell'Azienda, copia integrale del fascicolo.

7.5 La liquidazione avviene nei tempi previsti dalla legge per l'adempimento da parte delle pubbliche amministrazioni.

7.6 In sede di conferimento dell'incarico può essere concordata la liquidazione di una parte delle competenze a titolo di fondo spese.

Art. 8 – Cancellazione dall'elenco

8.1 La cancellazione dall'elenco avviene su istanza del professionista o d'ufficio.

8.2 La cancellazione d'ufficio avviene su proposta del Direttore del Servizio Gestione Affari Legali e Assicurativi, quando il professionista:

- abbia perso i requisiti minimi per l'iscrizione di cui al precedente art. 4;
- abbia, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
- non abbia assolto con puntualità e diligenza agli incarichi affidatigli;
- sia, comunque, responsabile di gravi inadempienze.

8.3 La cancellazione dall'elenco, per i motivi di cui al precedente comma, comporta l'immediata revoca di tutti gli incarichi affidati al professionista, con onere dello stesso di rimettere gli atti e ogni documento in proprio possesso connesso alla prestazione affidatagli.

Art. 9 – Durata e aggiornamento dell'elenco

9.1 L'elenco ha durata biennale a decorrere dalla delibera di approvazione dello stesso.

9.2 Prima della scadenza l'Azienda provvede a pubblicare apposito avviso per la formazione di un nuovo elenco.

9.3 L'aggiornamento dell'elenco avviene, ad ogni scadenza, sulla base delle istanze di iscrizione che perverranno all'Azienda nei termini previsti dal successivo avviso pubblico.

Art. 10 – Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia ed al Codice di deontologia professionale dei notai .