

REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DELLE RISORSE DESTINATE
ALL'INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'
DEL PERSONALE CHE EROGA SERVIZI NON
ESSENZIALI AGLI UTENTI.**

Testo Vigente dal *07 Giugno 2006*

*** * * * ***

Art 1

Servizi prestati dall'u.o. segreteria

E' affidato al Servizio Affari Istituzionali il compito di supporto nell'attività di rogito del Segretario Comunale, tenuto conto che il Segretario Comunale può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte. (escluso contratti OO.PP.)

In particolare è compito del personale del suddetto servizio provvedere alla verifica della documentazione necessaria per la stipula dell'atto, alla redazione degli schemi di contratto, alla predisposizione della modulistica per la registrazione e trascrizione dell'atto, ivi compresa la liquidazione delle imposte.

Provvede alla registrazione degli atti presso l'Agenzia delle Entrate, alla trasmissione degli stessi all'Agenzia del Territorio, all'annotazione dei rispettivi estremi di registrazione e trascrizione sugli atti ed al successivo invio alla controparte.

Cura i rapporti con il professionista incaricato della esecuzione delle verifiche ed aggiornamenti catastali.

Art. 2

Elementi per la determinazione della indennità di incentivazione della produttività

Per ogni atto verrà calcolata una spesa di rogito sulla base della tariffa degli onorari, diritti, indennità e compensi spettanti ai notai come stabiliti dal D.M. 27.11.2001.

Per gli atti rogati da parte del Segretario nell'interesse dei cittadini utenti verrà corrisposto al personale del Servizio competente una percentuale pari al 50% dei diritti spettanti al Comune.

Per gli atti la cui redazione da parte del Segretario comporta un risparmio di spesa perché l'Amministrazione Comunale evita il ricorso a professionisti esterni, verrà corrisposto al personale del Servizio competente una percentuale pari al 30% dell'importo della spesa risparmiata, calcolata sulla base di quanto indicato al comma 1.

Art. 3

Tariffe

La spesa di rogito verrà calcolata sulla base delle seguenti voci tariffarie di cui al D.M. 27.11.2001:

ATTI STIPULATI NELL'INTERESSE DEI CITTADINI UTENTI
(atti d'obbligo-conv. di lottizzazione-atti cessione aree urbanizzate)

ONORARI COMPENSI DIRITTI INDENNITA'			
Diritto fisso di originale	€	0,52	fisso
Scritturazione 0,52 per ogni facciata	€		
Onorario sul valore di € (art. 3)	€		
Onorario atto d'obbligo (art. 6)	€	74,00	
Onorario conv.lottizzazione (art. 6)	€	186,00	
Onorario copia autentica per ogni copia (art. 17)	€		
Diritti redazione nota trascrizione (art.19)	€	ridotta al 50%	
Diritti redazione moduli registrazione (art.19)	€		
Diritti spese studio 15% onorario art. 3/6 (art.26)	€		
Diritti presentazione nota registri immob. (art.27)	€	14,00	
Compenso per liquid. Imposte € 9/37 (art. 27)	€	15,00	
Compenso per complessità pratica (art.30)	€	una volta l'onorario	

ATTI LA CUI REDAZIONE EVITA IL RICORSO A PROFESSIONISTI ESTERNI

Iscrizione a repertorio (art.24)	€	0,50	fissi
Scritturazione €1,00 per ogni facciata (art.25)	€		
Onorario sul valore di € (art. 3)	€		
Onorario copia autentica (per ogni copia) (art.17)	€		
Diritti redazione nota trascrizione (art.19)	€		
Diritti redazione moduli registrazione (art.19)	€		
Diritti spese studio 15% onorario art. 3 (art.26)	€		
Diritti presentazione nota registri immob. (art.27)	€	14,00	fissi
Compenso per liquid. Imposte € 9/37 (art.27)	€	15,00	
Compenso per complessità pratica (art.30)	€		

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE RISORSE DESTINATE ALL'INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ DEL PERSONALE CHE EROGA SERVIZI NON ESSENZIALI AGLI UTENTI.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO **APPROVATO** CON DELIBERAZIONE DI **GIUNTA COMUNALE N. 15 DEL 22 FEBBRAIO 2006** DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA **15 MAGGIO 2006**.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO **RIPUBBLICATO** ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE DAL **22 MAGGIO 2006** AL **06 GIUGNO 2006** – Repertorio n. 218.

Peccioli, lì 07.06.2006

*Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Adriana Viale*