



## CORTE DEI CONTI

### SEGRETARIATO GENERALE

Direzione generale gestione affari generali | Servizio tecnico  
Il Dirigente

*Spett.le* Notaio Avv. Valentina Di Mastrantonio  
Via Rubicone n. 8  
00100 Roma  
[vdimarcantonio@notariato.it](mailto:vdimarcantonio@notariato.it)  
[valentina.dimarcantonio@postacertificata.notariato.it](mailto:valentina.dimarcantonio@postacertificata.notariato.it)

*e, per conoscenza* Al RUP  
Dott.ssa Bianca Lanzetti  
[bianca.lanzetti@corteconti.it](mailto:bianca.lanzetti@corteconti.it)

**Oggetto:** Lettera-contratto per l'affidamento diretto dell'incarico professionale notarile ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) d.lgs 50/2016 s.m.i. finalizzato all'elaborazione degli atti pubblici di compravendita per l'acquisto dell'immobile di un immobile di proprietà privata sito in via del Maggiolino n. 129 da destinare a "Polo logistico della Corte dei Conti" di Roma e per la compravendita dei beni mobili di pertinenza dell'archivio

**CIG - Z463844052**

La **Corte dei conti**, di seguito denominata "Amministrazione", con sede e domicilio fiscale in Roma, Via Antonio Baiamonti n. 25 - 00195 Roma - C.F. 80218670588, rappresentata dall' **Ing. Stefano Salari**, nato a Roma il 22/04/1963, C.F. SLRSTN63D22H501X, nella sua qualità di Dirigente preposto al Servizio Tecnico della Direzione Generale gestione affari generali;

e

Il **Notaio Valentina Di Marcantonio**, nata a Bari il 03/12/1982, C.F. DMRVNT82T43A662D, con studio in Roma, via Rubicone n. 8, di seguito denominato "professionista",

### PREMESSO CHE:



- con nota prot. 2864 del 11 aprile 2022, il Dirigente del Servizio Tecnico della Corte dei conti ha rappresentato l'esigenza di conferire l'incarico professionale per la redazione dell'atto di compravendita dell'immobile di proprietà privata sito in via del Maggiolino n. 129 da destinare a "Polo logistico della Corte dei Conti" di Roma e per la compravendita dei beni mobili di pertinenza dell'archivio;
- il professionista ha presentato al riguardo gli uniti preventivi di spesa, che, acquisiti al protocollo di quest'Amministrazione ai nn. 3181 del 22/04/2022 e 3896 del 18/05/2022, costituiscono parte integrante e sostanziale della presente lettera contratto;
- con determina prot. n. 8147 del 21 ottobre 2022 per le motivazioni ivi contenute, si è disposto di procedere all'affidamento diretto del servizio in oggetto a codesto professionista, in quanto esperto dotato di elevata professionalità e competenza in tutti i settori di interesse notarile.

**TUTTO CIÒ PREMESSO E CONCORDATO, SI CONVIENE QUANTO SEGUE:**

**ARTICOLO 1. DISCIPLINA DEL CONTRATTO**

Il presente atto è disciplinato:

- dalle clausole riportate nel presente atto;
- dall'unito preventivo presentato dal professionista, acquisito al protocollo di quest'Amministrazione in data del 22/04/2022 al n. 3181 e in data 18/05/2022 al n. 3896;
- dal Regolamento autonomo di amministrazione e contabilità della Corte dei conti adottato con delibera n. 136/CP/2012 in data 31 ottobre 2012, così come modificato con delibera n. 82/CP/2019 in data 8 aprile 2019 e delibera n. 128/CP/2020 in data 12 maggio 2020;
- dal d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.;
- dalle disposizioni della legge e del regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;
- dalle norme del Codice civile.

**ARTICOLO 2. OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO**

Il presente contratto ha per oggetto l'affidamento dell'incarico professionale notarile finalizzato alla redazione dell'atto pubblico di compravendita per l'acquisto da parte della Corte dei conti dei beni mobili di pertinenza dell'archivio di via del Maggiolino, con risorse finanziarie provenienti dal bilancio della Corte dei conti, per quello dell'immobile di proprietà privata sito in via del Maggiolino n. 129 quale "Polo logistico della Corte dei Conti" di Roma, da destinare invece al Demanio dello Stato, che lo assegnerà in uso governativo quale Sede dell'Istituto. L'affidamento è finalizzato al perfezionamento della compravendita dell'immobile summenzionato mediante redazione di rogito notarile e, pertanto, il rapporto obbligatorio tra le parti deve considerarsi estinto con l'avvenuta iscrizione del summenzionato atto



**Direzione generale gestione affari generali | Servizio Tecnico**

Largo Don Morosini, 1/a 00195 ROMA | Tel. 06.3876.2251 | e-mail ufficio.tecnico@corteconti.it  
pec: aagg.serviziotechnico@corteconticert.it

presso i pubblici registri, oltre che con la consegna dei beni mobili di pertinenza dell'archivio.

È fatta salva la responsabilità del professionista secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge in materia.

### **ARTICOLO 3. VALORE DEL CONTRATTO E IMMODIFICABILITÀ DEL CORRISPETTIVO**

Il servizio in oggetto sarà svolto dietro pagamento di un corrispettivo contrattuale complessivo determinato in € 7.637,88 (settemilaseicentotrentasette/88) IVA inclusa, così come meglio descritto nei preventivi acquisiti al protocollo dell'Amministrazione in data 22 aprile e 18 maggio 2022.

Tale corrispettivo non è soggetto a revisione in aumento. Il prezzo offerto è fissato dall'offerente in base a calcoli e valutazioni di sua propria ed assoluta convenienza e, pertanto, deve ritenersi onnicomprensivo di tutti gli oneri necessari alla corretta esecuzione dei servizi, tutto incluso e nulla escluso.

Trattandosi di servizi che non comportano "rischi da interferenza" ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, non si è ritenuta necessaria la redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI), con conseguente quantificazione dei relativi oneri di sicurezza, ai sensi dell'art. 26, comma 3 bis, dello stesso decreto.

### **ARTICOLO 4. MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI**

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato entro sessanta (60) giorni dal ricevimento di regolare fattura elettronica, tramite piattaforma SDI, trasmessa al seguente codice univoco ufficio: **SQ5KHM**.

Nel tracciato elettronico della fattura, oltre al codice univoco, sarà necessario indicare il seguente codice CIG **Z463844052** e il codice fiscale dell'Amministrazione **80218670588** che consente il corretto recapito all'ufficio competente per il pagamento. Il pagamento verrà effettuato previo accertamento della regolare esecuzione del servizio da parte del RUP.

Il pagamento sarà effettuato a mezzo bonifico bancario o postale su un conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, acceso presso banche o Poste Italiane S.p.A.

A questo proposito, il professionista deve comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi del conto corrente di cui sopra nonché, le generalità ed il codice fiscale ed i documenti identificativi delle persone delegate ad operare sullo stesso. Il professionista si impegna a garantire il rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari in relazione alla presente procedura.

Il termine di pagamento potrà essere sospeso dall'Amministrazione qualora difficoltà tecniche, attribuibili alla piattaforma informatica degli enti previdenziali e non attribuibili all'amministrazione medesima, impediscano l'acquisizione del D.U.R.C.

Il professionista prende atto, altresì, che la Corte dei conti, in quanto organo a rilevanza costituzionale, non è tenuto alla certificazione dei crediti sulla piattaforma



**Direzione generale gestione affari generali | Servizio Tecnico**

Largo Don Morosini, 1/a 00195 ROMA | Tel. 06.3876.2251 | e-mail [ufficio.tecnico@corteconti.it](mailto:ufficio.tecnico@corteconti.it)  
pec: [aagg.serviziotechnico@corteconticert.it](mailto:aagg.serviziotechnico@corteconticert.it)

Ministero dell'economia e delle finanze.

## **ARTICOLO 6. OBBLIGO DELL'ESATTO ADEMPIMENTO DELLE OBBLIGAZIONI: RESPONSABILITA' E PENALI**

Il professionista, con la sottoscrizione della presente lettera contratto, assume l'obbligo di garantire integralmente e senza ritardi il servizio in oggetto e di onorare il puntuale ed esatto adempimento delle obbligazioni assunte ai sensi dell'art. 1173 cc., nonché della perfetta esecuzione del servizio e delle opere accessorie, ai sensi degli artt. 1176 e 1218 cc., a pena di risoluzione del contratto ex art. 1453 cc.

Il professionista è contrattualmente e civilmente responsabile verso l'Amministrazione dell'esatto e puntuale adempimento di quanto previsto nella presente lettera contratto e della perfetta esecuzione del servizio.

Lo stesso esonera, altresì, l'Amministrazione e il personale da quest'ultima preposto, con funzioni tecnico amministrative e di controllo, da qualsiasi responsabilità inerente all'esecuzione del presente servizio e si obbliga a rilevarli da ogni molestia ed azione, nessuna esclusa, che eventualmente potessero contro di loro venire proposte in occasione dell'esecuzione del contratto.

Per l'inesatto adempimento delle obbligazioni assunte, da contestare in forma scritta a cura del RUP, le penali da applicare sono definite nella misura complessivamente non superiore al 10 per cento, calcolate in base alla gravità del medesimo inadempimento e previa contestazione formale. In ogni caso l'esatto importo verrà determinato in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo.

## **ARTICOLO 7. REQUISITI EX ART. 80 D.LGS. 50/2016**

Ai fini della presente lettera contratto, ai sensi e per gli effetti degli articoli 80 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e 47 del D.P.R. n. 445/2000 in materia di dichiarazioni sostitutive, il professionista dichiara, mediante apposita autocertificazione da redigere contestualmente alla firma della presente lettera-contratto, di non trovarsi nelle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle gare di appalto e di stipula dei relativi contratti previste dall'art. 80 d.lgs. n. 50/2016 e di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate delle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, nonché delle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali secondo la legislazione italiana.

Resta ferma la possibilità, per il responsabile del procedimento, di effettuare, preventivamente e successivamente, le verifiche ritenute opportune.

Laddove, all'esito del controllo, emergesse il difetto dei requisiti in questione, l'Amministrazione procede alla risoluzione del contratto, alla segnalazione del fatto alle competenti Autorità e all'ANAC, non procedendo al pagamento dei corrispettivi, se non in riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.



**Direzione generale gestione affari generali | Servizio Tecnico**

Largo Don Morosini, 1/a 00195 ROMA | Tel. 06.3876.2251 | e-mail [ufficio.tecnico@corteconti.it](mailto:ufficio.tecnico@corteconti.it)  
pec: [aagg.serviziotechnico@corteconticert.it](mailto:aagg.serviziotechnico@corteconticert.it)

## **ARTICOLO 8. CODICE DI COMPORTAMENTO E PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Il professionista dichiara di essere a conoscenza e di accettare incondizionatamente che gli obblighi di condotta previsti dal “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e dal “Codice di comportamento dei dipendenti della Corte dei conti”, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, disponibili sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, vengono estesi, per quanto compatibili, ai fornitori di beni o servizi e che esercitano attività in favore della Corte dei conti.

Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte del professionista dei suindicati atti.

Lo stesso dichiara altresì di aver preso visione e di accettare incondizionatamente le prescrizioni derivanti dall'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la Corte dei conti 2021-2023, adottato con provvedimento del Presidente prot. n. 24 del 30 luglio 2021, disponibile sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

## **ARTICOLO 9. PATTO DI INTEGRITÀ**

La sottoscrizione della presente lettera-contratto equivale a manifesta dichiarazione di essere a conoscenza e di impegnarsi all'osservanza dei seguenti obblighi (Patto di integrità):

- il professionista conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nello svolgimento della procedura di gara e durante l'esecuzione del contratto;
- il professionista si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione;
- il professionista, salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza anomala, corruttiva o costituente altre fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione di cui sia venuto a conoscenza da parte di ogni interessato o addetto o chiunque possa avere influenza sulle determinazioni da assumere per tutta la durata della procedura in oggetto;
- il professionista segnala eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'Amministrazione;
- l'Amministrazione conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;



**Direzione generale gestione affari generali | Servizio Tecnico**

Largo Don Morosini, 1/a 00195 ROMA | Tel. 06.3876.2251 | e-mail [ufficio.tecnico@corteconti.it](mailto:ufficio.tecnico@corteconti.it)  
pec: [aagg.serviziotechnico@corteconticert.it](mailto:aagg.serviziotechnico@corteconticert.it)

- informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi, titolo coinvolti nella procedura in oggetto e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto, circa il presente Patto di integrità egli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza;
- attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi ivi richiamati ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti della Corte dei conti;
- aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, attuate dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto;
- si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti del professionista sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis del Codice penale.

La risoluzione di cui al periodo precedente è subordinata alla preventiva comunicazione all'ANAC, cui spetta la valutazione in merito all'eventuale prosecuzione del rapporto contrattuale, al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 32 del d.l. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014.

Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante e il professionista è demandata all'Autorità giudiziaria competente.

#### **ARTICOLO 10. DICHIARAZIONE DI “PANTOUFLAGE” e “REVOLVING DOORS”**

Il professionista dichiara di non trovarsi in nessuna delle condizioni ostative previste dalla vigente legislazione antimafia e di essere consapevole che la stazione appaltante provvederà a tutti gli adempimenti e controlli previsti dalla medesima legislazione prima della stipula del contratto e che la mancata stipula (o la successiva risoluzione per il venir meno delle condizioni) del contratto intervenuta all'esito positivo delle informazioni antimafia sarà comunicata dalla Corte dei conti all'ANAC, ai fini dei conseguenti adempimenti.

Il professionista, con la sottoscrizione della presente lettera contratto, dichiara di accettare che nel caso di mancato rispetto, accertato da parte dell'Amministrazione, degli impegni e delle dichiarazioni anzidette, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:



**Direzione generale gestione affari generali | Servizio Tecnico**

Largo Don Morosini, 1/a 00195 ROMA | Tel. 06.3876.2251 | e-mail ufficio.tecnico@corteconti.it  
pec: aagg.serviziotechnico@corteconticert.it

- esclusione, nella misura prevista, del professionista dalle procedure negoziali attivate dalla Corte dei conti;
- risoluzione del contratto;
- risarcimento per danno arrecato alla Corte dei conti nella misura non superiore al 10% del valore del contratto, impregiudicata la prova della sussistenza di un maggior danno;
- segnalazione del fatto alle competenti autorità di controllo (ANAC) e giurisdizionali qualora si configurino fattispecie di reato e/o violazioni gravi delle vigenti disposizioni di settore.

#### **ARTICOLO 11. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO**

È vietata, da parte del professionista, la cessione del presente atto.

#### **ARTICOLO 12. DIVIETO DI SUBAPPALTO**

La prestazione, in tutto o parte del servizio, non è subappaltabile ad altro soggetto.

#### **ARTICOLO 13. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

La procedura in oggetto è stata indetta con propria determina a contrarre n. 8147 del 21 ottobre 2022, che deve essere assunta quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è dott.ssa Bianca Lanzetti, funzionario del Servizio Tecnico della Corte dei conti.

L'atto relativo all'affidamento della presente procedura sarà pubblicato, in osservanza degli obblighi di trasparenza, sul sito internet dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

#### **ARTICOLO 14. SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le eventuali spese inerenti e conseguenti alla stipula del presente contratto, nessuna esclusa od eccettuata, ivi comprese le imposte, le tasse, i diritti, le prestazioni di cauzione ed accessorie, saranno a carico del professionista che, per quanto riguarda l'imposta di bollo, si impegna a trasmettere copia cartacea dell'atto di stipula, completa di bolli in originale, ovvero a dimostrare di aver assolto in maniera virtuale al pagamento della medesima.

#### **ARTICOLO 15. CONTROVERSIE**

Tutte le eventuali controversie insorgenti in rapporto al presente contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, inadempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Roma.

#### **ARTICOLO 16. MODALITÀ DI FIRMA DEL CONTRATTO**

Il presente atto viene trasmesso in formato digitale e dovrà essere restituito,



controfirmato per accettazione, dal professionista al seguente indirizzo email: [aagg.servizio.tecnico@corteconticert.it](mailto:aagg.servizio.tecnico@corteconticert.it), entro il termine di tre giorni ad decorrere dalla data di ricezione, unitamente al modello di autocertificazione ex art. 80 d.lgs n.50/2016, al documento di tracciabilità dei flussi finanziari, allegati alla presente, e all'autodichiarazione attestante il possesso dei requisiti professionali specifici per l'espletamento del rogito notarile (si richiede, in particolare, di certificare l'iscrizione all'Albo Unico del Notariato nonché l'insussistenza di procedimenti disciplinari contestati), anch'essi debitamente compilati e firmati digitalmente. I già menzionati documenti dovranno essere corredati da documentod'identità in corso di validità.

#### **ARTICOLO 17. EFFICACIA DEL CONTRATTO**

Il presente contratto è immediatamente efficace per le parti e non è soggetto a registrazione obbligatoria; sarà eventualmente registrato a cura delle parti interessate e in caso d'uso.

#### **Il Professionista**

Notaio Valentina Di Marcantonio

#### **Il Dirigente del Servizio Tecnico**

Col. Ing. Stefano Salari

