

FWAP220520Z

## AMMINISTRAZIONE

# Ruolo, compiti e responsabilità dell'Ufficiale Rogante nella P.A. Le tecniche redazionali dell'atto con prova pratica

*Atto pubblico e scrittura privata con firma autenticata, sottoscrizione con firma elettronica e problematiche connesse. I vari tipi di atto: da quelli con effetti obbligatori (appalti) a quelli con effetti reali (compravendita). La normativa fiscale. La registrazione degli atti, la repertoriatura e l'archiviazione*

*Corso on line in diretta a cura di Francesco Paparella e Alessandro Torroni*

Sede: Corso on line in diretta Piattaforma Zoom, Per assicurare la massima interazione con il docente si consiglia l'uso di webcam e microfono. Si precisa, inoltre, che il corso non sarà registrato.

Data: Venerdì 20 maggio 2022 (prima parte), venerdì 27 maggio 2022 (seconda parte) e venerdì 10 giugno 2022, (terza parte)

Orario: ore 9.00 - 13.00

## DESCRIZIONE

*La prima parte del corso analizza il ruolo dell'ufficiale rogante nella P.A. e le norme riguardanti la preparazione dell'atto, la sua redazione, la sottoscrizione su carta e su supporto informatico.*

*A seguire vengono affrontate le tematiche tipiche della P.A., con l'esame di un atto pubblico ad effetti obbligatori (appalto).*

*Si proseguirà poi con l'analisi dei seguenti aspetti:*

- *le modalità di redazione di un atto;*
  
- *la repertoriatura;*
  
- *gli adempimenti di natura fiscale;*

- *l'assolvimento dell'imposta di bollo;*
  
- *l'archiviazione e conservazione dei contratti sottoscritti senza e con firma elettronica, con approfondimento dell'attività propedeutica alla rogazione dell'atto e degli adempimenti e delle responsabilità che incombono sull'ufficiale rogante.*

*La seconda e terza parte del corso focalizzano l'attenzione sulle tecniche redazionali dei contratti stipulati dall'ufficiale rogante per atto pubblico in forma amministrativa o per scrittura privata con sottoscrizione autenticata.*

*Si esamineranno quindi alcune tipologie di atti di particolare interesse per la P.A.:*

- *compravendite;*
  
- *convenzioni urbanistiche;*
  
- *atti d'obbligo edilizi;*
  
- *cessione di diritti edificatori;*
  
- *cessioni di immobili in luogo di esproprio.*

*Nell'esame di tali tipologie saranno richiamate le normative speciali che impongono particolari menzioni e allegazioni nei trasferimenti immobiliari.*

*Attraverso le apposite funzionalità della piattaforma sarà possibile porre domande e quesiti ai docenti.*

## DESTINATARI

- Ufficiali Roganti di Amministrazioni e Società Pubbliche
  
- Liberi professionisti interessati alla materia

## PROGRAMMA

Venerdì 20 maggio 2022, ore 9.00 – 13.00 (prima parte)

Docente: Francesco Paparella

L'ufficiale rogante

- La normativa di riferimento.
- Ruolo e compiti all'interno della Pubblica Amministrazione: Enti locali ed altri Enti pubblici.
- La forma del contratto. L'atto pubblico e la scrittura privata con firme autenticate.

La firma elettronica

- Inquadramento normativo:
  - il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) tra facoltà ed obbligo;
  - il principio di corrispondenza tra forme della procedura e forma del contratto;
  - il Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e l'atto pubblico informatico redatto dal notaio (D.Lgs. n. 110/2010);
  - le varie tipologie di firma elettronica (semplice, avanzata, qualificata e digitale);
  - la firma CADES con estensione "p7m" e la firma PDF. L'art. 15 della Legge 241/1990.
- La sottoscrizione con firma elettronica della scrittura privata semplice: normativa di riferimento e caso pratico. Gli adempimenti successivi:

- repertoriatura;
- bollatura;
- registrazione;
- archiviazione e conservazione dei contratti.

• La sottoscrizione con firma elettronica dell'atto pubblico in forma amministrativa e della scrittura privata con firme autenticate: normativa di riferimento e caso pratico. Gli adempimenti successivi:

- repertoriatura;
- bollatura;
- registrazione;
- archiviazione e conservazione dei contratti. Il Regolamento Eides.

L'atto pubblico e la scrittura privata con firme autenticate

- Quando utilizzare l'atto pubblico e quando utilizzare la scrittura privata con firme autenticate.
- La redazione dell'autentica.
- La responsabilità dell'ufficiale rogante nella scrittura privata con firme autenticate. Quale responsabilità relativamente al contenuto dell'atto?
- La sostanziale equiparazione dopo l'entrata in vigore della Legge n. 246/2005.

Gli adempimenti conseguenti alla stipulazione del contratto

- La repertoriatura del contratto.
  
- Gli esoneri e le agevolazioni fiscali.
  
- Il regime fiscale. L'alternatività IVA/Imposta di registro.
  
- La registrazione dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate:
  - la procedura "tradizionale";
  
  - la procedura "on line";
  
  - il programma UNIMOD;
  
  - la piattaforma SISTER;
  
  - l'autenticazione dell'ufficiale rogante;
  
  - il Modello Unico Informatico;
  
  - il pagamento dell'imposta di registro e di bollo.

Venerdì 27 maggio 2022, ore 9.00 – 13.00 (seconda parte)

Docente: Alessandro Torroni

La forma dell'atto pubblico

- L'accertamento dell'identità delle parti.
- La verifica della capacità delle parti.
- La verifica dei poteri delle parti e della legittimazione ad agire.
- La partecipazione all'atto di cittadini stranieri: la verifica della condizione di reciprocità.
- Quando è ammessa la presenza non contestuale delle parti davanti al pubblico ufficiale: atto pubblico e scrittura privata con sottoscrizione autenticata.
- Il protocollo.
- La parte centrale dell'atto.
- La chiusura.
- La scritturazione e le postille.
- Soggetti non in grado di partecipare compiutamente all'atto pubblico: stranieri che non conoscono la lingua italiana, sordi, muti, ciechi.
- Le nullità formali, sostanziali e speciali dell'atto pubblico.
- Gli atti di competenza del Segretario comunale.
- L'adeguamento, a cura del pubblico ufficiale, della volontà delle parti all'ordinamento giuridico.

I controlli stabiliti da leggi speciali per i trasferimenti immobiliari

- La conformità catastale oggettiva e soggettiva (art. 29, co. 1bis, della Legge n. 52/1985):

- i controlli del pubblico ufficiale;
  - casistica;
  - il concetto di unità immobiliare urbana;
  - le indicazioni dell'Agenzia del Territorio;
  - l'orientamento della Corte di Cassazione.
- 
- Menzioni e allegazioni previste dalla normativa edilizia per i fabbricati e per i terreni (art. 46 del DPR n. 380/2001); l'edificio incommerciabile; gli abusi minori.
- 
- Menzioni e allegazioni previste per i fabbricati con condono edilizio in itinere (art. 2, commi 57 e 58, della Legge n. 662/1996).
- 
- Menzioni e allegazioni previste dalla normativa edilizia per i terreni (art. 30 del DPR n. 380/2001).
- 
- La dotazione e l'allegazione dell'attestato di prestazione energetica:
    - disciplina nazionale (D.Lgs. n. 192/2005) e discipline regionali;
    - tipologia di atti a cui si applica;
    - casi di esclusione;
    - sanzioni.
- 
- La segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio di denaro che costituisce provento di reati e di finanziamento del terrorismo.
- 
- La sottrazione fraudolenta di beni al fisco.

Venerdì 10 giugno 2022, ore 9.00 – 13.00 (seconda parte)

Docente: Alessandro Torroni

La compravendita immobiliare

- Descrizione dei mezzi di pagamento e indicazione della mediazione (D.L. n. 223/2006).
  
- La richiesta della base imponibile catastale, sussistendo i presupposti di legge (art. 1, co. 497, della Legge n. 266/2005).
  
- Le garanzie del venditore (garanzia per vizi, garanzia per l'evizione; le provenienze donative).
  
- Le formalità pregiudizievoli e la loro cancellazione (art. 40-bis del T.U. bancario).
  
- La tassazione dell'atto:
  - le normali aliquote del 9% per i fabbricati ed i terreni edificabili e del 15% per i terreni agricoli;
  - le agevolazioni cd. "prima casa";
  - le agevolazioni per i coltivatori diretti;
  - altre agevolazioni tributarie.

La cessione di diritti edificatori



- Natura e modalità di trascrizione.

Le convenzioni di urbanizzazione

- Natura e contenuto.

Gli atti d'obbligo edilizi

- Natura e contenuto.

L'atto pubblico di cessione di un immobile in luogo di esproprio

- Peculiarità e regime fiscale.

Redazione di un atto pubblico: simulazione

## RELATORI

### **Francesco Paparella**

Dirigente comunale. Esperto e pubblicista in materia di contrattualistica pubblica.

### **Alessandro Torroni**

Notaio. Pubblicista. Docente alla Scuola di notariato "Rolandino Passaggeri" di Bologna. Membro della Commissione studi pubblicistici del Consiglio Nazionale del Notariato e della Commissione Regionale di disciplina dell'Emilia Romagna

## QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 690,00 + IVA se dovuta\*

\* Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e

successive modificazioni).

	Quota
Piccoli Comuni	€ 360,00
Clienti abbonati a <a href="http://www.appaltiecontratti.it">www.appaltiecontratti.it</a>	€ 590,00
Clienti abbonati a <a href="http://www.formularioappalti.it">www.formularioappalti.it</a>	€ 590,00
Clienti abbonati a sistema pa - area appalti contratti e servizi pubblici	€ 590,00
Clienti abbonati a Rivista "Appalti & Contratti"	€ 590,00
Clienti abbonati a Rivista "Trimestrale degli Appalti"	€ 590,00
Altri Clienti	€ 690,00

**LA QUOTA COMPRENDE:**

Accesso alla diretta del corso, materiale didattico e accesso gratuito per 30 giorni al servizio internet [www.appaltiecontratti.it](http://www.appaltiecontratti.it). L'accesso potrà essere effettuato tramite PC, TABLET o SMARTPHONE; si consiglia l'uso di webcam e microfono

## NOTE

**MODALITA' DI ACCESSO AL CORSO ON LINE**

Il corso on line sarà fruibile sia da pc che da dispositivi mobili (smartphone/tablet).

Il partecipante riceverà una mail da Formazione Maggioli contenente il pulsante da cliccare per accedere all'aula virtuale.

**REQUISITI SOFTWARE**

Browser: Chrome, Firefox, Edge, Safari

Sistema operativo: Windows 7 o superiori, MacOS 10.9 o superiori

**SERVIZIO TECNICO DI ASSISTENZA (esempio: problemi di connessione)**

Prima e durante lo svolgimento del corso on line, sarà attivo dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30 il servizio di assistenza.

Tel.: 0541 628903

**SERVIZIO CLIENTI**

Per tutte le informazioni sul corso, invio credenziali di accesso, rilascio atti del corso, ecc

Tel: 0541 628200 [formazione@maggioli.it](mailto:formazione@maggioli.it)