

# Formazione Maggioli

Corso di specializzazione

**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**

**Bologna, 1-2 luglio 2020**

*Evento formativo accreditato presso l'Ordine degli Avvocati di Bologna  
Concessi n. 12 crediti formativi*

*La prima giornata 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 giornata focalizza 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.*

## **DESTINATARI**

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

## PROGRAMMA

### Prima giornata

#### **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 nuovo 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:
  - repertoriazione;
  - 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:
  - repertoriazione;
  - 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.

#### **L'attività preparatoria alla stipula del contratto**

- Documenti contrattuali, poteri di firma dei contraenti e strumenti di sottoscrizione.
- Redazione dell'atto, quantificazione preventiva delle spese e strumenti di contabilità pubblica. Il versamento delle spese contrattuali.
- La distinzione tra scritture private semplici e atti dell'ufficiale rogante (atto pubblico e scrittura privata con firme autenticate).
- Il pubblico ufficiale rogante e i suoi compiti:
  - l'accertamento della capacità e della legittimazione dello stipulante (pubblico e privato);
  - la verifica della documentazione presentata.

#### **Gli adempimenti conseguenti alla stipulazione del contratto**

- La repertoriazione 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.

### **Le tipologie particolari di atti**

- Il verbale di gara:
  - le tecniche redazionali;
  - i compiti specifici dell'ufficiale rogante e del segretario verbalizzante.
- L'atto pubblico relativo ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi:
  - le clausole indispensabili e le clausole opportune;
  - la normativa speciale di riferimento.

### **La particolare situazione del Segretario Generale di Comuni e Province**

- La quantificazione dei diritti di segreteria e la loro attribuzione dopo la conversione del Decreto Legge n. 90/2014.
- Il conflitto giurisprudenziale in tema di Comuni con o senza dirigenza.
- Il calcolo dei diritti di segreteria in alcuni casi particolari:
  - servizio di tesoreria;
  - mutui e atti esenti da imposta di bollo;
  - scritture private con firme autenticate;
  - atti unilaterali d'obbligo;
  - cessioni gratuite;
  - rinnovi contrattuali e permuta.

## **Seconda giornata**

### **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.

### **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 il regime fiscale.

### **Redazione di un atto pubblico: simulazione**

### **DOCENTI**

**Francesco Paparella**, *Esperto, consulente 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*

## **ORARI DI SVOLGIMENTO**

1^ e 2^ giornata      9.00 - 13.00 e 14.00 - 16.30

## **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

€ 850 + IVA \*

€ 750 + IVA \*                      per iscrizioni pervenute entro 15 giorni dalla data del corso

€ 400 (esente IVA)                per Amministrazioni comunali con popolazione inferiore a 8.000 abitanti

(Agevolazione non cumulabile con lo sconto 10% riservato agli abbonati 2020 alle riviste e servizi internet Maggioli in materia di appalti)

La quota comprende: accesso alla sala lavori, materiale didattico, coffe-break, accesso gratuito per 30 giorni al servizio internet "www.appaltiecontratti.it e colazione di lavoro.

*\* Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente I.V.A., ai sensi dell'art. 10, DPR n. 633/72 (e successive modificazioni)*

## **PROMOZIONI**

Per questa iniziativa:

### **Offerta esclusiva 3x2 - Promozione sempre valida**

Per partecipanti provenienti da uno stesso Ente/Azienda è prevista la possibilità di una iscrizione gratuita ogni due iscrizioni paganti.

### **Sconto del 10% per gli abbonati 2020 alle riviste e servizi internet Maggioli in materia di appalti**

Promozione applicabile esclusivamente sulla quota di € 850.

Promozione non cumulabile con la quota per Comuni con popolazione inferiore a 8000 abitanti.

## **SEDE DI SVOLGIMENTO**

**BOLOGNA**      Hotel Europa, Via Cesare Boldrini, 11

**La formazione in materia di appalti e contratti pubblici, se prevista dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione del singolo Ente, non è soggetta al tetto di spesa definito dall'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010. Si tratta infatti di formazione obbligatoria prevista dalla Legge n. 190/2012 (cfr. Corte dei conti: sez. reg.le di controllo Emilia Romagna n. 276/2013; sez. reg.le di controllo Liguria n. 75/2013; sez. reg.le di controllo Lombardia n. 116/2011)**