

# Formazione Maggioli

Corso di aggiornamento

## **L'ufficiale rogante nella P.A.: ruolo, compiti e responsabilità**

**La redazione dell'atto pubblico, la sottoscrizione con firma elettronica e le 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**

**Cagliari, 25 maggio 2018**

*Il corso illustra il ruolo dell'ufficiale rogante nella P.A., le norme relative alla preparazione dell'atto, alla sua redazione, alla sottoscrizione su carta e su supporto informatico.*

*Saranno approfondite le tecniche redazionali dei contratti stipulati dall'ufficiale rogante: atti pubblici in forma amministrativa e scritture private con firma autenticata.*

*A seguire si analizzeranno:*

- 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 contestuale approfondimento dell'attività propedeutica alla rogazione dell'atto e degli adempimenti e delle responsabilità che incombono sull'ufficiale rogante.*

*Infine, si esamineranno gli aspetti operativi di maggiore interesse (appalto e compravendita immobiliare).*

### **DESTINATARI**

- Ufficiali Roganti, Segretari generali di Enti Locali e CC.I.AA.
- Responsabili, e loro collaboratori, delle Segreterie generali e degli Uffici contratti e patrimonio di Amministrazioni e Aziende pubbliche dotati di ufficiale rogante.
- Liberi professionisti interessati alla materia.

### **PROGRAMMA**

#### **L'ufficiale rogante**

- La normativa di riferimento.
- Ruolo e compiti.
- La forma del contratto. L'atto pubblico e la scrittura privata con firme autenticate.

#### **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 quantificazione dei diritti di segreteria (per i Segretari generali di Comuni e Province) e la loro attribuzione dopo la conversione del Decreto Legge n. 90/2014.
- 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.

#### **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 di stipulazione del contratto**

- Individuazione delle parti, accesso alla stipulazione, correzione dell'atto, contraenti, poteri di firma e strumento di sottoscrizione.
- I casi di obbligatoria contestuale presenza delle parti. Quando è possibile stipulare a distanza.
- Il protocollo.
- La parte centrale dell'atto.
- La trasfusione della volontà delle parti.
- La chiusa.
- La scritturazione e le postille.
- Esame di alcuni casi specifici: stranieri, muti, sordi e ciechi.
- La nullità dell'atto pubblico e la responsabilità dell'ufficiale rogante.
- Il carattere tassativo degli atti rogabili.
- Il rifiuto alla stipulazione.

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

- La repertoriatura del contratto.
- 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.
- 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.
- Come assolvere all'imposta di bollo in caso di atto sottoscritto digitalmente.
- L'archiviazione del contratto con firma elettronica: problematiche e prospettive.

### **Le novità degli ultimi anni**

- Le modifiche alla disciplina notarile introdotte dalla L. n. 246/2005.
- Le clausole introdotte dalla L. n. 248/2006 e la normativa antiriciclaggio.
- La disciplina del cd. doppio valore in atto introdotto dalla Legge Finanziaria 2006.
- Il regime degli allegati a seguito del D.Lgs. n. 81/2008 e il DUVRI.
- L'allegazione del certificato energetico dell'immobile (Decreto Ministero Sviluppo Economico 26 giugno 2009 e normativa regionale).
- I nuovi casi di nullità introdotti dalla Legge n. 122/2010. Il necessario "preallineamento" dei dati catastali e la casistica prevista dal nuovo provvedimento. La Circolare 28 giugno 2010 del Consiglio Nazionale del Notariato. La trascrivibilità della cessione di cubatura (Legge n. 106/2011). La Circolare n. 2/2010 dell'Agenzia del Territorio. Le difformità rilevanti e non; quelle ostative alla stipulazione dell'atto e quelle che comportano la nullità degli atti rogati. La responsabilità dell'ufficiale rogante e del venditore. Le dichiarazioni da inserire negli atti. L'attività dell'ufficiale rogante prima della stipula: le verifiche catastali ed il loro allineamento. L'analisi delle schede planimetriche depositate in Catasto.
- Le nuove modalità di stipulazione del contratto di appalto introdotte dall'art. 6, comma 3, del D.L. n. 179/2012: obblighi degli Enti Pubblici; limiti oggettivi alla stipulazione a mezzo di atto notarile informatico; ambito di applicazione. L'atto pubblico in forma amministrativa e le nuove modalità di stipulazione del contratto d'appalto.
- La "modalità elettronica" di rogare un atto pubblico in forma amministrativa e le problematiche collegate.
- La Determinazione n. 1/2013 dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (Indicazioni interpretative concernenti la forma dei contratti pubblici).

### **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;
  - il regime fiscale. L'alternatività IVA/Imposta di registro.
- L'atto pubblico relativo ai trasferimenti di immobili:
  - le clausole necessarie e le clausole opportune;
  - la tassazione dell'atto e le agevolazioni;
  - la normativa speciale di riferimento;
  - l'agevolazione delle vendite effettuate dagli Enti Locali alle società;
  - l'indicazione obbligatoria dei mezzi di pagamento (Legge Finanziaria 2007 e Decreto Bersani).
- L'atto pubblico di cessione di un immobile in luogo di esproprio: le peculiarità e il regime fiscale.
- La stipula del mutuo:
  - il Segretario Generale;
  - il regime fiscale e le relative agevolazioni.

### **DOCENTE**

**Francesco Paparella**, *Esperto, consulente e pubblicista in materia di contrattualistica pubblica.*

### **ORARI DI SVOLGIMENTO**

ore 9.00 - 13.00 e 14.00 - 16.30

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 450 + IVA \*

€ 390 + IVA \* per iscrizioni pervenute entro 15 giorni dalla data del corso

**Amministrazioni Comunali con popolazione inferiore a 8.000 abitanti: € 190 (esente IVA)**

(Agevolazione non cumulabile con lo sconto 10% riservato agli abbonati 2018 alle riviste e servizi internet Maggioli in materia di appalti)

La quota comprende: accesso alla sala lavori, materiale didattico, 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)*

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 2018 alle riviste e servizi internet Maggioli in materia di appalti**

Promozione applicabile esclusivamente sulla quota di € 450.

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

## SEDE DI SVOLGIMENTO

CAGLIARI Caesar's Hotel , Via Charles Darwin, 2/4

**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)**