

B566

Il pubblico ufficiale rogante

funzione, compiti ed adempimenti del notaio della pubblica amministrazione

DURATA

2 giorni

DATE

10 - 11 giugno 2024

ORARIO

9,00 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE: euro 450,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Raimondo RHODIO

Ufficiale Rogante della Presidenza del Consiglio dei ministri

OBIETTIVI

Il corso si prefigge lo scopo di illustrare le situazioni operative in cui gli Ufficiali roganti si trovano di fronte, con l'obbligo di dover far coesistere norme più che centenarie, come la legge notarile, con quelle recenti generate dall'applicazione del Codice dell'Amministrazione digitale. E di esplorare le soluzioni conformi, in fatto e diritto, anche attraverso le tecniche di redazione degli atti da lui formati.

Il pubblico ufficiale rogante è denominato talvolta come **"Notaio della Pubblica Amministrazione"**. Pur incardinato nell'organico della P.A. **assicura i requisiti essenziali di terzietà nelle procedure che lo investono direttamente**, dalla formazione dell'atto negoziale in forma pubblica amministrativa, alla puntuale registrazione degli atti da lui formati o ricevuti nel Repertorio e dei contratti in forma privata nel Repertorio dei contratti da registrarsi solo in caso d'uso, ove istituito. Il pubblico ufficiale rogante assolve agli oneri nei confronti dell'Erario riguardo alle spese inerenti l'imposta di bollo, di registro, di copia e stampa, previa acquisizione del versamento da parte dell'aggiudicatario ed è sottoposto al controllo del suo Repertorio presso gli Uffici dell'Agenzia delle Entrate. Può eventualmente rivestire la funzione di Segretario di commissioni giudicatrici e provvedere alla redazione dei verbali dei lavori. A richiesta provvede a estrarre copia conforme degli atti presso di lui depositati.

Come per gli atti formati presso un notaio, **la formazione degli atti in forma pubblica amministrativa richiedono, a pena di nullità, "la presenza" dell'Ufficiale rogante al momento della lettura alle parti e al momento della sottoscrizione delle parti in modalità elettronica.**

PROGRAMMA

- Riferimenti storici
- Obbligatorietà della modalità elettronica degli atti e delle procedure
- l'atto pubblico, la scrittura privata. Il contratto secondo il **nuovo codice dei contratti pubblici**

- **Adempimenti dell'Ufficiale rogante** in sede di gara e in sede di stipula
- Tecniche di **redazione del contratto**
- I **contenuti** del contratto e i suoi allegati
- Adempimenti fiscali e obblighi di registrazione.
- La custodia degli atti depositati. Repertorio e Raccolta
- Profili di **responsabilità dell'Ufficiale rogante** ed incompatibilità con le funzioni di titolare dei poteri di spesa.

RILASCIO ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO

Il CEIDA, **Ente accreditato dalla Regione Lazio** quale soggetto erogatore di attività per la Formazione Superiore e Continua, (accreditamento ottenuto con Determinazione del Direttore della Dir. Reg. "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, diritto allo studio" n. G16019 del 23/12/2016, pubblicata sul B.U.R.L. n. 2 del 5/1/17), attesta, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso formativo e quanto di questo è stato effettivamente frequentato, attraverso rilascio degli attestati di frequenza subordinatamente al superamento di una verifica finale attuata mediante questionario a risposta multipla.