

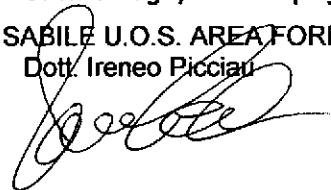
1079  
14 OTT. 2016

## Allegato "A"

Aggiornamento Obbligatorio Individuale Fuori Sede evento formativo "La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica dopo il nuovo Codice: la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata" del dipendente Alberto Gorini (matr. 50544) – Cagliari, 14/10/2016

Il presente allegato è composto  
di n. 9 fogli, di n. 9 pagine

IL RESPONSABILE U.O.S. AREA FORMAZIONE  
Dott. Ireneo Picciai



## Richiesta di Aggiornamento Obbligatorio Individuale Fuori sede

### **LA RICHIESTA DEVE ESSERE COMPILATA IN OGNI SUA PARTE.**

Deve essere compilata, firmata e presentata all'Area Formazione (già autorizzata dalla Direzione Aziendale)  
almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'attività formativa

### 1. Spesa rimborsabile

L'attività di aggiornamento prevede il rimborso delle spese sostenute dal partecipante?

SI:

NO:

### 2. Dati del partecipante

**Il/la sottoscritto/a** ALBERTO GORINI

**Nato/a a** CAGLIARI II 02/05/1968

**Matricola n.** 50544

**Struttura di appartenenza** SERVIZI GENERALI ALBERGHIERI E LOGISTICA

**Indirizzo di lavoro** VIA PIERO DELLA FRANCESCA 1

**Posizione funzionale** D 3

**Qualifica** COLL. AMM.IVO PROFESSIONALE / UFFICIALE ROGANTE

**Telefono /cellulare** 3326836757 e-mail albertogorini@asl8cagliari.it

**Area contrattuale:**

- Comparto  
 Dirigenza Medica e Veterinaria  
 Dirigenza Tecnica, Sanitaria, Professionale e Amministrativa

**Data(gg/mm/aaaa),** 29/09/2016

**Nome e cognome del partecipante (in stampatello)** ALBERTO GORINI

**Firma (leggibile)** 



### 3. Dati dell'attività formativa

**Titolo:** la sottoscrizione dei contratti dopo il nuovo Codice

**Sede:** CAESAR'S HOTEL – VIA DARWIN 2/4 - CAGLIARI

**Data:** da (gg/mm/aaaa) 14/10/2016 a (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

**Durata effettiva dell'attività formativa in ore:** N. 6,5 ORE

**Organizzatore:** MAGGIOLI FORMAZIONE

**Se organizzatore esterno, indicare l'indirizzo:** VIA DEL CARPINO 8 – SANTARCANGELO (RN)

**Se organizzatore esterno, indicare il C.F./P.IVA:** 068833150/02066400405

**Attività ECM?**  Sì |  No **Se sì, indicare il numero di crediti ECM assegnati:** \_\_\_\_\_

**Se attività ECM, indicare la categoria professionale:** \_\_\_\_\_

**Allega il programma e le notizie sui contenuti e gli scopi formativi:**  Sì |  No

SE NO, NON SARÀ POSSIBILE RIMBORSARE L'AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE.

### 4. Stima di spesa

**La spesa complessiva presunta è articolata nel modo seguente:**

• <b>Iscrizione:</b>	€ 430,00
• <b>Viaggio:</b>	€
• <b>Albergo:</b>	€
• <b>Pasti:</b>	€
• <b>Altre spese:</b>	€

**Totale spesa presunta:** € 430,00

**Risorse economiche:**

budget dell'Azienda  
 fondo vincolato (specificare) \_\_\_\_\_

**Anticipo Cassa Economale:** \_\_\_\_\_  
*(domanda da presentare con apposito modulo all'Area Formazione dopo pubblicazione della delibera)*

**NOTA BENE:** non potranno essere rimborsate spese sostenute senza la consegna delle pezze giustificative in originale.

**PARERE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**(DIPARTIMENTO, STRUTTURA COMPLESSA, STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE)**

Parere di congruità e compatibilità alle esigenze di servizio:

Favorevole

Non favorevole

**Motivazione del parere del Responsabile dell'unità organizzativa:**

E' importante ai fini del continuo aggiornamento professionale dell'Ufficiale Rogante aziendale, alla luce  
anche delle ultime novità introdotte dal D. Lgs. 50/2016

**Luogo:** Selargius

**Data**

(gg/mm/aaaa): 29/09/2016

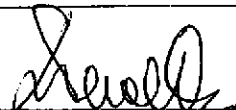
**Nome e cognome** (in stampatello)

Il Responsabile della struttura organizzativa (Dipartimento, Struttura  
Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale)

Ing. Raffaele Peralta

**Timbro e firma** (leggibile)

Il Responsabile della struttura organizzativa (Dipartimento, Struttura  
Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale)

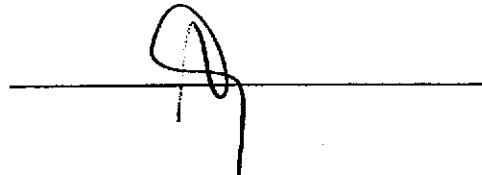


**AUTORIZZAZIONE DIREZIONE AZIENDALE**

**FIRMA DIRETTORE SANITARIO**

\_\_\_\_\_

**FIRMA DIRETTORE AMMINISTRATIVO**



## Massimali e spese rimborsabili aggiornamento individuale

### Rimborsi

La prenotazione e il pagamento è a carico del partecipante. Tutte le spese devono essere debitamente documentate in originale con fattura regolarmente quietanzata o ricevuta fiscale:

- individuale;
- con riferimento all'arco temporale immediatamente precedente e successivo allo svolgimento dell'evento formativo;
- con la descrizione della spesa effettuata di cui si chiede il rimborso (non saranno rimborsate spese non specificate).

Le spese rimborsabili sono relative esclusivamente alle voci e ai massimali sotto elencati.

### Massimali

Voce di spesa	Fuori sede
<i>Iscrizione</i>	È previsto il rimborso completo della quota di partecipazione e iscrizione all'attività didattica. Non è previsto il rimborso di eventuali quote associative.
<i>Pasti</i>	€ 27,69 per 1 pasto € 55,47 per 2 pasti (in caso di attività formative oltre 8 ore). Sono rimborsabili il pranzo e la cena. Ogni ricevuta dovrà essere riferita a un solo pasto. Per ottenere il rimborso fino al massimale di € 55,47 è necessario presentare 2 ricevute.
<i>Mobilità</i>	<p><u>Aereo e/o treno</u>                      Il costo del biglietto aereo/ferroviario (con tratta dall'aeroporto/stazione più vicino dal luogo di residenza a quello dell'evento formativo e viceversa) è interamente rimborsabile dietro presentazione del biglietto e delle carte di imbarco (aereo).</p> <p><u>Auto e taxi</u>                      Il rimborso del taxi è riconosciuto solo in caso di dimostrata impossibilità di utilizzo dei mezzi pubblici.                      L'uso dell'auto propria non è più rimborsabile.</p>
<i>Pernottamento</i>	€ 110,00 a notte



**AGENTE DI ZONA : ROBERTO BALISTRERI**  
Tel/fax. 070.827181 – Cell. 3486909461 – mail rbalistreri@maggioli.it

Corso di aggiornamento

**La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica dopo il nuovo Codice:  
la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici  
e delle scritture private con firma autenticata**

**Cosa è cambiato nel procedimento di stipula dopo l'avvento della firma elettronica.  
Simulazione di una sottoscrizione con firme elettroniche su un documento informatico.  
Gli adempimenti successivi alla stipula: imposta di bollo, registrazione, archiviazione e conservazione**

**Cagliari, 14 ottobre 2016 FCAP161014**

**Per questa iniziativa è stato richiesto l'accreditamento per Avvocati:  
alla data odierna la domanda è ancora in fase di valutazione presso l'Ordine di competenza**

*Il corso illustra i principi, le norme e le tecniche redazionali dei contratti con firma elettronica: scrittura privata semplice, atti pubblici in forma amministrativa e scritture private con firma autenticata.*

*In apertura è previsto un inquadramento delle norme relative alla stipula dei contratti con l'utilizzo della firma elettronica.*

*A seguire si analizzeranno le modalità di sottoscrizione con simulazione di una stipula, repertoriazione, bollatura, registrazione, archiviazione e conservazione dei contratti sottoscritti mediante firma elettronica, con contestuale approfondimento dell'attività propedeutica alla rogazione dell'atto e degli adempimenti che incombono sull'ufficiale rogante.*

*Infine, si esamineranno gli aspetti operativi di maggiore interesse in tema di contratto di appalto e compravendita immobiliare.*

**DESTINATARI**

- Segretari generali di Enti Locali e Camere di Commercio.
- Responsabili, e loro collaboratori, delle Segreterie generali e degli Uffici contratti e patrimonio di Amministrazioni e Aziende pubbliche.
- Liberi professionisti interessati alla materia.

**PROGRAMMA**

**La firma elettronica apposta ai contratti**

- 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 il 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.
- 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 autentiche: normativa di riferimento e caso pratico. Gli adempimenti successivi: repertoriazione, bollatura, registrazione, archiviazione e conservazione dei contratti. Il c.d. 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.
- Quantificazione dei diritti di segreteria e 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;
  - la responsabilità sul contenuto del contratto.

#### **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'alternativa 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.
- Gli adempimenti relativi alla stipulazione di un contratto per scrittura privata semplice.
- Come assolvere all'imposta di bollo in caso di atto sottoscritto digitalmente.
- L'archiviazione del contratto con firma elettronica: problematiche e prospettive.

#### **DOCENTE**

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

#### **ORARI DI SVOLGIMENTO**

ore 9.00 - 13.00 e 14.30 - 17.00

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 430 + IVA \*

€ 380 + IVA \* per iscrizioni pervenute entro entro 15 giorni dalla data del corso

**Amministrazioni comunali con popolazione inferiore a 8.000 abitanti: € 180 (esente IVA)**

(Agevolazione non cumulabile con lo sconto 10% per abbonati Appalti 2016)

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)*

## SEDE DI SVOLGIMENTO

CAGLIARI

Caesar's Hotel

Via Darwin 2/4

Per questa iniziativa:

### **offerta esclusiva 3x2**

Per partecipanti provenienti da uno stesso Ente/Azienda è prevista la possibilità di una iscrizione gratuita ogni due iscrizioni paganti. **Novità: da settembre 2016 applicabile anche ai comunali con popolazione inferiore a 8.000 abitanti.**

**sconto del 10%** per gli abbonati 2016 alla rivista internet "*Appalti&Contratti*" e al mensile su carta "*Appalti&Contratti*"

Questa promozione non è cumulabile con la quota agevolata disponibile fino a 15 giorni dalla data dell'evento, nè con la quota per Comuni con popolazione inferiore a 8000 abitanti.

Per chi partecipa ad un'iniziativa Maggioli Formazione 2016 in materia di appalti pubblici:

**sconto del 20%** sull'abbonamento alle due riviste

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)





**AGENTE DI ZONA : ROBERTO BALISTRERI**  
**Tel/fax. 070.827181 – Cell. 3486909461 – mail rbalistreri@maggioli.it**

**Modulo di adesione**

L'iniziativa è a numero chiuso.

**PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO** Per effettuare l'iscrizione occorre inviare il modulo di adesione via fax o via mail . Il contratto si intenderà concluso, quindi efficace e vincolante tra le parti con il ricevimento da parte di Maggioli spa della scheda di iscrizione e del presente modulo sottoscritti dal cliente, quale accettazione della proposta contrattuale. La sottoscrizione del presente modulo e della scheda di iscrizione da parte del cliente vale come accettazione delle condizioni ivi previste. In caso di iscrizione on line il contratto si intenderà concluso, e quindi efficace e vincolante tra le parti nel momento in cui il cliente avrà inoltrato telematicamente il modulo di iscrizione seguendo l'apposita procedura on line. Qualora il cliente sia un ente pubblico o una società pubblica dovrà inviare, anche in caso di iscrizione on line, copia della determina e/o dell'impegno di spesa.

**ANNULLAMENTO ISCRIZIONE** Qualora l'annullamento dell'iscrizione venga comunicato a meno di sette giorni dalla data dell'iniziativa, si provvederà a fatturare l'intera quota di partecipazione, così come anche nel caso di annullamento dell'iscrizione effettuata nei sei giorni precedenti la data dell'iniziativa. È sempre possibile per uno stesso Ente la sostituzione del nominativo di uno o più iscritti. Per motivi organizzativi, non si accetteranno iscrizioni presentate il giorno stesso dell'iniziativa.

**SEGRETERIA** La segreteria apre mezz'ora prima dell'inizio dell'iniziativa di studio e rimane a disposizione dei partecipanti per tutta la sua durata.

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO** Gli eventi si svolgeranno nei luoghi e nelle ore indicate dalla direzione nella scheda di presentazione dell'iniziativa. La direzione potrà in ogni caso modificare i luoghi, le date e gli orari, così come annullare l'iniziativa previa comunicazione, anche telefonica al cliente; in tal caso il cliente, in sostituzione del rimborso della quota eventualmente già versata potrà richiedere di partecipare all'edizione successiva, se prevista o ad altro corso, salvo conguaglio. Maggioli spa in ogni caso non sarà tenuta a rimborsare al cliente null'altro che l'eventuale quota già versata non assumendosi alcuna responsabilità per eventuali costi aggiuntivi sostenuti dal cliente (prenotazioni alberghiere, spese di trasporto ecc..) Essa, inoltre, si riserva in ogni momento e senza preavviso, di apportare modifiche al calendario dei lavori di ciascuna iniziativa pur garantendo il rispetto delle tematiche indicate nella scheda di presentazione dell'iniziativa, così come di apportare modifiche alla composizione del corpo docente senza che da ciò derivi alcun diritto alla restituzione del corrispettivo da parte del cliente. Al pari la mancata partecipazione al corso o a singole lezioni non darà diritto alla restituzione del corrispettivo.

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE** Ai partecipanti verrà rilasciato un attestato di partecipazione che potrà costituire valido titolo personale di qualificazione professionale.

**MODALITÀ DI PAGAMENTO** Il cliente potrà provvedere al pagamento scegliendo una delle seguenti opzioni:

- Conto corrente bancario IBAN IT 47 Y 05387 68020 00000006525 intestato a Maggioli spa c/o Banca Popolare dell'Emilia Romagna, Filiale di Santarcangelo di Romagna (RN);
- Conto corrente postale n. 31669567 intestato a Maggioli SpA - clienti 03

**Nella causale del versamento si prega di indicare il codice dell'iniziativa e il nominativo del partecipante**

Qualora il cliente sia un'azienda privata o una persona fisica che partecipa all'evento a titolo personale il pagamento dovrà avvenire prima della data di svolgimento dell'iniziativa. Copia della ricevuta dell'avvenuto versamento dovrà essere trasmessa anticipatamente via fax alla segreteria organizzativa. Qualora il cliente sia un ente pubblico o una società pubblica il pagamento dovrà avvenire a 30 giorni dalla data di fatturazione.

I corsi / seminari / convegni a catalogo non sono configurabili come appalti di servizi. Pertanto per il loro acquisto non è necessario transitare dalle Centrali di Committenza (nazionale o regionale), né è prevista la richiesta del CIG. Si veda anche paragrafo 3.9 della Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011.

Maggioli SpA si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge 13/08/2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva in corso di validità è disponibile sul sito [www.maggioli.it](http://www.maggioli.it) cliccando, a fondo pagina, sulla voce DURC