

NUOVI MODULI DIDATTICI DEL CORSO PER NEO NOTAI

DURATA TOTALE 90 ORE – 3 SETTIMANE - 15 GIORNI CONSECUTIVI

PRIMO MODULO DIDATTICO

ISTRUTTORIA DI UNA PRATICA - REPERTORIO (DURATA: 1 SETTIMANA, 5 GIORNI, 30 ORE)

- 1)** Abilità comunicative: metodologia e tecnica, gestione del Front Office e fidelizzazione dei clienti.
- 2)** Gestione dell'agenda dello Studio e dei rapporti con il personale.
- 3)** Istruttoria di una pratica: apertura di una pratica, elenco documenti per tipologia di atto, protocollazione, visure ipotecarie, catastali, planimetriche e percorso interpretativo delle stesse, analisi e verifica dei dati (dalle visure agli allegati obbligatori per atto). Il fascicolo, lo schema, l'originale, le postille e gli adempimenti post stipula.
- 4)** Analisi delle sezioni dell'atto. Gestione dei repertori atti tra vivi e mortis causa, redazione manuale degli stessi in relazione alle varie tipologie di atti (atti esenti, conservati e rilasciati). Predisposizione scheda meccanizzata e preparazione busta sigillata con ceralacca; controllo, estratto mensile, originale Istat e indici notarili, comunicazione DNS (Dati Notarili Statistici). Formalità dell'archivio notarile, ispezione biennale, scadenze repertoriali. Kit del repertorio: preparazione dei repertori per la vidimazione all'Archivio Notarile, compilazione frontespizio, numerazione, sigillatura.
- 5)** Preparazione dalla matrice dell'atto alla copia autentica, con l'apposizione dei necessari timbri di Studio.

SECONDO MODULO DIDATTICO

ADEMPIMENTI IMMOBILIARI - (DURATA: 1 SETTIMANA, 5 GIORNI, 30 ORE)

- 1)** Analisi degli atti del settore immobiliare: predisposizione adempimento unico con applicazione delle normative fiscali vigenti: agevolazioni prima casa, il credito d'imposta, credito da preliminare, plusvalenza, prezzo valore. Predisposizione titolo digitale. Analisi dei seguenti atti: compravendita, formalità di trascrizione e accettazione tacita – formalità relative ad atti di altri pubblici ufficiali; il contratto di mutuo, relazioni notarili preliminari, copia esecutiva, relazione notarile definitiva (percorso interpretativo dall'iscrizione ipotecaria al rilascio della copia esecutiva, formalità di iscrizione, atto di surroga con percorso interpretativo tra i vari tipi di surroghe "attiva e passiva" e modalità di elaborazione, formalità di annotazione. Voltura, modalità Contact Center e gestione del software voltura 1.1. Compensazioni credito e integrazione debito.
- 2)** Predisposizione del fascicolo cartaceo da consegnare alle parti.
- 3)** Attività telematica dello Studio Notarile con i software ministeriali: utilizzo della Rete Unitaria del Notariato (RUN) per la trasmissione dell'adempimento unico, per le richieste planimetriche, per le visure ipotecarie e catastali, per l'invio dei dati notarili statistici e per la voltura telematica.

TERZO MODULO DIDATTICO

ADEMPIMENTI SOCIETARI - (DURATA: 1 SETTIMANA, 5 GIORNI, 30 ORE)

- 1) Formalità societarie: Visure camerali, gestione pratica telematica, utilizzo del software FedraPlus – ComUnica. Richiesta partita IVA e PEC. Trasformazione in PDF/A.
- 2) Attivazione, variazione e cancellazione IVA tramite Fedra Plus (modello aggiuntivo). Gestione delle pratiche societarie inviate e pervenute dalla Camera di Commercio, gestione della pratica sospesa nella Camera di Commercio e relativa correzione. Predisposizione fascicolo da consegnare alle parti.
- 3) La comunicazione unica d’impresa “ComUnica” e la predisposizione della distinta aggiuntiva.
- 4) Conoscenza StarWeb. (sito della Camera di Commercio da utilizzare per gli atti non notarili)
- 5) atti societari:
 - società di persone (costituzione, modifica e scioglimento);
 - società di capitali (costituzione, modifica e scioglimento);
 - trasferimento di azienda;
 - cessioni di quote e modifica di società di persone;
 - cessioni di quote di srl.

NEW: NELL’ARCO DELLE TRE SETTIMANE SARANNO TRATTATI ARGOMENTI DI INFORMATICA DI BASE: ACQUISIZIONE DELLE NECESSARIE CONOSCENZE PER CONFIGURARE IL SISTEMA INFORMATICO, OTTIMIZZATO ED INTEGRATO PER LE PROPRIE ESIGENZE, CON PARTICOLARE RIGUARDO AI SISTEMI IN RETE E ALLA SICUREZZA INFORMATICA.

- 1) Nozioni generali sulla configurazione dei computer; l’hardware e il software necessario in uno Studio Notarile (dal monitor al multifunzione).
- 2) I software freeware (software distribuito gratuitamente scaricabile da internet): LibreOffice, Teracopy, Ccleaner.
- 3) Risorse online: Smallpdf, Wetransfer, Teamviewer.
- 4) L’organizzazione ottimale dei dati nei computer.
- 5) I Software notarili: come funzionano e come utilizzarli al meglio.
- 6) “Minute”, “Clause”: ottimizzazione per l’estrapolazione corretta dei dati variabili.
- 7) Reti di computer: client server o SaaS? - Il cloud computing, pro e contro.
- 8) Client Server: cavi o WiFi?
- 9) Nas e Qnap, i moderni sistemi di archiviazione centralizzati.
- 10) La protezione del proprio sistema informatico – Dal gruppo di continuità alla prevenzione dell’accesso dei software maligni, come Worm, Trojan, Rootkit, Spyware, Adware e Ransomware) con software antivirus e firewall.
- 11) I Software di ultima generazione per il backup e ripristino dati. (Copia Trueimage – ACRONICS)
- 12) D.lgs 81/08 e successive modifiche: tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Disposizioni minime da adottare nello Studio Notarile.

NUOVO MODULO DIDATTICO PER NEO NOTAI DURATA TOTALE 30 ORE – 1 SETTIMANA - 5 GIORNI CONSECUTIVI

▪ **1 GIORNO**

IMMOBILIARE

Elaborazione di atti particolari di: divisioni e permuta.

▪ **2 GIORNO**

SOCIETARIO

Elaborazione di Modelli Base: S1 atti costitutivo Startup, S2 modifiche societarie (trasferimento sede, modifiche sul capitale – diminuzione e aumento), richiesta partita iva tramite il programma Fedra Plus con il modello aggiuntivo “intercalare iva”. Comunicazione Unica Impresa – Controllo pratiche in corso d’istruttoria.

▪ **3 GIORNO**

L’ATTO PUBBLICO INFORMATICO E LA DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE TELEMATICA.

L’atto pubblico informatico. Obbligatorietà: stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture con la Pubblica Amministrazione. Elaborazione dell’atto pubblico informatico.

Le Firme e la procedura per la conservazione e norma.

Il nuovo modello di dichiarazione di successione telematica.

- Predisposizione e stampa della dichiarazione e creazione del file XML da trasmettere;
- Validazione del file XML e trasmissione della dichiarazione;
- Verifica della dichiarazione da parte dell’Agenzia delle Entrate e rilascio delle ricevute.

▪ **4 GIORNO**

FATTURAZIONE, PREVENTIVI, FATTURAZIONE ELETTRONICA

- i documenti disponibili e breve analisi della loro struttura.
- preventivo, avviso, fattura, deposito e corrispettivo.
- emissione documenti da repertorio e emissione documenti in forma libera.
- fatturazione sintetica (compensi e spese), fatturazione analitica (analisi dettagliata dei ricavi e/o delle spese) e fatturazione riepilogativa di più repertori.
- partite aperte clienti.
- collegamento della fatturazione con il modello degli studi di settore.

LA FATTURA ELETTRONICA

- Definizione
- Requisiti della fattura elettronica
- Quadro normativo
- Evoluzione legislativa
- Normativa in pillole
- La Fattura elettronica
- Soggetti coinvolti
- Processo e gestione del flusso
- Conservazione digitale delle fatture
- Normativa sulla conservazione delle fatture elettroniche
- Analisi degli strumenti applicativi e consigli utili
- Conto corrente dedicato e deposito prezzo

▪ 5 GIORNO

LA CONTABILITÀ

- Il regime contabile Ordinario o Semplificato. I registri contabili. Conti economici e patrimoniali.
- Il regime forfettario 2020. Come funziona la nuova flat tax per i ricavi fino a 65.000 €. La soglia di convenienza rispetto agli altri regimi contabili.
- La contabilizzazione delle fatture emesse.
- Le fatture fornitori.
- La liquidazione Iva periodica. Il libro Iva Vendite, Iva acquisti e Iva corrispettivi.
- Il registro cronologico o libro giornale.
- Le spese conto Terzi (art. 15).
- La gestione delle ritenute d'acconto.
- Partite aperte clienti e Fornitori
- Il Bilancio di verifica come sintesi dei conti dello studio.