

**NUOVO PROGRAMMA CORSO “ALL INCLUSIVE” 2019
(DURATA 3 SETTIMANE)**

- 1) L'organizzazione efficiente dello studio Notarile: gestione del personale, l'importanza del front office e la fidelizzazione dei clienti;
- 2) Gestione dell'agenda di Studio;
- 3) Predisposizione matrici dell'atto; copie autentiche; titolo digitale; fascicolo per le parti; conservazione degli originali e scelta dei timbri occorrenti nello studio;
- 4) Gestione delle pratiche;
- 5) Istruttoria di una pratica: analisi dell'atto di provenienza e della nota di trascrizione;
- 6) le visure: catastali, elaborati planimetrici, estratti di mappa, visure planimetriche, camerali e interpretazione delle stesse;
- 7) Gestione del repertorio: messa a repertorio di varie tipologie di atti (Vidimazione libri sociali – Estratti autentici); il controllo, l'originale repertoriale, l'estratto mensile, Istat e indice notarile - i Repertori Notarili – preparazione dei repertori per l'Archivio Notarile (sigillatura – numerazione – frontespizio); predisposizione scheda meccanizzata e busta sigillata con ceralacca; comunicazione DNS (Dati Notarili Statistici) – formalità dell'archivio notarile, ispezione biennale, scadenze repertoriali;
- 8) dalla matrice dell'atto alla copia autentica; al titolo digitale; fascicolo per le parti; conservazione degli originali;
- 9) adempimento unico - trasferimenti immobiliari (vendita, divisione, permuta)- trascrizione con più unità negoziali – accettazione tacita di eredità. Contact Center – voltura 1.1;
- 10) contratto di mutuo, iscrizione, iter del mutuo;
- 11) surrogazione – annotazione - iter delle varie tipologie di surroghe - predisposizione copia esecutiva per la banca, relazioni preliminari e definitive;
- 12) attività telematica dello Studio Notarile con i software ministeriali: utilizzo della Rete Unitaria del Notariato (RUN) - Adempimento Unico – Integrazioni – Compensazioni – Rettifiche – Plusvalenza - Credito d'imposta;
- 13) formalità societarie: Visure camerali, gestione pratica telematica, utilizzo del software FedraPlus – ComUnica, richiesta partita d'iva, richiesta PEC, trasformazione in pdf/A;
- 14) attivazione, variazione, cancellazione iva tramite Fedra Plus (modello aggiuntivo);
- 15) la comunicazione unica d'impresa “ComUnica” – distinta con allegati i modelli iva;
- 16) gestione delle pratiche societarie inviate e pervenute dalla camera di commercio, predisposizione fascicolo da consegnare alle parti.

- 17) 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.
- 18) Il software STARWEB.

INFORMATICA NOTARILE

- 1) La scelta dell'hardware più idoneo per le esigenze dello Studio Notarile.
- 2) I software freeware (software distribuito gratuitamente scaricabile da internet).
- 3) L'organizzazione ottimale dei dati nei computer.
- 4) I Software notarili: come funzionano e come utilizzarli al meglio.
- 5) "Minute", "Clausole": ottimizzazione per l'elaborazione esatta dei dati variabili.
- 6) Reti di computer: client server o SaaS - Il cloud computing, pro e contro.
- 7) Nas e Qnap, i moderni sistemi di archiviazione centralizzati.
- 8) La protezione del proprio sistema informatico – Dal gruppo di continuità alla prevenzione dell'accesso ai software maligni, come Worm, Trojan, Rootkit, Spyware, Adware e Ransomware) con software antivirus e firewall.
- 9) I Software di ultima generazione per il backup, protezione e ripristino dei dati.
- 10) 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.

FATTURAZIONE, PREVENTIVI, FATTURAZIONE ELETTRONICA

- 1) I documenti disponibili e breve analisi della loro struttura.
- 2) Preventivo, Avviso, Fattura, Deposito e Corrispettivo.
- 3) Emissione documenti da repertorio e emissione documenti in forma libera.
- 4) Fatturazione sintetica (compensi e spese), Fatturazione analitica (analisi dettagliata dei ricavi e/o delle spese) e Fatturazione riepilogativa di più repertori.
- 5) Partite aperte clienti.
- 6) Collegamento della fatturazione con il modello degli studi di settore.
- 7) **NEW** La fattura elettronica
 - a. Definizione
 - b. Requisiti della fattura elettronica
 - c. Quadro normativo
 - d. Evoluzione legislativa
 - e. Normativa in pillole
 - f. La Fattura elettronica

- g. Soggetti coinvolti
 - h. Processo e gestione del flusso
 - i. Normativa sulla conservazione delle fatture elettroniche
 - j. Analisi degli strumenti applicativi
 - k. Consigli utili
- 8) **NEW** Conto corrente dedicato e deposito prezzo: le nuove regole.
 - 9) Il regime contabile Ordinario o Semplificato. I registri contabili. Conti economici e patrimoniali.
 - 10) La contabilizzazione delle fatture emesse.
 - 11) Le fatture fornitori.
 - 12) La liquidazione Iva periodica. Il libro Iva Vendite, Iva acquisti e Iva corrispettivi.
 - 13) Il registro cronologico o libro giornale.
 - 14) Le spese conto Terzi (art. 15).
 - 15) La gestione delle ritenute d'acconto.
 - 16) Partite aperte clienti e Fornitori
 - 17) Il Bilancio di verifica come sintesi dei conti dello studio.

Scheda tecnica del corso:

ORARI	DALLE 9:30 ALLE 13:30 E DALLE 14:30 ALLE 16:30
TOTALE ORE	90 ORE – CINQUE GIORNI CONSECUTIVI DI SEI ORE CIASCUNO (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ) PER TRE SETTIMANE
NUMERO MINIMO/MASSIMO DI PARTECIPANTI	15/22
COSTI CORSO	€ 1.600,00 (<u>TUTTI I COSTI SONO IVA INCLUSA</u>) € 1.100,00 PER CHI HA GIÀ FREQUENTATO IL CORSO BASE € 1.000,00 PER CHI HA GIÀ FREQUENTATO IL CORSO BASE + FATTURAZIONE E CONTABILITÀ
<p>Il corso verrà svolto con l'ausilio di computer corredati delle versioni più aggiornate dei <u>programmi ministeriali</u> (Unimod Client, Fedra Plus. ComUnica, etc) necessari per i vari adempimenti. Ad ogni partecipante sarà rilasciato il materiale didattico con le slide del corso e l'attestato di partecipazione. I docenti sono professionisti con esperienza trentennale nel settore di competenza.</p>	
PER INFORMAZIONI: SEGRETERIA: 06/91.13.13.30 R.A. EMAIL: posta@ifpan.it	Sede dell'Istituto IFPAN: 00193 Roma - Via Ennio Quirino Visconti, 20 (Zona Prati) (Metropolitana Linea "A" - fermata Lepanto)