NUOVI MODULI DIDATTICI DEL CORSO PER NEO NOTAI ANNO 2024

DURATA TOTALE 120 ORE - 4 SETTIMANE - 20 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. Organizzazione dello Studio.

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 con acquisizione di un metodo di lavoro. 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. Gli allegati.

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, Under 36, il credito d'imposta prima casa, 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, relazione notarile definitiva (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 2.0. 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.

Istituto IFPAN

TERZO MODULO DIDATTICO

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

1) Formalità societarie: Visure camerali (analisi e comprensione delle stesse), gestione pratica telematica, utilizzo della piattaforma DIRE - **D**epositi e **I**stanze al **Re**gistro Imprese delle Camere di Commercio, per compilare e inviare online; conoscenza specifica dei modelli base per la predisposizione di pratiche societarie;
2) La Comunicazione Unica d'Impresa "ComUnica" e la predisposizione della distinta aggiuntiva con la sezione degli allegati di Comunica.
3) Attivazione, variazione e cancellazione modelli IVA Iscrizione 1.9.6, Variazione 1.8.6 e Cancellazione IVA 2.0.2 attraverso i software ministeriali.
4) Comprensione dei codici ATECO per la richiesta di partita IVA.
5) Moduli Richiesta PEC. Trasformazione in PDF/A.
6) 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.
7) 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 – START-UP.

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, IN CLOUD E ALLA SICUREZZA INFORMATICA.

1) Nozioni generali sulla configurazione dei computer; l'hardware e il software realmente necessario in uno Studio Notarile.
2) Caratteristiche di un multifunzione.
3) I software freeware (software distribuito gratuitamente scaricabile da internet): LibreOffice, Teracopy, Ccleaner.
4) Risorse online: Smallpdf, IlovePdf, Fromsmash, Teamviewer.
5) L'organizzazione ottimale dei dati nei computer.
6) I Software notarili: come funzionano e come utilizzarli al meglio.
7) "Minute", "Clausole": regole per una corretta estrapolazione dei dati utili per gli adempimenti.
8) Reti di computer: client server o SaaS? - Il cloud computing, pro e contro.
9) Client Server: cavi o WiFi?
10) Nas e Qnap, i moderni sistemi di archiviazione centralizzati.
11) La protezione del proprio sistema informatico – Dal gruppo di continuità alla prevenzione dell'accesso dei software maligni, (Worm, Trojan, Rootkit, Spyware, Adware e Ransomware) con i più efficienti software antivirus e firewall.
12) I Software di ultima generazione per il backup e ripristino dati. (Copia Trueimage – ACRONICS)

Istituto IFPAN

13) 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.

QUARTO MODULO DIDATTICO
(DURATA: 1 SETTIMANA, 5 GIORNI, 31 ORE)

1° PARTE

FATTURAZIONE, FATTURAZIONE ELETTRONICA, PREVENTIVI, CONTABILITA'.
(DURATA: 1 GIORNO, 7 ORE)

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

LA CONTABILITÀ

- Il regime contabile Ordinario o Semplificato. I registri contabili. Conti economici e patrimoniali.
- Il regime forfettario 2023. Come funziona la nuova flat tax per i ricavi fino a 85.000 €. 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.
- La busta paga dell'assistente di studio.
- Lettura ed analisi delle sue singole voci.

Istituto IFPAN

2° PARTE
(DURATA: 4 GIORNI, 24 ORE)

APPROFONDIMENTI SU IMMOBILIARE E SOCIETARIO - ATTO PUBBLICO INFORMATICO E LA DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE TELEMATICA

1° SEZIONE

IMMOBILIARE

Elaborazione di atti particolari di: divisioni e permute.

2° SEZIONE

SOCIETARIO

Elaborazione di Modelli Base più complessi: S1 atti costitutivi Cooperative - Startup, S2 modifiche societarie (trasferimento sede, modifiche sul capitale – diminuzione e aumento – fusioni - scissioni).

3° SEZIONE

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° SEZIONE

NUOVE AREE DI COMPETENZA DEDICATE ALL'ATTIVITÀ NOTARILE TRAMITE NOTARTEL.

Registrazione atti privati. Registri sussidiari (D.A.T. Disposizioni anticipate di trattamento). Registro Designazioni Amministratori di Sostegno (A.D.S.). Registro certificati successori europei. Processo civile telematico: Punto di Accesso Unico gestito dal Consiglio Nazionale del Notariato, tramite "Consolle Notaio". Registro Unico Nazionale del 3° Settore (Iscrizione al R.U.N.S.)

Istituto IFPAN