

Il pubblico ufficiale rogante - Funzioni, compiti e adempimenti

Guida pratica - In appendice: Il piccolo codice dell'ufficiale rogante

Seconda edizione - Completamente riveduta e aggiornata (2012)

L'autore

Stefano Betti è funzionario amministrativo del Ministero della difesa. Attualmente ha un incarico presso la Presidenza del consiglio dei ministri, Scuola superiore della pubblica amministrazione.

È docente presso Civiltascuoladife, dove insegna la materia degli appalti pubblici.

Contenuti

Questa seconda edizione è stata aggiornata, o meglio, rivoluzionata, per tenere conto del Codice degli appalti e del suo Regolamento, di recente emanazione, nonché di tutte le altre norme e disposizioni che man mano hanno visto la luce dopo la prima edizione.

La trattazione inizia con l'esposizione degli argomenti relativi all'ufficiale rogante - il notaio della pubblica amministrazione - e ne sono puntualizzate le specifiche funzioni, la nomina e gli oneri che incombono allo stesso, nonché l'indicazione delle attribuzioni di ordine generale e specifico.

Il nucleo centrale della trattazione è dato dall'illustrazione degli adempimenti dell'ufficiale rogante: quelli relativi alla gara e cioè alla redazione del verbale. Vengono poi esaminate le questioni relative a: la presenza dell'ufficiale rogante ai lavori del seggio di gara, la presenza di testimoni, i documenti da allegare al verbale, le modifiche a questo e la necessità che l'atto sia inserito nel repertorio e registrato.

Una parte importante è dedicata all'analisi degli adempimenti in sede di stipula. Seguono: la struttura del contratto, gli atti da richiamare, anettere, unire, allegare al contratto; le cause di nullità; le clausole vessatorie, gli oneri successivi alla stipula, ulteriori atti (il quinto d'obbligo, gli atti aggiuntivi e di transazione, ulteriori verbali, il decreto di riconoscimento del debito e decreti relativi alle panali).

Utili precisazioni in tema di adempimenti relativi a: spese contrattuali, bollo, registro, copia e stampa, bollo di quietanza e quelle relative agli adempimenti in sede di autentica delle copie. Concludono il volume l'esposizione dei conflitti eventuali tra ufficiale rogante e responsabile dell'affidamento.

Un'utile appendice riporta un ragionato e utile «piccolo codice dell'ufficiale rogante» e una serie di schemi dei verbali, dei contratti, dei modelli da utilizzare, per terminare con lo schema di passaggio di consegne tra pubblici ufficiali roganti.

Il volume, per la sua completezza, è manuale ufficiale del corso di formazione su *“La stipula dei contratti nella P.A. e il ruolo dell'ufficiale rogante”*, organizzato a Roma e presso singole amministrazioni richiedenti, dall'Istituto formativo Cenacolo giuridico (www.cenacologiuiridico.it).

Destinatari

A - Il volume ha come destinatari principali tutte le pubbliche amministrazioni, nessuna esclusa, dalla più piccola alla più complessa.

Questo perché ognuna di loro ha (deve avere) un funzionario o un dirigente che, anche senza avere una specifica estrazione giuridica, viene utilizzato in funzioni “notarili” quale ufficiale rogante.

In buona sostanza, questo funzionario o dirigente deve fare le funzioni del notaio pur non avendone la preparazione specifica.

B - In seconda battuta, il volume può essere di grande utilità per magistrati e avvocati chiamati a dirimere controversie nel settore dei contratti della pubblica amministrazione.

Prezzo: € 22,00 - ISBN 9788896883013
Formato 17 x 24 cm - Volume di 256 pagine