



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
*Scuola di Formazione ed Aggiornamento
del Personale dell'Amministrazione Giudiziaria
Sede di Napoli*



Castel Capuano

CORSO DI FORMAZIONE

“Le trascrizioni dei provvedimenti giudiziari: profili giuridici, informatici e organizzativi.”

Premessa

La profonda trasformazione del quadro normativo che regola le modalità di funzionamento della P.A. richiede che gli interventi formativi si occupino non soltanto di fornire le capacità di curare specifici servizi, ma anche di produrre un reale arricchimento professionale di base, per consentire a ciascuno di assumere efficacemente il ruolo che i diversi assetti istituzionali, nonché la evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, gli impongono.

Le considerazioni sopra riportate sintetizzano la filosofia di fondo cui si ispira il corso avente ad oggetto **“Le trascrizioni dei provvedimenti giudiziari: profili giuridici, informatici e organizzativi”**.

Il corso si propone di fornire adeguati supporti conoscitivi ed operativi a tutti coloro che sono impegnati nelle attività di trascrizione dei provvedimenti giudiziari, sia in materia civile che penale. L'importanza ma soprattutto la complessità della normativa nel momento della sua applicazione richiedono un particolare impegno formativo, da parte di docenti appartenenti a diversi ruoli (magistratura, personale giudiziario, funzionari dell'Agenzia delle entrate) a favore del personale addetto, anche in vista del superamento di prassi non uniformi e in relazione al frequente disallineamento tra le esigenze della certezza giuridica, quelle dell'erario e l'interesse delle parti.

Una particolare attenzione sarà rivolta all'approfondimento delle problematiche che non hanno ancora ricevuto una sistemazione compiuta ed in relazione alle quali si registrano dubbi interpretativi e incertezze applicative. In particolare, affrontando i profili organizzativi, si tenterà di far emergere i motivi ostativi ad un corretto e tempestivo adempimento dell'obbligo di trascrizione a carico del cancelliere, presentando altresì alcune soluzioni adottate per la semplificazione delle attività di inserimento e validazione dei dati relativi alle trascrizioni. Tali soluzioni sono emerse nell'ambito del progetto **“Il Circolo Virtuoso – Action Learning per la Giustizia”** ed ora, con il presente intervento formativo, vengono messe a disposizione degli uffici interessati.

Obiettivi

-fornire al personale giudiziario un quadro generale sugli aspetti sostanziali ed operativi legati all'onere della trascrizione, mediante il ricorso all'apposito software, favorendo il passaggio da “NOTA” a “UNIMOD”;

-addestrare all'utilizzo del software, mediante simulazione di casi pratici sia in relazione a procedimenti civili che penali, creando altresì un momento di confronto tra i partecipanti e il docente, allo scopo di individuare soluzioni corrette e condivise nei diversi uffici coinvolti.

-Consentire l'acquisizione di riferimenti sia teorici che pratici – sotto l'aspetto giuridico e gestionale – per aumentare professionalità e competenze degli addetti.

Programma

1^ Giornata

Parte teorica:

- Diritti reali e funzione dei servizi di pubblicità immobiliare;
- Atti giudiziari soggetti a trascrizione (sentenze costitutive di diritti reali, sentenze divisionali, provvedimenti di sequestro e confische, etc.);
- Annotazioni ex art. 2655 c.c.;
- Elementi essenziali negli atti per i fini trascrittivi; la definizione di unità negoziale;
- Immobili e soggetti;
- Le diverse quote;
- Adempimenti del cancelliere. Il DPR 347/1990: problemi applicativi;
- Responsabilità del cancelliere in ordine al servizio trascrizione.

Momento di Confronto tra i partecipanti:

Prassi in ordine al servizio trascrizioni, in relazione alle trascrivibilità dei provvedimenti e ai rapporti con il giudice e le parti.

2^ Giornata

Parte pratica:

Il programma NOTA/UNIMODE; i quadri A e B. La piattaforma SISTER;
I quadri C e D del programma NOTA/UNIMODE: gli immobili; i tipi di catasto e di fondo; individuazione dei soggetti a favore e contro; i diversi tipi di trascrizione;
Correzione delle note già scritte e controllo errori comuni;
Esercizi di trascrizione.

Momento di Confronto tra i partecipanti:

I motivi nel ritardo delle trascrizioni; proposte di soluzione per la semplificazione e validazione dei dati relativi alle trascrizioni.

Periodo di svolgimento:

Maggio 2019

Destinatari

Il corso è rivolto al personale amministrativo dell'area II e III, operante negli uffici giudiziari del Distretto di Napoli, impegnato o da impegnare nel servizio delle trascrizioni. Il numero previsto è di circa 75 unità.

Edizioni previste ed articolazione:

Numero edizioni: 3

Numero giornate per edizione: 2

Numero di ore per giornate: 7

Numero partecipanti per edizione: 25

Orario giornaliero: ore 9.00 – 13,00/13,30–16,30

Luogo di realizzazione: Sede della Scuola di formazione, in Castel Capuano - Napoli, Nuova aula informatica - piano ammezzato.

Docenti :

1^ Giornata

Docente: Francesco Graziano, magistrato in servizio presso il Tribunale di Napoli

Esercitatore: Isabella Schiavo, funzionario giudiziario in servizio presso il Tribunale di Nola;

Esercitatore: Pasquale Corrado, direttore in servizio presso la Corte di Appello di Napoli.

2^ Giornata

Docente: Sergio Caiazzo, funzionario dell'Agenzia delle Entrate in servizio presso l'Ufficio Provinciale - Territorio di Napoli;

Esercitatore: Bruna Rosa Anna Finaldi, direttore in servizio presso il Tribunale di Nola;

Esercitatore: Ilaria Accardo, direttore in servizio presso il Tribunale di Napoli.

Coordinatore del corso:

Giuseppe Cutolo, direttore, responsabile amministrativo della Scuola di Formazione del personale del Ministero della Giustizia – sede di Napoli – Castel Capuano.