



Formazione Trasversale  
Anno 2017

## **LA SOTTOSCRIZIONE DEI CONTRATTI CON FIRMA ELETTRONICA DOPO IL NUOVO CODICE D. LGS. 50/2016:**

LA SCRITTURA PRIVATA SEMPLICE, LA STIPULA DEGLI ATTI PUBBLICI E DELLE SCRITTURE PRIVATE CON  
FIRMA AUTENTICATA

**Dott. Francesco Paparella**

*Esperto, consulente e pubblicista in materia di contrattualistica pubblica*

**Budrio 14 febbraio 2017 ore 08.45 – 13.45**  
c/o Sala Auditorium Via Saffi 50

### **AREA APPALTI/LEGALE**

#### **Programma del corso**

**Destinatari:** Segretari generali di Enti Locali.

Responsabili, e loro collaboratori, delle segreterie generali e degli Uffici contratti e patrimonio di Amministrazioni e Aziende pubbliche..

#### **La firma elettronica apposta ai contratti**

- Il nuovo codice degli appalti pubblici e delle concessioni (D. Lgs. 50/2016) tra facoltà ed obbligo.

Il principio di corrispondenza tra forme della procedura e forma del contratto.

Inquadramento normativo: il Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e il D.Lgs. 110/2010.

Le varie tipologie di firma elettronica: semplice, avanzata, qualificata e digitale.

La firma CADES con estensione "p7m" e la firma PDF.

- La sottoscrizione con firma elettronica della scrittura privata semplice: normativa di riferimento e caso pratico. Gli adempimenti successivi: repertoriatura, bollatura, registrazione, archiviazione e conservazione dei contratti.

- La sottoscrizione con firma elettronica dell'atto pubblico in forma amministrativa e della scrittura privata con firme autenticate: normativa di riferimento e caso pratico. Gli adempimenti successivi: repertoriatura, bollatura, registrazione, archiviazione e conservazione dei contratti.

Il c.d. Regolamento Eides.

#### **L'atto pubblico e la scrittura privata con firme autenticate**

- Quando utilizzare l'atto pubblico e quando utilizzare la scrittura privata con firme autenticate.

- La redazione dell'autentica.

- La responsabilità dell'ufficiale rogante nella scrittura privata con firme autenticate. Quale responsabilità relativamente al contenuto dell'atto?

- La sostanziale equiparazione dopo l'entrata in vigore della Legge n. 246/2005.

#### **L'attività preparatoria alla stipula del contratto**

- Documenti contrattuali, poteri di firma dei contraenti e strumenti di sottoscrizione.

- Redazione dell'atto, quantificazione preventiva delle spese e strumenti di contabilità pubblica. Il versamento delle spese contrattuali.

- Quantificazione dei diritti di segreteria e loro attribuzione dopo la conversione del Decreto Legge n. 90/2014.

- La distinzione tra scritture private semplici e atti dell'ufficiale rogante (atto pubblico e scrittura privata con firme autenticate).

- Il pubblico ufficiale rogante e i suoi compiti:
  - l'accertamento della capacità e della legittimazione dello stipulante (pubblico e privato);
  - la verifica della documentazione presentata;
  - la responsabilità sul contenuto del contratto.

### **L'attività di stipulazione del contratto**

- Individuazione delle parti, accesso alla stipulazione, correzione dell'atto, contraenti, poteri di firma e strumento di sottoscrizione.
- I casi di obbligatoria contestuale presenza delle parti. Quando è possibile stipulare a distanza.
- Il protocollo.
- La parte centrale dell'atto.
- La trasfusione della volontà delle parti.
- La chiusura.
- La scritturazione e le postille.
- Esame di alcuni casi specifici: stranieri, muti, sordi e ciechi.
- La nullità dell'atto pubblico e la responsabilità dell'ufficiale rogante.
- Il carattere tassativo degli atti rogabili.
- Il rifiuto alla stipulazione.

### **Gli adempimenti conseguenti alla stipulazione del contratto**

- La repertoriatura del contratto.
- Il calcolo dei diritti di segreteria in alcuni casi particolari: servizio di tesoreria, mutui e atti esenti da imposta di bollo, scritture private con firme autenticate, atti unilaterali d'obbligo, cessioni gratuite, rinnovi contrattuali e permuta.
- Gli esoneri e le agevolazioni fiscali.
- Il regime fiscale. L'alternatività IVA/Imposta di registro.
- La registrazione dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate: la procedura "tradizionale"; la procedura "on line"; il programma UNIMOD; la piattaforma SISTER; l'autenticazione dell'Ufficiale Rogante; il Modello Unico Informatico; il pagamento dell'imposta di registro e di bollo.
- Gli adempimenti relativi alla stipulazione di un contratto per scrittura privata semplice.
- Come assolvere all'imposta di bollo in caso di atto sottoscritto digitalmente.
- L'archiviazione del contratto con firma elettronica: problematiche e prospettive.