

# LA STIPULA DEI CONTRATTI DAL 1 GENNAIO 2013

## AGGIORNAMENTO AL 23 GENNAIO

- 1) LA NORMA
- 2) GLI APPROFONDIMENTI
- 3) LE MODALITA' OPERATIVE
- 4) LA REGISTRAZIONE ON LINE
- 5) I BOLLI

### 1) LA NORMA :

Dal primo gennaio 2013 è entrato in vigore il nuovo testo dell'art.11,13°co del d.lgs nr.163/2006 che così recita:" Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, **in modalità elettronica** secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, **in forma pubblica amministrativa** a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante **scrittura privata**".

### 2) GLI APPROFONDIMENTI :

#### Quesito ANCITEL

Art. 6 comma 3 del Decreto-legge 18.10. 2012, n. 179: Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese (c.d. decreto crescita 2):modifica art. 11 comma 13 del D.Lgs n. 163/2006 Comma 13. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata.

#### **si chiede se dal 1 gennaio 2013:**

- 1) il contratto in forma pubblica amministrativa debba essere stipulato solo in modalità elettronica oppure se sia ammessa ancora la forma cartacea.
  - 2) quali siano le modalità di conservazione dei contratti stipulati con modalità elettronica
  - 3) quali siano le forme di stipula della scrittura privata
- la norma si applica dal 1° gennaio 2013

#### Risposta

- Il comma 13 dell'art. 11 del codice dei contratti pubblici (come modificato dal comma 3 dell'art. 6, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179) prevede (con applicazione, ex comma 4 dello stesso art. 6, a fare data dal 1° gennaio 2013) che "il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata"

- La precedente ed attuale versione dispone invece "il contratto è stipulato mediante atto pubblico notarile, o mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice, ovvero mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante";

- Dalle citate nuove disposizioni sembra doversi desumere che la stipulazione del contratto mediante "forma elettronica" che risultava prima solo facoltativa ed alternativa alle forme tradizionali (V. D.leg.vo n. 110/2010 che prevedeva come facoltativo uso della telematica negli atti pubblici notarili ed in forma pubblica

amm.va) ora diviene obbligatoria mediante un atto pubblico notarile "informatico" (procedimento che non solo prevede la firma digitale dalle parti e dai notai, ma la garanzia della formazione e la successiva conservazione per un tempo illimitato con tecnologie sicure che ne assicurano anche la fruizione. In tal modo il notaio garantisce la sicurezza giuridica con le medesime modalità anche nel mondo del documento informatico) o comunque con il ricorso a tali forme elettroniche che dovranno essere adeguatamente disciplinate dalle PA alle quali è quindi demandato di adottare tutte le scelte organizzative discrezionali per prevedere le necessarie garanzie di utilizzazione e di sicurezza dei documenti;

- In sostanza la nuova normativa nello stabilire l'obbligatorietà della modalità elettronica in relazione alle varie forme ammissibili oltre l'atto pubblico notarile "informatico", e cioè la forma pubblica amministrativa e la scrittura privata, non precisa quali siano in concreto le relative modalità "attuative" come quelle necessarie a garantire la conservazione e la formazione dei documenti, le quali si deve ritenere che siano lasciate sostanzialmente alla autonomia organizzativa della PA che dovrà individuare le forme più idonee per il perseguimento delle predette esigenze di fruizione e conservazione degli atti.

### **3) LE MODALITA' OPERATIVE:**

**Trattandosi di norma inserita nel codice dei contratti pubblici la medesima non trova applicazione per i contratti aventi ad oggetto locazioni o compravendite immobiliari oppure la costituzione di diritti reali di godimento sugli immobili**

Per consentire l'applicazione della predetta disposizione:

Se i contraenti sono muniti di firma digitale, è possibile far firmare digitalmente il contratto.

In ogni caso (anche i notai risulta facciano così), i contraenti e l'ufficiale rogante firmano prima il cartaceo, dopodiché si scannerizza il cartaceo e l'ufficiale rogante sottoscrive digitalmente il pdf.

(L'articolo 52bis della legge 89/1913 infatti prevede che le parti possano firmare con firma digitale o con firma elettronica. La norma prevede che le parti, i fidejacenti, l'interprete e i testimoni sottoscrivano personalmente l'atto pubblico informatico in presenza del notaio con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.)

### **4) LA REGISTRAZIONE ON LINE :**

La registrazione degli atti pubblici da parte dei segretari comunali (già prevista dal Provvedimento Interdirigenziale Agenzia delle Entrate - Agenzia del Territorio - Ministero della Giustizia, del 17/11/2009) avviene mediante una piattaforma WEB gestita dall'Agenzia del Territorio (in quanto Agenzia da cui dipendono le Conservatorie dei RR.II., oggi S.P.I. - servizio di pubblicità immobiliare).

Nel sito, il percorso è:  
[www.agenziaterritorio.it](http://www.agenziaterritorio.it)  
in basso a sinistra "Servizi"

in alto a destra "per istituzioni"  
poi "Adempimento unico telematico"

questo il link:

<http://www.agenziaterritorio.it/site.php?id=9927>

In pratica, bisogna scaricare il modulo di abilitazione al servizio per l'invio all'Agenzia del Territorio.

Le credenziali ricevute consentiranno l'accesso a **Sister**, attraverso il quale si può inviare il **plico** contenente l'adempimento unico.

Una volta accreditati, si deve cliccare su "Presentazione documenti" e poi su "Modello Unico". Qui occorre cliccare su "invio nuovo documento".

Si apre una videata in cui si deve selezionare il documento da inviare tramite "**Sfoglia**" e poi si può scegliere di fare un invio di prova. (o)

Dopo qualche minuto dall'invio, è possibile visionare l'esito, che sarà positivo se non ci sono stati errori, oppure segnalerà le motivazioni dello scarto.

I problemi maggiori sono sorti per preparare il **plico** da inviare con Sister :

Per questo serve il software gratuito UniMod, scaricabile dal sito dell'agenzia del territorio ( stesso link di cui sopra)

Occorre dapprima inserire i dati utente :

1. identificarsi come "altro pubblico ufficiale" ,
2. inserire l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate presso cui si registra,
3. inserire il proprio codice fiscale (del segretario)
4. la denominazione : segretario comunale
5. indirizzo : del Comune
6. convenzione bancaria : CF segretario (persona fisica) e nel CF studio il CF del Comune (persona giuridica)
7. IBAN della Tesoreria unica ( ABI 01000), presso cui sono accreditati gli altri pagamenti telematici (F24 EP ecc)
8. Salva e Chiudi

Poi occorre creare l'Adempimento:

1. Inserire n. di repertorio
2. CF del segretario
3. dati pubblico ufficiale
4. dati generali del titolo: atto pubblico amministrativo
5. atto non esente da bollo
6. modalità di pagamento: bonifico
7. soggetti : estremi dei firmatari
8. registrazione e liquidazione: importo del contratto
9. creato l'identificativo tra i "Dati negozi liquidati", cliccare su imponibile ed inserire codice negozio 7003 (appalto), danti ed aventi causa,
10. Tassazione entrate : codici tributo 9802 (bollo € 45) e 9814 ( registro € 168)
11. testo atto : inserire con ControlV il testo del contratto precedentemente copiato da una copia in word. Per la sola registrazione non è necessario inviare il file firmato digitalmente.

Salva e chiudi

Bisogna poi creare il plico:

1. Nuovo – plico
2. numero invio (1)

3. selezionare convenzione bancaria
4. selezionare adempimento memorizzato
5. avanti (dovrebbero apparire gli importi dei tributi da pagare)
6. genera

salvare il plico1.xml ( e successivi) in una directory, firmare questo plico digitalmente salvandolo nella directory (avrà una estensione .xml.p7m).

QUESTO PLICO DEVE ESSERE SELEZIONATO CON LA MODALITA' SFOGLIA DA SISTER  
(→ )

(i Notai hanno invece un loro software proprietario, che evidentemente crea meno problemi)

Il provvedimento interdirigenziale ed il modulo di richiesta sono pubblicati sul sito della Associazione Vighenzi (<http://www.segretaricomunalivighenzi.it/la-stipula-dei-contratti-dal-01.01.2013>)

## **5) I BOLLI**

Per l'apposizione dei bolli, se l'atto è soggetto a registrazione, il pagamento avviene contestualmente alla trasmissione telematica in modalità forfettaria.  
Occorre inserire nel testo dell'atto la dicitura :

*"Imposta di bollo assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante MODELLO Unico Informatico ( M.U.I.) , per l'importo di € 45."*

... spero di non aver saltato nessun passaggio!

MCG