

Manuale **Stipula Contratto**

SOMMARIO

1. STIPULA CONTRATTO 2

 1.1. PROCEDURA GUIDATA PER LA CEAZIONE DI UN CONTRATTO 2

2. CONTRATTO NEL MODULO “GESTIONE GARE” 9

Scopo del presente manuale è quello di fornire una guida per la creazione di un **Contratto** utilizzando il portale **TuttoGare**.

1. STIPULA CONTRATTO

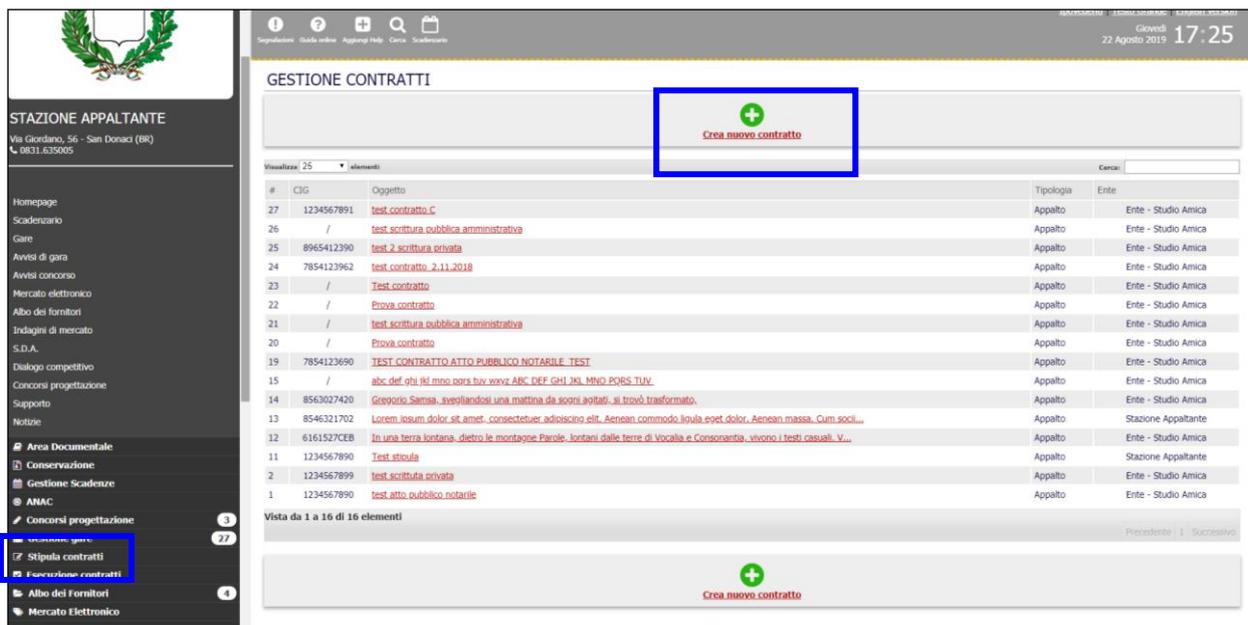
1.1. PROCEDURA GUIDATA PER LA CEAZIONE DI UN CONTRATTO

STEP 1: effettuare il **login** dalla homepage del portale con username e password.



2

STEP 2: selezionare la voce **Stipula Contratti** dal menu a sinistra e all'interno di questa sezione, cliccare il pulsante **Crea nuovo Contratto**.



STAZIONE APPALTANTE
Via Giordano, 36 - San Donato (BR)
Tel. 0831.639005

Home page
Scadenziario
Gare
Avvisi di gara
Avvisi concorso
Mercato elettronico
Albo dei fornitori
Indagini di mercato
S.D.A.
Dialogo competitivo
Concorsi progettazione
Supporto
Notizie

Area Documentale
Conservazione
Gestione Scadenze
ANAC
Concorsi progettazione
Concorsi gare
Stipula contratti
Esecuzione contratti
Albo dei Fornitori
Mercato Elettronico
Catalogo

GESTIONE CONTRATTI

Crea nuovo contratto

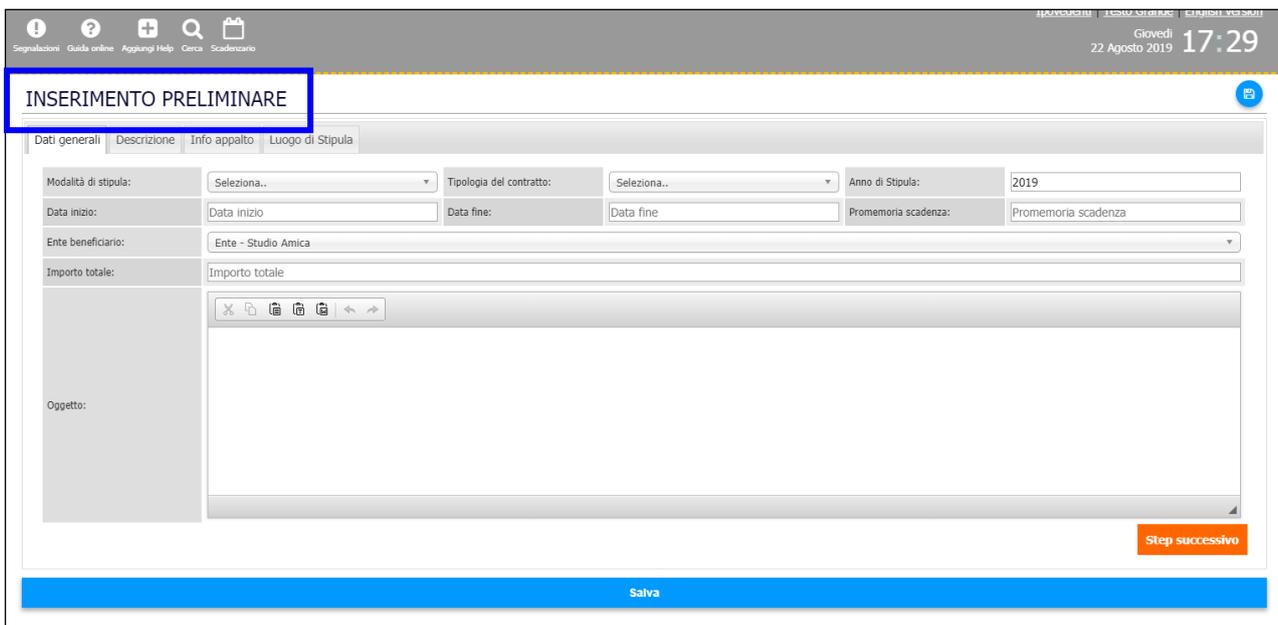
#	CIG	Oggetto	Tipologia	Ente
27	1234567891	test contratto C	Appalto	Ente - Studio Amica
26	/	test scrittura pubblica amministrativa	Appalto	Ente - Studio Amica
25	8965412390	test 2 scrittura privata	Appalto	Ente - Studio Amica
24	7854123962	test contratto_2.11.2018	Appalto	Ente - Studio Amica
23	/	Test contratto	Appalto	Ente - Studio Amica
22	/	Prova contratto	Appalto	Ente - Studio Amica
21	/	test scrittura pubblica amministrativa	Appalto	Ente - Studio Amica
20	/	Prova contratto	Appalto	Ente - Studio Amica
19	7854123690	TEST CONTRATTO ATTO PUBBLICO NOTARILE TEST	Appalto	Ente - Studio Amica
15	/	abc def ghi jkl mno pqrst uvwxyz ABC DEF GHI IJK LMNO PQRS TUV	Appalto	Ente - Studio Amica
14	8563027420	Gregorio Sansa - svegliandosi una mattina da sogni agitati, si trovò trasformato,	Appalto	Ente - Studio Amica
13	8546321702	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor, Aenean massa. Cum sociis,	Appalto	Stazione Appaltante
12	6161527CEB	In una terra lontana, dietro le montagne Parole, lontani dalle terre di Vocale e Consonante, vivono i testi casuali. V...	Appalto	Ente - Studio Amica
11	1234567890	Test stitula	Appalto	Stazione Appaltante
2	1234567899	test scrittura privata	Appalto	Ente - Studio Amica
1	1234567890	test atto pubblico notarile	Appalto	Ente - Studio Amica

Vista da 1 a 16 di 16 elementi

Crea nuovo contratto

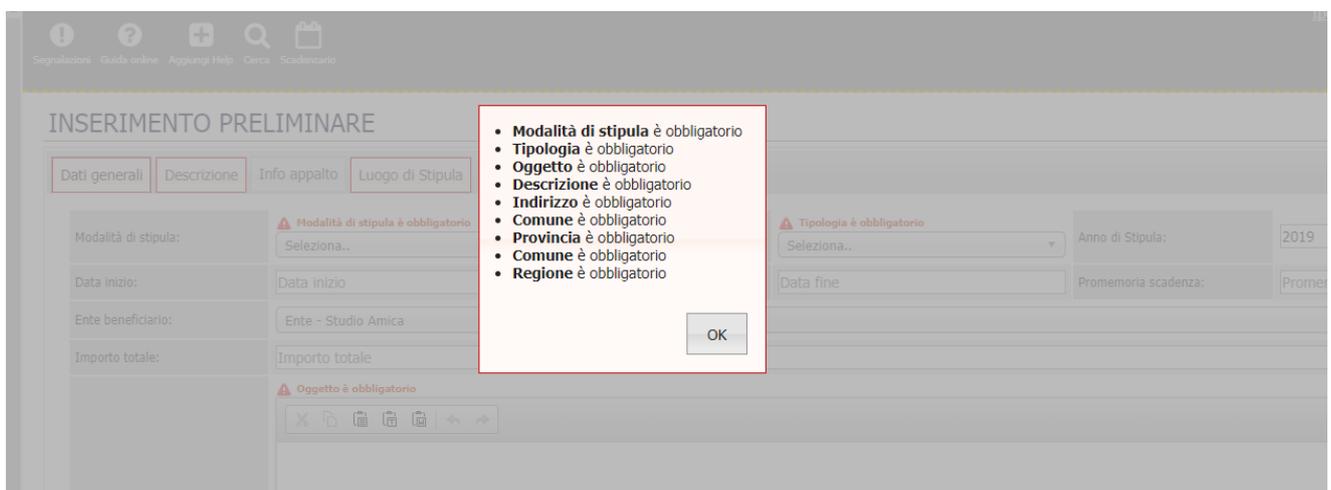
STEP 3: si accede ad una schermata in cui è possibile effettuare l’**Inserimento Preliminare** con la valorizzazione delle schede proposte dal Sistema:

- **Dati generali**
- **Descrizione**
- **Info Appalto**
- **Luogo stipula**



3

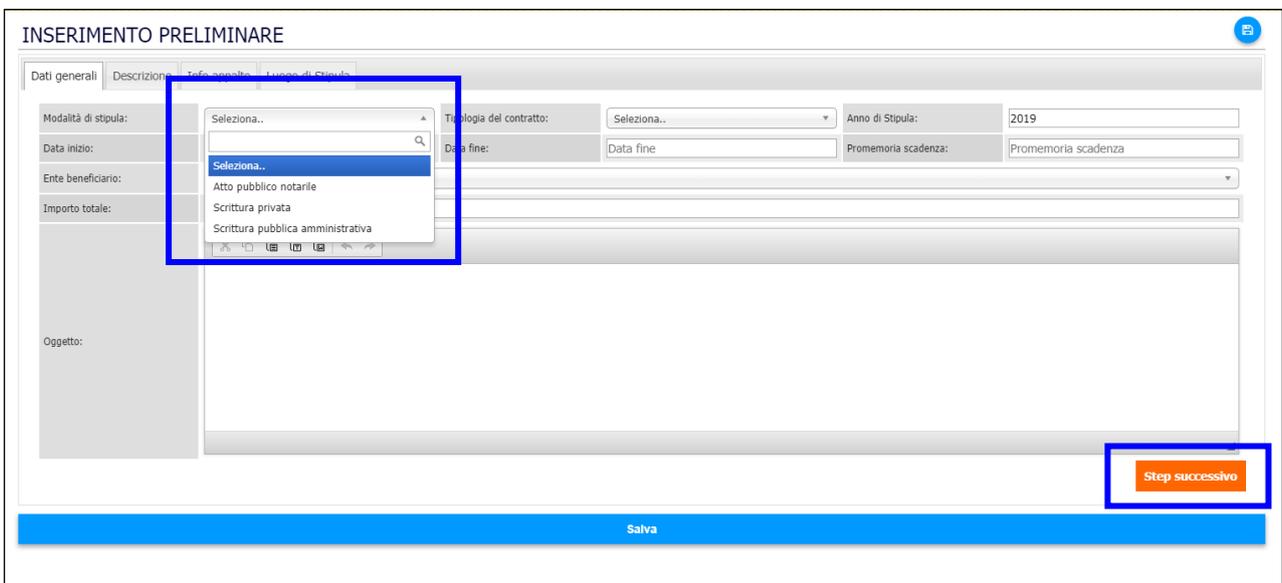
N.B.: In alcune schermate vi sono dati che devono essere inseriti obbligatoriamente. Nel caso in cui un campo obbligatorio non venga compilato il portale mostrerà un messaggio d’errore.



STEP 4: Dati generali

I parametri sono i seguenti:

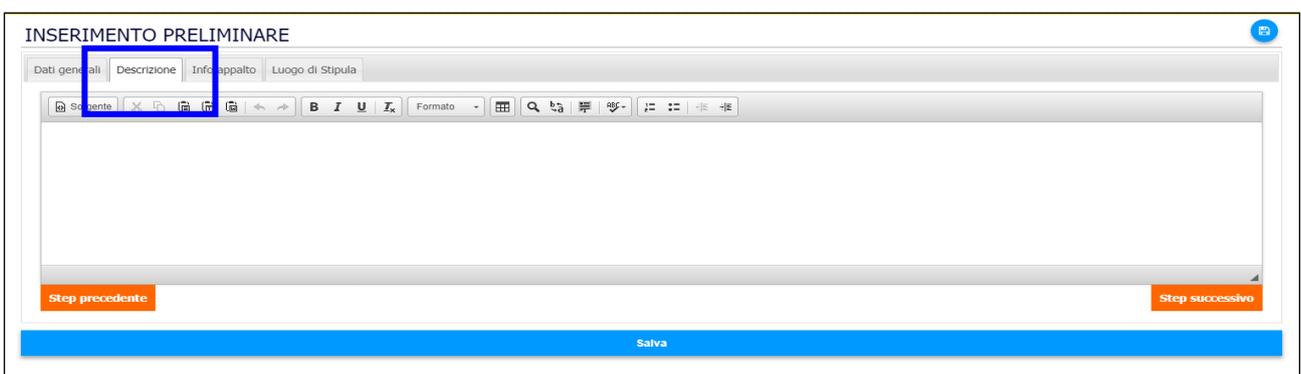
- **Modalità di stipula:** il Sistema consente di scegliere fra le tre modalità previste dal Codice:
 - atto pubblico notarile
 - scrittura privata
 - scrittura pubblica amministrativa
- **Tipologia del Contratto**
- **Anno di stipula**
- **Data inizio**
- **Data fine**
- **Promemoria scadenza**
- **Ente beneficiario**
- **Importo totale**
- **Oggetto**



The screenshot shows the 'INSERIMENTO PRELIMINARE' form with the 'Dati generali' tab selected. A dropdown menu for 'Modalità di stipula' is open, displaying the following options: 'Seleziona..', 'Atto pubblico notarile', 'Scrittura privata', and 'Scrittura pubblica amministrativa'. The 'Step successivo' button is highlighted with a red box. The 'Salva' button is visible at the bottom of the form.

Dopo aver compilato i campi richiesti, per poter proseguire con la creazione del Contratto cliccare sul pulsante **Step successivo**.

STEP 4: Descrizione



The screenshot shows the 'INSERIMENTO PRELIMINARE' form with the 'Descrizione' tab selected. The 'Descrizione' tab is highlighted with a red box. The 'Step precedente' and 'Step successivo' buttons are visible at the bottom of the form. The 'Salva' button is visible at the bottom of the form.

Cliccare sul pulsante **Step successivo**.

STEP 4: Info appalto

I parametri sono i seguenti:

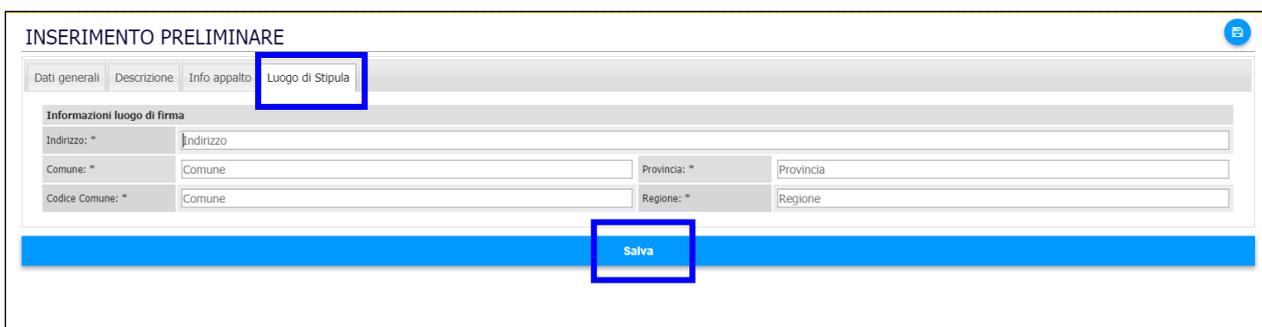
- **Tipologia appalto:** il Sistema consente di scegliere fra:
 - Servizi
 - Forniture
 - Servizi tecnici
 - Lavori
 - Lavori e progettazione esecutiva
 - Lavori e progettazione definitiva ed esecutiva
- **Numero provvedimento di aggiudicazione**
- **Data provvedimento di aggiudicazione**
- **Cig**
- **Cup**



5

Cliccare sul pulsante **Step successivo**.

STEP 5: Luogo stipula



STEP 6: una volta effettuato il salvataggio dell'Inserimento Preliminare, il Sistema genera un Pannello di Gestione con le seguenti voci:

- **Permessi**
- **Allegati**
- **Modifica dati preliminari**

- **Gestione delle Parti**
- **Gestione Ufficiale Rogante/Notaio** (tale voce comparirà solo qualora si opti per l'Atto Pubblico Notarile o la Scrittura Pubblica Amministrativa).
- **Richiesta Documentazione**

PANNELLO DI GESTIONE - CONTRATTO #419

Oggetto: servizio assistenza informatica

Tipologia: Scrittura privata | Importo € 10.000,00

Permessi
Allegati
Modifica dati preliminari
Gestione delle parti
Richiesta documentazione

STEP 7: Gestione delle Parti

Il Sistema richiede la compilazione dei form relativi alle Parti del Contratto, vale a dire:

- **Organo di rappresentanza dell'Ente**
- **Operatore economico**

All'inserimento della prima voce, il Sistema ripropone i dati, qualora già in memoria perché inseriti in precedenza, agevolando la compilazione dei form.

GESTIONE DELLE PARTI

Organo di rappresentanza esterna dell'amministrazione **Operatori Economici**

E' possibile selezionare l'organo di rappresentanza esterna dall'elenco per compilare automaticamente i dati sottostanti con le informazioni già presenti nel sistema.

Q Ricerca ufficiale rogante: Dott. Tito Vespasiani

Titolo: *	Dott.	Ruolo: *	Seleziona..
Nome: *	TITO	Cognome: *	VESPASIANI
Data di nascita:	10/04/2079	Comune di nascita:	SAN BENEDETTO DEL TRONTO
Provincia di nascita :	ASCOLI PICENO	Codice Fiscale:	VSPTTI62S26H769H

Step successivo

Salva

Ritorna al pannello di Contratto

GESTIONE DELLE PARTI

Organo di rappresentanza esterna dell'amministrazione **Operatori Economici**

Aggiungi operatore

Step precedente

Salva

Ritorna al pannello di Contratto

GESTIONE DELLE PARTI

Organo di rappresentanza esterna dell'amministrazione **Operatori Economici**

Codice Fiscale OE	Denominazione	Ruolo
Codice fiscale Impresa	Ragione Sociale	NESSUNO

Sede Legale: Sede legale

LEGALE RAPPRESENTANTE / LIBERO PROFESSIONISTA

Titolo: *	Seleziona...	Ruolo: *	Seleziona...
Nome: *	Nome	Cognome: *	Cognome
Data di nascita:	Data di nascita	Luogo di Nascita:	Luogo di Nascita
Provincia di Nascita:	Provincia di Nascita	Codice Fiscale:	Codice Fiscale
Indirizzo di residenza: *	Indirizzo di residenza		
Comune di residenza:	Comune di residenza	Provincia di residenza:	Provincia di residenza

Aggiungi operatore

Step precedente

Salva

Ritorna al pannello di Contratto

STEP 8: Firma del Contratto

Al salvataggio dei dati relativi all'operatore economico, qualora si sia optato per la stipula tramite la **Scrittura Privata**, il Sistema genera immediatamente la voce **Firma del Contratto**.

FIRMA DEL CONTRATTO

servizio assistenza informatica


CONTRATTO

Carica il contratto per la firma remota

Carica il contratto firmato digitalmente

Ritorna al pannello di Contratto

7

Si dovrà, pertanto effettuare sul Sistema l'upload del **Contratto** cliccando su **Carica il Contratto per la Firma remota** e valorizzando tutti i campi:

- **Informazioni repertorio:**
 - Numero
 - Data
- **Invio comunicazione all'operatore economico:**
 - **Pec invio comunicazione:** indirizzo dal quale sarà inviata la comunicazione e sulla quale sarà inviato il Contratto firmato dall'operatore economico;
 - **E-mail:** indirizzo dell'operatore economico per la ricezione del Contratto.

FIRMA DEL CONTRATTO

servizio assistenza informatica



CONTRATTO

[Carica il contratto per la firma remota](#)

[Ritorna al pannello di Contratto](#)

UPLOAD DEL CONTRATTO PER LA FIRMA REMOTA

demo.pdf

Hash MD5: **f5f3936b9d7c37b4a25991a567607749**

L'hash MD5 viene utilizzato dalla piattaforma per controllare l'integrità del file inviato

Informazioni Repertorio

Numero: * Data: *

Invio comunicazione all'operatore economico

PEC invio comunicazione:

E-mail: *

[Carica](#)

[Ritorna al pannello di Contratto](#)

Terminata la compilazione, cliccando su **Carica** il contratto verrà inviato all'indirizzo di posta dell'operatore economico.

In tale prima fase sarà possibile inviare il contratto:

1. Con firma digitale apposta dal rappresentante dell'Ente;
 2. Privo di firma digitale del rappresentante dell'Ente.
1. Nell'ipotesi di cui al punto 1., in cui il contratto sia stato inviato in prima battuta con la firma digitale apposta dal rappresentante dell'Ente, dopo aver inviato il contratto firmato all'operatore economico e che questi lo avrà reinviato firmato, dovranno essere eseguiti i seguenti step:
 - scaricare il contratto dalla casella di posta certificata;
 - dal comando **Carica il contratto firmato digitalmente già sottoscritto dalle Parti** caricare il contratto firmato da entrambe le Parti affinché sia reso disponibile in download agli utenti dell'Ente.
 2. Nell'ipotesi di cui al punto 2., in cui il contratto sia stato inviato in prima battuta privo di firma digitale, dopo aver inviato il contratto in .pdf all'operatore economico e che questi lo avrà reinviato firmato, dovranno essere eseguiti i seguenti step:

- scaricare il contratto dalla casella di posta certificata;
- controfirmare digitalmente il Contratto;
- dal comando **Carica il contratto firmato digitalmente già sottoscritto dalle Parti** caricare il Contratto, che a questo punto conterrà le firme di entrambe le Parti, che sarà così inviato all'operatore economico.
- dal comando **Scarica il contratto firmato digitalmente** sarà possibile avere a disposizione il download della copia firmata del contratto.

N.B. per quanto concerne le modalità di firma, si fa presente che:

- la firma in formato PAdES non è applicabile su documento cui sia stata già apposta la firma in formato CAdES;
- qualora sia apposta firma in modalità CAdES, la successiva apposizione della firma in formato CAdES non dovrà essere annidata (es. contratto.pdf.p7m.p7m).

STEP 9: Plico Agenzia delle Entrate

Quando il Contratto sarà firmato da tutte le Parti e caricato a Sistema, sarà visualizzabile la voce **Plico Agenzia delle Entrate**, che consentirà di generare e scaricare in formato Xml il **Plico Unimod** dopo aver compilato il form proposto.

2. CONTRATTO NEL MODULO "GESTIONE GARE"

Il Sistema prevede, altresì, la creazione del **Contratto** tramite il modulo **Gestione Gare**, che consente di collegare direttamente il Contratto con la procedura di gara e il recepimento dei dati di quest'ultima tramite compilazione agevolata dei form proposti.

Inviato l'**Esito di gara**, sul pannello di gestione si attiva la voce **Contratto**, che consente di predisporre la bozza di contratto con la riproposizione automatica dei dati dell'appalto già in memoria.

Tipologia: **Lavori** | Criterio: **Minor Prezzo** | Procedura: **Aperta** | Stato: **Inviato Esito di gara**

Elaborazione	Documentale	Comunicazione
Registro	Allegati 28	ANAC
Permessi	Configurazione DGUE	Conversazioni interne
Dati preliminari	Modello Bando	Consulenza Normativa
Incarichi	Modello Disciplinare	Monitor Gare
Lotti	Verbale Ammissione	Comunicazioni
Qualificazione Lavori	Graduatoria provvisoria	Pubblicazione GUUE
Elaborazione	Verbale Aggiudicazione	Avvisi di gara
Pubblica		Comunicazione aggiudicazione definitiva
Seggio di gara		Avviso appalto aggiudicato
Modifica scadenze		Feedback
Partecipanti		Pubblicità legale
Apertura buste		
Richieste Integrazioni		
Proposta di aggiudicazione		
Aggiudicazione definitiva		
Contratto		
Annua		

Successivamente nel menu di **Gestione Gare** compariranno le seguenti voci, accompagnate da differenti colorazioni che ne identificano lo stato di lavorazione:

 **Contratto non presente**

 **Contratto in elaborazione**

 **Contratto inviato all'OE**

 **Contratto firmato**