

STUDIO GUARINO ASSOCIATO

Guida pratica n. 2

La redazione dei contratti

Come impostare accordi, clausole, obblighi, pagamenti e documentazione prima di firmare

Documento informativo per imprenditori, professionisti, società, lavoratori autonomi e clienti dello Studio

www.studioassociatoguarino.it

www.incentiviaziende.it

Prima di iniziare

Questa guida pratica è stata predisposta per offrire un orientamento generale sulla redazione dei contratti utilizzati da imprese, professionisti, lavoratori autonomi e società. Non sostituisce una consulenza legale, fiscale, contabile o societaria sul caso concreto. Ogni contratto deve essere valutato in base alle parti, all'operazione, ai documenti disponibili, agli obblighi fiscali, alla normativa applicabile e agli effetti economici che può produrre.

Un contratto non è una formalità da compilare dopo che l'accordo è già stato deciso. È lo strumento con cui le parti definiscono diritti, obblighi, tempi, corrispettivi, responsabilità, modalità di pagamento, documenti, riservatezza, eventuali cause di recesso e conseguenze dell'inadempimento.

Obiettivo della guida

Aiutare il lettore a comprendere quali elementi verificare prima di firmare un contratto e come preparare un confronto professionale più ordinato. La guida non contiene modelli standard da copiare, ma un metodo di lettura per evitare accordi incompleti, ambigui o non coerenti con l'attività svolta.

Indice

1. Perché un contratto scritto è importante
2. I requisiti essenziali del contratto
3. Le parti, i poteri di firma e la documentazione preliminare
4. Oggetto, prestazioni, tempi e risultati attesi
5. Corrispettivi, pagamenti, fatturazione e fiscalità
6. Clausole da leggere con particolare attenzione
7. Durata, rinnovo, recesso, risoluzione e penali
8. Responsabilità, garanzie, riservatezza e dati personali
9. Registrazione, conservazione, data certa e firma digitale
10. Contratti, imprese e finanza agevolata
11. Errori frequenti da evitare
12. Scheda pratica di controllo prima della firma
13. FAQ e fonti tecniche

1. Perché un contratto scritto è importante

Il contratto è il documento che rende leggibile l'accordo tra le parti. In molte situazioni imprenditoriali e professionali gli accordi nascono da trattative, preventivi, scambi di email, messaggi, ordini, incontri e condizioni operative non sempre raccolte in un unico testo. Questo può funzionare finché il rapporto procede senza problemi, ma diventa fragile quando sorgono ritardi, contestazioni, mancati pagamenti o differenze di interpretazione.

Il Codice Civile definisce il contratto come l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale. Questo significa che il contratto non serve solo a descrivere un servizio o una vendita. Serve a dare regole a un rapporto economico.

Per imprese, società e professionisti, un contratto scritto aiuta a chiarire chi fa cosa, entro quali tempi, con quali corrispettivi, con quali responsabilità e con quali documenti. Non elimina ogni rischio, ma riduce l'area dell'incertezza e permette di dimostrare meglio il contenuto dell'accordo.

Principio pratico

Prima di firmare un contratto occorre chiedersi se una persona estranea alla trattativa, leggendo soltanto quel documento, riuscirebbe a capire obblighi, scadenze, pagamenti, responsabilità e conseguenze dell'inadempimento.

2. I requisiti essenziali del contratto

Ogni contratto deve contenere gli elementi necessari a renderlo valido e comprensibile. L'articolo 1325 del Codice Civile individua i requisiti del contratto nell'accordo delle parti, nella causa, nell'oggetto e nella forma quando questa è prescritta dalla legge sotto pena di nullità.

L'accordo riguarda l'incontro delle volontà delle parti. La causa riguarda la funzione economica e giuridica dell'operazione. L'oggetto riguarda ciò che le parti si obbligano a dare, fare o non fare, oppure il bene o il diritto oggetto dell'accordo. La forma assume rilievo quando la legge richiede un determinato modo di stipulare il contratto, ad esempio per particolari atti o trasferimenti.

Nel lavoro quotidiano, il problema più frequente non è sempre l'assenza totale di un requisito, ma la sua formulazione poco chiara. Un oggetto contrattuale generico, una prestazione descritta male, un prezzo non determinato con precisione o un termine ambiguo possono generare problemi anche quando le parti erano convinte di essersi accordate.

Elemento	Cosa verificare	Rischio se manca chiarezza
Parti	Identità, poteri di firma, ruolo e dati fiscali	Contratto firmato da soggetto non legittimato o difficoltà di fatturazione
Oggetto	Prestazione, bene, servizio, attività, quantità e qualità	Contestazioni su cosa doveva essere consegnato o svolto
Corrispettivo	Prezzo, IVA, ritenute, tempi di pagamento, eventuali acconti	Ritardi, pagamenti parziali, fatture contestate
Tempi	Avvio, scadenze, consegne, proroghe e tolleranze	Ritardi non disciplinati o responsabilità incerte
Responsabilità	Limiti, garanzie, obblighi documentali e conseguenze	Esposizione non prevista o clausole squilibrate

3. Le parti, i poteri di firma e la documentazione preliminare

La prima verifica riguarda le parti. Nei contratti tra imprese o società non basta indicare una denominazione commerciale. È necessario individuare correttamente il soggetto giuridico, la partita IVA o il codice fiscale, la sede, il rappresentante che firma e il titolo in base al quale quel soggetto può impegnare la società.

Quando firma una società, occorre verificare se chi sottoscrive è amministratore, procuratore o altro soggetto autorizzato. Per questo possono essere utili visure camerali, procure, delibere, statuti o documenti interni. La

verifica dei poteri di firma è particolarmente importante nei contratti di importo rilevante, nei rapporti continuativi, nei contratti con garanzie, nei contratti con pubbliche amministrazioni o nei rapporti con società appartenenti a gruppi.

La documentazione preliminare dovrebbe essere raccolta prima della firma e non dopo. Preventivi, capitolati, allegati tecnici, condizioni generali, listini, piani di lavoro, ordini, documenti fiscali, codici destinatario, coordinate bancarie e dati per la fatturazione devono essere coerenti con il contratto principale.

4. Oggetto, prestazioni, tempi e risultati attesi

L'oggetto del contratto deve essere comprensibile. Nei contratti di fornitura, consulenza, appalto, servizi digitali, manutenzione, formazione, marketing, locazione, comodato o collaborazione, la descrizione delle prestazioni è spesso il punto più delicato.

Un contratto dovrebbe chiarire che cosa viene fornito, quali attività sono comprese, quali attività sono escluse, quali documenti o informazioni deve consegnare il cliente, quali tempi sono previsti, chi approva il lavoro, come vengono gestite modifiche e integrazioni, quali conseguenze produce il ritardo e quando la prestazione può considerarsi conclusa.

Nei rapporti professionali e aziendali è utile evitare formule generiche come assistenza completa, gestione totale o supporto continuativo senza precisare contenuto, limiti e modalità. Una clausola chiara non deve necessariamente essere lunga. Deve però consentire alle parti di capire il perimetro dell'impegno assunto.

5. Corrispettivi, pagamenti, fatturazione e fiscalità

La parte economica del contratto deve essere formulata con precisione. Occorre chiarire il corrispettivo, il trattamento IVA quando rilevante, eventuali ritenute, acconti, saldi, scadenze di pagamento, modalità di fatturazione, interessi per ritardo, spese rimborsabili e condizioni che possono modificare il prezzo.

Molte contestazioni nascono da accordi economici incompleti. Un prezzo indicato senza specificare se sia al netto o al lordo di IVA, un pagamento legato a fasi non definite, un rimborso spese non documentato o un acconto privo di disciplina possono creare difficoltà contabili e fiscali.

Il contratto dovrebbe essere coerente con il modo in cui sarà emessa la fattura. Se il rapporto prevede acconti, stati di avanzamento, canoni periodici, prestazioni continuative o pagamenti collegati a risultati, questi elementi devono essere leggibili anche per la contabilità e per la corretta gestione degli adempimenti fiscali.

Nota fiscale

La corretta redazione della parte economica del contratto facilita la fatturazione, la registrazione contabile, la verifica degli incassi e la ricostruzione del rapporto in caso di controllo o contestazione.

6. Clausole da leggere con particolare attenzione

Alcune clausole meritano una lettura più attenta perché possono incidere in modo significativo sull'equilibrio del rapporto. Nei contratti predisposti da una sola parte o contenenti condizioni generali, l'articolo 1341 del Codice Civile prevede una disciplina specifica per determinate clausole che possono risultare particolarmente onerose.

Tra le clausole da verificare con particolare attenzione rientrano quelle che limitano la responsabilità, attribuiscono facoltà di recesso a una sola parte, prevedono decadenze, restrizioni alla possibilità di opporre eccezioni, tacite proroghe, clausole compromissorie, deroghe alla competenza dell'autorità giudiziaria o condizioni particolarmente gravose.

La presenza di clausole delicate non significa necessariamente che il contratto non debba essere firmato. Significa però che quelle previsioni devono essere comprese, valutate e, quando necessario, negoziate o approvate secondo le forme richieste.

7. Durata, rinnovo, recesso, risoluzione e penali

Ogni contratto dovrebbe chiarire quanto dura il rapporto e come può terminare. La durata può essere determinata, collegata a una prestazione, rinnovabile o continuativa. In ogni caso, occorre evitare che il contratto resti ambiguo sul momento finale o sulle condizioni per interrompere il rapporto.

Il recesso consente a una parte di sciogliersi dal contratto secondo le condizioni previste. La risoluzione riguarda invece l'ipotesi in cui il contratto si scioglie per inadempimento o per altre cause previste. Le penali possono stabilire in anticipo una conseguenza economica per ritardi o violazioni, ma devono essere formulate con attenzione e proporzione.

È utile disciplinare anche le fasi successive alla cessazione del rapporto: consegna dei documenti, restituzione di materiali, pagamento dei corrispettivi maturati, obblighi di riservatezza, cancellazione o restituzione dei dati, uso di eventuali lavori già realizzati e chiusura delle attività pendenti.

8. Responsabilità, garanzie, riservatezza e dati personali

Le clausole sulla responsabilità servono a chiarire quali conseguenze derivano da errori, ritardi, inadempimenti, danni, mancata consegna di documenti o utilizzo non corretto delle informazioni. Nei rapporti tra imprese e professionisti, questi aspetti dovrebbero essere valutati prima della firma, non quando il problema è già aperto.

La riservatezza assume rilievo quando le parti si scambiano dati aziendali, informazioni economiche, documenti contabili, know how, dati di clienti, listini, strategie commerciali o informazioni fiscali. Una clausola di riservatezza dovrebbe indicare quali informazioni sono riservate, per quanto tempo l'obbligo resta in vigore e quali soggetti possono accedervi.

Quando il contratto comporta trattamento di dati personali per conto di un altro soggetto, può essere necessario regolare anche i profili privacy. L'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679 prevede che il trattamento da parte di un responsabile sia disciplinato da un contratto o da altro atto giuridico che individui, tra l'altro, materia, durata, natura, finalità, tipo di dati personali e categorie di interessati.

Questi profili non devono essere trattati con formule generiche. Un contratto che coinvolge dati personali, documenti fiscali o informazioni riservate richiede attenzione anche alla conservazione, alla sicurezza, all'accesso, alla cancellazione e alla restituzione dei dati al termine del rapporto.

9. Registrazione, conservazione, data certa e firma digitale

Non tutti i contratti devono essere registrati, ma alcuni atti sono soggetti a registrazione obbligatoria o possono essere registrati volontariamente per esigenze fiscali, probatorie o organizzative. L'Agenzia delle Entrate dedica specifici servizi alla registrazione di atti privati e contratti, compresi contratti di locazione e comodato, secondo le regole applicabili al singolo atto.

Per i contratti di locazione, la registrazione deve avvenire entro trenta giorni dalla data di stipula o dalla decorrenza, se anteriore, salvo le ipotesi escluse dalla normativa. Per i contratti di comodato in forma scritta sono previste regole specifiche e imposte dovute secondo le indicazioni dell'Agenzia delle Entrate.

La conservazione del contratto è altrettanto importante. Il documento firmato, gli allegati, le comunicazioni successive, le fatture, i pagamenti e le eventuali modifiche devono essere conservati in modo ordinato. La firma digitale, la posta elettronica certificata e gli strumenti di conservazione possono aiutare a rendere più solida la gestione documentale, ma devono essere usati in modo coerente con la natura del contratto.

10. Contratti, imprese e finanza agevolata

I contratti possono assumere rilievo anche nei progetti finanziati da bandi, contributi, voucher, crediti d'imposta e misure di finanza agevolata. Preventivi, incarichi professionali, contratti di fornitura, ordini, fatture, pagamenti e documenti tecnici devono essere coerenti con il progetto presentato e con le regole dell'avviso pubblico.

Un contratto generico o non coerente con il bando può creare difficoltà in fase di domanda, istruttoria o rendicontazione. Per questo è opportuno verificare prima quali spese sono ammissibili, quali documenti sono richiesti, quali tempi devono essere rispettati e quali obblighi devono essere inseriti nel rapporto con il fornitore.

La finanza agevolata non garantisce l'ottenimento del contributo. Richiede analisi preventiva, documentazione corretta, rispetto delle procedure e coerenza tra progetto, contratti, fatture e pagamenti. Per questi profili, lo Studio può raccordarsi con la struttura partner IncentiviAziende.it, secondo le esigenze del cliente e la natura della misura agevolativa.

11. Errori frequenti da evitare

Il primo errore è firmare un contratto senza aver letto allegati, condizioni generali e clausole richiamate. Spesso le parti discutono il prezzo e trascurano le previsioni che incidono su responsabilità, recesso, rinnovo, foro competente o penali.

Il secondo errore è utilizzare modelli scaricati o riadattati senza verificarne coerenza con il rapporto concreto. Un modello può sembrare completo, ma essere inadatto per attività, settore, regime fiscale, dati trattati, obblighi documentali o rapporti tra le parti.

Il terzo errore è non coordinare contratto, fattura, preventivo e pagamento. Se il contratto dice una cosa, la fattura un'altra e i pagamenti seguono una logica diversa, la ricostruzione del rapporto diventa più fragile.

Il quarto errore è non documentare le modifiche. Proroghe, variazioni di prezzo, attività aggiuntive, modifiche dei tempi o integrazioni dovrebbero essere confermate per iscritto.

Il quinto errore è sottovalutare le conseguenze fiscali e contabili. Un contratto non riguarda solo le parti. Produce effetti su contabilità, IVA, imposte, bilancio, rendicontazione e rapporti con il Fisco.

12. Scheda pratica di controllo prima della firma

La seguente scheda non sostituisce una revisione professionale del contratto, ma aiuta a preparare un controllo preliminare prima della firma.

Area	Domanda da verificare	Note
Parti	Sono indicati correttamente denominazione, dati fiscali, sede, rappresentante e poteri di firma?	
Oggetto	La prestazione o il bene sono descritti in modo chiaro, con attività incluse ed escluse?	
Allegati	Preventivi, capitolati, condizioni generali e documenti tecnici sono richiamati correttamente?	
Prezzo	Il corrispettivo indica IVA, ritenute, acconti, saldi, spese e modalità di fatturazione?	
Pagamenti	Sono indicati scadenze, coordinate, interessi, sospensioni e conseguenze del ritardo?	
Tempi	Sono previsti avvio, consegne, proroghe, approvazioni e ritardi?	
Responsabilità	Sono chiari limiti, garanzie, obblighi e conseguenze dell'inadempimento?	
Durata	Sono disciplinati rinnovo, recesso, risoluzione e attività successive alla cessazione?	
Riservatezza	Sono protette informazioni, documenti, dati aziendali e obblighi di segretezza?	
Privacy	Il trattamento dei dati personali è regolato quando necessario?	
Fisco	Contratto, fattura, contabilità e pagamenti sono coerenti?	
Conservazione	Sono chiare registrazione, data certa, firma,	

13. FAQ

È sempre obbligatorio scrivere un contratto?

Non sempre la forma scritta è richiesta a pena di nullità, ma nella pratica aziendale e professionale il contratto scritto è spesso essenziale per documentare contenuto, obblighi, pagamenti, responsabilità e tempi del rapporto.

Un preventivo firmato può valere come contratto?

Può assumere rilievo se contiene gli elementi essenziali dell'accordo e viene accettato dalle parti, ma spesso non disciplina aspetti importanti come responsabilità, recesso, ritardi, allegati, privacy e conseguenze dell'inadempimento.

Posso usare un modello standard?

Un modello può essere un punto di partenza, ma deve essere adattato al caso concreto. Usare un testo generico senza verifica può lasciare scoperte parti importanti del rapporto.

Quali clausole vanno lette con più attenzione?

Occorre prestare attenzione a responsabilità, limitazioni, recesso, rinnovi taciti, penali, decadenze, foro competente, clausole compromissorie, condizioni generali e clausole onerose.

Il contratto deve essere registrato?

Dipende dal tipo di contratto. Alcuni atti sono soggetti a registrazione obbligatoria, altri possono essere registrati volontariamente. La valutazione va fatta sul singolo rapporto.

Contratto e fattura devono essere coerenti?

Sì. Corrispettivo, IVA, tempi di pagamento, acconti, saldi e descrizione delle prestazioni dovrebbero essere coerenti con la fatturazione e con la contabilità.

Quando serve una clausola privacy?

Quando il rapporto comporta trattamento di dati personali, soprattutto se una parte tratta dati per conto dell'altra, occorre verificare se siano necessari accordi o nomine ai sensi della normativa privacy.

La guida sostituisce una consulenza?

No. La guida ha finalità informativa generale. Ogni contratto deve essere valutato in base alla specifica operazione, alle parti, alla documentazione e alla normativa applicabile.

Fonti tecniche di riferimento

Codice Civile, articoli 1321, 1322, 1325, 1341 e 1372, in materia di nozione, autonomia contrattuale, requisiti, condizioni generali ed efficacia del contratto. Fonte: Normativa e Documentazione Economica e Finanziaria del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Agenzia delle Entrate, registrazione degli atti privati e contratti di locazione, con indicazioni operative sui contratti soggetti a registrazione.

Agenzia delle Entrate, registrazione dei contratti di comodato e servizio RAP per la registrazione online dei contratti di comodato.

Regolamento UE 2016/679, articolo 28, sul rapporto tra titolare e responsabile del trattamento mediante contratto o altro atto giuridico.

Garante per la protezione dei dati personali, indicazioni sul registro delle attività di trattamento e sui contratti di designazione a responsabile.

Registro Imprese e Camere di Commercio, materiali informativi sui contratti di rete e sugli adempimenti connessi alle imprese.

Nota finale

Le fonti indicate hanno valore generale. La disciplina applicabile deve essere sempre verificata rispetto al contratto specifico, alla documentazione disponibile e agli aggiornamenti normativi, fiscali o amministrativi.

Per approfondire

Per valutare la redazione o la revisione di un contratto aziendale, professionale o collegato a pratiche di finanza agevolata è possibile richiedere un confronto preliminare con lo Studio.