

Prot. n. _____ del/..../2017

Spett.le
CDA STUDIO LEGALE TRIBUTARIO
Via Cremona, 29/A
46100 Mantova (MN)

OGGETTO: Servizio di elaborazione ed assistenza nella fase di predisposizione degli atti finanziari relativi a contabilità e bilancio e Servizio di Assistenza Sicurezza – R.S.P.P. e riunioni periodiche informative.

Con Determinazione n. del .../.../2017 è stato affidato alla Spett. Ditta in indirizzo quanto segue:

N. identificativo ordine MEPA (trattativa diretta): 216416 del 21/07/2017.

Oggetto dell'affidamento

- A. Il presente avviso ha per oggetto l'affiancamento del personale dell'ente nella predisposizione degli atti propedeutici alla gestione del bilancio di previsione, al rendiconto della gestione, agli equilibri di bilancio, all'assestamento e variazioni al bilancio stesso. E' richiesta altresì la compilazione degli altri documenti previsti dalle disposizioni vigenti in materia tra cui:
1. assistenza e supporto nella predisposizione di bilancio di previsione, rendiconto di gestione, equilibri di bilancio, assestamento e variazioni al bilancio stesso;
 2. assistenza e aggiornamento della contabilità dell'ente e degli adempimenti relativi;
 3. preparazione degli atti amministrativi relativi a quanto sopraindicato, incluso il DUP;
 4. supporto costante nell'attività di monitoraggio delle poste di bilancio, con particolare riferimento alle novità del nuovo regime contabile ed alla gestione della spesa di investimento;
 5. redazione dei certificati al bilancio ed al rendiconto;
 6. predisposizione dello stato patrimoniale e del conto economico finalizzato al consolidamento del bilancio;
 7. Rapporti con il Revisore dei Conti

Modalità di espletamento dell'incarico:

1. presso l'Ente, mediante l'utilizzo della struttura e del sistema informatico dell'Ente stesso, con la presenza di un collaboratore;
2. presso lo Studio attraverso la possibilità di collegamento in remoto al sistema informatico dell'Ente e/o mediante l'utilizzo della struttura dello Studio.

- B. Il presente avviso ha altresì per oggetto la consulenza inerente il Servizio di Assistenza Sicurezza – R.S.P.P. e riunioni periodiche informative.

Richiesta di espletamento dell'incarico:

Le attività di diretta competenza del RSPP "esterno" e richieste sono le seguenti:

1. Assunzione dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):
2. Assistenza relativa a riunioni periodiche informative inerenti al D. Lgs. 81/08 e s.m.i.:
3. Assistenza continuativa (telefonica, e-mail, ecc.):
4. Visite periodiche e sopralluoghi

Durata dell'incarico

L'incarico avrà durata di un anno a decorrere dalla data di affidamento.

Corrispettivo

Stima forfetaria delle prestazioni in oggetto, commisurata alle modalità di espletamento dell'incarico e alla sua durata, in ragione di € 8.900,00 oltre IVA al 22% e contributo previdenziale del 4% sulla prestazione di servizio.

Modalità e termini di pagamento

All'importo sopra indicato andranno aggiunte l'IVA., le indennità previdenziali per legge applicate sull'onorario, nonché le eventuali spese anticipate in nome e per conto.

I pagamenti avverranno entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture.

Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Assegnatario si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Ai sensi della suddetta normativa, l'affidatario del servizio dovrà disporre di un conto corrente dedicato, che dovrà essere tempestivamente comunicato all'Ente nei modi di legge.

Divieto di subappalto

E' fatto divieto all'appaltatore di affidare, in tutto o in parte, l'attività oggetto del presente incarico in subappalto.

Obblighi dell'Ente e limitazione di responsabilità dell'appaltatore.

L'Ente si impegna a mettere a disposizione dell'affidatario, in modo tempestivo, le informazioni e i documenti contabili e amministrativi inerenti l'oggetto del servizio, in possesso dell'Ente, ovvero disponibili presso lo stesso.

Ai fini dello svolgimento dell'incarico, è essenziale che le informazioni e/o spiegazioni acquisite dallo Studio non siano comunicate allo stesso fraudolentemente, e/o deliberatamente o negligenzemente occultate o distorte.

Di conseguenza, qualora l'Ente subisca qualsivoglia perdita che avrebbe potuto essere evitata se le informazioni e/o spiegazioni non fossero state fraudolentemente, deliberatamente o negligenzemente comunicate, occultate o distorte, è sin d'ora esplicitamente pattuito che CDA STUDIO LEGALE TRIBUTARIO (inclusi soci, dipendenti e consulenti) sia sollevato da qualsiasi responsabilità (e/o passività) che possa emergere nei confronti dell'Ente.

La passività massima che lo Studio (inclusi soci, dipendenti e consulenti) potrà sostenere a seguito di eventuali contestazioni da promosse dall'Ente in relazione ai servizi oggetto della presente lettera, e per passività derivanti da inadempimenti extra-contrattuali, sarà limitata al doppio dell'ammontare dei corrispettivi pattuiti, salvo i casi di dolo e colpa grave.

L'Ente si impegna a tenere indenne lo Studio (inclusi suoi soci, dipendenti e consulenti), o comunque a risarcire i danni e a rimborsare le spese (comprendenti degli interessi e dei costi sostenuti), che quest'ultimo (inclusi suoi soci, dipendenti e consulenti) dovessero sostenere in conseguenza di azioni, giudiziali o stragiudiziali, da parte di terzi nei suoi/loro confronti in relazione ai servizi di cui alla presente lettera, fatta eccezione per le ipotesi di dolo o di colpa grave.

Riservatezza e confidenzialità

Ai professionisti dello Studio (inclusi soci, dipendenti e consulenti) non è consentito divulgare a terzi informazioni riservate riguardanti l'Ente.

Dovrà essere pertanto garantito il mantenimento della massima riservatezza per quanto concerne ogni dato, documento o informazione acquisiti per l'espletamento del presente incarico.

Le relazioni, lettere, informazioni e pareri che saranno fornite dallo Studio nel corso del presente incarico sono di carattere confidenziale, rese disponibili unicamente ai fini dell'esecuzione della prestazione oggetto del contratto, e all'Ente (inclusi dipendenti e Amministratori) non è consentito divulgarle a terzi senza la preventiva autorizzazione scritta dell'appaltatore.

Trattamento dei dati

L'affidatario è obbligato a garantire che i dati forniti dall'Ente e le informazioni e notizie raccolte nell'espletamento del servizio siano trattati per le finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente contratto, in modo lecito e secondo correttezza mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 sulla Privacy, fermo restando che il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Rappresentante legale della Ditta affidataria del servizio.

Per tutta la durata del servizio - e anche dopo la scadenza del rapporto contrattuale, nei termini di legge - la Ditta affidataria si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento.

L'affidatario si obbliga altresì a tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

In relazione ai dati trattati, ai sensi e per il combinato disposto degli artt. 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003, l'Ente avrà il potere di esercitare specifici diritti a propria tutela rivolgendosi direttamente al titolare dei dati che è CDA-STUDIO LEGALE TRIBUTARIO, sito a Mantova in Via Cremona 29/a.

Conservazione dei documenti

I documenti relativi all'espletamento del servizio, secondo la prassi seguita dallo Studio CDA - STUDIO LEGALE TRIBUTARIO, saranno conservati presso gli uffici dell'appaltatore o presso società specializzate, per un periodo di dieci anni, a decorrere dal termine dell'incarico.

Scioglimento del contratto

Entrambe le parti hanno diritto di recedere dai servizi professionali oggetto del presente incarico.

Il diritto di recesso deve essere esercitato e comunicato per iscritto.

Qualora il servizio dovesse interrompersi per qualsiasi motivo non imputabile a dolo o colpa grave dell'affidatario, saranno in ogni caso dovuti allo Studio i corrispettivi pattuiti maturati fino a tale momento, i rimborsi delle eventuali spese anticipate in nome e per conto dell'Ente, l'IVA e le indennità previdenziali per legge applicate sull'onorario,.

I corrispettivi maturati verranno determinati proporzionalmente con riferimento al tempo effettivamente impiegato dai professionisti dello Studio nell'esecuzione dell'incarico.

L'Ente si riserva la facoltà di utilizzare il lavoro effettivamente svolto fino al momento del recesso, con le modalità ritenute opportune.

In caso di gravi e reiterati episodi di inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto, troveranno applicazione le disposizioni dell'art. 1453 e ss. del Codice Civile. In caso di risoluzione del contratto, all'aggiudicatario saranno addebitati gli oneri derivanti da eventuali azioni di rivalsa per danni conseguenti all'inadempimento degli impegni contrattuali.

Responsabile dell'erogazione del servizio

Lo Studio provvederà ad assegnare gli incarichi oggetto del contratto a professionisti che non si trovino in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, secondo le disposizioni normative vigenti in materia.

Legge applicabile e foro competente

Il presente contratto è regolato dalla legge italiana.

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Tutte le modifiche apportate al seguente contratto dovranno essere effettuate e approvate per iscritto. Qualsiasi controversia dovesse insorgere in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del presente contratto sarà di competenza esclusiva del Foro di Mantova.

Cordiali saluti.

Agenzia per il trasporto pubblico locale del bacino di Cremona e Mantova

Claudio Cerioli

Per Accettazione
Il Legale Rappresentante di
**CDA – STUDIO LEGALE
TRIBUTARIO**

(*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.