

AVVISO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELLA FNCO NONCHÉ UN SERVIZIO DI CONSULENZA CONTABILE E FISCALE PER I COLLEGI.

CIG NUM: 632876239E

AVVISO PUBBLICATO IN DATA 09/07/2015 SUL SITO WWW.FNCO.IT – SCADENZA: 09/08/2015

PREMESSA

La Federazione Nazionale dei Collegi delle Ostetriche, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, rotazione e trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 27 del D. Lgs 163/2006 e dall'art. 125 comma 11 del medesimo decreto ha intenzione di procedere alla selezione finalizzata all'individuazione del soggetto a cui affidare il servizio di "GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELLA FNCO NONCHÉ UN SERVIZIO DI CONSULENZA CONTABILE E FISCALE PER I COLLEGI" **per il periodo di un anno**, nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dal bilancio di previsione della FNCO per l'anno 2016, **con possibilità di due eventuali successivi rinnovi annuali.**

A tal fine necessita di individuare almeno 5 operatori interessati all'affidamento ed a volere partecipare alla successiva procedura negoziata di cottimo fiduciario.

La manifestazione d'interesse ha il solo scopo di comunicare all'Ente la disponibilità ad essere invitati a partecipare alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio in oggetto. Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento e non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggi; si tratta semplicemente di un'indagine conoscitiva finalizzata all'individuazione di operatori economici presenti sul mercato e da consultare nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Nel caso in cui pervenga un elevato numero di manifestazioni di interesse, il Responsabile del Procedimento si riserva di individuare, nel rispetto dei principi sopra richiamati, 5 (cinque) o più soggetti ai quali sarà richiesto, con lettera di invito, di presentare la propria migliore offerta.

L'Ente si riserva di non dare seguito alla procedura di affidamento del servizio o di individuare nel mercato autonomamente altri operatori qualora non dovessero giungere manifestazioni d'interesse superiori a cinque.

La decorrenza del contratto inizierà all'esito dell'eventuale procedura di affidamento ovvero all'esito dell'aggiudicazione definitiva e comunque non prima del 01/01/2016;

Tutto ciò premesso :

1. ENTE

Federazione nazionale dei Collegi delle Ostetriche

Piazza Tarquinia 5/d 00183 Roma Tel. 067000943– Fax n. 067008053

Internet : www.fnco.it - Pec : presidenza@pec.fnco.it

2. TIPOLOGIA E CONTENUTO DELL'AFFIDAMENTO

Il presente avviso di manifestazione d'interesse riguarda il SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELLA FNCO NONCHÉ UN SERVIZIO DI CONSULENZA CONTABILE E FISCALE PER I COLLEGI e si comporrà dei seguenti servizi :

- a) **Risoluzione di quesiti di lieve complessità** da rendersi per le vie brevi (e-mail, fax o telefono a richiesta della FNCO): senza limiti numerici nell'arco di decorrenza contrattuale;
- b) **Risoluzione di quesiti di rilevante complessità** (nel numero che sarà indicato in fase di gara e fino ad un massimo di 30) da rendersi attraverso pareri scritti, a richiesta della FNCO, concernenti sia l'Ente (Ordine professionale – Ente pubblico non economico), sia i Collegi territoriali e sia la professione di ostetrica/o;

- c) **Sportello telefonico e telematico per i Collegi territoriali** attraverso l'individuazione di un arco temporale di almeno 4 ore settimanali in cui il consulente risponde telefonicamente o per email ai quesiti di lieve complessità posti direttamente dai Collegi territoriali (con predisposizione di un'agenda contatti da sottoporre mensilmente alla FNCO);
- d) **Creazione di una rubrica mensile "Il fiscalista risponde"** (che sarà diffusa dalla FNCO attraverso i propri organi d'informazione) ove si riassumono le questioni e i pareri più rilevanti posti dalla FNCO e dai Collegi nell'arco del mese.
- e) **Presenza in riunioni e consessi** della e per la FNCO laddove richiesto (comitati centrali, consigli nazionali, ecc);
- f) **Elaborazione buste paga dipendenti (n. 3) e collaboratori (n. 10) e dei relativi mandati di pagamento presso l'ente;**
- g) **Gestione della contabilità pubblica ed assistenza alla tenuta dei libri contabili e fiscali** tenuti direttamente dalla FNCO su software gestito dall'Ente stesso e di cui il consulente dovrà conoscere il funzionamento;
- h) **Predisposizione e strutturazione del Bilancio preventivo e consuntivo della FNCO**, nonché delle proposte di variazione ed assestamento dello stesso e delle note tecniche di accompagnamento del documento nonché le relazioni professionali annue di accompagnamento al bilancio relative all'esecuzione delle attività amministrative in generale, secondo i principi contabili civilistici e degli adempimenti normativi previsti dalle norme che sovrintendono la gestione degli Enti pubblici non economici;
- i) **Gestione inventario ed aggiornamento degli inventari** per consistenza fisica e contabile;
- j) **Raccordo tra reddito civilistico e reddito fiscale, predisposizione e invio, alle scadenze previste, delle dichiarazioni reddituali e fiscali obbligatorie** (Modello Unico, Dichiarazione Irap, Redditometro, spesometro, dichiarazione sostituiti d'imposta modello 770, etc);
- k) **Predisposizione dei modelli di pagamento e relativi mandati di pagamento per acconti e saldi** imposte e contributi alle scadenze previste ed elaborazione monitoraggio delle scadenze;
- l) **Assistenza e monitoraggio** della tenuta delle prime note locali (cassa, banca, valori bollati, carte prepagate, posta, etc)
- m) **Informazione e adeguamento** degli iter procedurali ed amministrativi della FNCO o dei Collegi per sopravvenuti aggiornamenti delle norme di settore che comportano variazione degli adempimenti fiscali o contabili degli iter sopra richiamati;
- n) **Esposizione della contabilità al Collegio dei Revisori del Conti** della FNCO e risposte alle osservazioni non riguardanti il merito nonché **presenza** alle loro riunioni di verifica trimestrale e **predisposizione dei loro verbali e delle loro relazioni** ;
- o) **Assistenza nella gestione** dei rapporti fra area amministrativa e **società di software** relativamente alle attività contabili e fiscali;
- p) **Revisione del regolamento contabile dell'Ente;**
- q) **Commissione studi di settore per VK19U**, partecipazione alle riunioni inerenti la professione di ostetrica;
- r) **Produzione di tutta le leggi, circolari, chiarimenti, giurisprudenza e dottrina** aggiornata che possano riguardare la materia amministrativa-contabile, finanziaria e fiscale della FNCO e dei Collegi.

La descrizione delle specifiche funzioni, delle responsabilità e dei compiti previsti nell'eventuale incarico è riportata nel **fac-simile di disciplinare del SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELLA FNCO NONCHÉ UN SERVIZIO DI CONSULENZA CONTABILE E FISCALE PER I COLLEGI**, quale atto susseguente dell'eventuale avvio e conclusione della procedura di affidamento. (vedi ALLEGATO B)

3. IMPORTO PRESUNTO DELL'AFFIDAMENTO

L'importo dell'incarico complessivamente stimato, per l'anno di riferimento, **ammonta ad €. 18.000,00** inclusivo di ogni onere o spesa generale sostenuta dall'affidatario **fatta eccezione per l' Iva**. Mentre l'importo complessivo dell'appalto ai fini del codice dei contratti e delle norme sulla tracciabilità finanziaria

tiene conto anche dell'eventuale possibilità di 2 successivi rinnovi ed è **pertanto stimato in € 54.000,00 (oltre IVA).**

4. REQUISITI E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare manifestazione d'interesse **esclusivamente i dottori commercialisti** nonché gli studi associati e le società appartenenti a qualsiasi Paese dell'Unione Europea che siano in grado di garantire lo svolgimento del servizio richiesto per il tramite di un socio/associato, all'uopo esplicitamente incaricato e che sia abilitato allo svolgimento della professione di dottore commercialista.

Gli operatori economici che intendono presentare manifestazione d'interesse devono comunque garantire il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D. lgs 163/2006 **e garantire altresì che il professionista incaricato sia iscritto al relativo ordine professionale da non meno di 5 anni ed abbia un'esperienza certificata per almeno un triennio presso amministrazioni pubbliche tenute alle norme sulla contabilità di Stato e degli enti pubblici.**

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e professionale avviene, ai sensi dell'articolo 6-bis del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (nel prosieguo, Autorità) con la delibera attuativa n. 111 del 20 dicembre 2012, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del citato art. 6-bis. Pertanto, tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura dovranno, obbligatoriamente, registrarsi al sistema AVCpass, accedendo all'apposito link sul portale dell'Autorità (servizi ad accesso riservato-avcpass), secondo le istruzioni ivi contenute, nonché acquisire il "PASSOE" di cui all'art. 2, comma 3.2, della succitata delibera, da produrre in sede di partecipazione alla gara.

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli operatori economici devono presentare la domanda di manifestazione d'interesse, **firmata digitalmente** e corredata da una copia di un documento in corso di validità del/i soggetto/i sottoscrittore/i **entro le ore 12:00 del giorno 09/08/2015** indirizzandola a " **Federazione Nazionale dei Collegi delle Ostetriche** " all'indirizzo PEC presidenza@pec.fnco.it .

La domanda dovrà riportare oltre al nominativo del concorrente, la seguente dicitura: **MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALLA SELEZIONE PER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE.**

Domanda di MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

La domanda di manifestazione d'interesse dovrà essere redatta, a norma degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, utilizzando il **MODELLO di cui all'allegato A)** del presente avviso, da prodursi in carta semplice, contenente i seguenti dati generali e dichiarazioni:

- in caso di "professionista singolo" : l'indicazione completa dei dati personali e di quelli utili ai fini professionali, compreso il numero e la data di iscrizione al relativo Ordine, sede, codice fiscale, partita Iva, recapito telefonico e fax, e-mail, indirizzo PEC;
- in caso di società o di studio associato: indicazione di tutti gli estremi della società ovvero denominazione e tipo di società o dello studio associato, sede, n. iscrizione CCIAA, partita Iva, recapito telefonico, fax, indirizzo email – indirizzo PEC, dati del legale rappresentante e dei soci o degli associati.

- a) che non sussistono provvedimenti disciplinari che comportano la sospensione dall'albo professionale con conseguente divieto all'esercizio dell'attività professionale;
- b) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del D. lgs 163/2006;
- c) di essere nelle condizioni di regolarità contributiva ai sensi del D. lgs 163/2006;
- d) di aver stipulato apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi professionali;
- f) di conoscere tutte le clausole che regolano il possibile affidamento in oggetto **contenute nel fac-simile di disciplinare relativo al servizio in oggetto e allegato alla presente manifestazione d'interesse** ;
- g) di osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni, e di osservare altresì le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti;

h) di essere in regola con le disposizioni di cui all'art. 17 della legge 68/1999 in tema di avviamento al lavoro dei disabili (nel caso in cui tale obbligo sussista);

i) di non essere soggetto ai piani individuali di emersione di cui all'art. 1 bis, comma 14 della legge n. 383/2001 e s.m.i.;

l) di essere in grado in ogni momento di provare tutti gli elementi sopra dichiarati e di impegnarsi, in caso di partecipazione alla selezione e di futura aggiudicazione, a presentare i documenti necessari ai fini della stipula del contratto, non appena la FNCO ne farà richiesta.

La suddetta domanda di manifestazione d'interesse, **a pena di esclusione dalla possibile selezione**, dovrà essere prodotta e corredata **da una copia di un documento in corso di validità del/i soggetto/i sottoscrittore/i e sottoscritta digitalmente**, secondo quanto di seguito riportato:

- In caso di professionista singolo : dal professionista medesimo;
- In caso di società: dal rappresentante legale della Società;
- In caso di associazione tra professionisti o studio associato: dal professionista che assumerà l'incarico;

ART. 6 MODALITA' PRESUNTE DI SELEZIONE DEL SERVIZIO

L'eventuale procedura di selezione avverrà in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 82 del d. lgs 163/2006. La FNCO si riserva di procedere o meno ed anche in presenza di una sola offerta valida. A tal fine sarà nominata una Commissione ai sensi dell'art. 84, comma 10 del d. lgs 163/2006. Sarà considerata più vantaggiosa l'offerta che avrà totalizzato il punteggio più alto rispetto al valore massimo di 100 sulla base dei seguenti criteri e parametri, che saranno ulteriormente dettagliati nell'invito alla selezione :

1) PREZZO (compenso annuale a forfait) punti massimi 20

2) CARATTERISTICHE TECNICHE E QUALITATIVE punti massimi 80 - Come di seguito articolati:

- 2.A) titoli professionali punti max 20
- 2.B) titoli culturali punti massimi 15
- 2.C) precedenti esperienze professionali presso enti pubblici, pubblica amministrazione e ordini e collegi professionali, punti massimi 25
- 2.D) numero di pareri di rilevante complessità da rendersi in un anno punti max 20

ART. 7 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

Successivamente alla scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda di manifestazione d'interesse la FNCO si riserva di procedere o meno alla selezione secondo le modalità sopra indicate.

ART. 8 PUBBLICITA'

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet www.fnco.it e ne sarà data diffusione con ogni mezzo consentito.

ART. 9 ALTRE INFORMAZIONI

Responsabile del procedimento inerente il presente avviso e della possibile procedura di affidamento è **la dr.ssa. Olinda Moro**.

Riservatezza delle informazioni : i dati e le informazioni, anche sotto forma documentale, acquisiti in occasione della presente procedura, ai sensi del D. lgs 196/2003, saranno raccolti presso la FNCO e verranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti al procedimento amministrativo.

Informazioni : per informazioni relative al presente avviso contattare la FNCO AL TEL. 067000943 – email presidenza@fnco.it - PEC presidenza@pec.fnco.it

Allegati al presente avviso:

1) Allegato A) Modello di domanda di manifestazione d'interesse

2) Allegato B) –Bozza di disciplinare d'incarico

Il Responsabile Unico del Procedimento
OLINDA MORO

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE A PARTECIPARE ALLA SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELLA FNCO NONCHÉ UN SERVIZIO DI CONSULENZA CONTABILE E FISCALE PER I COLLEGI PER IL PERIODO DI UN ANNO

CIG: 632876239E

All. "A" all'Avviso

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ Provincia _____ Stato _____

_____ -il _____ C.F. _____

P.IVA. _____, Residente nello Stato _____,

città _____ prov _____ Via/piazza _____

tel. _____ fax _____ Pec _____ @ _____

e-mail _____ @ _____

IN QUALITÀ DI

☐ Professionista singolo, residente in Italia, dottore commercialista iscritto all'Ordine professionale dei dottori commercialisti di _____ -in data _____, n° iscrizione _____

Ovvero

☐ Professionista singolo residente nello Stato membro Europeo _____, dottore commercialista iscritto all'Ordine professionale dei dottori commercialisti di _____ in data _____, n° iscrizione _____ in conformità alla legislazione vigente in tale Stato _____ (riportare estremi normativi)

Ovvero

☐ Legale rappresentante della società di professionisti costituita in Italia, denominata _____,

Ovvero

☐ Professionista abilitato alla professione di dottore commercialista, incaricato dallo studio o associazione dei professionisti costituita in Italia denominata _____, ed iscritto all'Ordine professionale dei dottori commercialisti di _____-in data _____, n° iscrizione _____;

☐ Legale rappresentante della società di professionisti, costituita nello Stato membro Europeo _____, conformemente alla legislazione sopra menzionata denominata _____,

☐ Professionista abilitato alla professione di dottore commercialista, incaricato dallo studio o associazione dei professionisti costituita nello Stato membro Europeo _____, denominata _____, iscritto all'Ordine forense di _____-in data _____, n° iscrizione _____

.....

P. IVA _____, sede legale nello Stato _____, città _____
provincia _____

Via/piazza _____ tel. _____

fax _____ Pec _____ @ _____

e-mail _____ @ _____ composta da (riportare
nominativo, codice fiscale, P.IVA ed estremi di iscrizione all'ordine di ogni socio o associato, aggiungendo
tante righe quanti sono i soci o gli associati):

1) nome e cognome _____ C.F. _____
_____, P.IVA _____, iscritto all'Ordine _____
_____ di _____-in
data _____, iscrizione _____ residente
in _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

A partecipare alla eventuale selezione per l'affidamento del SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELLA FNCO NONCHÉ UN SERVIZIO DI CONSULENZA CONTABILE E FISCALE PER I COLLEGI, per il periodo di un anno e, a tale fine,

☐ **autorizza la FNCO all'utilizzo dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. .e**, a norma degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste in ordine alla responsabilità penale in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità,

E DICHIARA

☐ che non sussistono nei propri confronti provvedimenti disciplinari che comportano la sospensione dall'albo professionale con conseguente divieto all' esercizio dell'attività professionale;

☐ di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del d. lgs 163/2006;

☐ di non trovarsi nella incapacità di contrarre con la P.A. come previsto dall'art. 32/quarter del codice penale;

☐ di trovarsi nelle condizioni di regolarità contributiva ai sensi dell'art. 90 comma 7 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.;

☐ di avere stipulato a proprio favore (nel caso di professionista singolo oppure quando, nella società di professionisti o nello studio associato/associazione, l'esecutore della prestazione sarà il legale rappresentante) apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi professionali e, in caso di affidamento del servizio di consulenza, di impegnarsi fin d'ora a rinnovare la medesima alla sua naturale scadenza;

☐ di conoscere la bozza di disciplinare relativo al SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELLA FNCO NONCHÉ UN SERVIZIO DI CONSULENZA CONTABILE E FISCALE PER I COLLEGI;

☐ osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni, e di osservare altresì le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti;

☐ di essere in regola con le disposizioni di cui all'art. 17 della legge 68/1999 in tema di avviamento al lavoro dei disabili;

ovvero

☐ di non essere soggetto alle disposizioni di cui all'art. 17 della legge 68/1999 in tema di avviamento al lavoro dei disabili;

☐ di essere in regola con le norma di cui alla legge 18 ottobre 2001, n. 383 (piani individuali di emersione) per: (barrare una delle due seguenti caselle):

☐ assenza di piani individuali di emersione di cui all'art. 1 bis, comma 14 della legge n. 383/2001 e s.m.i.

ovvero

☐ conclusione degli stessi entro il termine ultimo di presentazione della domanda;

DICHIARA INOLTRE

- Di essere in grado in ogni momento di provare tutti gli elementi sopra dichiarati e di impegnarsi, in caso di partecipazione alla selezione ed al susseguente ed eventuale affidamento, a presentare i documenti necessari ai fini della stipula del contratto, non appena la FNCO ne farà richiesta.

Parte riservata esclusivamente alle società, studi associati, associazioni

DICHIARA ALTRESI'

☐ (Nel caso in cui l'esecutore della eventuale prestazione sia un socio diverso dal legale rappresentante):

che, in caso di partecipazione alla selezione ed al susseguente affidamento dell'incarico a questa Società o studio associato o associazione, l'esecutore della prestazione sarà il dottore commercialista _____ nato

a _____ il _____ e residente

in _____ CF _____

_____ iscritto all'Ordine professionale dei dottori commercialisti di

_____ -in data _____, n° iscrizione
_____ il quale è in possesso dei requisiti previsti dall'art. 4 dell'avviso di
manifestazione d'interesse e comunica di avere stipulato a proprio favore apposita polizza assicurativa per
la copertura dei rischi professionali;

ED ALLEGA

in merito al possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D. LGS 163/2006 e s.m.i allega alla
presente domanda separata dichiarazione relativamente a:

- ☐ tutti, i soci in quanto snc ,
- ☐ tutti i soci accomandatari in quanto sas,
- ☐ a tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza,

ovvero

- ☐ al socio unico persona fisica,

ovvero

- ☐ al socio di maggioranza in caso di società con meno di 4 soci in quanto società diversa

Data_____

Firma digitale (*in caso di società aggiungere il timbro*)

NOTE :Pena l'esclusione dalla successiva procedura di selezione, la presente dichiarazione sostitutiva di
certificazioni, laddove prodotta deve essere sottoscritta digitalmente e corredata da copia fotostatica di
un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000

DISCIPLINARE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELLA FNCO NONCHÉ UN SERVIZIO DI CONSULENZA CONTABILE E FISCALE PER I COLLEGI.

PERIODO _____ CIG NUM: 632876239E

(All. "B" all'Avviso DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE)

INDICE:

- ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO
- ART. 2 – DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO
- ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 4 - MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 5 – COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE
- ART. 6 - CONDOTTA DEL PROFESSIONISTA
- ART. 7 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO
- ART. 8 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO
- ART. 9 – AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA-DEFINITIVA E SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO
- ART. 10 – PENALI
- ART.11-- RESPONSABILITA' PER DANNI
- ART. 12 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA
- ART. 13 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
- ART. 14 - INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 15 – RECESSO
- ART. 16 – GARANZIE
- ART. 17- OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL CONSULENTE
- ART. 18 – OBBLIGO DEL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA
- ART. 19 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 20 – FORO COMPETENTE
- ART. 21- NORME SULLA PRIVACY
- ART. 22- SPESE CONTRATTUALI

PREMESSA

La FNCO ha indetto una procedura concorrenziale per l'affidamento del "SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELLA FNCO NONCHÉ UN SERVIZIO DI CONSULENZA CONTABILE E FISCALE PER I COLLEGI" per il periodo di un anno ;

Responsabile del procedimento : Olinda Moro – Responsabile degli affari giuridici e contabili della FNCO

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

L'oggetto dell'appalto è il servizio di "SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELLA FNCO NONCHÉ UN SERVIZIO DI CONSULENZA CONTABILE E FISCALE PER I COLLEGI" secondo quanto descritto ai successivi artt. 3 e 4.

ARTICOLO 2 - DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà durata di un anno con decorrenza dal _____ e termine al _____. In nessun caso è ammesso il rinnovo tacito.

La FNCO si riserva la possibilità di procedere ad un eventuale rinnovo a propria ed esclusiva discrezione e si riserva altresì di procedere ad un'eventuale proroga del contratto per il tempo necessario all'espletamento di una nuova procedura concorrenziale per un nuovo affidamento del servizio.

La decorrenza del contratto inizierà contestualmente all'esito dell'affidamento come comunicato ai partecipanti e comunque non prima del 01/01/2016.

ARTICOLO 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La prestazione professionale oggetto del presente disciplinare riguarda la materia indicata all'art. 1 e si compone dei seguenti servizi :

- a) **Risoluzione di quesiti di lieve complessità** da rendersi per le vie brevi (e-mail, fax o telefono a richiesta della FNCO): senza limiti numerici nell'arco di decorrenza contrattuale;
- b) **Risoluzione di quesiti di rilevante complessità** (nel numero che è stato indicato in fase di gara), a richiesta della FNCO, concernenti sia l'Ente (Ordine professionale – Ente pubblico non economico), sia i Collegi territoriali e sia la professione di ostetrica/o;
- c) **Sportello telefonico e telematico per i Collegi territoriali** attraverso l'individuazione di un arco temporale di almeno 4 ore settimanali in cui il consulente risponde telefonicamente o per email ai quesiti di lieve complessità posti direttamente dai Collegi territoriali (con predisposizione di un'agenda contatti da sottoporre mensilmente alla FNCO);
- d) **Creazione di una rubrica mensile "Il fiscalista risponde"** (che sarà diffusa dalla FNCO attraverso i propri organi d'informazione) ove si riassumono le questioni e i pareri più rilevanti posti dalla FNCO e dai Collegi nell'arco del mese.
- e) **Presenza in riunioni e consessi** della e per la FNCO laddove richiesto (comitati centrali, consigli nazionali, ecc);
- f) **Elaborazione buste paga dipendenti (n. 3) e collaboratori (n. 10) e dei relativi mandati di pagamento presso l'ente;**
- g) **Gestione della contabilità pubblica ed assistenza alla tenuta dei libri contabili e fiscali** tenuti direttamente dalla FNCO su software gestito dall'Ente stesso e di cui il consulente dovrà conoscere il funzionamento;
- h) **Predisposizione e strutturazione del bilancio preventivo e consuntivo della FNCO**, nonché delle proposte di variazione ed assestamento dello stesso e delle note tecniche di accompagnamento del documento nonché le relazioni professionali annue di accompagnamento al bilancio relative all'esecuzione delle attività amministrative in generale, secondo i principi contabili civilistici e degli adempimenti normativi previsti dalle norme che sovrintendono la gestione degli Enti pubblici non economici;
- i) **Gestione inventario ed aggiornamento degli inventari** per consistenza fisica e contabile;
- j) **Raccordo tra reddito civilistico e reddito fiscale, predisposizione e invio, alle scadenze previste, delle dichiarazioni reddituali e fiscali obbligatorie** (Modello Unico, Dichiarazione Irap, Redditometro, spesometro, dichiarazione sostituiti d'imposta modello 770, etc);
- k) **Predisposizione dei modelli di pagamento e relativi mandati di pagamento per acconti e saldi** imposte e contributi alle scadenze previste ed elaborazione monitoraggio delle scadenze;
- l) **Assistenza e monitoraggio** della tenuta delle prime note locali (cassa, banca, valori bollati, carte prepagate, posta, etc)
- m) **Informazione e adeguamento** degli iter procedimentali ed amministrativi della FNCO o dei Collegi per sopravvenuti aggiornamenti delle norme di settore che comportano variazione degli adempimenti fiscali o contabili degli iter sopra richiamati;
- n) **Esposizione della contabilità al Collegio dei Revisori del Conti** della FNCO e risposte alle osservazioni non riguardanti il merito nonché **presenza** alle loro riunioni di verifica trimestrale e **predisposizione dei loro verbali e delle loro relazioni** ;
- o) **Assistenza nella gestione** dei rapporti fra area amministrativa e **società di software** relativamente alle attività contabili e fiscali;
- p) **Revisione del regolamento contabile dell'Ente;**
- q) **Commissione studi di settore per VK19U**, partecipazione alle riunioni inerenti la professione di ostetrica;

- r) **Produzione di tutta le leggi, circolari, chiarimenti, giurisprudenza e dottrina** aggiornata che possano riguardare la materia amministrativa-contabile, finanziaria e fiscale della FNCO e dei Collegi.

ARTICOLO 4 - MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

a – Quesiti di lieve complessità (senza limiti)

La richiesta (via telefono – via fax o via email) di quesiti di lieve complessità verrà effettuata dalla Presidente o dal personale della FNCO. La risposta ai quesiti formulati dovrà avvenire entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta della FNCO e presentata via email all'indirizzo di posta elettronica comunicato dal richiedente o all'indirizzo PEC presidenza@pec.fnco.it ;

b – Quesiti di rilevante complessità (nel numero che è stato indicato in fase di gara)

La richiesta dei pareri scritti verrà effettuata dalla FNCO, per iscritto, ed inoltrata al consulente all'indirizzo PEC comunicato dallo stesso nella domanda di partecipazione alla procedura di affidamento.

Il parere scritto dovrà essere reso entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta della FNCO, e dovrà essere trasmesso all'indirizzo PEC presidenza@pec.fnco.it e potrà concernere sia questioni specifiche della professione d'ostetrica (aspetti fiscali e contabili) sia questioni specifiche connesse alla natura della FNCO e dei Collegi (ente pubblico non economico) ed a tutte le attività amministrative-contabili, fiscali e finanziarie che ne discendono;

c- Sportello telefonico e telematico per i Collegi territoriali

In accordo con la FNCO è individuato un arco temporale di almeno 4 ore settimanali in cui il consulente risponde telefonicamente o per email ai quesiti di lieve complessità posti direttamente dai Collegi territoriali attraverso la persona del Presidente del Collegio; il consulente dovrà tener apposta agenda contatti da sottoporre mensilmente alla FNCO; qualora il quesito posto dal Collegio non sia ritenuto di lieve complessità il consulente dovrà obbligatoriamente comunicarlo e motivarlo sia al Collegio che alla FNCO che si riserverà, a propria discrezione, di farlo rientrare tra i quesiti di rilevante complessità di cui alla precedente lettera b).

d- Creazione di una rubrica mensile “Il fiscalista risponde”

Il legale dovrà predisporre mensilmente (entro il 5 di ogni mese) una rubrica ove si riassumono le questioni e i pareri posti dalla FNCO e dai Collegi nell'arco del mese. Tale rubrica sarà diffusa dalla FNCO attraverso i propri organi d'informazione.

e - Presenza in riunioni e consessi della o per la FNCO – generalmente tali riunioni si tengono presso la sede della FNCO (riunioni di Comitato Centrale) oppure presso la sede di riunione del Consiglio Nazionale (generalmente a Roma); in tali occasioni può essere richiesto al professionista di relazionare in merito a delle questioni e/o quesiti posti, sia preventivamente concordati sia scaturenti dal dibattito; in taluni casi può essere richiesta anche la presenza in riunioni tecniche e/o politiche presso le autorità ministeriali di riferimento o presso il Parlamento (in occasione di indagini o proposte di legge che possano interessare la FNCO); il preavviso di riunione può essere dato anche sette giorni prima dell'evento.

f - Elaborazione buste paga dipendenti (n. 3) e collaboratori (n. 10) e **dei relativi mandati di pagamento presso l'ente;** l'elaborazione delle buste paga dei dipendenti e dei collaboratori ha cadenza fissa mensile per i dipendenti (n. 3) e per i collaboratori che sono componenti di Comitato Centrale (n. 7) mentre per i componenti del Collegio dei revisori dei conti (n. 3) le busta paga saranno elaborate per circa 4/5 mensilità. La FNCO non possiede un proprio **software per l'elaborazione delle buste paga** che **quindi dovrà essere garantito dal professionista con propri mezzi**. Entro la prima settimana di ciascun mese sarà inviato al professionista il cartellino delle presenze dei dipendenti e le schede di missione dei collaboratori. Il professionista dovrà quindi elaborare le buste paga, entro il giorno 15 di ciascun mese, secondo le norme contrattuali e regolamentari vigenti per i dipendenti e i collaboratori della FNCO. La redazione delle buste paga include: la predisposizione e la trasmissione telematica delle denunce mensili INPS, la predisposizione mensile del modello F24 di pagamento di imposte e contributi e del modello di pagamento dell'IRAP, la predisposizione dei modelli CUD, l'elaborazione dell'accantonamento annuale dell'indennità di anzianità, la redazione della dichiarazione INAIL e dei relativi modelli di pagamento, la redazione della dichiarazione dei sostituti d'imposta; l'elaborazione dei relativi mandati di pagamento presso il software di contabilità in dotazione alla FNCO; ogni adempimento sarà svolto nei termini stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

g- Gestione della contabilità di Stato ed assistenza alla tenuta dei libri contabili e fiscali tenuti direttamente dalla FNCO su software gestito dall'Ente stesso; il consulente dovrà garantire la piena utilizzabilità del software.

h- Predisposizione e strutturazione del Bilancio preventivo e consuntivo della FNCO alle scadenze previste, nonché delle proposte di variazione ed assestamento dello stesso e delle note tecniche di accompagnamento del documento nonché le relazioni professionali annue di accompagnamento al bilancio relative all'esecuzione delle attività amministrative in generale, secondo i principi contabili civilistici e degli adempimenti normativi previsti dalle norme che sovrintendono la gestione degli Enti pubblici non economici;

I -Gestione inventario ed aggiornamento degli inventari per consistenza fisica e contabile;

j-Raccordo tra reddito civilistico e reddito fiscale, predisposizione e invio, alle scadenze previste, delle dichiarazioni reddituali e fiscali obbligatorie (Modello Unico, Dichiarazione Irap, Redditometro, spesometro, dichiarazione sostituiti d'imposta modello 770, etc); il consulente dovrà rispettare tutte le scadenze previste dalla legge e sottoporle per tempo alla firma dei soggetti indicati.

k Predisposizione dei modelli di pagamento e relativi mandati di pagamento per acconti e saldi imposte e contributi alle scadenze previste ed elaborazione monitoraggio delle scadenze;

l - Assistenza e monitoraggio della tenuta delle prime note locali (cassa, banca, valori bollati, carte prepagate, posta, etc);

m- Informazione e adeguamento degli iter procedurali ed amministrativi della FNCO o dei Collegi per sopravvenuti aggiornamenti delle norme di settore che comportano variazione degli adempimenti fiscali o contabili degli iter sopra richiamati; il consulente informa tempestivamente e per iscritto la FNCO riguardo ad ogni aggiornamento e adeguamento necessario.

n- Esposizione della contabilità al Collegio dei Revisori del Conti della FNCO e risposte alle osservazioni non riguardanti il merito nonché presenza alle loro riunioni di verifica trimestrale e supporto nella predisposizione dei loro verbali e delle loro relazioni ;

o- Assistenza nella gestione dei rapporti fra area amministrativa e società di software relativamente alle attività contabili e fiscali; il consulente, in ragione dell'utilizzo del software di contabilità in uso presso l'ente, provvederà a coordinare ogni attività di gestione tra l'area amministrativa e la società di software.

p- Revisione del regolamento contabile dell'Ente; il consulente provvede alla revisione del regolamento contabile della FNCO su richiesta dell'ente oppure indicando le revisioni necessarie a seguito di sopraggiunte novità normative o per rilevata incongruenza di quello vigente;

q - Commissione studi di settore per VK19U, partecipazione alle riunioni inerenti la professione di ostetrica; il consulente, su richiesta della FNCO, parteciperà alle riunioni della Commissione istituita presso il MEF, avendo cura di concordare con la FNCO qualsiasi strategia utile e riferendo qualsiasi elemento utile per l'ottimale esercizio della libera professione ostetrica.

r - Produzione di tutta le leggi, circolari, chiarimenti, giurisprudenza e dottrina aggiornata che possano riguardare la materia amministrativa-contabile, finanziaria e fiscale della FNCO e dei Collegi. Il consulente avrà cura di trasmettere alla FNCO una raccolta ragionata e aggiornata di tutto il materiale citato.

Si precisa che per **tutti i servizi che vanno dalla lettera f) alla lettera o)** il consulente dovrà garantire la piena padronanza nell'uso del software di contabilità in dotazione della FNCO, provvedendo direttamente (o tramite un proprio incaricato) al costante inserimento dei dati di propria pertinenza e responsabilità e provvedendo a rendere compiuto il costante aggiornamento di ogni dato finanziario e contabile contenuto nel software. A tal fine il consulente dovrà garantire l'accesso al software che, a discrezione della FNCO potrà essere da remoto o presso la sede dell'ente.

ARTICOLO 5 - COMPITI DELLA FNCO

1-La FNCO si impegna a mettere a disposizione del professionista incaricato tutto il materiale in suo possesso relativo al servizio di volta in volta richiesto.

2- La FNCO che ha richiesto i servizi di cui all'art. 4 avrà cura di raccogliere in apposito fascicolo tutti le richieste avanzate e le risposte date onde consentire la verifica del rispetto delle condizioni contrattuali.

ARTICOLO 6 - CONDOTTA DEL PROFESSIONISTA

Il professionista si impegna ad eseguire le prestazioni di cui al precedente articolo 4 personalmente, con coscienza e diligenza, senza alcun vincolo di subordinazione né obbligo di orario, e in piena autonomia tecnico e organizzativa, fatta eccezione per la presenza presso gli uffici e alle riunioni della FNCO secondo gli orari concordati o la creazione dello sportello telefonico o telematico concordato. E' escluso qualsiasi vincolo di continuità.

ARTICOLO 7 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il corrispettivo complessivo del servizio è pari all'importo offerto in sede di gara per tutto il periodo di durata contrattuale e si intende omnicomprensivo ossia include l'intero costo della prestazione e delle spese generali, fatta eccezione per l'Iva (nella misura stabilite dalla normativa vigente al momento dell'esecuzione del contratto e della relativa fatturazione).

Il corrispettivo complessivo annuale del servizio pari ad € _____ (oltre iva) resterà dunque invariato per tutta la durata del contratto e verrà liquidato, previa presentazione di fatturazione elettronica, in n. 4 (quattro) volte per l'importo di _____ ciascuna; nient'altro può essere preteso dal professionista per prestazioni che comunque abbia erogato in violazione delle presenti condizioni contrattuali.

ARTICOLO 8 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

La fatturazione del compenso annuale avverrà con cadenza trimestrale posticipata.

Unitamente alla fattura dovrà essere allegato il riepilogo sintetico dei servizi resi e delle presenze assicurate nel periodo di fatturazione.

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato entro 60 giorni dalla presentazione della relativa fattura elettronica. La FNCO si riserva di non procedere al pagamento qualora dovessero emergere irregolarità contributive.

Il pagamento di ogni singola fattura avrà luogo mediante ordine di bonifico, sul conto corrente segnalato e dedicato, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 136/2010.

ARTICOLO 9 - AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA – DEFINITIVA E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Sulla base del verbale redatto dall'apposita Commissione giudicatrice la FNCO procederà alla aggiudicazione provvisoria del servizio stesso.

A seguito della conclusione dell'attività di verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara, si procederà all'aggiudicazione definitiva ed il consulente individuato verrà invitato, entro 15 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva, a sottoscrivere il relativo contratto previa trasmissione alla FNCO dei dati previsti dall'art. 3 della legge 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari), di cui al successivo art. 19;

Ove il consulente aggiudicatario non ottemperi, entro il termine previsto, a quanto sopra richiesto, la FNCO avrà facoltà di ritenere come non avvenuto l'affidamento e procederà conseguentemente, senza ulteriore avviso nei confronti dell'inadempiente, ad una nuova aggiudicazione al consulente che si sarà collocato quale 2° miglior offerente.

In carenza di ulteriori consulenti, la FNCO procederà ad affidamento diretto del servizio di consulenza in oggetto da individuare tra i soggetti reperibili sul mercato che non hanno partecipato alla procedura concorrenziale.

Dell'avvenuta aggiudicazione definitiva sarà data pubblicità nelle forme previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 10 - PENALI

In caso di mancata risposta alla richiesta di pareri e quesiti o in caso di mancata presenza alle riunioni la FNCO applicherà una penale graduata a secondo del danno subito e secondo la seguente graduazione ed in conformità a quanto disposto dall'art. 145 del DPR 207/2010:

- ***Pareri di rilevante complessità e rubrica mensile***

€. 50,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti, fino ad un massimo del 10% del corrispettivo complessivo contrattuale di cui all'art. 7. Per giorni lavorativi si intendono i giorni dal lunedì al venerdì.

- ***Pareri di lieve complessità per la FNCO***

€. 25,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine sopra indicato, fino ad un massimo del 10% del corrispettivo complessivo contrattuale di cui all'art. 7. Per giorni lavorativi si intendono i giorni dal lunedì al venerdì.

- **Presenza in riunioni e consessi della o per la FNCO e sportello telefonico e telematico per i collegi**

€. 50,00 per ogni giorno lavorativo di assenza o indisponibilità che non sia debitamente giustificato.

L'applicazione delle penali sarà effettuata direttamente dalla FNCO, previa contestazione scritta effettuata dalla FNCO richiedente la prestazione e fatto salvo il diritto al maggior danno.

Le penalità verranno recuperate in sede di liquidazione delle competenze trimestrali dietro presentazione, da parte del professionista, di apposita nota di credito.

Nel caso in cui il ritardo dovesse essere superiore a giorni 30 la FNCO potrà procedere alla risoluzione di diritto del contratto.

ART. 11 - RESPONSABILITA' PER DANNI

Il consulente sarà responsabile, così come previsto dal presente disciplinare nonché delle norme del codice civile in materia di responsabilità professionale, per i danni cagionati alla FNCO in occasione o per lo svolgimento del servizio a lui affidato.

Il consulente sarà responsabile anche di eventuali danni cagionati, con colpa o dolo, a terzi; per detti danni il consulente manterrà indenne la FNCO.

ART 12 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA ED ASSENZA DEL CONFLITTO D'INTERESSI

Tutti i dati e le informazioni relative alle problematiche oggetto della consulenza di cui il consulente entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico, dovranno essere considerate strettamente riservati con esplicito divieto di divulgazione a terzi. Tale obbligo si estende sia ai dipendenti del consulente sia nei confronti di eventuali praticanti/tirocinanti.

Il consulente deve astenersi dall'assumere incarichi che possano configurare un conflitto d'interesse anche solo potenziale con gli interessi della FNCO, nel caso di dubbio è fatto obbligo chiedere precipua autorizzazione alla FNCO che si riserva di chiedere parere alle autorità competenti e di valutare la sussistenza di cause d'incompatibilità.

Il consulente ha preso visione del Codice etico e di comportamento della FNCO pubblicato sul sito www.fnco.it ed è consapevole che lo stesso, per la parti compatibili, è applicabile anche nei rapporti che intercorrono con la FNCO e la violazione delle prescrizioni ivi contenute è causa di risoluzione contrattuale.

ART. 13 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto divieto di cessione del contratto.

ART. 14 - INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La FNCO si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi :

- Nel caso in cui le penali applicate superino il 15% (quindici per cento) del corrispettivo dovuto al consulente;
- Nel caso in cui sia stata riscontrata una cessione del contratto. In questo caso è fatto salvo il diritto della FNCO al risarcimento dei danni;
- Cessazione dell'attività di consulenza.
- Cancellazione del consulente dal relativo albo professionale.

ART. 15 - RECESSO

La FNCO si riserva il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 20 giorni solari, nei seguenti casi :

- giusta causa;
- reiterati inadempimenti del consulente, anche se non gravi.
- violazione delle norme sulla trasparenza, sulla prevenzione della corruzione e del Codice etico e di comportamento della FNCO pubblicato sul sito www.fnco.it, per le parti compatibili con il rapporto intercorrente con la FNCO.

ART. 16 - GARANZIE

Il consulente in occasione della sottoscrizione del contratto dovrà produrre copia della polizza assicurativa stipulata per la copertura dei rischi professionali i cui estremi risultano essere stati indicati nella domanda di partecipazione alla procedura concorrenziale.

ART. 17 - OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL CONSULENTE

Il consulente si impegna all'applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di lavoro e ad assicurare ai lavoratori dipendenti il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori del settore.

Lo stesso si obbliga altresì ad osservare le disposizioni concernenti l'assicurazione obbligatoria previdenziale ed i regolari versamenti contributivi a favore dei dipendenti impegnati, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa.

La FNCO, nel caso di violazione degli obblighi in materia di retributiva, contributiva, previdenziale, assicurativa, sanitaria e previa comunicazione al consulente delle inadempienze denunciate alla FNCO medesima dagli organi competenti, si riserverà il diritto di operare una ritenuta pari, al massimo, al 20% dell'importo del compenso spettante per il periodo di riferimento.

Tale trattenuta verrà rimborsata qualora gli uffici preposti del soggetto aggiudicatario abbiano comunicato la regolarizzazione della posizione dell'aggiudicatario, senza che per tale condotta della FNCO l'aggiudicatario abbia a vantare diritto alcuno per il ritardato pagamento.

ART. 18 - OBBLIGO DEL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

Il consulente è tenuto a rispettare tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro di cui al D. Lgs 81/2008.

ART. 19 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il consulente, in relazione al servizio in argomento, si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, indicando il c/c dedicato ed impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni futura variazione.

ART. 20 - FORO COMPETENTE

In relazione alla interpretazione e all'esecuzione del presente disciplinare è competente, in via esclusiva, il Foro di Roma

ART. 21 - NORME SULLA PRIVACY

"Ai fini del trattamento dei dati si invita a prendere visione dell'Informativa predisposta ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 resa disponibile nella sede della FNCO;

ART. 22 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le eventuali spese di contratto, copie, bolli, registrazione, diritti di segreteria e quant'altro previsto, anche se non richiamate espressamente nel presente disciplinare, sono a totale carico dell'aggiudicatario, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 c.c il sottoscritto dichiara di approvare specificatamente le disposizioni dei seguenti articoli del disciplinare: Pagamenti; Penali; Responsabilità per danni; Obblighi di riservatezza; Divieto di cessione del contratto; Foro competente, Spese contrattuali.

Per presa visione dell'Informativa predisposta ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003:

IL CONCORRENTE/IL RAPPRESENTANTE

(timbro impresa e timbro legale il rappresentante o delegato Giusta delega Allegata in copia)

_____firmare digitalmente_____

Per espressa accettazione di quanto previsto dal presente disciplinare IL CONCORRENTE/IL RAPPRESENTANTE

(timbro impresa e timbro legale il rappresentante o delegato Giusta delega Allegata in copia)

_____firma digitalmente_____

Allegati:

Delega se prevista