



**CONTRATTO DI CONSULENZA PER LO SVOLGIMENTO DEL SUPPORTO ALLE  
PROCEDURE CONTABILI DELLA FNOPO – CIG ZE43DE010D**

TRA

La **FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA** - di seguito nel presente atto denominata semplicemente **FNOPO** - con sede in Roma, Piazza Tarquinia 5/D, (C.F. 80181890585), in persona della Presidente **dott.ssa Silvia Vaccari**, legale rappresentante p.t., nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, a tale funzione eletta ai sensi del D. Lgs. CPS 233/46 e s.m.i. con provvedimento del 17/04/2021: “*Verbale di insediamento del CC FNOPO per il Quadriennio 2021/2024*”, che interviene e sottoscrive in nome, per conto e nell’interesse dell’Amministrazione predetta presso cui è domiciliata, ai sensi delle vigenti disposizioni normative;

**E**

**Il Dott. Pietro Biafora** - di seguito nel presente atto denominato semplicemente Professionista - C.F. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ - P.IVA 13901341001

**PREMESSO CHE**

- il D. Lgs. 31.03.2023, n° 36 e autorizza all’art. 50, comma 1, lett. b), l’affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante; nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e proporzionalità;
- Il Dott. Pietro Biafora per curriculum e pregressa esperienza lavorativa subordinata presso la Federazione ha le caratteristiche di elevata preparazione e competenza specifica per l’espletamento dell’incarico che la FNOPO ha inteso affidare.

**Si conviene e stipula quanto segue**

**ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO**

**1.1.** - L’oggetto dell’incarico è il servizio di “Consulenza per lo svolgimento del supporto alle procedure contabili della Federazione Nazionale degli Ordini della Professione di Ostetrica (FNOPO)” per il periodo di 2 (due) mesi e consiste in una attività di consulenza da svolgersi presso gli uffici della FNOPO mediante l’utilizzo delle dotazioni informatiche ed informative messe a disposizione dall’Ente stesso.

**1.2.** - Il presente contratto di lavoro autonomo disciplina un rapporto di collaborazione professionale soggetto alle disposizioni vigenti in materia escludendo, in ogni caso, che si possa configurare come rapporto di lavoro con vincolo di subordinazione.

**ARTICOLO 2 - DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO**

**2.1.** - Il servizio avrà durata di n° 2 (due) mesi con decorrenza dal 01/01/2024 al 29/02/2024. In nessun caso è ammesso il rinnovo tacito.

**2.2.** - La FNOPO si riserva la possibilità di procedere alla proroga del contratto per il tempo necessario all’espletamento di eventuale procedura concorrenziale per un nuovo affidamento del servizio. La proroga non potrà comunque essere superiore ad un anno.

**2.3.** - In caso di proroga il professionista sarà tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali al medesimo corrispettivo, patti e condizioni stabiliti nel presente contratto.



### **ARTICOLO 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

**3.1.** - La prestazione professionale oggetto del presente contratto, da eseguirsi nei giorni indicati di seguito, oppure il primo giorno feriale lavorativo successivo, compatibilmente con la modalità di prestazione del servizio di cui al successivo art. 4, riguarda le materie indicate all'art. 1 e si compone dei seguenti servizi:

- Verifica della ricezione entro il giorno 7 del mese, da parte della società Visura delle Schede IVA, RA e IRAP, relative al mese precedente, inviate al consulente fiscale per la predisposizione degli F24.
- Entro il giorno 8 del mese:
  - Protocollazione delle fatture ricevute sul sistema di interscambio e indicazione alla società Visura delle fatture per le quali va fatto mandato;
  - Trasmissione al Consulente fiscale FNOPO dei cartellini dei dipendenti;
  - Trasmissione al Consulente fiscale FNOPO delle schede missione dei collaboratori;
  - Invio alla società Visura della richiesta pagamenti extra fattura (es. condominio, ricarica carta prepagata, quote CCEPS, CogeAps e altro).
- Caricamento entro il giorno 12 del mese in Banca degli F24, relativi a pagamenti effettuati nel mese precedente, ricevuti dal Consulente fiscale FNOPO e aventi scadenza il giorno 16 del mese.
- trasmissione entro il giorno 13 del mese alla società Visura della documentazione contabile relativa al mese precedente (es. e/c carte di credito con indicazione del relativo capitolo di spesa (segnalare se si paga una fattura elettronica), e/c carta prepagata con indicazione del relativo capitolo di spesa (segnalare se si paga una fattura elettronica), situazione quote OPO, situazione quote DPO, cassa economo, e/c banca, elenco provvisori in entrata e in uscita)
- Verifica della ricezione entro il giorno 15 del mese da parte del Consulente fiscale FNOPO delle buste paga dei dipendenti, delle buste paga dei collaboratori nonché dei relativi F24 aventi scadenza il giorno 16 del mese successivo.
- Verifica della ricezione entro il giorno 20 del mese da parte della società Visura delle distinte con i mandati (anche in regolarizzazione) e con le reversali (anche in regolarizzazione).
- Controllo il giorno 20 del mese della contabilità del mese precedente tramite riunione in videoconferenza con il Consulente fiscale FNOPO e referente della società Visura.
- Acquisizione entro il giorno 22 del mese delle firme digitali di Segretario, Tesoriere e Presidente FNOPO per la trasmissione alla Banca delle distinte.
- Supporto al consulente fiscale FNOPO alla predisposizione degli atti per la redazione del bilancio 2023.

### **ARTICOLO 4 - MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO**

**4.1.** - Le prestazioni di cui al precedente art. 3 saranno svolte presso gli uffici amministrativi della FNOPO, siti in Piazza Tarquinia 5/D, alla presenza di almeno uno dei dipendenti dell'Amministrazione, due volte a settimana, ovvero il lunedì ed il mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 13:00. Qualsiasi richiesta di modifica dei giorni e orario dovrà essere richiesta preventivamente all'indirizzo di posta [presidenza@fnopo.it](mailto:presidenza@fnopo.it) ed autorizzata da parte del rappresentante legale dell'Ente.

### **ARTICOLO 5 - COMPITI DELLA FNOPO**

**5.1.** - La FNOPO si impegna a mettere a disposizione del Professionista incaricato informazioni ed ogni documento in loro possesso relativo al servizio di volta in volta richiesta e pertinente la materia oggetto della consulenza.

### **ARTICOLO 6 - CONDOTTA DEL PROFESSIONISTA**

**6.1.** - Il Professionista incaricato si impegna ad eseguire le prestazioni di cui al precedente art. 3 personalmente, con coscienza e diligenza, con rispetto delle modalità anche temporali concordate al precedente art. 4 e quindi osservando i giorni della settimana e gli orari, senza che ciò integri rapporto di lavoro con vincolo di subordinazione.





## **ARTICOLO 7 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

7.1. - Il corrispettivo complessivo del servizio per tutto il periodo di durata contrattuale e si intende onnicomprensivo ossia include l'intero compenso per la prestazione e le spese generali, fatta eccezione per l'IVA, se prevista, (nella misura stabilita dalla normativa vigente al momento dell'esecuzione del contratto e della relativa fatturazione) e per la Cassa di Previdenza.

7.2. - Il corrispettivo mensile del servizio pari € 1.400,00 più 4% di cassa previdenza e più Iva ordinaria (22%) detratta la ritenuta d'acconto del 20%, resterà, dunque, invariato per tutta la durata del contratto e verrà liquidato, previa emissione di fattura elettronica, nient'altro può essere preteso dal Professionista per prestazioni comunque riconducibili a quelle indicate all'art. 3 del presente contratto.

## **ARTICOLO 8 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

8.1. - La fatturazione del compenso mensile avverrà con cadenza mensile posticipata (31/01/2024, 29/02/2024).

8.2. - Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione della relativa fattura elettronica. La FNOPO si riserva di non procedere al pagamento qualora dovessero emergere irregolarità contributive.

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

## **ARTICOLO 9 - AFFIDAMENTO E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO**

9.1. - Il Professionista sottoscrive il relativo contratto previa trasmissione alla FNOPO dei dati pervisti dall'art. 3 della legge 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari), di cui al successivo art. 16.

9.2. - Dell'avvenuto affidamento dell'incarico sarà data pubblicità nelle forme previste dalla normativa vigente.

## **ART. 10 - RESPONSABILITA' PER DANNI**

10.1. - Il Professionista sarà responsabile ai sensi della normativa vigente in materia, nonché delle norme del Codice civile relative alla responsabilità professionale, per i danni cagionati alla FNOPO in occasione o per lo svolgimento del servizio affidato.

10.2. - Il Professionista sarà responsabile anche di eventuali danni cagionati, con colpa o dolo, a terzi; per detti danni il Professionista manterrà indenne la FNOPO.

## **ART 11 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA ED ASSENZA DEL CONFLITTO D'INTERESSI**

11.1. - Tutti i dati e le informazioni relative alle problematiche oggetto della consulenza di cui il Professionista entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico, dovranno essere considerate strettamente riservati con esplicito divieto di divulgazione a terzi.

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

## **ART. 12 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO**

12.1. - È fatto divieto di cessione del contratto.

## **ART. 13 - INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

13.1. - La FNOPO si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- a) nel caso in cui sia stata riscontrata una cessione del contratto. In questo caso è fatto salvo il diritto della FNOPO al risarcimento dei danni;
- b) cessazione dell'attività da parte del Professionista;
- c) cancellazione del Professionista dal relativo albo professionale.



#### ART. 14 - RECESSO

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

- a) giusta causa;
- b) reiterati inadempimenti del Professionista, anche se non gravi.

#### ART. 15 - OBBLIGO DEL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

15.1. - Il Professionista 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. 16 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

16.1. - Il Professionista, in relazione al servizio oggetto del presente contratto, 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. A tal fine dichiara che il conto dedicato è il seguente: IBAN IT48N0329601601000066016713 intestato a Pietro Biafora

#### ART. 17 - FORO COMPETENTE

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

#### ART. 18 - NORME SULLA PRIVACY

18.1. - Ai fini del trattamento dei dati il Professionista dichiara espressamente di aver preso visione presso la sede della FNOPO della relativa informativa predisposta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 - GDPR, nonché del D. Lgs. 101/2018 e del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. (provvedimenti relativi al trattamento dei dati personali).

#### ART. 19 - SPESE CONTRATTUALI

19.1. - Ogni onere, anche fiscale, e spesa inerente e conseguente al presente contratto resterà a carico esclusivo della parte inadempiente essendo soggetto a registrazione solo in caso d'uso.

Roma, 04/01/2024



Documento firmato da:  
BIAFORA PIETRO  
04.01.2024 16:33:19 UTC

*(dott. Pietro Biafora)*

Per la Stazione Appaltante

Firmato digitalmente da

**silvia vaccari**

CN = silvia vaccari

~~Data e ora della firma: 04/01/2024 09:57:00~~

**Federazione Nazionale Ordini della Professione di Ostetrica dott.ssa**

**Silvia Vaccari n.q. Presidente l.r.p.t.**

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 c.c. il Professionista dichiara di approvare specificatamente le disposizioni dei seguenti articoli del contratto: Oggetto del contratto (art. 1, comma 1.2.) - Durata e decorrenza del servizio (art. 2, comma 2.3.) - Modalità di prestazione del servizio (art.4) - Corrispettivo del servizio (art. 7) - Responsabilità per danni (art. 10) - Divieto di cessione del contratto (art. 12) - Spese contrattuali (art. 19).

Roma, 04/01/2024



Documento firmato da:  
BIAFORA PIETRO  
04.01.2024 16:38:05 UTC

*(dott. Pietro Biafora)*