

**CONTRATTO DI AFFIDAMENTO SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE IN FULL
OUTSOURCING**

Tra

AZIENDA FARMACEUTICA MUNICIPALE S.R.L. con sede in Casalmaggiore (CR) – Piazza Garibaldi n. 8, codice fiscale e partita I.V.A.: 01110410196, qui rappresentata dal Presidente del C.D.A. PONTICELLI DOTT. MARCO, di seguito nominato “committente”

e

STUDIO MELEGARI SRL con sede in Casalmaggiore (CR) – Via Cairoli n. 45, C.F/P.IVA 01581370192, qui rappresentato da MELEGARI DOTT.SSA SARA, iscritta all'albo dottori commercialisti e revisori contabili della provincia di Cremona, MELEGARI DOTT. LORENZO, iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e Revisori Contabili della Provincia di Cremona,

PREMESSO

- che il committente in data 9 Novembre 2013 ha pubblicato avviso di affidamento d'incarico per servizio amministrativo/contabile in full outsourcing;
 - che a seguito di selezione effettuata in base al criterio del prezzo più basso è risultato quale migliore offerta quella presentata dallo Studio Melegari Srl di Casalmaggiore (CR);
 - che l'aggiudicazione in favore dello Studio Melegari è diventata definitiva con decorrenza 1° Gennaio 2014;
 - che il committente ha accertato che l'incaricato possiede tutti i requisiti dichiarati in sede di partecipazione alla gara;
 - che non sussiste causa alcuna che impedisca all'incaricato di stipulare il presente contratto con il committente;
 - che in base all'art. 2 del contratto stipulato in data 1° Gennaio 2014, si è rinnovato a favore dello Studio Melegari, per il medesimo periodo e alle medesime condizioni;
- tutto ciò premesso, con valore di parte integrante e sostanziale delle pattuizioni che seguono tra le parti contraenti

SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO APPRESSO

Articolo 1

OGGETTO DEL SERVIZIO

L'Azienda Farmaceutica Municipale srl conferisce l'incarico allo Studio Melegari Srl di fornire alla medesima un servizio amministrativo/contabile in full outsourcing per la gestione dell'Azienda Farmaceutica Municipale srl :

e più precisamente:

- Contabilità generale, contabilità fornitori, contabilità clienti (con emissione dei documenti di trasporto, fatture di vendita), controllo contabilità di magazzino, contabilità e controllo dei cespiti, controllo estratti conto bancari, elaborazione ed emissione effetti, tenuta scadenziario attivo e passivo, elaborazione periodica di situazioni contabili – con utilizzo di adeguati software applicativi integrati in remoto.
- Gestione finanziaria relativa al controllo incassi/pagamenti, alla verifica e al calcolo di eventuali interessi di mora in base a quanto previsto dal D.Lgs. 231/92.

- Predisposizione e redazione del bilancio d'esercizio annuale, corredato di tutti i relativi documenti (relazione sulla gestione, nota integrativa e rendiconto finanziario) e riclassificato secondo le normative comunitarie, in formato elettronico elaborabile XBRL.
- Predisposizione e redazione Budget Previsionale con relativo piano economico/finanziario.
- Tenuta, compilazione e controllo dei libri sociali.
- Invio convocazione sedute del Consiglio di Amministrazione ed Assemblea Ordinaria e Straordinaria dei Soci con predisposizione e redazione dei relativi verbali.
- Predisposizione e deposito del fascicolo di bilancio presso gli enti preposti, su supporto informatico.
- Gestione dei rapporti con CCIAA.
- Predisposizione e redazione dei bilanci di periodo infra – annuali (trimestrali e semestrali) con raffronti con gli analoghi periodi precedenti, elaborati con procedure simili a quelle adottate in sede di elaborazione e stesura del bilancio annuale, con valutazioni del carico fiscale in corso d'anno ed individuazione dei meccanismi di compressione del reddito nel rispetto della normativa vigente; l'elaborato dovrà essere accompagnato da una relazione di sintesi dalla quale si evinceranno significative considerazioni circa l'andamento complessivo dell'azienda, oltre alle eventuali soluzioni per il contenimento del carico fiscale.
- Predisposizione e redazione del Rendiconto economico/finanziario mensile.
- Predisposizione, redazione ed invio degli adempimenti fiscali con espletamento delle relative incombenze, elaborazioni delle dichiarazioni, moduli, comunicazioni, questionari, pratiche di rimborso infra – annuali ed annuali (Mod. F24, F23, dichiarazioni dei redditi IRES e IRAP, dichiarazione e comunicazione annuale IVA, Studi di Settore o indicatori INE, Spesometro, ecc...).
- Gestione totale dei servizi telematici (Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, INPS, CCIAA, Regione Lombardia, ecc...)
- Definizione e verifica acconto e saldo IMU (o altre imposte similari) con compilazione ed invio delle relative deleghe di versamento; predisposizione, redazione della dichiarazione terreni e fabbricati (IMU o altre imposte similari) per eventuali presentazioni.
- Consulenza fiscale e tributaria.
- Redazione di Tax Planning con eventuale valutazione di agevolazioni fiscali.
- Predisposizione della certificazione relativa agli utili ed altri proventi corrisposti nel corso dell'esercizio.
- Invio circolari periodiche atte ad informare la clientela delle modifiche normative in corso d'anno.
- Servizio Legal HUB: monitoraggio della casella di Posta Elettronica Certificata per conto dell'AZIENDA., garantendo che le comunicazioni di tipo fiscale e previdenziale (che valgono quale comunicazione legale, al pari di una lettera raccomandata) siano tempestivamente segnalate all'AZIENDA stessa.

- Predisposizione e gestione dei contratti di locazione con relativi adempimenti correlati (calcolo e versamento dell'imposta di registro in via telematica, registrazione in via telematica dei contratti, ecc.); tenuta a scadenziario della data di chiusura di ogni annualità, calcolo di aggiornamento del canone di locazione in base all'indice Istat ed invio di informativa al locatore, redazione di bozza di lettera da inviare al conduttore circa l'incremento del canone ed in versamento dell'imposta di registro a suo carico.

Eventuali prestazioni aggiuntive a richiesta, e più precisamente

- Eventuale gestione di ogni altra pratica amministrativa in sostituzione temporanea del personale aziendale, garantendo le varie mansioni scoperte (es. pagamenti, presentazione presso gli Istituti di credito degli effetti, servizio di segreteria).
- Eventuale distacco di ogni altra pratica amministrativa permanente, non contemplata nei precedenti punti, garantendo una presenza in AZIENDA almeno un giorno alla settimana.
- Predisposizione, redazione e pubblicazione dei bandi di assunzione del personale dipendente.
- Predisposizione, redazione e pubblicazione dei contratti per i lavori, forniture e servizi in economia.
- Assistenza e consulenza in materia di diritto societario.
- Analisi posizioni previdenziali ai fini pensionistici del personale dipendente.
- Assistenza contenzioso tributario.
- Assistenza contenzioso diritto del lavoro e controversie/vertenze sindacali.

Saranno valorizzate in base alle tariffe dei dottori commercialisti e concordate preventivamente tra le parti.

Articolo 2

DURATA DEL CONTRATTO

Il servizio avrà durata di due esercizi sociale (2022-2023) decorrente dalla data di stipula del relativo contratto e cesserà alla scadenza, con la data di approvazione del bilancio di esercizio sociale 2023. L'AZIENDA FARMACEUTICA MUNICIPALE S.R.L. potrà richiedere allo Studio Melegari Srl, tre (3) mesi prima della scadenza dell'anno, a mezzo raccomandata A.R., il rinnovo del contratto in corso, per una durata uguale a quella iniziale. Se allo scadere del termine naturale del contratto, incluso il periodo dell'eventuale rinnovo/proroga, il committente non avrà ancora provveduto ad affidare il servizio per il successivo periodo, il contraente sarà tenuto a prorogarlo fino a sei mesi alle medesime condizioni.

Articolo 3

COMPENSO E PAGAMENTI

Il corrispettivo annuo previsto per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente contratto è pari a € 20.000,00 (ventimila/00) oltre iva, cassa di previdenza ed oneri accessori come previsto per legge.

La liquidazione delle competenze avverrà a seguito di presentazione di regolare fattura da emettersi con cadenza mensile, entro 60 (sessanta) giorni fine mese dall'emissione della stessa. Allo studio andranno inoltre riconosciute le spese generali di studio necessarie per l'esecuzione della prestazione pari al 2% del corrispettivo annuo.

Articolo 4

Con l'assunzione dell'incarico lo Studio Melegari Srl s'impegna a prestare la propria opera con la diligenza richiesta dalla professione e valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata.

Si conviene inoltre che lo studio risponderà dei danni che eventualmente derivassero dai servizi professionali oggetto del presente incarico.

Nell'espletamento del presente incarico lo studio potrà avvalersi, sotto la propria direzione, di collaboratori e di personale dipendente, ai quali l'incaricato si obbliga ad attuare condizioni di lavoro e retributive non inferiori a quelli previsti nei CCNL, rendendosi responsabile delle Leggi e dei regolamenti vigenti sulla tutela, assicurazione, previdenza e sicurezza dei medesimi.

Articolo 5

RISERVATEZZA SU DATI E DOCUMENTI

Tutti i dati, le informazioni, anche quelle non in forma cartacea, acquisite anche incidentalmente dall'incaricato e suoi dipendenti o collaboratori, sono tra le parti medesime considerate strettamente riservate e non potranno essere divulgate, neanche parzialmente per nessun scopo o finalità ed in alcun contesto.

L'obbligo di riservatezza permane a carico dell'incaricato anche successivamente alla cessazione del rapporto.

Articolo 6

CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Azienda Farmaceutica Municipale srl si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 C.C. ed all'esecuzione d'ufficio, a spese dell'incaricato, in caso d'inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente contratto.

Articolo 7

SUBAPPALTO O CESSIONE DEL CONTRATTO

Sono vietati il subappalto e la cessione del presente contratto.

Articolo 8

CONTROVERSIE

In relazione a qualsiasi controversia che dovesse sorgere sull'interpretazione o sull'esecuzione del presente contratto, Foro competente è quello di Cremona.

Articolo 9

MODIFICA DELLE PATTUZIONI CONTRATTUALI

Qualsiasi modificazione al presente contratto dovrà essere formalizzato e approvato per iscritto dalle parti, pena nullità.

Articolo 10

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza al D.Lgs 196/2003 (Legge sulla Privacy) i dati raccolti saranno utilizzati al solo fine dell'esecuzione del presente contratto e saranno oggetto di trattamento nel rispetto delle modalità e forme previste dalla predetta normativa.

Il trattamento dei dati è finalizzato esclusivamente alla stipula ed all'esecuzione del presente contratto.

L'incaricato, al termine del rapporto contrattuale, è tenuto a restituire al committente tutta la documentazione di cui è venuto in possesso nell'espletamento del proprio incarico.

Articolo 11

RICHIAMI NORMATIVI

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si fa riferimento alle norme di Legge che regolano la materia.

Casalmaggiore, li 30/12/2021

IL COMMITTENTE


AZIENDA FARMACEUTICA MUNICIPALE srl

Piazza Garibaldi, 8 - 26041 CASALMAGGIORE (CR)

Tel. 0375 42221 - 200542

Cod. Fisc. e Part. IVA: 01110410196


STUDIO MELEGARI S.R.L.

Via Cairoli, 45 - 26041 CASALMAGGIORE (CR)

C.F., P.I., N. ISCR. REG. IMP. CR: 01581370192

R.E.A.: CR-184557

PEC: studio@melegari.it

MAIL: studio.melegari@libero.it