

**CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO
SEDE DI PIEVE DI CORIANO**

CODICE ENTE: 157008

ATTO N. 14/2017

PROT. N. /2017

SEDUTA DEL 05.05.2017

			Presenti	Assenti
1	NOSARI FABRIZIO	-PRESIDENTE	X	
2	CALZOLARI PAOLO	-VICEPRESIDENTE	X	
3	CAGLIARI STEFANO	-MEMBRO	X	
4	DALVECCHIO RITA	-MEMBRO	X	
5	ZACCHI FABIO	-MEMBRO		X
6	ZIBORDI ANGELA	-MEMBRO	X	
7	BIANCHI FRANCESCO	-MEMBRO	X	
8	BORSARI ALBERTO	-MEMBRO		X
			6	2

**OGGETTO: ACCORDO DI PROGRAMMA / CONTRATTO DI SERVIZIO PER
"GESTIONE DI ATTIVITÀ ASSOCIATE" SERVIZIO PAGHE DEL COMUNE DI
PEGOGNAGA ADERENTE AL CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO**

Premesso

- che Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è costituito il Consorzio Oltrepò Mantovano tra i Comuni del territorio dell'Oltrepò mantovano;
- che il Consorzio persegue scopi a tutela degli interessi degli Enti aderenti per la gestione dei servizi comuni e che lo Statuo adottato, prevede tra gli altri all'art. 2 che il Consorzio possa procedere, nel rispetto delle norme vigenti, a qualunque azione o intervento, necessari od utili al soddisfacimento delle finalità istituzionali dei Comuni associati;
- che il consorzio ha realizzato uno studio di fattibilità realizzato per la gestione associata dei "servizi di back office" dei singoli comuni associati presentato all'assemblea dei soci;
- che al fine di rispondere alla richiesta del Comune di Pegognaga per la gestione "esternalizzata" del servizio di gestione paghe si stipula un accordo per la fornitura di servizi di "gestione ufficio paghe";

- che il Consorzio Oltrepò Mantovano agisce nel presente accordo di servizio in nome e per conto **del Comune di Pegognaga** in qualità di centro amministrativo di riferimento dei medesimi, che aderiscono al presente atto per il servizio in calce indicato;
- che il **COMUNE di Pegognaga**, socio del Consorzio Oltrepò Mantovano provvede con il presente accordo di servizio a dare incarico al Consorzio della fornitura di servizio gestione paghe a vantaggio del comune medesimo

Tra

il CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO, c.f. 93012120205, rappresentato dal Direttore del Consorzio Trentini Carmelita, domiciliato per la carica presso il Consorzio, Piazza Gramsci, 5 - 46020 Pieve di Coriano (MN), che interviene in quest'atto esclusivamente in nome e per conto del Consorzio;

e

il COMUNE DI PEGOGNAGA, c.f.- P.IVA 00217110204; rappresentato dal Responsabile dei Servizio Finanziario, rag. Doriana Zani, che interviene in quest'atto esclusivamente in nome e per conto del Comune e in forza del decreto n. 22 del 05.12.2014;

si conviene quanto segue

1. OGGETTO DELLA PROPOSTA

Il servizio si riferisce alle prestazioni di seguito riportate:

- A. Supporto operativo e controllo della documentazione e degli elementi variabili inerenti il personale dell'Ente, finalizzato all'elaborazione dei cedolini mensili e delle relative denunce obbligatorie mensili ed annuali.
Supporto amministrativo per la risoluzione delle problematiche relative al personale in genere.
Generazione cedolini e denunce mensili ed annuali a mezzo software dedicato;
- B. Conto annuale del personale – relazione alla gestione (integrazione dati economici derivati da elaborazioni paghe con dati comunicati dagli Enti);
- C. Elaborazione modelli CU personale dipendente e Professionisti – elaborazione ed invio modello 770;
- D. Consulenza giuslavorista;
- E. Pratiche per i pensionamenti.

2. CORRISPETTIVI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Gestione servizi come di seguito specificati per il COMUNE DI PEGOGNAGA per il periodo dal **02.05.2017 al 31.12.2017**;

Servizio A) € 2.160,00 (duemilacentosessanta/00) – importo valorizzato considerando elaborazioni mensili per numero 40 dipendenti e 5 Amministratori ad € 06,00 cad.. Cedolino (45 cedolini * 8 mensilità * 06,00€ = 2.160,00);

Servizio B) € 500,00 (cinquecento/00)

Servizio C) € 300,00 (trecento/00)

Servizio D) € 600,00 (seicento/00)

Servizio E) € 900,00 (novecento/00)

Costi generali di gestione amministrativa e tenuta pratiche € 615,20 (seicento quindici/20)

Totale € = € 5.075,20

Di dare atto che eventuali ulteriori servizi aggiunti come la gestione amministrativa dell'ufficio personale sarà attivata successivamente e sarà oggetto di una determina e di un atto specifico;

Di dare atto i cedolini saranno elaborati sul programma attualmente in uso presso il comune compreso il trasferimento diretto della spesa al programma di contabilità dell'ente, e il caricamento dei bonifici sul bm banking della tesoreria;

2.2 MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento avverrà con il sistema della rimessa diretta a 30 gg. data richiesta di rimborso spese.

3. OBBLIGHI DEL CONSORZIO

3.1 DILIGENZA

I servizi sono prestati usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche.

3.2 RISERVATEZZA E CONFIDENZIALITA'

I servizi vengono erogati con l'obbligo di non divulgare a terzi informazioni riservate sui clienti.

Pertanto, Vi confermiamo sin d'ora il mantenimento della massima riservatezza per quanto concerne ogni dato, documento o informazione da noi comunque acquisiti per l'espletamento del presente incarico. Resta comunque nostra facoltà avvalerci, per le problematiche più strettamente tecniche, dell'ausilio di professionisti di nostra fiducia, per i quali garantiamo il rispetto delle presenti condizioni di riservatezza.

Le relazioni, lettere, informazioni e pareri che Vi forniremo nel corso del presente incarico sono di carattere confidenziale, forniti unicamente ai fini del presente lavoro, e Vi sono resi disponibili a condizione che Vi impegniate a non divulgarli a terzi senza la nostra preventiva autorizzazione scritta.

Qualora sia previsto ritenere che tali relazioni, lettere, informazioni o pareri verranno forniti o usati da terzi, ci riserviamo il diritto di apporre condizioni ovvero di richiedere ai terzi la stipulazione di un accordo direttamente con noi.

Gli obblighi e i divieti contenuti nei precedenti paragrafi di questa sezione non si applicano alle informazioni:

- che sono o diventano di dominio pubblico per motivi diversi da violazioni dei paragrafi precedenti;
- che vengono divulgate da altre fonti non assoggettate a vincoli di riservatezza;
- per le quali è richiesta la comunicazione da norme professionali o di legge, ovvero da Autorità alle quali non si possa opporre rifiuto. In tale caso, Ve ne daremo prontamente comunicazione, se non espressamente vietato dalla legge.

3.3 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Nel caso in cui il Consorzio risulti depositario delle Vostre scritture contabili, è nostra prassi conservare presso i nostri uffici o presso società specializzate i documenti relativi ai nostri lavori anche mediante conservazione ottica sostitutiva.

In tutti gli altri casi il Consorzio, ai sensi dell'art. 2235 del c.c., trattiene la documentazione fornita dal cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi pattuiti con il cliente che prevedano il periodo di custodia, il compenso per il servizio, i termini e le modalità per l'eventuale richiesta anticipata della documentazione da parte del cliente, la facoltà dello Studio di restituire anticipatamente la documentazione.

4. OBBLIGHI DEL CLIENTE

Il cliente deve fare pervenire tempestivamente presso al Consorzio la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico. A tal fine, il Consorzio dichiara ed il cliente prende atto che la legge prevede termini e scadenze obbligatori per gli adempimenti connessi alla prestazione professionale indicata in oggetto. Sin d'ora il consorzio declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del cliente.

Il cliente deve collaborare con il Consorzio ai fini dell'esecuzione de presente incarico consentendo agli stessi ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento del mandato.

Il cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il consorzio su qualsiasi variazione che abbia inerenza all'incarico conferito.

5. PRIVACY

Per quanto concerne il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 sulla Privacy, prendete atto che l'esecuzione del nostro incarico presuppone l'ottenimento, da parte dei vostri referenti, delle eventuali autorizzazioni necessarie al trattamento delle informazioni raccolte durante il nostro lavoro.

I Vostri dati saranno dal Consorzio trattati con l'ausilio di mezzi cartacei, informatici e/o telematici. In particolar modo, i dati saranno trattati per le seguenti finalità:

1. per esigenze preliminari alla stipula dei contratti;
2. per l'adempimento degli obblighi e l'esecuzione delle operazioni previste dai contratti stipulati;
3. per l'esecuzione degli obblighi e degli adempimenti (amministrativi, contabili, fiscali, ecc.) disposti dalla legislazione vigente;
4. per gli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio D. Lgs. 231/2007;
5. per l'efficace gestione dei rapporti commerciali.

I dati trattati verranno conservati, anche dopo il termine del rapporto contrattuale, nei termini di legge.

I Vostri dati non verranno comunicati all'esterno se non nei casi in cui ciò sarà necessario in esecuzione di un obbligo di legge o per la corretta gestione.

Potranno accedere ai Vostri dati le seguenti categorie di soggetti:

- il personale del Consorzio coinvolto nella gestione dei processi attinenti alle finalità del trattamento;
- professionisti o consulenti che operano per conto del Consorzio.

Il conferimento dei dati non è obbligatorio, salvo quanto previsto dalla normativa vigente, ma l'eventuale rifiuto di fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità di dare esecuzione al contratto o di svolgere correttamente gli adempimenti.

In relazione ai dati trattati, ai sensi e per il combinato disposto degli artt. 13 e 7 del Dlgs. 196/2003, avrete il potere di esercitare specifici diritti a Vostra tutela rivolgendovi direttamente al titolare dei dati che è il Consorzio Oltrepò mantovano.

6. ANTIRICICLAGGIO

In ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 231/2007, siamo ad informare che le prestazioni sono soggette agli obblighi dettati dalla disciplina concernente la prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (normativa "antiriciclaggio").

Tale normativa prevede l'identificazione della clientela, la registrazione delle prestazioni e la segnalazione di eventuali operazioni sospette.

Il cliente ha dunque l'obbligo di fornire al Consorzio tempestivamente i documenti e le informazioni relativi alla persona fisica e ai firmatari della presente proposta, nonché all'eventuale Titolare Effettivo della prestazione. Il cliente si impegna inoltre a trasmettere puntualmente i documenti e le informazioni nel caso di successiva variazione dei dati relativi al Titolare Effettivo.

L'omessa o tardiva trasmissione dei dati rilevanti ai fini della normativa Antiriciclaggio potrebbe impedire l'esecuzione della prestazione professionale da parte dello Consorzio, come espressamente previsto dalla normativa.

Il Consorzio conserva i dati e registra le informazioni che ha acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica, affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine per operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o per corrispondenti controlli a cura dell'UIF o di qualunque altra Autorità competente.

Il Consorzio si impegna a fornire adeguata informativa al cliente nel caso in cui i dati raccolti siano gestiti da terze parti.

7. LIMITAZIONE DI RESPONSABILITÀ

Ai fini dello svolgimento del nostro servizio è essenziale che le informazioni e/o spiegazioni da noi acquisite non siano a noi comunicate fraudolentemente, e/o deliberatamente o negligenzemente occultate o distorte. Di conseguenza, qualora il comune subisca qualsivoglia perdita che avrebbe potuto essere evitata qualora le informazioni e/o spiegazioni non fossero state fraudolentemente, deliberatamente o negligenzemente comunicate, occultate o distorte, è sin d'ora esplicitamente pattuito che il Consorzio Oltrepò mantovano sia sollevato da qualsiasi responsabilità (e/o passività) che potesse emergere nei confronti della Vostra Società.

La passività massima che il Consorzio (inclusi soci, dipendenti, consulenti e sub-contrattenti) potrà sostenere a seguito di eventuali contestazioni da Voi promosse in relazione ai servizi oggetto della presente lettera, e per passività derivanti da inadempimenti extra-contrattuali, sarà limitata al doppio dell'ammontare dei corrispettivi da

Voi corrisposti al nostro Consorzio salvo i casi di dolo e colpa grave. I consulenti e i subcontraenti del nostro Studio non hanno alcun rapporto contrattuale con la Vostra Società. Il Consorzio si dichiara sin d'ora che, per quanto concerne eventuali responsabilità derivanti da inadempimenti extra-contrattuali, i propri consulenti e/o subcontraenti sono coperti dalla medesima clausola di limitazione di responsabilità qui prevista per il nostro Studio.

8. MANLEVA

Vi impegnate a tenere indenne il Consorzio (inclusi suoi soci, dipendenti, consulenti e sub-contraenti), o comunque a risarcire i danni e a rimborsare le spese (comprehensive degli interessi e dei costi sostenuti), che quest'ultimo (inclusi suoi soci, dipendenti, consulenti e sub-contraenti) dovesse 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.

9. SCIoglimento DELL'ACCORDO

Entrambe le parti hanno diritto di recedere dai servizi oggetto della presente proposta. Il diritto di recesso deve essere esercitato e comunicato per iscritto.

Qualora il nostro lavoro dovesse interrompersi per qualsiasi motivo non imputabile a nostro dolo o colpa grave, saranno in ogni caso dovuti al Consorzio i corrispettivi individuati nella precedente sezione 2 maturati fino a tale momento, i rimborsi delle spese e l'IVA. I corrispettivi maturati verranno determinati con riferimento al tempo effettivamente impiegato dai nostri professionisti nell'esecuzione dell'incarico.

10. RESPONSABILE DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il consorzio provvederà ad assegnare gli incarichi riportati nella presente proposta a professionisti che non si trovino in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi derivanti dall'essere, nel contempo, consulenti e componenti del collegio sindacale della Vostra azienda.

* * *

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Con voti favorevoli 6, contrari 0 astenuti 0 espressi per alzata di mano

DELIBERA

- 1) di approvare l'accordo di servizio "*gestione di attività associate*" servizio paghe del **comune di Pegognaga aderente al consorzio oltrepò mantovano** così come articolato in premessa;
- 2) di dare mandato al Direttore del Consorzio Oltrepò Mantovano di porre in essere tutti gli atti e le procedure necessarie per la definizione dei contratti;
- 3) di procedere ad imputare l'entrata prevista dal contratto in oggetto sul cap. 1096/1 Servizi Associati del bilancio di previsione 2017-2019;

4) di trasmettere l'atto al Comune di Pegognaga per i necessari adempimenti e approvazione.

* o * o * o

Con separata unanime votazione la presente, ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del TUEL 267/2000, è dichiarata immediatamente eseguibile.

* o * o * o

Letto, confermato e sottoscritto

IL DIRETTORE
(Trentini)

IL PRESIDENTE
(Nosari)

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Publicato all'Albo Pretorio sul sito del Consorzio (www.oltrepomantovano.eu) il _____ e vi rimarrà per gg. 15 consecutivi.

IL DIRETTORE
(Trentini)

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____ (art. 124 T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/2000)

- non essendo pervenute richieste di invio al controllo;
- non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione.

IL DIRETTORE

ESITO CONTROLLO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3 del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/18.08.2000 in data _____;
- per l'esame favorevole dell'O.RE.CO. nella seduta del _____.

IL DIRETTORE
