

## Allegato 2

### CAPITOLATO PRESTAZIONALE

**OGGETTO: AVVISO AL PUBBLICO FINALIZZATO AD UNA INDAGINE ESPLORATIVA DI MERCATO PRELIMINARE AD UNA PROCEDURA NEGOZIATA SOTTOSOGLIA AI SENSI DELL'ART. 50 DEL D.LGS. 36/2023, CON RIFERIMENTO ALL'AFFIDAMENTO DELLE PRESTAZIONI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI CUI ALL'ART. 14 DELLO STESSO DECRETO, DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA CONTABILE E FISCALE PER L'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI MILANO - CIG: A02207D443**

### PREMESSA

Il presente documento fornisce le prescrizioni generali riguardanti gli aspetti amministrativi, tecnici e procedurali legati all'affidamento del servizio di assistenza e consulenza in materia contabile e fiscale.

Si sottolinea che il contenuto del presente documento ha specifica rilevanza dal punto di vista della definizione dell'oggetto contrattuale. Pertanto, i contenuti dello stesso devono essere attentamente considerati e valutati dagli operatori, anche sotto il profilo degli oneri conseguenti, sin dalla fase di formulazione dell'offerta economica.

Nel caso in cui l'operatore economico incontrasse difficoltà nell'interpretazione delle prescrizioni contenute in questo e negli altri documenti contrattuali, dovrà richiedere per iscritto chiarimenti all'ufficio fornitori dell'ODCEC ([fornitori@odcec.mi.it](mailto:fornitori@odcec.mi.it)) che si riserverà di valutare la richiesta pervenuta. In mancanza di tale richiesta, si riterrà valida la prescrizione più favorevole all'Ordine.

Nel presente capitolato d'appalto, le parti verranno denominate, per brevità, come segue:

- Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano – “l'Ordine”;
- Affidatario del presente appalto – “Operatore economico (O.E) aggiudicatario”.

### ART. 1. OGGETTO DEL SERVIZIO

1. L'oggetto del servizio consiste nella consulenza e assistenza in materia contabile e fiscale per l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Milano come indicato in premessa, con particolare riguardo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alle seguenti attività:

- a) registrazioni contabili con particolare riferimento alle fatture di acquisto, parcelle dei professionisti, pagamenti a fornitori/professionisti e movimenti bancari in generale e predisposizione di report a richiesta del Tesoriere e del Presidente;
- b) elaborazione di tutte le scritture di rettifica finalizzate alla chiusura ed elaborazione del Conto consuntivo annuale (Bilancio di verifica);
- c) eventuali elaborazioni di situazioni contabili di periodo rettificato a richieste dal Tesoriere o dalla Presidente;

- d) elaborazione delle bozze del Conto preventivo e della documentazione correlata in collaborazione con i dipendenti deputati in amministrazione e con il Tesoriere;
- e) predisposizione forecast da sottoporre periodicamente al Tesoriere e al Consiglio;
- f) predisposizione di cash flow periodico
- g) aggiornamento e tenuta dei libri contabili presso l'Ordine (libro giornale, schede contabili, libri IVA, e beni ammortizzabili);
- h) predisposizione ed inoltro telematico ad Agenzia delle Entrate del Modello Unico comprensivo di dichiarazione dei redditi, dichiarazioni IVA, dichiarazioni IRAP;
- i) predisposizione ed invio telematico ad Agenzia delle Entrate delle certificazioni ai percipienti lavoratori autonomi e coordinamento all'inoltro telematico ad Agenzia delle Entrate della relativa dichiarazione dei sostituti di imposta;
- j) determinazioni periodiche IVA, IRAP (con riferimento a prestazioni occasionali), ritenute d'acconto ed adempimenti connessi tra cui predisposizione mensile modello F24 per versamenti da inoltrare al Tesoriere per pagamento;
- k) predisposizione e invio telematico ad Agenzia delle Entrate delle comunicazioni periodiche Iva
- l) prestazione di assistenza durante le eventuali verifiche del Tesoriere e delle verifiche periodiche dei componenti il Collegio dei revisori;
- m) istruttoria pratiche amministrative presso l'Agenzia delle Entrate per la gestione degli aspetti fiscali connessi all'attività dell'Ordine;
- n) invio telematico ad Agenzia delle Entrate del file fornito dall'ufficio Albo per le comunicazioni periodiche all'anagrafe tributaria;
- o) consultazioni informazioni anagrafiche degli iscritti richieste dall'ufficio Albo mediante accesso all'area riservata Entratel;
- p) collaborazione con il Tesoriere e la struttura organizzativa dell'Ordine finalizzata al miglioramento delle procedure contabili interne;
- q) assistenza e supporto alla verifica delle fatture passive dal punto di vista contabile e fiscale a richiesta dell'ufficio fornitori;
- r) ciclo attivo: predisposizione e trasmissione allo SDI delle fatture attive, con successiva registrazione contabile delle stesse e dei relativi incassi;
- s) eventuale predisposizione di pagamenti di fornitori e di professionisti da sottoporre al Tesoriere ed inoltro alla banca per l'esecuzione in casi di urgenza;
- t) verifica degli inadempimenti di cui all'art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 prima di effettuare pagamenti di importo superiore a Euro 5.000,00 per singolo beneficiario;
- u) rilascio di pareri, risposte a quesiti in materia fiscale e/o contabile, in forma telefonica o scritta, senza limitazioni di numero, da rendere, di norma, entro tre giorni dalla loro formulazione. Per lo svolgimento di tutte le attività rientranti nell'incarico professionale è richiesta la disponibilità ad operare presso gli uffici e la sede dell'Ente, a partecipare a riunioni e a gruppi di lavoro con i responsabili interni, a portare a termine gli incarichi, ove necessario, in tempi stretti e con carattere di urgenza

Ai fini della prestazione delle attività descritte ai precedenti paragrafi, si richiede all'O.E.:

- la tenuta dei dati relativi alle attività di ODCEC Milano nel rispetto dei criteri di sicurezza informatica (back up, disaster recovery, e altri), di riservatezza e di ogni normativa di legge vigente in materia;
- la conservazione e archiviazione dei documenti prodotti in modo che tali documenti rimangano disponibili per un periodo non inferiore a 10 anni dalla loro produzione;

## **ART. 2. ESECUZIONE E CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO**

1. L'O.E aggiudicatario è obbligato all'osservanza delle norme di cui agli articoli 2229 e 2236 del Codice Civile, a quelle del Dlgs. 36/2023 e, limitatamente a quanto non diversamente stabilito dal presente disciplinare di incarico, è obbligato all'osservanza della deontologia professionale e di ogni altra normativa professionale correlata all'oggetto dell'incarico.

Nello svolgimento dell'incarico sono referenti dell'O.E aggiudicatario: Il Presidente, il Vicepresidente, il Tesoriere, il Dirigente.

2. L'O.E aggiudicatario dovrà svolgere il proprio incarico, con diligenza e professionalità, in totale autonomia, con propri mezzi e con proprie strutture, organizzandosi nel modo che riterrà opportuno anche avvalendosi di professionisti e/o collaboratori del proprio studio, mantenendo in ogni caso la totale responsabilità per il lavoro svolto, presso i propri uffici o presso la sede dell'Ordine o altro luogo da questi indicato ovvero telefonicamente e/o per posta elettronica.

3. L'incarico comprende ogni attività specialistica necessaria per l'espletamento dello stesso, che dovrà essere svolto assicurando i più elevati livelli di diligenza e professionalità. L'aggiudicatario dovrà collaborare con i soggetti indicati da ODCEC Milano e garantire il necessario coordinamento tra le proprie prestazioni e le prestazioni svolte dai medesimi. L'aggiudicatario si impegna ad eseguire le attività oggetto dell'incarico in ottemperanza alla normativa vigente nonché ai documenti di gara.

## **ART. 3. INSUSSISTENZA, INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA' DELL'INCARICO**

1. L'O.E aggiudicatario consapevole della responsabilità in cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci, ex art 76 del DPR n. 445/2000, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000 e dell'art.20 del D.lgs. n. 39/2013, di essere in possesso dei requisiti di cui al DLgs. 36/2023 e che è insussistente qualsivoglia causa di inconferibilità e incompatibilità del presente incarico. Quanto sopra ha validità anche ai fini dell'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013.

2. L'O.E aggiudicatario comunicherà tempestivamente all'Ordine l'eventuale venir meno dei requisiti di cui al presente articolo, circostanza al verificarsi della quale la presente procedura s'intenderà automaticamente risolta di diritto.

## **ART. 4. DURATA DELL'APPALTO**

1. L'affidamento del servizio avrà la durata di 24 (ventiquattro) mesi a decorrere dal 01 gennaio 2024 e fino al 31 dicembre 2025.

2. In pendenza dell'aggiudicazione del nuovo appalto e nelle eccezionali eventualità di recesso previste dal contratto di appalto, qualora l'Ordine lo richiedesse, l'O.E aggiudicatario ha l'obbligo, per il periodo necessario alla conclusione delle nuove procedure di affidamento e

comunque per un periodo non inferiore a mesi 6 (sei), di eseguire il servizio alle medesime condizioni previste dal contratto di appalto.

## ART. 5 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'O.E. AGGIUDICATARIO

1. Gli obblighi e le responsabilità dell'O.E aggiudicatario sono di seguito riportati:

a) **Diligenza.** Con l'assunzione dell'incarico, l'O.E aggiudicatario si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione.

Nello svolgimento dell'attività professionale egli deve usare la normale diligenza richiesta dalla professione e valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176 comma 2 c.c.). L'O.E aggiudicatario anche ai sensi dell'art.17 del DPR 62/2013, dichiara di avere preso visione, di conoscere ed accettare come vincolanti le previsioni contenute nel Codice di Comportamento dell'ODCEC di Milano (pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito [www.odcec.mi.it](http://www.odcec.mi.it)) e si impegna al rispetto di tutti gli obblighi di condotta ivi previsti in quanto compatibili con l'incarico ricevuto e a fare osservare tali obblighi a tutti i propri eventuali collaboratori e dipendenti che entreranno in contatto con l'Ente in conseguenza della stipula dello incarico. L'accertamento del mancato rispetto delle dette previsioni è causa di risoluzione dell'incarico secondo le previsioni contenute nell'art. 9 che segue.

b) **Divieto di ritenzione.** L'O.E aggiudicatario è autorizzato a trattenere, ai sensi dell'art. 2235 del Codice Civile, la documentazione fornita dall'Ordine per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, al termine del quale dovrà restituire eventuali originali e distruggere tutte le copie.

c) **Segreto professionale.** L'O.E aggiudicatario rispetta il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'esecuzione dell'incarico; né degli stessi può essere fatto uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche eventuali collaboratori, dipendenti e tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale. Le eventuali segnalazioni di operazioni sospette effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità ivi previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

L'O.E aggiudicatario si obbliga a rispettare quanto previsto dal Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) e dagli eventuali relativi regolamenti di attuazione in tema di tutela dei dati personali di cui venga in possesso o a conoscenza nello svolgimento dell'incarico.

d) **Trasparenza.** L'O.E aggiudicatario si impegna a comunicare all'Ordine l'informazione in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e l'Ordine, nonché a comunicare, previamente e per iscritto, i nominativi di ausiliari di cui intende avvalersi. L'O.E aggiudicatario accetta fin d'ora il trattamento dei dati relativi all'incarico in adempimento agli obblighi di legge a carico dell'ODCEC di Milano e in particolar modo in riferimento al D.M. Economia e Finanze 18 gennaio 2008, n. 40 ed alla pubblicazione dell'incarico nel sito istituzionale dell'Ordine ai sensi del D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii.

e) **Sicurezza.** L'O.E aggiudicatario si obbliga a rispettare tutti gli obblighi in materia di sicurezza verso i propri eventuali dipendenti e/o collaboratori restando l'ODCEC Milano

esentato da qualsivoglia responsabilità.

L'O.E aggiudicatario ha, altresì, l'obbligo di disporre ed esigere che i propri eventuali

dipendenti o collaboratori osservino tutte le norme di sicurezza nell'ambiente di lavoro in cui sono chiamati a prestare servizio, ai sensi del Testo Unico (D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.).

## **ART. 6. PAGAMENTI**

1. I pagamenti avverranno a seguito di presentazione di regolare fattura elettronica posticipata, con indicazione del CIG riportato in calce al disciplinare di incarico entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, previa verifica delle prestazioni effettuate.

Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico, ai sensi della Legge n. 205/2017, indicando il codice univoco SDI dell'ODCEC di Milano: UF 600 T.

## **ART. 7. INADEMPIENZE E PENALITÀ**

1. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all' O.E aggiudicatario il servizio venga espletato con grave negligenza e/o imperizia e/o imprudenza o con inadempimento di una disposizione del presente contratto o dei suoi allegati, l'Ordine applicherà all'O.E aggiudicatario una penale di Euro 50,00 per ogni contestazione.

2. Ricorrendo l'ipotesi di cui al comma precedente:

(i) l'O.E aggiudicatario verrà tempestivamente informato della contestazione e dei motivi che l'hanno determinata con lettera raccomandata a/r o mediante PEC e, nel termine di dieci giorni dalla ricezione, potrà fornire le proprie giustificazioni;

(ii) in caso di giustificazioni omesse o ritenute insufficienti, l'Ordine applicherà la penale di cui al precedente art. 7.1 e ne informerà l'O.E aggiudicatario con lettera raccomandata a/r o tramite PEC.

3. Le penali applicate a norma dell'art. 7.2 saranno scomutate dalle competenze dovute e detratte dalle fatture emesse.

4 Resta salva ed impregiudicata la facoltà dell'Ordine di tutelarsi in ogni sede amministrativa e giudiziaria oltre che disciplinare.

## **ART. 8. RECESSO DELL'O.E AGGIUDICATARIO**

1. L'O.E aggiudicatario può recedere dal contratto per giusta causa, ovvero qualora, a suo insindacabile giudizio, ritenga venuto meno il rapporto fiduciario con l'Ordine.

Il recesso dell'O.E aggiudicatario avverrà dando comunicazione scritta all'Ordine, a mezzo di lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata,

Il termine di preavviso è di 3 mesi.

## **ART. 9. RECESSO DELL'ORDINE. RISOLUZIONE**

1. L'Ordine può recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso l'Ordine sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

2. Fermo restando quanto disposto dall'art. 3 l'Ordine ha facoltà di risoluzione immediata del presente contratto ai sensi dell'art. 1454 c.c., decorso inutilmente il termine assegnato nella diffida ad adempiere inviata all'O.E aggiudicatario mediante raccomandata con ricevuta di

ritorno o PEC nei seguenti casi:

- a) rilevanti motivi di pubblico interesse;
- b) inadempimento da parte dell'O.E aggiudicatario anche ad uno solo degli obblighi previsti dal disciplinare di incarico;
- c) inosservanza da parte dell'O.E aggiudicatario di norme di legge, regolamenti o provvedimenti dell'Ordine.

3. Nei casi di cui alle lettere b) e c) che precedono l'O.E aggiudicatario risponderà degli eventuali maggiori danni patiti dall'Ordine.

### **ART.10. POLIZZA ASSICURATIVA**

1. L'O.E aggiudicatario solleva e garantisce l'Ordine da qualsiasi pretesa o azione da parte di Terzi comunque derivante dagli obblighi da esso assunti, ivi compresi danni a cose e persone, in dipendenza del servizio e del suo svolgimento. Ai fini della sicurezza reciproca e per la tutela dei danni eventualmente arrecati, l'O.E aggiudicatario dovrà stipulare, a sue spese, una polizza assicurativa, per persone e per cose, che garantisca ogni attività comunque inerente al servizio svolto.
2. Copia della polizza assicurativa dovrà essere consegnata all'atto della stipulazione del contratto.

### **ART.11 -CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. L'O.E aggiudicatario, anche ai sensi dell'art.17 del DPR 62/2013, si assume l'obbligo del rispetto della presa visione, di conoscere e di accettare come vincolanti le previsioni contenute nel Codice di Comportamento dell'ODCEC di Milano e si impegna al rispetto di tutti gli obblighi di condotta ivi previsti in quanto compatibili con il contratto in oggetto e a fare osservare tali obblighi a tutti gli eventuali collaboratori e dipendenti che entreranno in contatto con l'Ente in conseguenza della stipula del contratto stesso. L'accertamento del mancato rispetto delle dette previsioni è causa di risoluzione dell'incarico secondo le previsioni contenute nell'art. 9 "Recesso dell'Ordine. Risoluzione".

### **ART. 12. CLAUSOLA DI MEDIAZIONE E FORO COMPETENTE**

1. L'Ordine e l'O.E aggiudicatario convengono che ogni controversia che dovesse insorgere in relazione al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, e degli atti che ne costituiscono emanazione, compresa ogni ragione di danni, sarà sottoposta alla Procedura di Mediazione da parte dell'Organismo di Mediazione con sede in, Milano, in base al relativo Regolamento di Mediazione.
- 2.L'Ordine e l'O.E aggiudicatario si impegnano a ricorrere alla Procedura di Mediazione dell'Organismo preposto prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale.
3. Nel caso di insuccesso del tentativo di mediazione il Foro competente è quello di Milano

Il Legale Rappresentante  
F.to Dott.ssa Marcella Caradonna