



COMUNE DI GENOVA

AREA SERVIZI
MARKETING DELLA CITTA', TURISMO E RELAZIONI INTERNAZIONALI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2017-280.1.0.-111

L'anno 2017 il giorno 01 del mese di Dicembre il sottoscritto Torre Cesare in qualita' di dirigente di Marketing della Citta', Turismo e Relazioni Internazionali, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO: IMPEGNO DI SPESA DI € 4.821,44 (ONERI FISCALI INCLUSI) PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ADEGUAMENTO PROGRAMMI SOFTWARE A SUPPORTO DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO, ALLO STUDIO TORRENTE BINI MARINI.

Adottata il 01/12/2017
Esecutiva dal 05/12/2017

01/12/2017	TORRE CESARE
------------	--------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

AREA SERVIZI
MARKETING DELLA CITTA', TURISMO E RELAZIONI INTERNAZIONALI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2017-280.1.0.-111

OGGETTO: IMPEGNO DI SPESA DI € 4.821,44 (ONERI FISCALI INCLUSI) PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ADEGUAMENTO PROGRAMMI SOFTWARE A SUPPORTO DELL’IMPOSTA DI SOGGIORNO, ALLO STUDIO TORRENTE BINI MARINI.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visto l'art.107 del Decreto Legislativo n. 267/2000, commi 1 e 2;

Premesso che:

- con deliberazione consiliare n. 5 del 7 febbraio 2012 il Comune di Genova , avvalendosi della facoltà prevista dal D.lgs 23/2011, ha istituito l’imposta di soggiorno e approvato il relativo necessario regolamento;
- per dare attuazione alla nuova imposta, il Comune si è dotato di una struttura organizzativa funzionale, che prevede all’interno della scrivente Direzione, un ufficio preposto alla gestione dell’imposta ed alla verifica e controllo degli obblighi dei gestori, compreso il controllo del rendiconto quali agenti contabili, mantenendo in capo alla Direzione Politiche delle Entrate la titolarità del tributo e la funzione di recupero dell’imposta non pagata dagli ospiti delle strutture;

Considerato che le attività poste in essere dall’Ufficio di cui al paragrafo precedente, comprendono:

- controllo della riscossione dell’imposta e del relativo riversamento al Comune;
- azioni per il recupero dell’imposta non riversata e dei relativi contatti con gli uffici dell’Amministrazione preposti;
- analisi dei dati e loro proiezioni per la verifica andamento dell’imposta;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- contatti e supporto agli albergatori ed esercenti strutture ricettive;
- rapporti con Associazioni di Categoria ed uffici ex-Provincia;

Rilevata la necessità di acquisire un servizio di elaborazione dei dati relativo alla gestione ed al controllo dell'imposta di soggiorno, con determinazione dirigenziale n. 2016-280.1.0- 114 del 22.12.2016v si era provveduto ad affidare all'Associazione professionale Studio Torrente Bini Marini la realizzazione di un data base relazionale specifico, atto a contenere tutte le informazioni relative ai soggetti passivi dell'imposta di soggiorno, nonché tutte le rilevazioni periodiche inerenti il diritto a riscuotere e i relativi incassi;

Preso atto che, oltre alle funzioni sopra esposte, a seguito dell'evoluzione gestionale che l'Imposta di soggiorno comporta, il programma software adottato dovrà consistere:

- nella modifica della base dati ad oggi esistente al fine di poter gestire e controllare anche le strutture che si avvalgono di intermediari della riscossione e sostituti per il versamento dell'imposta (airbnb e simili);
- nella realizzazione e implementazione di uno specifico report, ulteriore rispetto a quelli già previsti nell'incarico in corso, che rappresenti, secondo uno specifico form, il consuntivo per ciascun anno e per ciascuna struttura di tutte le operazioni effettuate per competenza e per cassa e denominato "Allegato C" e da inviare per validazione a ciascuna struttura;
- formazione e supporto operativo sul posto, via e mail e/o via telefono per tutto il personale incaricato, al fine di agevolare e consentire l'utilizzo delle nuove procedure approntate nonché per la risoluzione di eventuali problemi e/o dubbi operativi;

Tenuto conto dei risultati che si vogliono ottenere, si rende necessario affidare all'Associazione professionale Studio Torrente Bini Marini, fornitori del software di base, l'implementazione del già operativo programma di elaborazioni dati, per una spesa ammontante ad € 4.821,44 (oneri fiscali inclusi);

Visto l'art. 36 c. 2 lett. a) del D.L.vo 18.4.2016 n. 50 che consente affidamento diretti per importi inferiori a € 40.000,00;

Dato atto che gli impegni di spesa non rientrano nei limiti di cui all'articolo 6 del Decreto Legge n° 78/2010 «Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica», così come convertito nella Legge n° 122/2010 «Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica» e successive modificazioni ed integrazioni;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Accertato che il pagamento conseguente al presente provvedimento è compatibile con il relativo stanziamento del Bilancio e con regole di finanza pubblica;

Visti:

- gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova;
- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/18.8.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- l'art. 4 comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/30.3.2001;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 2.5.2017 con la quale sono stati approvati i Documenti Previsionali e Programmatici 2017/2019;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 18/05/2017 ad oggetto: "Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019";

IL DIRIGENTE DETERMINA

1) di affidare, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.lgs. n. 50/2006, per i motivi indicati in premessa, all'Associazione professionale Studio Torrente Bini Marini, nella persona del Dott. Gianluca Marini - con sede in Genova, Via Roma n.1/8-9 (Cod. Benf. 55063) (P.IVA 00303090104) (Rif. CIG ZBE210E31E) il servizio di implementazione del software relativo all'elaborazione dati inerenti la gestione e al controllo dell'imposta di soggiorno, per un totale di spesa di € 4.821,44 (€ 3.800,00 quale compenso + € 152,00 quale contributo previdenziale al 4% + € 869,44 per IVA al 22% al lordo di ritenuta d'acconto del 20% pari ad € 760,00), importo ritenuto congruo , spesa in ambito istituzionale;

2) di impegnare la somma di € 4.821,44 (€ 3.800,00 quale compenso + € 152,00 quale contributo previdenziale al 4% + € 869,44 per IVA al 22% al lordo di ritenuta d'acconto del 20% pari ad € 760,00), – spesa in ambito istituzionale - al Capitolo 1377 cdc 3950 "Servizi di promozione della città – Promozione della città e turismo" del Bilancio 2017 (PdC 1.3.2.2.4) – Missione /Prg 7, a favore di Associazione professionale Studio Torrente Bini Marini, nella persona del Dott. Gianluca Marini (IMP. 2017/11502) ;

3) di demandare alla scrivente Direzione, la liquidazione delle spese, mediante emissione di atto di liquidazione digitale;

4) di dare atto che:

- la spesa di cui al presente provvedimento non rientra tra le tipologie di cui ai limiti della Legge di cui all'articolo 6 del Decreto Legge n° 78/2010 «Misure urgenti in materia di sta-

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

bilizzazione finanziaria e di competitività economica», così come convertito nella Legge n° 122/2010 «Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica» e successive modificazioni ed integrazioni;

- il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto del Decreto Legislativo n° 196/2003 «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni ed integrazioni;
- dell'avvenuto accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi inerenti il presente procedimento, in attuazione dell'art. 6bis della L. 241/1990 e s.m.i. nonché ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016.

IL DIRETTORE
Marketing della Città, Turismo e Relazioni Internazionali
dott. Cesare Torre



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2017-280.1.0.-111
AD OGGETTO

IMPEGNO DI SPESA DI € 4.821,44 (ONERI FISCALI INCLUSI) PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ADEGUAMENTO PROGRAMMI SOFTWARE A SUPPORTO DELL’IMPOSTA DI SOGGIORNO, ALLO STUDIO TORRENTE BINI MARINI.

Ai sensi e per gli effetti dell’articolo 183, comma 7, D.L.gs 267/2000 e s.s.m . si appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
[Dott. Giovanni Librici]

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



dott. Carmelo Torrente
dott. Roberto Bini
dott. Massimiliano Bini
dott. Gianluca Marini
dott. Sabrina Torrente

Dottori Commercialisti
Revisori Contabili

dott. Antonio Torrente

Dottore Ingegnere Libero Professionista
Revisore Contabile

rag. Gianpaolo Torrente

Ragioniere Commercialista Collegiato
Revisore Contabile

BENF 55063

Genova, li 29 novembre 2017

SPETT.LE

COMUNE DI GENOVA
c.a. SIG.RA A. BURZONI

CIC ZBE210E31E

VIA GARIBALDI, 9
16122 GENOVA

Oggetto: IMPOSTA DI SOGGIORNO: MODIFICHE ALLA BASE DATI PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEGLI INTERMEDIARI SOSTITUTI DI IMPOSTA E PER LA GENERAZIONE DELL'ALLEGATO C". PROPOSTA DI INCARICO.

Spett.le Amministrazione,

con la presente, il Dott. **Gianluca MARINI**, Dottore Commercialista con Studio in Genova, via Roma 1, P.E.C.: gianluca.marini@pec.it, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Genova, sez. A con il n. 1189, quale professionista associato dello "**STUDIO TORRENTE BINI MARINI**", successivamente denominati rispettivamente "*Professionista*" e "*Studio*", il seguente

PROPONE

a Codesta Spett.le Amministrazione (nel proseguo anche "*Cliente*"), un'integrazione all'incarico già affidato di elaborazione dei dati relativi alla gestione e alla riscossione dell'imposta di soggiorno.

Tale integrazione al servizio di elaborazione dati consiste:

- 1) nella modifica della base dati ad oggi esistente al fine di poter gestire e controllare anche le strutture che si avvalgono di intermediari della riscossione e sostituti per il versamento dell'imposta (*airbnb* e simili);
- 2) nella realizzazione e implementazione di uno specifico *report*, ulteriore rispetto a quelli già previsti nell'incarico in corso, che rappresenti, secondo uno specifico *form*, il consuntivo per ciascun anno e per ciascuna struttura di tutte le operazioni effettuate per competenza e per cassa e denominato "*Allegato C*" e da inviare per validazione a ciascuna struttura;

- 3) formazione e supporto operativo sul posto, via email e/o via telefono per tutto il personale incaricato al fine di agevolare e consentire l'utilizzo delle nuove procedure approntate nonché per la risoluzione di eventuali problemi e/o dubbi operativi.

L'attività del professionista sarà eseguita sulla base della documentazione e delle informazioni fornite dal cliente stesso e/o dal personale all'uopo incaricato.

L'attività del professionista sarà, inoltre, disciplinata secondo quanto segue:

1. ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI SERVIZI

Il Professionista si impegna ad eseguire la prestazione di servizi proposta al Cliente nel rispetto degli artt. 2229 e ss. del Codice Civile.

Il Professionista, nello svolgimento dell'incarico e laddove occorra, potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera e dell'aiuto del personale e dei collaboratori dello STUDIO TORRENTE BINI MARINI nonché degli altri professionisti associati dello Studio medesimo secondo le rispettive competenze e specializzazioni per l'analisi, l'approfondimento e la gestione di tutte le problematiche che dovessero richiedere tale ulteriore supporto.

Se ritenuto opportuno dal Professionista, potranno essere chiamati a collaborare anche soggetti esterni allo Studio, laddove essi, per le loro competenze tecniche specifiche, possano risultare utili e/o essenziali al migliore svolgimento dell'incarico professionale assunto dallo Studio. In ogni caso, sarà cura del Professionista comunicare al cliente tale eventualità.

2. DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

Il presente incarico decorre dal 01 dicembre 2017 e si intende conferito fino alla realizzazione operativa e conclusione delle attività descritte al punto 1) che precede.

Non è previsto il rinnovo del presente incarico.

Una volta cessato l'incarico, il Professionista e lo Studio non avranno più alcun obbligo nei confronti del Cliente e nessuna consulenza e/o adempimento verrà più effettuato dopo tale data a meno che non sia espressamente stabilito diversamente.

Entro i successivi 60 giorni dalla cessazione dell'incarico, lo Studio e il Professionista consegneranno al Cliente tutta la documentazione eventualmente in loro possesso.

3. COMPENSI, SPESE E CONTRIBUTI

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto della presente proposta come sopra descritte, al Professionista sarà riconosciuto un compenso preconcordato omnicomprensivo stabilito come segue:

Compenso per la prestazione	3.800,00	X
CPA 4%	152,00	X
Totale imponibile	3.952,00	
(-) Ritenuta d'acconto (20%) -	760,00	
NETTO A PAGARE	3.192,00	+IVA

Detto compenso determinato in via forfettaria verrà riconosciuto, dietro presentazione di idoneo avviso di parcella.

Come sopra evidenziato, i compensi sopra indicati pattuiti si intendono al lordo della ritenuta

d'acconto (attualmente nella misura del 20%) e del contributo integrativo previdenziale (attualmente nella misura del 4%). L'I.V.A. (attualmente nella misura del 22%) si intende assolta attraverso il meccanismo dello *split payment*

4. OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

Con l'assunzione del presente incarico, il professionista si impegna altresì ad ottemperare ai seguenti obblighi:

- a) Diligenza. Con l'assunzione dell'incarico, il Professionista si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione.
- b) Divieto di ritenzione. Il Professionista trattiene, ai sensi dell'art. 2235 del codice civile, la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.
- c) Segreto professionale. Il Professionista si impegna a rispettare 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 i collaboratori, i dipendenti e i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale.
- d) Trasparenza. Il Professionista si impegna a comunicare al Cliente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il Cliente.

5. OBBLIGHI DEL CLIENTE

Il Cliente deve collaborare con il Professionista ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo allo stesso ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento dell'incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di consegnare e/o di autorizzare i propri intermediari e il personale dipendente a consegnare e/o esibire al Professionista tutta la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico.

Il cliente si impegna, altresì, ad installare e configurare i programmi software MS Access e MS Excel nella più recente versione disponibile per ciascuna postazione di lavoro prevista, in modo che esse siano idonei a supportare quanto richiesto per l'esecuzione dell'incarico;

Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito mediante atti scritti;

6. RESPONSABILITÀ DEL CLIENTE. MANLEVA

Il *Cliente* si impegna a manlevare e tenere indenne il Professionista, nonché i collaboratori e dipendenti dello stesso, da qualsiasi pretesa, responsabilità, danno, perdita o passività – sia solidale che disgiunta – cui fosse soggetto in relazione al Rapporto Professionale o, comunque, in relazione al presente incarico e conseguenti ai dati e alle informazioni fornite dal Cliente medesimo, nonché alla non veridicità degli stessi ad eccezione che per il caso di pretesa, responsabilità, danno, perdita o passività che siano conseguenza diretta e immediata di una condotta dolosa o gravemente colposa del Professionista.

Gli obblighi, anche di manleva, del Cliente sono assunti per sé e, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1381 del codice civile, per ciascun Soggetto collegato e/o Titolare Effettivo.

7. ANTIRICICLAGGIO

Il Cliente dichiara di essere stato informato che il Professionista:

- a) è tenuto ad assolvere gli obblighi connessi alla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi del d.lgs. n. 231/2007 e, in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione e alla registrazione dei documenti e delle informazioni, nonché, ove necessario, alla segnalazione di operazioni sospette;
- b) In attuazione di quanto stabilito dal d.lgs. n. 231/2007, al momento della sottoscrizione della presente lettera di incarico, il Professionista assolve gli obblighi di adeguata verifica della clientela.
- c) eventuali segnalazioni di operazioni sospette effettuate dal Professionista 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.

Il Cliente dichiara altresì di non costituire "PERSONA POLITICAMENTE ESPOSTA" ai sensi della lettera o), articolo 1, d.lgs. n. 231/2007 e dell'articolo 1 dell'Allegato tecnico al medesimo d.lgs. n. 231/2007.

8. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il Cliente autorizza il Professionista, i dipendenti e/o gli altri associati dello Studio al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione dell'incarico affidato.

In particolare, il Cliente dichiara di essere stato informato circa:

- a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- e) i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

9. RECESSO

Il *Cliente* può recedere dal presente incarico professionale in qualsiasi momento, revocando il presente mandato conferito, senza alcun obbligo di motivazione. Il diritto di recedere deve essere esercitato dal Cliente dandone comunicazione al Professionista per iscritto, a mezzo raccomandata A/R o P.E.C., con un preavviso di almeno 30 giorni.

Parimenti, in parziale deroga all'art. 2237 del Codice Civile, il Professionista potrà recedere dal presente incarico in ogni momento e per qualunque motivo, anche non costituente giusta causa, salvo il solo compimento degli atti urgenti e quelli necessari a non pregiudicare gli interessi e l'attività del Cliente. Il diritto di recedere deve essere esercitato dal Professionista dandone comunicazione al Cliente per iscritto, a mezzo raccomandata A/R o P.E.C., con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso una delle parti eserciti il diritto di recesso con le modalità sopra descritte, al Professionista è riconosciuto il diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per

l'opera svolta fino al momento in cui si intenderà cessato l'incarico.

10. POLIZZA ASSICURATIVA

Il Professionista attesta che è attualmente assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali con la Compagnia di assicurazioni LLOYD's con polizza n. 10384296J in corso di validità e con massimale di copertura almeno pari a euro 3.000.000.

11. CLAUSOLA DI MEDIAZIONE E ARBITRATO

Il Cliente e il Professionista convengono che ogni controversia che dovesse insorgere in relazione al presente 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 che il Cliente e il Professionista sceglieranno di comune accordo

Il Cliente e il Professionista si impegnano a ricorrere alla Procedura di Mediazione dell'Organismo preposto prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale.

Nel caso di insuccesso del tentativo di mediazione, è facoltà delle parti richiedere allo stesso Organismo di Mediazione la risoluzione della controversia con un arbitrato irrituale procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo equità.

12. REGISTRAZIONE

Essendo i compensi previsti dalla presente lettera di incarico soggetti ad I.V.A., l'eventuale registrazione in caso d'uso deve ritenersi soggetta ad imposta fissa.

13. ELEZIONE DI DOMICILIO

Per gli effetti della presente, il Cliente e il Professionista eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

14. RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si rinvia alle disposizioni del codice civile sulle professioni intellettuali di cui agli artt. 2229 e seguenti del codice civile, alla normativa vigente in materia, nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici e agli usi locali.

Studio Torrente Bini Marini

Dott. Gianluca Marini

