



COMUNE DI GENOVA

AREA SERVIZI  
MARKETING DELLA CITTA', TURISMO E RELAZIONI INTERNAZIONALI

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2016-280.1.0.-114**

L'anno 2016 il giorno 07 del mese di Dicembre il sottoscritto Torre Cesare in qualità di dirigente di Marketing della Città', Turismo e Relazioni Internazionali, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO: ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DEI DATI RELATIVO ALLA GESTIONE E AL CONTROLLO DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO ALL'ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE STUDIO TORRENTE BINI MARINI. IMPEGNO DI SPESA DI EURO 24.360,96.

Adottata il 07/12/2016  
Esecutiva dal 22/12/2016

07/12/2016	TORRE CESARE
------------	--------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

AREA SERVIZI  
MARKETING DELLA CITTA', TURISMO E RELAZIONI INTERNAZIONALI

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2016-280.1.0.-114**

OGGETTO: ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DEI DATI RELATIVO ALLA GESTIONE E AL CONTROLLO DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO ALL'ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE STUDIO TORRENTE BINI MARINI. IMPEGNO DI SPESA DI EURO 24.360,96.

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 e Tributi 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 relativi contatti con gli uffici dell'Amministrazione preposti;
- analisi dei dati e loro proiezioni per verifica andamento dell'imposta;
- contatti e supporto agli albergatori ed esercenti strutture ricettive;
- rapporti con Associazioni di Categoria ed uffici ex-Provincia;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Rilevata la necessità di acquisire un servizio di elaborazione dei dati relativo alla gestione e al controllo dell'imposta di soggiorno, così articolato:

- realizzazione e implementazione 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;
- individuazione del più corretto flusso operativo delle informazioni e dei dati necessari per la gestione, il controllo e la riscossione dell'imposta di soggiorno sulla base della normativa in vigore e in modo che essi siano idonei ad alimentare correttamente il *data base* descritto al punto che precede;
- predisposizione di specifiche "maschere", "query" e "report" del software MS Access per consentire, al personale incaricato, l'aggiornamento (data entry), la gestione, e l'interrogazione del *data base* e il loro aggiornamento in funzione delle specifiche esigenze che di volta in volta si renderanno evidenti e/o opportune nel corso di esecuzione dell'incarico;
- predisposizione e nell'implementazione di specifica, secondo necessità, della modulistica occorrente per organizzare i flussi informativi relativi alla raccolta dei dati presso le strutture ricettive soggetti passivi dell'imposta di soggiorno;
- analisi di fattibilità di un'interfaccia *web* con accessi riservati al fine di permettere alle singole strutture ricettive di inserire i dati periodici direttamente via internet quale più efficiente alternativa all'attuale invio cartaceo dei dati;
- elaborazione periodica di analisi e statistiche dei dati, secondo necessità, con la predisposizione di specifici fogli di lavoro MS Excel anche direttamente collegati al *data base* relazione precedentemente descritto;
- formazione e nel supporto operativo sul posto, via email e/o via telefono per tutto il personale incaricato al fine di agevolare e consentire l'utilizzo più efficiente delle procedure approntate nonché per la risoluzione di eventuali problemi e/o dubbi operativi;

Evidenziato che l'Associazione Professionale Studio Torrente Bini Marini, segue da tempo con professionalità le procedure amministrative e contabili della Fondazione Teatro Carlo Felice, mediante incarico avuto dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione stessa;

Vista la proposta dell'Associazione Professionale Studio Torrente Bini Marini, con la quale per il servizio sopra indicato viene richiesto un compenso omnicomprensivo su base annua stabilito in € 15.860,00 (€ 12.500,00 quale compenso + per contributo previdenziale al 4% + € 2.860,00 per IVA al 22% al lordo di ritenuta d'acconto del 20% pari ad € 2.500,00) a decorrere dal 1 gennaio 2017, da corrispondere in due tranches semestrali;

Ritenuto, a fronte del maggior impegno richiesto nella fase iniziale del presente servizio fino al 31 dicembre 2016 nonché a fronte dei costi che si dovranno sostenere per l'intervento di soggetti

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

terzi specializzati nella programmazione VBA del Programma Microsoft Access che verrà impiegato nello svolgimento del servizio, riconoscere un compenso specifico pari ad € 8.500,96 (€ 6.700,00 quale compenso + € per contributo previdenziale al 4% + € per IVA al 22% al lordo di ritenuta d'acconto del 20% pari ad € 1.340,00);

Ritenuto, pertanto di affidare all'Associazione professionale Studio Torrente Bini Marini, nella persona del Dott. Gianluca Marini – con sede in Genova, Via Roma n. 1/8-9 - P.IVA 00303090104 - il servizio relativo all'elaborazione dei dati inerenti alla gestione e al controllo dell'imposta di soggiorno per un importo complessivo di € 24.360,96 (oneri fiscali e previdenziali inclusi) ritenuto congruo;

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

Visti:

- l'art. 36 c. lettera a) del D.lgs 50/2016 e s.m.i. che disciplina l'acquisizione in economia di lavori e forniture, ed in particolare il comma 2 lettera a) che consente l'affidamento diretto per servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000,00 IVA esclusa;
- l'ordine di servizio n° 7 del 5.06.2008 della U.O. Affari Generali;
- i documenti previsionali e programmatici 2016-2018 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 18.05.2016;
- gli artt. 3 e 6 della Delibera C.C. n°26/2008 avente ad oggetto "Approvazione regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi del Comune di Genova";
- l'art. 183 - comma 3 del D.Lgs. 267/2000;
- gli artt. 42 - comma 4 - 46 del vigente Regolamento di Contabilità;

IL DIRIGENTE

DETERMINA

1) di affidare, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. N. 50/2006, all'Associazione Professionale Studio Torrente Bini Marini nella persona del Dott. Gianluca Marini – con sede in Genova, Via Roma n. 1/8-9 - P.IVA 00303090104 – (Cod. benef. 55063) (Rif CIG Z311C65C69) il servizio relativo all'elaborazione dei dati inerenti alla gestione e al controllo dell'imposta di soggiorno per un importo complessivo di € 24.360,96 (oneri fiscali e previdenziali inclusi) ritenuto congruo spesa in ambito istituzionale, così suddiviso:

- a) € 8.500,96 (€ 6.700,00 quale compenso + per contributo previdenziale al 4% + € per IVA al 22% al lordo di ritenuta d'acconto del 20% pari ad € 1.340,00) a fronte del maggior impegno richiesto nella fase iniziale del presente servizio fino al 31 dicembre 2016 nonché a fronte dei costi che si dovranno sostenere per l'intervento di soggetti terzi specializzati nella program-

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

mazione VBA del Programma Microsoft Access che verrà impiegato nello svolgimento del servizio;

b) € 15.860,00 (€ 12.500,00 quale compenso + per contributo previdenziale al 4% + € 2.860,00 per IVA al 22% al lordo di ritenuta d'acconto del 20% pari ad € 2.500,00) compenso su base annua a decorrere dal 1 gennaio 2017;

2) di impegnare la somma di € 24.360,96 (oneri fiscali e previdenziali inclusi) a favore dell'Associazione Professionale Studio Torrente Bini Marini nella persona del Dott. Gianluca Marini, così suddivisa:

a) € 8.500,96 (€ 6.700,00 quale compenso + per contributo previdenziale al 4% + € per IVA al 22% al lordo di ritenuta d'acconto del 20% pari ad € 1.340,00) al capitolo 1377 "Servizi di promozione della città – Promozione della Città e Turismo"- del Bilancio 2016 Cdc 3950 – PdC 1.3.2.2.4- Missione/Prg. 7 – cod. Siope 1332 del bilancio 2016 Imp. 2016 12751);

b) € 15.860,00 (€ 12.500,00 quale compenso + per contributo previdenziale al 4% + € 2.860,00 per IVA al 22% al lordo di ritenuta d'acconto del 20% pari ad € 2.500,00) al capitolo che verrà iscritto a bilancio 2017 in corrispondenza dell'attuale 1377 "Servizi di promozione della città – Promozione della Città e Turismo"- Cdc 3950 – PdC 1.3.2.2.4- Missione/Prg. 7 – cod. Siope 1332 (Imp. 2017 1560);

3) di demandare alla scrivente Direzione, la liquidazione delle spese mediante emissione di richiesta di mandati Mod. M1/Rag.;

4) di dare atto che 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;

Il Direttore

Direzione Marketing della Città, Turismo e Relazioni Internazionali

dott. Cesare Tor-

re

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2016-280.1.0.-114

AD OGGETTO

ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DEI DATI RELATIVO ALLA GESTIONE E AL CONTROLLO DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO ALL'ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE STUDIO TORRENTE BINI MARINI. IMPEGNO DI SPESA DI EURO 24.360,96.

**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. 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

Genova, li 6 dicembre 2016

SPETT.LE

**COMUNE DI GENOVA**

c.a. SIG.RA A. BURZONI

VIA GARIBALDI, 9  
16122 GENOVA

**Oggetto:** PROPOSTA DI INCARICO PER LA FORNITURA DI UN SERVIZIO DI ELABORAZIONE DATI INERENTE LA GESTIONE E IL CONTROLLO DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO ISTITUITA CON DELIBERA N. 5 DEL CONSIGLIO COMUNALE DI GENOVA DEL 7 FEBBRAIO 2012.

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](mailto: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*"), la fornitura di un servizio di elaborazione dei dati relativo alla gestione dell'imposta di soggiorno istituita con delibera n. 5 del Consiglio Comunale di Genova del 7 febbraio 2012 secondo il relativo regolamento oggi in vigore.

Tale servizio consiste nella realizzazione e all'implementazione di un sistema di gestione e di controllo dei dati così articolato:

- realizzazione e implementazione 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;
- individuazione del più corretto flusso operativo delle informazioni e dei dati necessari per la

gestione, il controllo e la riscossione dell'imposta di soggiorno sulla base della normativa in vigore e in modo che essi siano idonei ad alimentare correttamente il *data base* descritto al punto che precede;

- predisposizione di specifiche "maschere", "query" e "report" del software MS Access per consentire, al personale all'uopo incaricato dal Cliente, l'aggiornamento (data entry), la gestione, e l'interrogazione del *data base* e il loro aggiornamento in funzione delle specifiche esigenze che di volta in volta si renderanno evidenti e/o opportune nel corso di esecuzione dell'incarico;
- predisposizione e nell'implementazione di specifica, secondo necessità, della modulistica occorrente per organizzare i flussi informativi relativi alla raccolta dei dati presso le strutture ricettive soggetti passivi dell'imposta di soggiorno;
- analisi di fattibilità di un'interfaccia *web* con accessi riservati al fine di permettere alle singole strutture ricettive di inserire i dati periodici direttamente via internet quale più efficiente alternativa all'attuale invio cartaceo dei dati;
- elaborazione periodica di analisi e statistiche dei dati, secondo necessità, con la predisposizione di specifici fogli di lavoro MS Excel anche direttamente collegati al data base relazione precedentemente descritto;
- formazione e nel supporto operativo sul posto, via email e/o via telefono per tutto il personale incaricato al fine di agevolare e consentire l'utilizzo più efficiente delle procedure approntate nonché per la risoluzione di eventuali problemi e/o dubbi operativi.

Per espresso accordo di entrambe le parti, laddove la realizzazione di specifiche "maschere", "query" e "report" del software MS Access come sopra descritte, richieda l'impiego del linguaggio di programmazione VBA (Visual Basic for Application), il professionista potrà, a sua libera discrezione e con oneri a suo carico se non diversamente stabilito, avvalersi di soggetti terzi, tecnici informatici specializzati.

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 2016 e si intende conferito fino al 31 dicembre 2017. Alla scadenza, lo stesso si intenderà tacitamente rinnovato per il successivo anno solare e così via, di volta in volta salvo che non intervenga disdetta da una delle parti.

Laddove una delle parti non intenda rinnovare il contratto dovrà comunicare all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento da inviarsi entro il 30 ottobre di ciascun anno.

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 su base annua stabilito come segue:

<b>Compenso per la prestazione</b>	<b>12.500,00</b>
CPA 4%	500,00
<b>Totale imponibile</b>	<b>13.000,00</b>
IVA 22%	2.860,00
<b>TOTALE</b>	<b>15.860,00</b>
(-) Ritenuta d'acconto (20%)	-2.500,00
<b>NETTO A PAGARE</b>	<b>13.360,00</b>

Detto compenso su base annua verrà riconosciuto a partire dal 01 gennaio 2017 e sarà da corrispondersi in due *tranche*, una ogni sei mesi, dietro presentazione di idoneo avviso di parcella.

A fronte del maggior impegno richiesto nella fase iniziale del presente incarico fino al 31 dicembre 2016 nonché a fronte dei costi che il Professionista deve sostenere per l'intervento di soggetti terzi specializzati nella programmazione VBA del Programma Microsoft Access che verrà impiegato nello svolgimento dell'incarico sia dal Professionista che dal personale all'uopo incaricato, viene riconosciuto un compenso specifico una tantum come segue:

<b>Compenso per la prestazione</b>	<b>6.700,00</b>
CPA 4%	268,00
<b>Totale imponibile</b>	<b>6.968,00</b>
IVA 22%	1.532,96
<b>TOTALE</b>	<b>8.500,96</b>
(-) Ritenuta d'acconto (20%)	-1.340,00
<b>NETTO A PAGARE</b>	<b>7.160,96</b>

Come sopra evidenziato, i compensi sopra indicati pattuiti si intendono al lordo della ritenuta d'acconto (attualmente nella misura del 20 %) e al netto dell'I.V.A. (attualmente nella misura del 22 %) e del contributo integrativo previdenziale (attualmente nella misura del 4%).

Il Professionista è, altresì, autorizzato ad anticipare, in nome e per conto del cliente, le spese che si dovessero rendere necessarie allo svolgimento dell'incarico e che saranno rimborsate dal Cliente dietro presentazione di specifiche note spese.

Al Professionista sarà riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio che dovessero essere necessarie per l'espletamento dell'incarico. Il rimborso avverrà sulla base della documentazione che verrà prodotta attestante le spese sostenute.

#### **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 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 60 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 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 arbitro 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.

Genova, lì 06 novembre 2016

*Il Professionista*  
**STUDIO TORRENTE BINI MARINI**  
(Dott. Gianluca Marini)



**Per accettazione dell'incarico**

*Il Cliente*

*Per il Comune di Genova*

\_\_\_\_\_