

FONDAZIONE TEATRO DELLA PERGOLA	
PROT. N°	0189 bis
Firenze	28/8/2014

Egr. Sig.

Avv. Massimo Frontoni

Via Guido D'Arezzo n.2

00195 Roma

**Oggetto:** Incarico professionale per l'assistenza legale in materia stragiudiziale nelle procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, contrattuale, commerciale, istituzionale, societaria -Richiesta di preventivo.

Con il presente atto si formalizzano le intese intercorse tra la scrivente Fondazione Teatro della Pergola (in seguito definita **Fondazione**) e l' **Avv. MASSIMO FRONTONI** (in seguito definiti il **Contraente**) congiuntamente denominate anche come le Parti relativamente all'affidamento dell'incarico in oggetto.

**PREMESSO CHE:**

1. la **Fondazione** è ente privato che persegue lo scopo di mantenere, tutelare e valorizzare il patrimonio monumentale, storico e culturale che il teatro "La Pergola" di Firenze ha costruito ed espresso nella sua storia fin dalla sua fondazione;
2. la **Fondazione**, alla luce della normativa e della giurisprudenza è "organismo di diritto pubblico" ai sensi di cui all'art. 3, punto 26 del d.lgs 163/06 s.m.i. (in seguito anche "**Codice dei Contratti**" o "**Codice**") e, pertanto, "amministrazione aggiudicatrice" ai sensi e per gli effetti del punto 25 dell' articolo 3 e dell'art.32 del **Codice** ;
3. in tale veste, nell'affidamento di appalti, la **Fondazione** è tenuta all'espletamento di procedure di affidamento come disciplinate dal **Codice**;
4. la **Fondazione**, nel perseguimento dei propri fini statutari, è chiamata ad affrontare questioni complesse ed articolate di natura contrattuale commerciale, istituzionale e societaria ;
5. la **Fondazione** ha, pertanto, la necessità di assistenza legale specialistica quale quella in possesso del **Contraente**;
6. il **Contraente**, dotato di specifica e qualificata esperienza nel predetto campo ha manifestato la propria disponibilità, per rispondere all'esigenza di servizio rappresentata dalla **Fondazione**, a svolgere l'incarico nei termini ed alle condizioni di seguito specificate.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue.

#### **ART.1. PREMESSE**

Le premesse riportate **formano parte integrante e sostanziale del presente contratto e assumono ad ogni effetto valore di patto.**

## ART.2. OGGETTO DELL'INCARICO E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO

La **Fondazione** affida al **Contraente**, che accetta, l'incarico per la fornitura del servizio in oggetto, in cui sono ricomprese le seguenti attività:

1. *supporto redazione di schemi di bandi, lettere di invito e disciplinari per licitazione, sia sopra che sotto soglia comunitaria;*
2. *supporto redazione di schemi di contratto e di capitolato,*
3. *supporto redazione di avvisi di gara e di post informazioni per le pubblicazioni di rito;*
4. *supporto redazione di fac-simile delle dichiarazioni richieste dalle norme di gara;*
5. *assistenza nella gestione del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi all'interno degli uffici dell'Accademia e suo aggiornamento ;*
6. *assistenza nella gestione Albo delle imprese di fiducia di cui all'art. 125, comma 8, del Codice.*
7. *supporto all'individuazione delle procedure per la scelta del contraente;*
8. *supporto alla formazione, all'aggiornamento e predisposizione modulistica;*
9. *assistenza nella fase di prequalifica delle imprese candidate ;*
10. *assistenza nella procedura di verifica dei requisiti delle imprese e nella stesura di eventuali provvedimenti di esclusione dalle procedure ;*
11. *assistenza nella procedura di verifica dell'anomalia dell'offerta;*
12. *assistenza in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa c.d. antimafia*
13. *assistenza nella risposta ad eventuali quesiti ;*
14. *assistenza alle procedure di disdetta degli appalti in scadenza e/o scaduti;*
15. *assistenza nei rapporti con l'Autorità di vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP).*
16. *assistenza nei rapporti con l'Affidatario*
17. *esame e predisposizione della corrispondenza contrattuale rilevante*
18. *assistenza per eventuali atti aggiuntivi per varianti*
19. *assistenza nel procedimento di autorizzazione al subappalto*
20. *assistenza in caso di risoluzione del contratto*
21. *assistenza al collaudo (parte amministrativa);*
22. *assistenza alla redazione di corrispondenza commerciale*
23. *assistenza alla redazione di contratti commerciali ;*
24. *assistenza nell'esecuzione dei contratti commerciali ;*
25. *assistenza nella predisposizione di delibere degli organi decisionali della Fondazione in materie afferenti l'oggetto del presente incarico.*

Costituiscono, invece, attività opzionali, allo stato escluse dalla presente e attivabili esclusivamente con richiesta scritta della Fondazione ed a condizioni da convenire previamente le prestazioni di "assistenza e consulenza nella fase di esecuzione" :

assistenza nell'esame delle riserve e nel procedimento di risoluzione delle stesse a mente dell' art. 240 D.lvo 163/06.

E' espressamente esclusa l'attività di rappresentanza e difesa in sede contenziosa o amministrativa che potrà essere oggetto di separata richiesta.

L'incarico sarà espletato dal Contraente con la diligenza tipica degli incarichi specialistici e secondo le condizioni contenute nel presente contratto che il Contraente, nel sottoscriverlo per accettazione incondizionata, condivide in tutti i suoi elementi facendolo proprio ad ogni effetto e riconoscendone la piena fattibilità.

### ART.3. DURATA

Il presente incarico avrà durata a decorrere dalla data di sottoscrizione della presente lettera di incarico e sino al 31 luglio 2015.

E' esclusa ogni ipotesi di rinnovo tacito o automatico

### ART.4. CORRISPETTIVO \ MODALITÀ DI PAGAMENTO

4.1 Per l'espletamento delle attività di cui al presente incarico (consulenza stragiudiziale) Vi sarà corrisposto un compenso onnicomprensivo annuale di € 20.000,00 # (Euro ventimila/00) oltre I.V.A. e Cassa Previdenza, da corrispondersi in 12 ratei di eguale importo.

Le spese di viaggio e di soggiorno sostenute in relazione all'incarico saranno rimborsate a piè di lista.

A seguito di Vs indicazione i relativi importi verranno accreditati sul c.c. n. 000 acceso presso la **BANCA--**; **IBAN: IT-----**;, restando la **Fondazione** esonerata da qualsiasi obbligo e responsabilità per i pagamenti effettuati come anzidetto.

### ART.5. IMPEGNI DEL CONTRAENTE

Con la sottoscrizione del presente incarico, oltre a quanto in esso specificato, saranno a carico della Contraente i seguenti oneri ed obblighi:

- Provvedere all'espletamento delle attività oggetto del presente incarico, con propria organizzazione imprenditoriale e/o professionale, restando espressamente esclusa la sussistenza di qualsiasi rapporto di subordinazione e/o di rapporto dipendente e/o autonomo tra i soggetti incaricati e la **Fondazione**. Pertanto, il Contraente dovrà tenere indenne la **Fondazione** da qualsiasi eventuale pretesa o azione dei propri dipendenti e/o collaboratori intervenendo, ove occorra, nei relativi giudizi.
- Adottare nell'esecuzione del presente incarico, i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la sicurezza delle persone addette e dei terzi nonché per evitare danni a beni pubblici e privati. Ogni più ampia responsabilità in caso di infortuni o danni di qualsivoglia genere e quant'altro dovesse derivare ricadrà esclusivamente sul Contraente, restando completamente esonerata da tale responsabilità la **Fondazione** ovvero i suoi incaricati a qualsiasi titolo.
- E' fatto espresso divieto al Contraente di cedere in tutto o in parte il presente incarico ovvero di affidare o sub affidare in tutto o in parte a terzi prestazioni e/o attività oggetto del presente incarico. Non è considerata cessione del contratto l'attività di eventuali collaboratori di studio, fermo restando che l'incarico è affidato unicamente al Contraente

### ART.6. RISERVATEZZA

Tutte le informazioni dalle Parti acquisite, attinenti o comunque connesse all'attività di cui al presente incarico, sono considerate rigorosamente confidenziali.

Le Parti si impegnano, pertanto, a non divulgare dati e/o notizie acquisite e qualsiasi altra informazione, se non previo accordo che dovrà risultare da atto scritto ed a mantenere assoluta riservatezza sui medesimi anche oltre la durata del presente incarico.

### ART.7. CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia dovesse insorgere sulla interpretazione e sulla esecuzione del presente, il Foro di

competenza è esclusivamente quello di Firenze, con espressa esclusione di ogni altro foro, anche se concorrente o alternativo.

**ART. 8. REGIME FISCALE**

Il presente incarico, avente per oggetto prestazioni soggette all'I.V.A., sarà registrato solo in caso d'uso per effetto degli Artt. 5, 6 e 40 del D.P.R. 26.04.1986 n° 131, con pagamento di un'imposta fissa che sarà a carico della parte richiedente.

**ART.9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 La informiamo che i Suoi dati personali (dati anagrafici, indirizzo, c. fiscale, P. IVA, numero di c/c bancario) saranno trattati nel rispetto della normativa vigente.

A codesta **Fondazione** è riconosciuto il diritto di conservazione, cancellazione, rettifica, aggiornamento, integrazione ed opposizione al trattamento dei dati stessi, secondo quanto previsto dall'art. 7 del suddetto Decreto legge.

Resta inteso che con la sottoscrizione del presente atto, dichiara di aver preso atto di quanto sopra esposto.

Titolare del trattamento è il Dr. Marco Giorgetti, Direttore Generale della Fondazione.

Il presente incarico viene trasmesso in duplice originale, uno dei quali dovrà essere restituito alla **Fondazione**, Via della Pergola n. 18 - Firenze, entro 10 giorni dalla ricezione, datato e sottoscritto su ogni pagina, in segno di completa accettazione di quanto sopra esposto.

Con i migliori saluti  
Firenze li 06/08/2014

Distinti saluti.

Il Direttore Generale  
Marco Giorgetti



Roma, 4 agosto 2014

Spett.le

Fondazione Teatro della Pergola

Via della Pergola 12-32,

50121 - Firenze

Alla c.a. del Direttore Generale Marco Giorgietti

**Oggetto: Incarico professionale per l'assistenza legale in materia stragiudiziale nelle procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, contrattuale, commerciale, istituzionale, societaria. Preventivo.**

In riscontro alla Vs gentile richiesta di preventivo dello scorso 29 luglio 2014, con la presente comunico la mia disponibilità ad assumerne l'incarico proposto alle condizioni di cui appresso.

A. Nell'incarico sono ricomprese le seguenti attività come da Voi calendate:

1. *supporto redazione di schemi di bandi, lettere di invito e disciplinari per licitazione, sia sopra che sotto soglia comunitaria;*
2. *supporto redazione di schemi di contratto e di capitolato,*
3. *supporto redazione di avvisi di gara e di post informazioni per le pubblicazioni di rito;*
4. *supporto redazione di fac-simile delle dichiarazioni richieste dalle norme di gara;*
5. *assistenza nella gestione del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi all'interno degli uffici dell'Accademia e suo aggiornamento ;*
6. *assistenza nella gestione Albo delle imprese di fiducia di cui all'art. 125, comma 8, del Codice.*
7. *supporto all'individuazione delle procedure per la scelta del contraente;*
8. *supporto alla formazione, all'aggiornamento e predisposizione modulistica;*
9. *assistenza nella fase di prequalifica delle imprese candidate ;*
10. *assistenza nella procedura di verifica dei requisiti delle imprese e nella stesura di eventuali provvedimenti di esclusione dalle procedure ;*
11. *assistenza nella procedura di verifica dell'anomalia dell'offerta;*
12. *assistenza in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa c.d. antimafia*
13. *assistenza nella risposta ad eventuali quesiti ;*



14. assistenza alle procedure di disdetta degli appalti in scadenza e/o scaduti;
15. assistenza nei rapporti con l'Autorità di vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP).
16. assistenza nei rapporti con l'Affidatario
17. esame e predisposizione della corrispondenza contrattuale rilevante
18. assistenza per eventuali atti aggiuntivi per varianti
19. assistenza nel procedimento di autorizzazione al subappalto
20. assistenza in caso di risoluzione del contratto
21. assistenza al collaudo (parte amministrativa);
22. assistenza alla redazione di corrispondenza commerciale
23. assistenza alla redazione di contratti commerciali ;
24. assistenza nell'esecuzione dei contratti commerciali ;
25. assistenza nella predisposizione di delibere degli organi decisionali della Fondazione in materie afferenti l'oggetto del presente incarico.

Per le attività di cui sopra, è richiesto un corrispettivo omnicomprensivo di euro 20.000,00 (ventimila/00), oltre IVA e CAP nelle aliquote vigenti al momento del pagamento.

Ritengo, altresì, di poter comprendere, nel corrispettivo di cui sopra, anche le seguenti attività, definite "opzionali" nella Vs nota : prestazioni di "assistenza e consulenza nella fase di esecuzione", ivi compresa l'assistenza nell'esame delle riserve e nel procedimento di risoluzione delle stesse a mente dell' art. 240 D.lvo 163/06.

E' espressamente esclusa l'attività di rappresentanza e difesa in sede contenziosa o amministrativa, che potrà essere oggetto di separata richiesta.

Le attività sopra descritte avranno durata annuale dal 01/08/2014.

Ringraziando per la fiducia accordata, porgo i miei migliori saluti.

(Avv. Massimo Frontoni)  
