

CONTRATTOPER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN  
MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE  
NECESSITA' ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA  
PROVINCIA DI MODENA

CIG N/M:Z4526E40BA

INDICE

ART 1	OGGETTO DEL CONTRATTO
ART 2	DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO
ART 3	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
ART 4	MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO
ART 5	COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE
ART 6	CONDOTTA DEL PROFESSIONISTA
ART 7	CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO
ART 8	FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO
ART 9	RESPONSABILITA' PER DANNI
ART 10	OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA
ART 11	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
ART 12	INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART 13	RECESSO
ART 14	GARANZIE
ART 15	OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL CONSULENTE
ART 16	OBBLIGO DEL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA
ART 17	OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART 18	FORO COMPETENTE
ART 19	NORME SULLA PRIVACY
ART 20	SPESE CONTRATTUALI

PREMESSA

L'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Modena - ente pubblico non economico ai sensi dell'art. 4, comma 1, Legge 31.1.2018, n. 3, di modifica del D.Lgs. n. 231/1946 - nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 1, del D. Lgs 50/2016 nonché delle Linee Guida ANAC n. 4 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici", approvate con delibera n. 1097 del 26.10.2016 ed aggiornate con delibera n. 206 del 1 maggio 2018- ha proceduto con delibera del 7 Marzo 2020 n. 10 ad affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del servizio di "CONSULENZA E ASSISTENZA AMMINISTRATIVA-CONTABILE E FISCALE-FINANZIARIA IN FAVORE DELL' ORDINE DELLA PROFESSIONE OSTETRICA DELLA PROVINCIA DI MODENA" per il periodo di un anno, nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dal bilancio di previsione dell'Ordine per l'anno 2019, con possibilità di due eventuali successivi rinnovi annuali, e pertanto si procede a stipula di contratto fra le seguenti

PARTI

CONTRATTOPER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN  
MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE  
NECESSITA' ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA  
PROVINCIA DI MODENA

CIG N/M:Z4526E40BA

ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA DELLA PROVINCIA DI MODENA, con sede in

Modena alla via san remo 49, angolo via lenzani 65, Modena 41125. Telefono e Fax 059 223925, Pec  
Mall [ordineostetriche.mod@pec.it](mailto:ordineostetriche.mod@pec.it); mail ordinaria [ordineostetriche.mod@libero.it](mailto:ordineostetriche.mod@libero.it); nella persona della  
Presidente, dot.ssa ostetrica Silvia Vaccari

E

Stefano GERMINARIO, nato a Bologna, il 8.6.1969, CF. GRMSTF6609H08A044G, P. Ita 02143311203,  
Dottore Commercialista e Ravvisore dei Conti, iscritto all'Albo dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed  
Esperti Contabili di Modena, con numero di iscrizione N. 1248/A, con Studio sito in Castelfranco di Reno  
(Bo) in via Ivo Pelli n. 39 - Bologna via della Liberazione n. 6/B.  
ed alle seguenti condizioni:

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

L'oggetto dell'appalto è il servizio di "SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN  
MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITA'  
ISTITUZIONALI DELLA ORDINE NONCHE' L'V SERVIZIO DI CONSULENZA CONTABILE E  
FISCALE PER I ORDINI", secondo quanto descritto ai successivi art. 3 e 4.

ARTICOLO 2 - DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO

2.1 Il servizio avrà durata di un anno con decorrenza dal 1 gennaio 2020 e termine al 31 dicembre 2020. In  
nessun caso è ammesso il rinnovo tacito.

2.2 L'ORDINE si riserva la possibilità di procedere a due eventuali rinnovi annuali a propria ed esclusiva  
discrezione e si riserva altresì di procedere ad un eventuale proroga del contratto per il tempo necessario  
all'espletamento di una nuova procedura concorrentiale per un nuovo affidamento del servizio.

ARTICOLO 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

3.1 La prestazione professionale oggetto del presente disciplinare riguarda la materia indicata all'art. 1 e si  
comprende dei seguenti servizi:

a) *Ritrovazione di questi di avere complessivada trasferiti per le vie brevi (esuali, o telefono a richiesta  
dell'ORDINE);* senza limiti numerici, nell'arco di decorrenza contrattuale;

b) *Ritrovazione di questi di rilevare competenza, a richiesta dell'ORDINE, concernenti* su l'Ente che la  
prestazione di ostetrica/ve;

c) *Presenza in riunioni e consensuali* dell'ORDINE laddove richiesto (consigli direttivi, assemblee delle tacite,  
ecc);



CONTRATTOPER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN  
MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE  
NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA  
PROVINCIA DI MODENA

CIG NUM:Z4526E408A

d) *Gestione della contabilità pubblica ed assistenza alle tenuta dei libri contabili e fiscali* (entrate, direttezze dall'ORDINE su software gestiti dall'Ente stesso e di cui il consulente dovrà conoscere il funzionamento).

e) *Previdenzione e strutturazione del bilancio preventivo e consuntivo dell'ORDINE*, nonché delle proposte di variazione ed assessment dello stesso e delle note tecniche di accompagnamento del documento nonché le relazioni professionali annue di accompagnamento al bilancio relative all'esecuzione delle attività amministrative in generale, secondo i principi contabili civilistici e degli adempimenti normativi previsti dalle norme che sovrintendono la gestione degli Enti pubblici non economici.

f) *Gestione inventario ed aggiornamento degli inventari* per consistenza fisica e contabile.

g) *Racordo tra reddito civiltico e reddito fiscale, predisposizione e invio, alle scadenze previste, delle dichiarazioni reddituali e fiscali obbligatorie* (Dichiarazione Imp. dichiarazione sostitutiva d'imposta modello 770).

h) *Predisposizione dei modelli di pagamento e relativi mandati di pagamento per accenti e talid'imposte e contributi alle scadenze previste ed elaborazione monitoraggio delle scadenze.*

i) *Assistenza e monitoraggio della tenuta delle prime note locali (cassa, banca, valori bollati, carte prepagate, posta, etc).*

l) *Informazione e adeguamento degli iter procedurali ed amministrativi dell'ORDINE per sopravvenuti aggiornamenti delle norme di settore che comportano variazione degli adempimenti fiscali o contabili degli iter sopra richiamati.*

m) *Esportazione della contabilità al Collegio dei Revisori del Contabili ORDINE e risposta alle osservazioni non riguardanti il merito nonché presentazioni loro rinvii di verifica trimestrale e predisposizione dei loro verbali e delle loro relazioni.*

n) *Assistenza nella gestione dei rapporti fra area amministrativa e società di software relativamente alle attività contabili e fiscali.*

o) *Assistenza per la redazione del regolamento contabile dell'Ente.*

p) *Previdenza di tutta le leggi, circolari, chiarimenti, giurisprudenza e dottrina aggiornata che possano riguardare la materia amministrativa-contabile, finanziaria e fiscale dell'ORDINE e degli iscritti.*

**ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO**

**4.1. - Orari di lavoro compatibili (senza limiti)**

La richiesta (via telefono o via email) di questi di lavoro compatibili verrà effettuata dalla Presidente o dal personale dell'ORDINE. La risposta ai quesiti formulati dovrà avvenire entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta dell'ORDINE, od altro altro termine che venisse richiesto e presentata via email all'indirizzo di posta elettronica comunicato dal richiedente all'indirizzo: [studio@ordineostetriche.it](mailto:studio@ordineostetriche.it) ovvero, [studio@ordineostetriche.it](mailto:studio@ordineostetriche.it).

**4.2. - Orari di lavoro compatibili**

CONTRATTOPER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN  
MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE  
NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA  
PROVINCIA DI MODENA

CIG NUM:Z4526E408A

La richiesta dei pareri scritti verrà effettuata dall'ORDINE, per iscritto, ed inoltrata al consulente all'indirizzo PEC comunicato dallo stesso nella domanda di partecipazione alla procedura di affidamento. Il parere scritto dovrà essere reso entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta della ORDINE, e dovrà essere trasmesso agli indirizzi [gradillo@studioostetriche.it](mailto:gradillo@studioostetriche.it) ovvero [ordineostetriche@studioostetriche.it](mailto:ordineostetriche@studioostetriche.it) potrà conoscere sia questioni specifiche della professione di ostetrica (aspetti fiscali e contabili) sia questioni specifiche connesse alla natura dell'ORDINE (ente pubblico non economico) ed a tutte le attività amministrative-contabili, fiscali e finanziarie che ne discendono.

**4.3. Presenza in riunioni e contesti del o per l'ORDINE**

Generalmente tali riunioni si tengono presso la sede dell'ORDINE (riunioni del Consiglio Direttivo) oppure presso la sede di riunione dell'Assemblea (generalmente a Modena); in tali occasioni può essere richiesto al professionista di relazionare in merito a delle questioni, ed a questi posti, sia preventivamente concordati sia scaturiti dal dibattito. Il preavviso di riunione può essere dato anche sette giorni prima dell'evento.

**4.4. - Gestione della contabilità dell'Ente ed assistenza alla tenuta dei libri contabili e fiscali** (entrate, direttezze dall'ORDINE su software gestiti dall'Ente stesso; il consulente dovrà garantire la piena utilizzabilità del software).

**4.5. Previdenzione e strutturazione del Bilancio preventivo e consuntivo dell'ORDINE** alle scadenze previste, nonché delle proposte di variazione ed assessment dello stesso e delle note tecniche di accompagnamento del documento nonché le relazioni professionali annue di accompagnamento al bilancio relative all'esecuzione delle attività amministrative in generale, secondo i principi contabili civilistici e degli adempimenti normativi previsti dalle norme che sovrintendono la gestione degli Enti pubblici non economici.

**4.6. Gestione inventario ed aggiornamento degli inventari** per consistenza fisica e contabile.

**4.7. Racordo tra reddito civiltico e reddito fiscale, predisposizione e invio, alle scadenze previste, delle dichiarazioni reddituali e fiscali obbligatorie** (Dichiarazione Imp. dichiarazione sostitutiva d'imposta modello 770); il consulente dovrà rispettare tutte le scadenze previste dalla legge e sottoporle per tempo alla firma dei soggetti indicati.

**4.8. Predisposizione dei modelli di pagamento e relativi mandati di pagamento per accenti e talid'imposte e contributi alle scadenze previste ed elaborazione monitoraggio delle scadenze.**

**4.9. Assistenza e monitoraggio della tenuta delle prime note locali** (cassa, banca, valori bollati, carte prepagate, posta, etc).

**4.10. Informazione e adeguamento degli iter procedurali ed amministrativi dell'ORDINE** per sopravvenuti aggiornamenti delle norme di settore che comportano variazione degli adempimenti fiscali o ad ogni aggiornamento e adeguamento necessario.

**4.11. Esportazione della contabilità al Collegio dei Revisori del Conti della ORDINE** e risposta alle osservazioni non riguardanti il merito nonché presentazioni alle loro rinvii di verifica trimestrale e rapporto delle predisposizione dei loro verbali e delle loro relazioni.

**4.12. Assistenza nella gestione dei rapporti fra area amministrativa e società di software** relativamente alle attività contabili e fiscali; il consulente, in ragione dell'utilizzo del software di contabilità in uso presso l'ente, provvederà a coordinare ogni attività di gestione tra l'area amministrativa e la società di software.



**CONTRATTOPER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN  
MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE  
NECESSITA' ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA  
PROVINCIA DI MODENA**

CIG N. N. 24546408A

4.13. *Redazione del regolamento consultivo dell'Ente*: il consulente provvede alla redazione del regolamento consultivo dell'ORDINE su richiesta dell'Ente indicando le norme tecniche normative in materia e le linee guida per la sua redazione.

4.14. *Il prezzo che per tutti i servizi che vanno dal comma 4.13) al comma 4.15) consulente dovrà garantire la piena performance nell'uso del software di contabilità in dotazione della ORDINE, provvedendo direttamente (o tramite un proprio incaricato) al costante aggiornamento dei dati di propria pertinenza e responsabilità e software a rendere completo il costante aggiornamento di ogni dato finanziario e contabile contenuto nel sistema di ricerca e prezzo, la sede dell'ente.*

**ARTICOLO 5 - COMPITI DELL'ORDINE**

5.1. *L'ORDINE si impegna a mettere a disposizione del professionista incaricato tutto il materiale in suo possesso relativo al servizio di ricerca di volta in volta richiesta.*

5.2. *L'ORDINE che ha richiesto i servizi di cui all'art. 4 avrà cura di raccogliere in apposito fascicolo tutti le richieste inviate e le risposte date onde consentire la verifica del rispetto delle condizioni contrattuali.*

**ARTICOLO 6 - CONDOTTA DEL PROFESSIONISTA**

6.1. *Il professionista si impegna ad eseguire le prestazioni di cui al precedente articolo 4 personalmente, con coscienza e diligenza, senza alcun vincolo di subordinazione né obbligo di orario, e in piena autonomia tecnica e organizzativa, fatta eccezione per la presenza presso gli uffici e site mansioni dell'ORDINE secondo gli orari concordati e la creazione dello sportello telefonico o telematico concordato. E' escluso qualsiasi vincolo di continuità.*

**ARTICOLO 7 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

7.1. *Il corrispettivo complessivo del servizio è pari all'importo offerto in sede di gara per tutto il periodo di durata contrattuale e si intende onnicomprensivo ossia include l'intero costo della prestazione e delle spese generali, fatta eccezione per l'iva (nella misura stabilite dalla normativa vigente al momento dell'esecuzione del contratto e della relativa fatturazione).*

7.2. *Il corrispettivo complessivo annuale del servizio pari ad € 3.200,00 (oltre iva e cassa previdenziale) resterà dunque invariato per tutta la durata del contratto e verrà liquidato, previa presentazione di fatturazione elettronica, in n. 4 (quattro) volte per l'importo di € 800,00 ciascuna.*

7.3. *Negli altri casi non previsti dal professionista per prestazioni che comunque abbia erogato in violazione delle presenti condizioni contrattuali.*

**ARTICOLO 8 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

8.1. *La fatturazione del compenso annuale avverrà con cadenza trimestrale posticipata.*

8.2. *L'adempimento alla fattura dovrà essere allegato il riepilogo sintetico dei servizi resi e delle presenze assicurate nel periodo di fatturazione.*

8.3. *Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato entro 15 giorni dalla presentazione della relativa fattura elettronica. L'ORDINE si riserva di non procedere al pagamento qualora dovessero emergere irregolarità contrattuali.*

**CONTRATTOPER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN  
MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE  
NECESSITA' ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA  
PROVINCIA DI MODENA**

CIG N. N. 24546408A

8.4. *Il pagamento di ogni singola fattura avrà luogo mediante ordine di bonifico, sul conto corrente segnalato e dedicato, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all' art. 3 della Legge 136/2010*

**ART. 9 - RESPONSABILITA' PER DANNI**

9.1. *Il consulente sarà responsabile, così come previsto dalle norme del codice civile in materia di responsabilità professionale, per i danni cagionati all'ORDINE in occasione o per la svolgimento del servizio a lui affidato.*

9.2. *Il consulente sarà responsabile anche di eventuali danni cagionati, con colpa e dolo, a terzi, per fatti dannosi il consulente mantenga, indenne la ORDINE.*

**ART. 10 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA ED ASSENZA DEL CONFLITTO D'INTERESSI**

10.1. *Tutti i dati e le informazioni relative alle problematiche oggetto della consulenza di cui il consulente entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico, dovranno essere considerate strettamente riservati con esplicito divieto di divulgazione a terzi. Tale obbligo si estende sia ai dipendenti del consulente sia nei confronti di eventuali praticanti/fornitori.*

10.2. *Il consulente deve astenersi dall'assumere incarichi che possano configurare un conflitto d'interessi anche solo potenziale con gli interessi dell'ORDINE, nel caso di dubbio è fatto obbligo chiedere preventivamente autorizzazione all'ORDINE che si riserva di chiedere parere alle autorità competenti e di valutare la sussistenza di cause d'inevitabilità.*

10.3. *Il consulente ha preso visione del Codice etico e di comportamento dell'ORDINE pubblicato sul sito ed è consapevole che lo stesso, per le parti compatibili, è applicabile anche nei rapporti che interverranno con la ORDINE e la violazione delle prescrizioni vi sanzionate è causa di risoluzione contrattuale.*

**ART. 11 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**  
E' fatto divieto di cessione del contratto.

**ART. 12 - INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'ORDINE si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) Nel caso in cui i termini applicati rispetto al 15% (quindici per cento) del corrispettivo dovuto al consulente;
- b) Nel caso in cui sia stata ricevuta una cessione del contratto, in questo caso è fatto salvo il diritto dell'ORDINE al risarcimento dei danni;
- c) Cessazione dell'attività di consulenza;
- d) Cancellazione del consulente dal relativo albo professionale.

**ART. 13 - RECESSO**

L'ORDINE si riserva il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 20 giorni solari, nei seguenti casi:

- a) giusta causa;
- b) malfatti inadempimenti del consulente, anche se non gravi.



CONTRATTI PER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA PROVINCIA DI MODENA

CIG NUM. Z4536E408A

1) violazione della norme sulla urgenza, sulla prevenzione della corruzione e del Codice etico e di competenza della ORDINE pubblicato sul sito [www.ordineostetricheemodena.it](http://www.ordineostetricheemodena.it), per le parti compatibili con il rapporto intercorrente con l'ORDINE.

ART. 14 - GARANZIE

14.1 Si dà atto che alla data di sottoscrizione del presente mandato professionale il Professionista è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con appositive polizze n. PI-057831616K, massimale pari a euro 3.000.000,00, stipulata con la Compagnia di Assicurazioni Arch Insurance Europe.

ART. 15 - OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL CONSULENTE

15.1 Il consulente si impegna all'applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di lavoro e ad assicurare ai lavoratori dipendenti il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori del settore.

15.2 Il consulente si impegna a osservare le disposizioni concernenti l'assicurazione obbligatoria previdenziale ed i regolari versamenti contributivi a favore dei dipendenti impegnati, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa.

15.3 L'ORDINE, nel caso di violazione degli obblighi in materia di retributiva, contributiva, previdenziale, assicurativa, sanitaria e previa comunicazione al consulente delle inadempienze denunciare all'ORDINE, avvisando degli organi competenti, si riserva il diritto di operare una ritenuta pari, al massimo, al 30% dell'importo del compenso spettante per il periodo di riferimento.

15.4 Tale ritenuta verrà rimborsata qualora gli uffici preposti del soggetto aggiudicatario abbiano comunicato la regolarizzazione della posizione dell'aggiudicatario, senza che per tale condotta della ORDINE l'aggiudicatario debba a versare detto importo per il ritardo pagamento.

ART. 16 - OBBLIGO DEL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

Il consulente è tenuto a rispettare tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro di cui al D. Lgs 81/2008.

ART. 17 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLESSI FINANZIARI

Il consulente, in relazione al servizio in argomento, si assume anni gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 7 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, indicando il c/c bancario ed impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni futura variazione.

ART. 18 - FORO COMPETENTE

In relazione alla interpretazione e all'esecuzione del presente disciplinare è competente, in via esclusiva, il Foro di Modena.

ART. 19 - NORME SULLA PRIVACY

CONTRATTI PER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA PROVINCIA DI MODENA

CIG NUM. Z4536E408A

Ai fini del trattamento dei dati si invita a prendere visione dell'Informativa predisposta ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016 resa disponibile nella sede dell'ORDINE.

ART. 20 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le eventuali spese di contratto, copie, bolli, registrazione, diritti di segreteria e quant'altro previsto, anche se non richiamate espressamente nel presente disciplinare, sono a carico del aggiudicatario, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

*Silvia Vaccari*  
Per l'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Modena

La Presidente  
Dot.ssa Ostetrica Silvia VACCARI

Il Consulente

Dot. Stefano GERMINARIO

Modena, data 07/03/2020

