



KPMG Fides Servizi di Amministrazione S.p.A.
Via Eleonora Duse, 53
00197 ROMA RM
Telefono +39 06 809153.1
Email it-fmfidesamm@kpmg.it
PEC kpmgfsa@pec.kpmg.it

Spett.
PagoPA S.p.A.
Piazza Colonna, 370
00187 ROMA RM
Alla c.a. del dott. Giuseppe Virgone

PEC pagopa@pec.governo.it

20 settembre 2019

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale

Facciamo seguito all'invito ricevuto in data 9 settembre 2019 per sottoporVi la presente lettera ("Lettera di incarico") che descrive modalità, tempi ed altre condizioni necessarie per l'effettuazione del prospettato incarico di cui all'oggetto da parte di KPMG Fides Servizi di Amministrazione S.p.A. (nel seguito anche "KPMG").

Il presente documento annulla e sostituisce integralmente la proposta di incarico emessa da KPMG in data 16 settembre 2019.

Premessa

PagoPA S.p.A. (nel seguito anche "Cliente" o "Società") è stata costituita in data 24 luglio 2019 in ottemperanza del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri italiano del 19 giugno 2019, ha un capitale sociale interamente versato di € 1.000.000 ed il socio unico è il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento del Tesoro.

L'attività della Società è dedicata in via prevalente alla gestione dell'omonima piattaforma "PagoPA", portale di gestione delle transazioni di pagamento tra cittadini e pubbliche amministrazioni, ma ha anche il compito di gestire ulteriori progetti, in base e nel rispetto delle competenze ad essa attribuite dalla legge.

La Società, che ha un organico sostanzialmente focalizzato sullo svolgimento delle attività istituzionali, ha avviato la ricerca di un provider in grado di fornire servizi di supporto specialistico in ambito amministrativo-contabile, di tenuta dei libri e delle scritture contabili e di gestione amministrativo-contabile del personale, che sia competitivo sia in termini di competenze e di capacità tecniche che di offerta economica.



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

In questo contesto KPMG è stata invitata a sottoporre un'offerta in considerazione della significativa esperienza maturata in oltre 50 anni nella specifiche attività e della elevata professionalità del proprio staff professionale.

KPMG pertanto, forte dell'esperienza maturata in contesti di analoga complessità, ha predisposto la presente offerta sulla base delle richieste della Società.

1 Beneficiario dell'incarico

Destinatario, nonché beneficiario, dei servizi di cui alla presente proposta è PagoPA S.p.A..

2 Oggetto e finalità dell'incarico

I servizi oggetto dell'incarico sono i seguenti:

- 1) servizi di supporto specialistico in ambito amministrativo-contabile;
- 2) tenuta libri e scritture contabili;
- 3) servizi di gestione amministrativo-contabile del personale dipendente.

2.1 Servizi di supporto specialistico in ambito amministrativo-contabile

A) Avvio e impianto contabile (start-up)

Tale fase, avente l'obiettivo di definire tutti gli aspetti operativi e di architettura contabile necessari alla successiva erogazione del servizio, comprende:

- analisi delle esigenze informative ed informatiche della Società;
- predisposizione del piano dei conti della contabilità generale;
- implementazione e messa in funzionamento del sistema informatico in base alle esigenze riscontrate;
- personalizzazione della struttura necessaria alla contabilità analitica (Unità Organizzative, Centri di Costo/Ricavo);
- organizzazione del flusso documentale e informativo tra la Società e KPMG;
- avvio del processo contabile e del flusso documentale e informativo.

B) Tenuta della contabilità generale/I. V. A.

La contabilità della Società verrà gestita sulla base dei documenti contabili messi a disposizione di KPMG come separatamente concordato. Il servizio comprende:

- istruzione alla predisposizione della corretta documentazione a supporto delle scritture contabili;
- controllo formale dei documenti ricevuti;
- codifica e numerazione dei documenti ricevuti;
- registrazione dei documenti contabili nelle apposite scritture (Libro giornale e Registri I.V.A.).
- predisposizione mensile di un file per l'effettuazione di pagamenti ricorrenti o, in alternativa, di uno scadenziario.



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

C) Supporto alla predisposizione del bilancio d'esercizio ed agli adempimenti societari connessi all'approvazione dello stesso

KPMG assisterà l'organo amministrativo della Società nella predisposizione del progetto di bilancio d'esercizio, conformemente alle leggi vigenti in Italia, nonché nella predisposizione degli adempimenti connessi alla sua approvazione.

La bozza con il progetto di bilancio sarà sottoposta all'organo amministrativo della Società per la sua adozione. L'incarico comprende le seguenti fasi distinte di attività:

- verifica dei saldi contabili alla data di chiusura dell'esercizio;
- elaborazione dei bilanci di verifica;
- redazione del bilancio d'esercizio;
- predisposizione del file del bilancio d'esercizio per l'invio telematico;
- convocazione del Consiglio di Amministrazione, se previsto, oppure determina dell'Amministratore unico per l'adozione del progetto di bilancio;
- predisposizione del verbale del Consiglio di Amministrazione o determina dell'Amministratore unico per l'adozione del progetto di bilancio;
- aggiornamento del libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione o delle determinazioni dell'Amministratore unico con il verbale di cui sopra;
- convocazione dell'Assemblea annuale degli azionisti per l'approvazione del bilancio d'esercizio;
- preparazione delle deleghe da conferire per la partecipazione all'assemblea annuale, se necessarie;
- predisposizione del verbale di Assemblea per l'approvazione del bilancio di esercizio;
- aggiornamento del libro dei verbali delle assemblee degli azionisti relativamente al verbale che approva il bilancio di esercizio.

D) Tenuta dei libri sociali obbligatori

KPMG assisterà la Società nella tenuta dei seguenti libri sociali obbligatori:

- Libro adunanze assemblea degli azionisti;
- Libro soci;
- Libro adunanze Collegio Sindacale;
- Libro delle determinazioni dell'Organo amministrativo.

I predetti libri sociali saranno aggiornati sulla base dei verbali predisposti dalla Società e forniti a KPMG in formato elettronico.



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

E) *Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e gestione delle pratiche di rimborso*

Verrà curata la preparazione delle seguenti dichiarazioni annuali/trimestrali/mensili e, quando previsto, verrà seguito l'iter amministrativo degli eventuali rimborsi:

- certificazione dei redditi assoggettati a ritenuta fiscale;
- comunicazione dati IVA (trimestrale);
- dichiarazione annuale I.V.A.;
- dichiarazione dei sostituti d'imposta annuale (Modello 770);
- dichiarazione annuale ai fini dell'IRES (Modello Redditi);
- dichiarazione ai fini dell'IRAP;
- comunicazione dati per le operazioni transfrontaliere (mensile);
- predisposizione dei moduli per il pagamento F24 (anche con modalità telematiche) delle imposte e tasse.

La prassi operativa di KPMG prevede che le dichiarazioni fiscali vengano predisposte da professionisti abilitati e preventivamente discusse con gli amministratori della Società e/o con i consulenti fiscali della medesima.

F) *Ricezione e trasmissione allo SDI delle fatture e note di variazione in formato elettronico*

KPMG mette a disposizione della Società una Piattaforma Hub per la gestione delle fatture e note di credito elettroniche. La Piattaforma Hub consente la ricezione e la trasmissione delle fatture elettroniche e delle note di credito tramite l'outsourcer.

Fatture attive e note di credito

L'incarico comprende le seguenti fasi di attività:

- ricevimento del tracciato delle fatture attive nel formato, nelle modalità e secondo le tempistiche concordate con la Società;
- trasformazione del tracciato in formato .xml di quanto ricevuto dalla Società e trasmissione al SDI.

Le modalità di gestione della messaggistica ricevuta dallo SDI sono da concordarsi con la Società.

KPMG assisterà la Società nell'emissione delle fatture elettroniche, fermo restando la piena assunzione di responsabilità della Società riguardo la correttezza, completezza, veridicità di tutti i dati e delle informazioni contenute nei file trasferiti dalla Società a KPMG.



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

Fatture passive

L'incarico comprende le seguenti fasi di attività:

- ricezione delle fatture tramite Piattaforma Hub;
- monitoraggio del cruscotto;
- invio alla Società dei documenti ricevuti per approvazione oppure accesso diretto della Società al cruscotto per visualizzazione e approvazione dei documenti.

Per quanto riguarda i servizi di Fatturazione Elettronica, KPMG metterà a disposizione gli ambienti applicativi gestiti dall'Outsourcer. Quest'ultimo sarà responsabile della trasmissione e ricezione dei dati e delle comunicazioni da e verso il Sistema d'Interscambio (SDI).

G) Conservazione sostitutiva

KPMG offre alla Società la possibilità di avvalersi del servizio di conservazione digitale, delle fatture emesse e ricevute, ai sensi della normativa vigente applicabile, tramite un terzo outsourcer con comprovata esperienza nelle anzidette attività (nel seguito, "l'outsourcer").

Qualora la Società intenda avvalersi di tali servizi, la stessa si impegna a sottoscrivere la documentazione necessaria al fine di conferire all'outsourcer l'incarico di "Conservatore" e "Intermediario" per la Fatturazione Elettronica.

Resta inteso che, nell'ambito del servizio di conservazione delle fatture elettroniche, la responsabilità di KPMG sarà limitata esclusivamente alla formazione ed alla trasmissione al data center dell'outsourcer dei pacchetti di versamento (ovvero l'insieme dei documenti trasferiti di volta in volta al Conservatore).

A seguito della generazione del rapporto di versamento e dunque alla definitiva acquisizione dei documenti dal sistema di conservazione, l'outsourcer sarà quindi l'unico responsabile nei confronti della Società in relazione al menzionato servizio, il quale, su richiesta, renderà disponibile il "manuale di conservazione" pubblicato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

Resta pertanto inteso che KPMG non avrà alcuna responsabilità per qualsiasi danno diretto o indiretto di qualsiasi natura ed entità che dovesse derivare in capo alla Società in conseguenza dei servizi forniti dall'outsourcer, ivi inclusa l'eventuale perdita, sottrazione, distruzione o smarrimento dei dati e dei documenti.

H) Invio telematico dei dati

La trasmissione telematica obbligatoria dei bilanci di esercizio, degli atti contenenti le modifiche societarie, delle dichiarazioni fiscali, previdenziali, ecc., all'Amministrazione Finanziaria e agli altri Enti preposti sarà effettuata da KPMG, settore e-data services, in quanto abilitata al servizio telematico ai sensi dell'art. 3 del DPR 22/07/1998 n. 322.



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

1) Supporto al collegio sindacale ed al Revisore Legale dei conti nel corso delle verifiche periodiche

KPMG fornirà assistenza durante le verifiche periodiche degli organi di controllo.

2.2 Tenuta libri e scritture contabili

Il servizio consiste nella tenuta e nella conservazione dei libri e delle scritture contabili, nonché dei registri fiscali obbligatori, nel formato elettronico.

2.3 Servizi di gestione amministrativo-contabile del personale dipendente

I servizi inclusi sono i seguenti:

A) Attività iniziali (start-up)

- raccolta di informazioni (di natura contrattuale, previdenziale, fiscale o altro) necessarie/utili all'espletamento dell'incarico;
- raccolta della documentazione necessaria/utile all'espletamento dell'incarico;
- caricamento nel sistema KPMG delle anagrafiche relative al Cliente, ai dipendenti, ai fondi pensione ed alle eventuali altre anagrafiche;
- definizione delle procedure e dei flussi di comunicazione tra KPMG ed il Cliente, tra cui si evidenziano le modalità di trasmissione delle presenze tramite file compatibile con il software utilizzato da KPMG per l'elaborazione delle paghe (INAZ Paghe.net);
- delega alla stampa del Libro Unico del Lavoro ad un professionista indicato da KPMG e comunicazione ai competenti uffici;
- assistenza nell'apertura delle posizioni previdenziali ed assicurative;
- su richiesta e limitatamente alle assunzioni che verranno effettuate nel corso del 2019, simulazioni (lordo/netto e costo azienda).

B) Attività di gestione amministrativa del personale dipendente e/o parasubordinato

- 1) redazione di lettere di assunzione, di trasformazione, di licenziamento e relativa modulistica, sulla base dei dati e delle informazioni comunicati di volta in volta dalla società;
- 2) acquisizione delle presenze comunicate dalla Società (sulla base dei regolamenti interni ed avvalendosi di sistemi di rilevazione in possesso del Cliente medesimo) e gestione ai fini dell'inserimento delle stesse nel sistema di elaborazione stipendi di KPMG, sulla base dei dati fissi, variabili e contrattuali comunicati dal Cliente e/o con il medesimo condivisi;
- 3) elaborazione mensile degli stipendi e delle mensilità supplementari, compresa la registrazione giornaliera delle presenze sul Libro Unico del Lavoro;
- 4) trasmissione in formato elettronico dei cedolini paga protetti da password;
- 5) tenuta ed aggiornamento mensile del Libro Unico del Lavoro;
- 6) predisposizione mensile della distinta di pagamento delle retribuzioni, ovvero predisposizione di un file (formato CBI) per l'accredito delle retribuzioni medesime;



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

- 7) elaborazione mensile dei contributi e delle imposte e predisposizione dei modelli per il loro versamento (F24, UniEmens);
- 8) elaborazione mensile delle somme dovute ai fondi di Previdenza Complementare e predisposizione della modulistica di versamento;
- 9) determinazione mensile delle eventuali trattenute sindacali e predisposizione della relativa modulistica di versamento;
- 10) riepilogo mensile del costo del personale ai fini dell'inserimento contabile;
- 11) elaborazione annuale della "Certificazione Unica dei Redditi" (CU) relativa ai dipendenti gestiti;
- 12) elaborazione della dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta Mod. 770;
- 13) elaborazione annuale dei ratei di mensilità supplementari e ferie;
- 14) elaborazione prospetti malattia, maternità, allattamento e simili;
- 15) stampa modelli per la richiesta di Assegni Nucleo Familiare e Detrazioni Fiscali;
- 16) elaborazione dei prospetti utili alla compilazione del Modello Redditi, dei bilanci, degli Indicatori Sintetici di Affidabilità, dell'IRAP e delle altre statistiche;
- 17) determinazione annuale del trattamento di fine rapporto (TFR) per il personale in forza;
- 18) predisposizione, se prevista, della comunicazione annuale sul collocamento obbligatorio;
- 19) elaborazione annuale delle autoliquidazioni dei premi INAIL e predisposizione della modulistica di versamento;
- 20) trasmissione periodica, mediante invio di lettere circolari, di informazioni relative ad eventuali modifiche della normativa lavoristica o fiscale connessa all'attività svolta dal Cliente o comunque di interesse generale, purché applicabile al Cliente stesso.

Ove previsto, limitatamente alle attività in elenco si provvederà, oltre all'assolvimento degli adempimenti di legge presso i competenti uffici, anche all'invio telematico degli stessi.

Si specifica che, relativamente alle attività di supporto ed assistenza in materia giuslavoristica e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per le attività in ambito disciplinare e per tutto quanto non espressamente indicato nei precedenti punti da 1 a 20, KPMG garantirà assistenza telefonica; per ogni altra forma di assistenza e/o consulenza, per la quale sia richiesto il coinvolgimento di professionisti con competenze specifiche, si provvederà a condividere con la Società le modalità di esecuzione, le tempistiche ed i relativi onorari.

2.4 Attività escluse dall'oggetto dell'incarico

La presente Lettera di incarico è stata formulata, prevedendo un incarico "a corpo", sulla base dell'esperienza maturata da KPMG nello svolgimento di incarichi con contenuto analogo nei confronti di clienti di analoghe dimensioni e complessità.

Pertanto ogni attività professionale non espressamente descritta nei precedenti paragrafi 2.1, 2.2 e 2.3 è da intendersi esclusa dall'oggetto dell'incarico e – se richiesta – verrà discussa preventivamente con la Società e fatturata sulla base di quanto condiviso.



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

3 Modalità di svolgimento dell'incarico

3.1 Team di lavoro KPMG

Tutte le attività oggetto dell'incarico saranno effettuate, presso gli uffici di Roma di KPMG, da un team di lavoro composto da professionisti con conoscenza ed esperienza necessaria, individuati sulla base della programmazione di KPMG, di cui faranno parte almeno un Consulente del Lavoro ed un Commercialista iscritti ai relativi Ordini Professionali.

KPMG si riserva il diritto di poter sostituire le persone identificate con altre aventi profilo professionale ed esperienza equivalenti o simili.

3.2 Persone di riferimento

Per quanto riguarda il coordinamento delle attività, per KPMG il referente sarà Antonio Viglietti, Senior Manager con oltre 30 anni di esperienza nel settore, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma, all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Roma e nell'elenco dei Revisori Legali dei Conti tenuto dal MEF.

Il referente di KPMG sarà affiancato dalle colleghe:

- Manuela Giannini, Supervisor, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma e nell'elenco dei Revisori Legali dei Conti tenuto dal MEF, per le attività di assistenza amministrativo-contabile e per la tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- Elisabetta Rocchi, Supervisor, iscritta all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Roma, per le attività di gestione amministrativa del personale.

Il nominativo (o i nominativi) del referente della Società dovrà essere comunicato per iscritto a KPMG prima dell'inizio delle attività.

In caso variazioni è richiesta una comunicazione scritta da entrambe le parti.

3.3 Responsabilità della Società

Ai fini di una corretta esecuzione dell'incarico si conviene che:

- tutti i documenti e le informazioni necessari al suo svolgimento dovranno essere forniti dalla Società completi ed in tempo utile, a semplice richiesta di KPMG. La compilazione dei dati da parte di KPMG avrà natura prettamente contabile ed esclude qualsiasi analisi critica o gestionale dei medesimi. La presente Lettera d'Incarico non autorizza KPMG ad agire come Financial Controller o Responsabile del Personale;
- gli adempimenti fiscali verranno predisposti da KPMG sulla base delle risultanze, dei documenti disponibili e nei termini stabiliti dalla legge;
- KPMG farà pervenire alla Società tutte le dichiarazioni in tempo utile per la firma, prima della scadenza prevista per le presentazioni;



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

- la Società si impegna a fornire a KPMG tutte le informazioni necessarie in tempo utile per la compilazione delle dichiarazioni fiscali.

Sarà, pertanto, responsabilità della Società:

- fornire a KPMG in tempo utile, e a sua semplice richiesta, informazioni, chiarimenti e attestazioni su qualsiasi questione inerente quanto oggetto dell'incarico, fornendo tutta l'assistenza necessaria al corretto svolgimento dell'incarico stesso, nonché l'accesso alla documentazione in suo possesso, detenzione o custodia o comunque sotto il controllo suo o di suoi amministratori o dipendenti e, nel caso le informazioni e/o la documentazione non siano in suo possesso, detenzione o custodia o, in generale, sotto il suo controllo, di fare del proprio meglio per procurare tali informazioni e tale documentazione per KPMG;
- verificare la veridicità, l'attendibilità e la completezza delle informazioni, documentazione o altro materiale necessario all'espletamento dell'incarico;
- consentire al team di lavoro KPMG, ove si rendesse necessario, l'accesso ai locali della Società;
- garantire che l'uso da parte di KPMG delle attrezzature o di altre proprietà appartenenti alla Società non pregiudichi i diritti di proprietà intellettuale, o di altra natura, di terzi;
- comunicare tempestivamente a KPMG qualsiasi informazione, aggiornamento o sviluppo di cui venga a conoscenza e che possa rilevare ai fini dello svolgimento dell'incarico da parte di KPMG.

4 Durata e tempistica

L'attività avrà inizio con la formale accettazione dell'incarico da parte della Società e terminerà il 31 dicembre 2020, con l'impegno di KPMG di predisporre nel corso del 2021 tutti gli adempimenti relativi all'esercizio 2020.

Per consentire a KPMG di svolgere i servizi richiesti entro i termini preventivati, la Società si impegna, su richiesta di KPMG, a fornire prontamente tutte le informazioni e l'assistenza necessaria, nonché, ove necessario, consentire l'accesso ai propri locali, come previsto al precedente paragrafo 3.3.

KPMG non è comunque responsabile per un eventuale allungamento dei tempi, ovvero per il mancato completamento dell'incarico causato dal ritardo della Società o dall'inadempienza della medesima nell'espletamento e nella cura della attività a suo carico e contemplate nella presente proposta.

Ogni deroga alle condizioni sopra esposte, se non dovuta a dolo o colpa grave, dovrà essere concordata per iscritto tra le parti.

5 Corrispettivi e modalità di pagamento

Sulla base dei servizi elencati al paragrafo 2, gli onorari al netto di I.V.A. sono riportati nell'allegato B alla presente.



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

6 Fatturazione

Gli onorari saranno fatturati alla Società con cadenza trimestrale, sulla base delle attività effettuate.

Il pagamento avverrà a ricevimento fattura; l'inosservanza, se non giustificata, consentirà a KPMG di interrompere il servizio.

7 Intero accordo

La presente lettera di incarico, e gli allegati che ne formano parte integrante, costituisce l'intero accordo esistente tra le parti in relazione alle prestazioni contemplate, comprende i termini e le condizioni in base ai quali verrà svolto l'incarico prospettato a KPMG e sostituisce ogni eventuale diverso accordo, intesa, dichiarazione o rappresentazione precedente.

Eventuali modifiche e/o integrazioni saranno valide solo se fatte per iscritto e sottoscritte da un rappresentante autorizzato di entrambe le parti.

- - -

Desideriamo ringraziarVi per l'opportunità offertaci di presentare questa proposta e, con l'occasione, porgiamo i nostri più cordiali saluti,

KPMG Fides Servizi di Amministrazione S.p.A.

Federico Fiorellini
Partner

RIT AV/829

Antonio Viglietti
Senior Manager



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

Allegato A - Condizioni generali

1 Svolgimento dell'incarico

Il Cliente dovrà convenire la data di inizio dell'incarico a KPMG in tempo utile, affinché l'attività venga completata nel rispetto dei termini di legge o delle scadenze interne del gruppo di appartenenza.

2 Limitazione di responsabilità di KPMG

La responsabilità - di qualunque tipo, sia essa individuale ovvero complessiva - di KPMG e dei suoi soci, dirigenti, dipendenti, collaboratori, nonché di eventuali corrispondenti italiani od esteri coinvolti, verso il Cliente deve intendersi limitata entro l'importo massimo pari ad una volta i corrispettivi pattuiti nella presente Lettera d'Incarico, fatta eccezione per i soli casi di dolo o colpa grave.

3 Conflitti di interesse

Qualora, successivamente all'inizio dell'incarico oggetto della presente lettera, KPMG dovesse identificare un conflitto di interessi

- fra il Cliente ed un altro cliente del Network nazionale ed internazionale KPMG (nel seguito "Network KPMG") tale da poter compromettere gli interessi del Cliente medesimo o quelli del citato cliente, e/o
- fra il Cliente e KPMG o altra società del Network KPMG,

KPMG si riserva la facoltà di mettere in atto delle procedure volte a salvaguardare gli interessi di entrambe le parti.

Qualora KPMG dovesse ritenere che il conflitto non possa essere risolto, KPMG medesima provvederà a darne tempestiva comunicazione al Cliente per gli opportuni provvedimenti.

4 Impegno alla riservatezza

Tutte le informazioni, la documentazione ed i dati (nel presente paragrafo "Informazioni") che il Cliente fornirà a KPMG durante lo svolgimento dell'incarico saranno considerati da KPMG strettamente riservati e confidenziali e potranno essere utilizzati limitatamente e solo in ragione dell'incarico conferito.

Le Informazioni potranno essere comunicate esclusivamente a:

- soci, personale professionale (dipendente e non) e personale indiretto di supporto appartenenti ad entità del Network internazionale KPMG, nonché eventuali collaboratori esterni coinvolti nello svolgimento dell'incarico o nelle procedure interne di KPMG, limitatamente a quanto necessario per lo svolgimento dei rispettivi compiti. A tal proposito KPMG informa il Cliente che tutti i soci ed il personale professionale delle entità aderenti al Network internazionale KPMG sono soggetti alle procedure interne in materia di confidenzialità e riservatezza delle informazioni;



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

- consulenti e/o assicuratori di KPMG, quando ciò sia necessario in relazione a questioni di responsabilità professionale;
- autorità di vigilanza, italiane o estere, la cui attività sia rivolta alla tutela degli investitori ed alla trasparenza dei mercati mobiliari, alla prevenzione e contrasto del riciclaggio (ad esempio Consob, Unità di Informazione Finanziaria, ecc.) nei casi e con le limitazioni previsti dalla legge;
- autorità amministrative, giudiziarie e fiscali, nei casi e con le limitazioni previsti dalla legge.

Sono comunque esclusi dal presente impegno alla riservatezza, le Informazioni già di pubblico dominio ovvero divenute tali per causa non imputabile a KPMG.

Qualora durante lo svolgimento dell'incarico ed al fine dell'espletamento dello stesso, il Cliente dovesse comunicare a KPMG le informazioni di cui all'articolo 114, comma 1, del D.Lgs. n. 58/98 (di seguito "Informazioni Privilegiate"), sarà cura del Cliente informare tempestivamente di tale circostanza il Partner firmatario della lettera d'incarico, affinché possa procedere agli eventuali adempimenti di legge.

Nel registro istituito del Cliente ai sensi dell'art. 115-bis del D.Lgs. n. 58/98, andrà iscritto il Partner firmatario della lettera d'incarico quale soggetto di riferimento di KPMG.

Le Informazioni Privilegiate cui KPMG avrà accesso saranno oggetto dell'impegno di riservatezza di cui al presente articolo.

5 Carte di lavoro

Le carte di lavoro, sia su formato cartaceo che elettronico, preparate da KPMG ovvero acquisite dal Cliente o da terzi, a supporto dell'esame oggetto del presente incarico, sono di proprietà di KPMG e tutte le informazioni in esse contenute saranno considerate da KPMG strettamente riservate e confidenziali e trattate in conformità a quanto indicato nell'informativa sulla Privacy e nel precedente articolo 4 ("Impegno alla riservatezza").

Al fine di preservare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni contenute nelle carte di lavoro di KPMG, sarà cura del Cliente fare in modo che i locali che saranno assegnati al team di lavoro per lo svolgimento delle fasi di lavoro presso il Cliente siano dotati di ragionevoli misure di sicurezza.

6 Comunicazioni in formato elettronico

Durante lo svolgimento dell'incarico KPMG potrà scambiare con il Cliente informazioni in formato elettronico. La trasmissione elettronica di informazioni non garantisce l'assoluta riservatezza e l'assenza di errori in quanto tali informazioni possono essere intercettate, modificate, perse, distrutte, recapitate tardivamente o in modo incompleto, o in altro modo danneggiate risultando non sicure per la loro utilizzazione.

In particolare, la trasmissione di informazioni per mezzo dei cosiddetti servizi Cloud è da considerarsi ad alto rischio per la sicurezza e riservatezza delle informazioni. KPMG declina pertanto ogni e qualunque responsabilità in proposito.



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

Se il Cliente desidera proteggere con una password la totalità o parte dei dati trasmessi, o utilizzare altri strumenti informatici, KPMG sarà disponibile a concordare con il Cliente medesimo le procedure a tal fine necessarie.

Qualora fosse compatibile con le policy di sicurezza del Cliente, KPMG potrà richiedere la possibilità di utilizzare la rete locale e la connessione internet del Cliente per permettere al team di lavoro di collegarsi alla rete KPMG, quale accesso remoto tramite internet, nello svolgimento delle attività inerenti l'incarico. A tal proposito si precisa che non appena stabilita la connessione alla rete locale, si aprirà una connessione diretta (cosiddetta VPN) che creerà un collegamento separato dalla rete del Cliente.

KPMG applica ragionevoli procedure di sicurezza sui propri sistemi informativi per controllare l'assenza dei più comuni virus conosciuti e/o di software maligni definiti comunemente spyware prima di inviare informazioni in formato elettronico. Resta peraltro esclusa ogni responsabilità di KPMG o delle entità aderenti al network internazionale KPMG, dei relativi soci, dipendenti o collaboratori, per ogni eventuale danno che il Cliente dovesse subire, direttamente o indirettamente, come conseguenza della presenza di virus o di software maligni nelle comunicazioni elettroniche e per non aver applicato, a sua volta, il Cliente medesimo adeguate procedure di sicurezza.

7 Recesso

KPMG, in deroga all'art. 1671 del codice civile, potrà recedere dal presente incarico, per mezzo di comunicazione scritta da far pervenire con 30 giorni di preavviso, laddove, nel corso dello svolgimento dell'incarico medesimo, a seguito di modifiche di leggi o regolamenti o per altre circostanze anche di fatto che dovessero sopravvenire, alcune delle attività intraprese o da intraprendersi, ai sensi della presente proposta, comportino o possano ragionevolmente comportare a giudizio di KPMG l'insorgere di un conflitto di interessi non altrimenti risolvibile o di una causa di incompatibilità per una qualsiasi entità del network internazionale di KPMG.

Il recesso non inciderà, in conformità al disposto di cui all'art. 1373, comma 2, del codice civile, sulle prestazioni già eseguite, in tutto o in parte, con conseguente diritto di KPMG al rimborso delle spese sostenute in ragione dell'incarico e al pagamento dei corrispettivi per le attività svolte sino alla data di efficacia del recesso.

8 Interruzione del servizio

Il servizio può essere interrotto nei seguenti casi:

- 1) mancato pagamento, non giustificato, delle fatture emesse da KPMG.
KPMG è sollevata da ogni responsabilità in merito ai danni di qualsiasi natura che potranno derivare al Cliente in seguito all'interruzione del servizio;
- 2) cessazione dell'attività sociale del Cliente, scioglimento o incorporazione del Cliente;
- 3) problemi tecnici o legali per i quali non è possibile mantenere un rapporto contrattuale di servizi tra KPMG ed il Cliente; in questo caso KPMG si impegna a proporre al Cliente una soluzione sostitutiva che non pregiudichi la continuità del servizio, la qualità e i costi.



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

9 Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001

KPMG ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

Si rende noto, inoltre, che KPMG ha adottato un proprio codice di comportamento coerente con i principi posti dal D.Lgs. 231/2001, oltre che con i principi internazionali del Network KPMG ispirati ai valori dell'etica, dell'integrità professionale e dell'indipendenza.

Conseguentemente, nello svolgimento della propria attività, KPMG si atterrà esclusivamente a quanto disposto nel suddetto codice di comportamento, nonché a quanto indicato nel proprio modello organizzativo.

Il codice di comportamento e un estratto del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 sono consultabili sul sito web www.kpmg.it.

10 Legge applicabile e foro competente

Il presente contratto è regolato dalla legge italiana.

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in relazione ad esso, sarà competente in via esclusiva il Foro di Milano.

11 Cessione

Né KPMG né il Cliente potranno cedere a terzi l'accordo tra di loro sottoscritto senza il previo consenso scritto dell'altra parte.

12 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

In considerazione del fatto che l'attività dei componenti del team di lavoro di KPMG si svolgerà in tutto o in parte presso i locali del Cliente quest'ultimo si obbliga a fornire ai professionisti incaricati tutte le informazioni necessarie in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Il Cliente, pertanto, si impegna a fornire ai componenti del team di lavoro di KPMG, anche tramite il Partner responsabile dell'incarico, tutte le informazioni relative ai rischi presenti in azienda, alle procedure di emergenza in essere, alle misure di sicurezza da adottare in azienda. Ove i rischi di cui sopra richiedessero l'impiego di Dispositivi di Protezione Individuali, essi saranno forniti al team di lavoro dal Cliente ovvero, previo accordo scritto tra le parti, saranno acquistati da KPMG.

I costi sostenuti da KPMG per l'acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuali indicati dal Cliente e quelli relativi all'eventuale addestramento del personale, in quanto "costi per la sicurezza", saranno integralmente a carico al Cliente e saranno computati alla voce "spese" ed aggiunti ai corrispettivi previsti dalla presente lettera di incarico.



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

In considerazione della natura professionale dell'attività prestata da KPMG ("servizi di natura intellettuale"), ragionevolmente può ritenersi che lo svolgimento dell'incarico non comporterà nuovi rischi presso le strutture del Cliente. In ogni caso, KPMG rimane a disposizione per effettuare con il Cliente la valutazione che a quest'ultimo compete ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (valutazione dei rischi da interferenze).

Resta inteso che, laddove il Cliente dovesse ritenere sussistenti rischi da interferenze, le attività che comportano dette interferenze potranno avere inizio solo a seguito dell'elaborazione di un unico documento di valutazione delle stesse (DUVRI) in cui siano indicate le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento verrà allegato alla Lettera d'Incarico e ne formerà parte integrante.

13 Protezione dei Dati Personali

Ai fini dello svolgimento dell'incarico conferito, KPMG potrebbe venire a conoscenza di dati personali nella disponibilità della Vostra Società e rilevanti ai sensi dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, del Regolamento Europeo 679/2016 (*General Data Protection Regulation* - "**GDPR**" o "**Normativa Privacy**").

La Vostra Società conferma che i Dati (come *infra* definiti) nella propria disponibilità sono raccolti e trasmessi a KPMG nel rispetto della Normativa Privacy e che ai soggetti interessati è stata fornita l'informativa di cui all'art. 13 del GDPR.

KPMG, salvo il caso in cui sia nominata responsabile del trattamento, tratterà i Dati in qualità di Titolare del trattamento, nel rispetto degli obblighi di segreto professionale di volta in volta applicabili. Ai sensi dell'art. 14, comma 5, del GDPR non è tenuta a fornire un'informativa agli interessati i cui dati sono oggetto di trattamento in relazione all'incarico.

13.1 Categorie di Dati e di soggetti interessati

KPMG potrebbe venire a conoscenza di dati personali, come definiti dalla Normativa Privacy e, in particolare, dall'art. 4 del GDPR ("**Dati personali**"), nonché di dati relativi a condanne penali e reati o connesse a misure di sicurezza, come definiti dall'art. 10 del GDPR ("**Dati penali**") e di particolari categorie di dati personali come definiti dall'art. 9 del GDPR ("**Dati particolari**"), di seguito collettivamente indicati come "**Dati**".

I Dati possono riguardare: dipendenti, clienti e fornitori persone fisiche, controparti in procedimenti giudiziali, membri degli organi di amministrazione o controllo, ecc.: *i)* della Vostra Società (o delle società del gruppo di appartenenza) oppure *ii)* di terze imprese ove l'incarico comprenda lo svolgimento di attività di analisi di Dati di tali soggetti.

Ai sensi del GDPR, tali soggetti rivestono la qualifica di "**Interessato**", cioè di persona alla quale si riferiscono i Dati stessi oggetto del trattamento.



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

13.2 Fonte di origine dei Dati

I Dati vengono di regola raccolti da KPMG presso la Vostra Società a mezzo di persone autorizzate al trattamento. In considerazione della natura, della tipologia e delle modalità di svolgimento dell'incarico, i Dati potrebbero essere raccolti anche presso terzi, generalmente in rapporto d'affari con la Vostra Società, quali esemplificativamente: clienti, fornitori, creditori, debitori, banche ed istituzioni finanziarie, consulenti, fiduciari, depositari di valori ecc., nonché altre società del gruppo di appartenenza. L'acquisizione dei Dati può avvenire anche presso banche dati private e/o pubblici registri.

Ove compatibile con la natura dell'incarico conferito, i Dati saranno da Voi forniti nel rispetto del principio di minimizzazione e applicando le misure di sicurezza espressamente previste dal GDPR (es. pseudonimizzazione).

13.3 Finalità del trattamento dei Dati

I Dati sono trattati da KPMG:

- a) ai fini dello svolgimento dell'incarico conferito come disciplinato dalla lettera di incarico e/o da specifiche disposizioni di legge se a dette disposizioni debba farsi riferimento;
- b) per l'adempimento di obblighi di legge e/o regolamentari nazionali, comunitari o, per quanto applicabili, vigenti presso Paesi terzi (es. normativa antiriciclaggio e antiterrorismo, verifiche di indipendenza e di potenziali conflitti di interesse, procedure di controllo della qualità e di gestione del rischio);
- c) per ottemperare a richieste delle Autorità di vigilanza oppure a provvedimenti di altri enti, organismi o autorità pubbliche;
- d) in esecuzione di procedure del Network KPMG riguardanti processi e aspetti organizzativi, gestionali e operativi inerenti il conferimento e l'esecuzione degli incarichi e i rapporti con la clientela (es. verifiche di indipendenza e di potenziali conflitti di interesse, procedure di controllo della qualità e di gestione del rischio);
- e) ai fini della gestione di rapporti commerciali con la Vostra Società.

13.4 Base giuridica del trattamento

I trattamenti di Dati effettuati per le finalità di cui alle lettere a), b) e c) sopra indicate sono necessari per l'esecuzione dell'incarico e per il rispetto di obblighi normativi previsti dal diritto nazionale e dell'Unione europea.

I trattamenti svolti per le finalità di cui alle lettere d) ed e), sono effettuati per il perseguimento dei legittimi interessi costituiti rispettivamente dall'opportuna condivisione e applicazione delle metodologie globali sviluppate e adottate dal Network KPMG, nonché dallo sviluppo e dal miglioramento dei servizi offerti da KPMG alla propria clientela.

13.5 Destinatarî dei Dati

KPMG, nell'ambito dello svolgimento dell'incarico, potrebbe comunicare i Dati alle seguenti categorie di soggetti:

- a. organi sociali e altri organismi societari esistenti presso la Vostra Società, secondo il modello di *governance* adottato;
- b. enti esterni (anche privati) italiani o esteri e Autorità (es. Banca D'Italia, Consob, Ivass) che svolgono attività di vigilanza sulla Vostra Società, sul gruppo di appartenenza, nonché autorità giudiziarie nell'ambito di procedimenti civili, penali o amministrativi;
- c. altre società ed entità appartenenti al Network KPMG, con sede in Italia o in Paesi esteri, inclusi Paesi non comunitari, coinvolte nello svolgimento dell'incarico oppure per l'applicazione di procedure del Network KPMG (es. verifiche di indipendenza, adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio);
- d. soci, personale professionale (dipendente e non) e personale di supporto, soggetti appartenenti ad altre entità giuridiche aderenti al Network KPMG, sia in Italia che all'estero, eventuali collaboratori esterni coinvolti nello svolgimento dell'incarico e/o nelle procedure del Network limitatamente a quanto necessario per lo svolgimento dei rispettivi compiti. A tal proposito Vi informiamo che tutti i soci ed il personale professionale delle società aderenti al Network KPMG sono soggetti ad obblighi in materia di confidenzialità e riservatezza;
- e. società ed enti esterni e professionisti di fiducia di KPMG che svolgono attività funzionali all'esecuzione dell'incarico conferitoci;
- f. revisori, nei casi previsti e disciplinati dalla legge e dai principi di revisione applicabili, nonché su specifica richiesta della Vostra Società;
- g. altri professionisti incaricati dalla Vostra Società per l'esecuzione di altro incarico oppure da società terza per l'esecuzione di incarico in cui la Vostra Società abbia interesse (es. incarichi di *due diligence* in cui sia coinvolta la Vostra Società);
- h. assicuratori di KPMG;
- i. società di servizi, con sede in Italia o in Paesi esteri, anche non comunitari, incaricate della conservazione dei Dati che adottino misure tecniche e organizzative adeguate ai fini della conservazione in sicurezza degli stessi.

La comunicazione dei Dati ai soggetti sopra indicati avviene al fine di ottemperare a specifici obblighi di legge, regolamentari o della normativa comunitaria, oppure per adempiere ad obblighi derivanti da un contratto del quale è parte la Vostra Società, oppure riguarda dati relativi allo svolgimento di attività economiche, trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale.

13.6 Trasferimenti dei Dati presso Paesi terzi

Poiché KPMG opera nell'ambito di un Network, composto da entità giuridiche indipendenti aventi sede in diversi Paesi del mondo, i Dati potranno essere trasferiti e conservati anche fuori dall'Unione Europea, inclusi Paesi che non garantiscono un livello di protezione adeguato.

In ogni caso, i trasferimenti di Dati avverranno nel rispetto delle condizioni previste dagli artt. 44 e ss. del GDPR.



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

13.7 Periodo di conservazione

I Dati acquisiti e trattati in relazione all'incarico svolto saranno conservati per il tempo previsto dalle norme civilistiche e fiscali, nonché dalle norme applicabili all'attività professionale svolta.

In ogni caso, i Dati saranno conservati, dopo la cessazione dell'incarico, per il tempo necessario ai fini dell'adempimento di specifici obblighi normativi (es. normativa antiriciclaggio), nonché per l'eventuale necessità di accertamento, esercizio o difesa dei diritti in titolarità di KPMG anche derivanti dalla necessità di comprovare la regolare esecuzione della prestazione professionale.

13.8 Diritti dell'Interessato

Si ricorda che il GDPR conferisce all'Interessato, nei casi espressamente previsti, il potere di esercitare i seguenti diritti:

- 1) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, come pure la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione al trattamento dei dati personali che lo riguardano;
- 2) opporsi, in tutto o in parte, al trattamento, oppure revocare il consenso al trattamento, nei casi e nei limiti previsti dalla normativa applicabile;
- 3) ottenere la portabilità dei Dati che lo riguardano;
- 4) proporre reclamo dinanzi all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

13.9 Dati di contatto

Titolare del trattamento è KPMG con sede in Milano (20124), Via Vittor Pisani n. 27 in persona del legale rappresentante *pro tempore*.

Si indicano nel seguito i dati di contatto del Responsabile per la protezione dei dati personali ("DPO"):

Via Vittor Pisani, n. 27 – 20124 Milano
IT-FM_DPO_KPMGFides@kpmg.it
Tel. +39 02 6763.1

14 Utilizzo di logo, marchio e altri segni distintivi

In relazione allo svolgimento dell'attività oggetto della presente lettera di incarico il Cliente, preso atto dell'informativa ex art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, concede a KPMG il diritto non esclusivo, e revocabile in qualunque momento, di utilizzare, a titolo gratuito il logo o i/i marchi/o ed altri segni distintivi del Cliente all'interno di proprie presentazioni, comunicazioni o rapporti indirizzati alla clientela e/o potenziale clientela, nonché nell'ambito di presentazioni o pubblicazioni rivolte esclusivamente al network internazionale di KPMG, inclusa la pubblicazione sul proprio sito intranet, concedendo altresì il diritto, anch'esso revocabile in qualunque momento, ad utilizzare gli stessi anche in presentazioni rivolte a terzi esclusivamente per i fini di referenze e menzione di incarichi conferiti a KPMG.

15 Normativa antiriciclaggio

KPMG Fides è destinataria degli obblighi previsti dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, **così come modificato dal D. Lgs. 90/17 ("Decreto")**, in attuazione della Direttiva 2015/849/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo. Fra tali obblighi figurano in particolare:

- a. gli obblighi di adeguata verifica della clientela e di conservazione di cui al Titolo II, Capi I e II, del Decreto;
- b. la segnalazione delle operazioni sospette di cui all'art. 35 del Decreto;
- c. l'obbligo di riferire le infrazioni di cui agli artt. 49 (Limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore) e 50 (Divieto di conti e libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia) del Decreto.

Gli obblighi di adeguata verifica di cui alla lettera a) possono essere applicati in forma semplificata in presenza di un basso rischio di riciclaggio, desumibile, tra l'altro, dalla sussistenza di specifici indici riportati all'art. 23, comma 2 del Decreto.

Al fine di assolvere agli obblighi di adeguata verifica della clientela, KPMG Fides deve, prima del conferimento dell'incarico:

- identificare il cliente persona fisica in presenza dello stesso e verificarne l'identità personale, mediante riscontro di un valido documento d'identità (ad esempio carta d'identità o passaporto) del quale viene acquisita copia;
- identificare il cliente persona giuridica attraverso il ricorso a documenti, dati o informazioni ottenute da fonte affidabile e indipendente (es. visure);
- identificare il soggetto delegato ad operare in nome e per conto del cliente o a cui siano conferiti poteri di rappresentanza (cd. esecutore) e verificarne l'identità personale, mediante riscontro di un valido documento d'identità (ad esempio carta d'identità o passaporto) del quale viene acquisita copia;
- verificare l'esistenza e l'ampiezza dei poteri di rappresentanza dell'esecutore, mediante riscontro in documenti ufficiali consegnati dal cliente (ad esempio visura camerale o atto pubblico), da cui risultino i dati identificativi, il conferimento dei poteri di rappresentanza, nonché ogni altra informazione necessaria per l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio;
- identificare il titolare effettivo e verificarne l'identità, mediante dichiarazione resa per iscritto dal cliente contenente le informazioni necessarie a consentire l'identificazione del titolare effettivo;
- stabilire se il cliente sia una persona politicamente esposta;
- acquisire e valutare le informazioni sullo scopo e sulla natura prevista dell'incarico.

KPMG Fides deve inoltre svolgere un controllo costante nel corso dell'incarico.

Per poter permettere l'assolvimento degli obblighi di adeguata verifica della clientela, in caso di accettazione della Presente Proposta Vi chiediamo ai sensi dell'art. 22 del Decreto di sottoscrivere il modello per l'identificazione del titolare effettivo che vi forniremo e di volerci informare tempestivamente di ogni variazione rispetto alle informazioni già comunicateci, in particolare relativamente all'attestazione sul titolare effettivo.



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

L'omesso o tardivo adempimento degli obblighi di adeguata verifica della clientela comporta l'applicazione di sanzioni. Inoltre, in caso di mancata o non tempestiva consegna dei documenti necessari per effettuare le predette verifiche, KPMG Fides dovrà astenersi dall'iniziare le attività, valutando se effettuare una segnalazione a norma della lettera b) che precede.

Precisiamo inoltre, con riferimento all'obbligo di cui alla lettera b) precedente, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni, che lo stesso dovrà essere assolto, laddove ne ricorrano i presupposti, con la massima tempestività da parte di KPMG Fides, e che esso è presidiato dal vincolo di riservatezza, anche nei confronti dell'interessato, con l'unica eccezione delle autorità di vigilanza ed investigative competenti.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'M' followed by a small horizontal line and a short vertical stroke.



PagoPA S.p.A.

Proposta di incarico per l'assistenza amministrativo-contabile, per la tenuta dei libri e delle scritture contabili e per la gestione amministrativa del personale
20 Settembre 2019

Allegato B - Proposta Economica

Servizi di cui al par. 1 (S1)	Proposta economica <u>a corpo</u>
Servizi di supporto specialistico in ambito amministrativo-contabile	€ 12.500,00

Servizi di cui al par. 2 (S2)	Proposta economica <u>a corpo per 700 registrazioni</u> (in totale negli esercizi 2019 e 2020)
Tenuta libri e scritture contabili	€ 4.000,00

Servizi di cui al par. 3 (S3)	Proposta economica <u>a dipendente</u>
Servizi di gestione amministrativo-contabile del personale	€ 370,00

KPMG Fides Servizi di Amministrazione S.p.A.


Federico Fiorellini
Partner
Rif. AV/829


Antonio Viglietti
Senior Manager