

Repertorio N. _____ del _____

**SCRITTURA PRIVATA
COMUNE DI CAMPO NELL' ELBA**

Provincia di Livorno

**OGGETTO: CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI ELABORAZIONE DELLE PAGHE E DEI CONSEGUENTI
ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI PER
L’ANNO 2024.**

L’anno duemila _____ il giorno _____, del mese di _____,
in Campo Nell’ Elba (LI), presso la Residenza Municipale, in P.zza
Dante Alighieri. 1,

TRA

Dr. Stefano Servidei nato a Portoferraio il 26/10/1967
e domiciliato per la qualifica presso il Comune di Campo Nell’ Elba
(LI), il quale dichiara di intervenire nel presente atto non in proprio,
bensì in qualità di “Responsabile dell’Ara Finanziaria - Tributaria” ed in
tale veste, in nome, conto e rappresentanza del COMUNE DI CAMPO
NELL’ ELBA, con codice fiscale 82001510492 e Partita I.V.A.
82001510492, di seguito denominato per brevità anche “Comune o
Ente”;

E

GIRARDO GABRIELLA, nata a TORINO (TO) il 04/04/1970 e residente
nel Comune di CUNEO (CN), CORSO NIZZA N. 39, codice fiscale
GRRGRL70D44L219K, il/la quale dichiara di intervenire nel presente
atto in qualità di “titolare” dello STUDIO GIRARDO DOTT.SSA

GABRIELLA - con sede legale in CUNEO, CORSO NIZZA, 39 (avente il numero di codice fiscale e/o partita I.V.A. 02563520044), iscritta all'Albo DOTTORI COMMERCIALISTI al n. 448 in data 04/02/1997: di seguito verrà denominato per brevità anche "Affidatario";

Premesso:

- che è stata invitata a presentare l'offerta per l'affidamento del servizio di elaborazione delle paghe e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili per l'anno 2024 il/la Consulente del Lavoro _____ nato/a a _____ il _____ e residente nel Comune di _____ (___), Via _____ n.____, codice fiscale _____;
- che l'offerta deve indicare il prezzo per cedolino omnicomprendivo ("Elaborazioni di base" + "Elaborazioni Aggiuntive") per il periodo dell'affidamento del servizio, calcolato sulla base di una media di 50 cedolini mensili, nel rispetto comunque del vincolo del costo proposto, al lordo dell'iva e di tutti gli eventuali oneri accessori, per un' eventuale "Elaborazione di Base" rapportabile ai servizi contenuti nella "convenzione base" del Ministero dell'Economia e Finanze, minore/uguale a quello indicato dal D.M. del 6 luglio 2012 pari ad € 2,80;
- che con Determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria Tributaria n. __ del _____, esecutiva, è stato affidato il servizio, di elaborazione delle paghe e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili, per il periodo di 1 anno, dal 1.1.2024 al 31.12.2024, allo STUDIO GIRARDO DOTT.SSA

GABRIELLA - con sede legale in CORSO NIZZA n. 39 (avente il numero di codice fiscale e/o partita I.V.A. 02563520044), iscritta all'Albo DOTTORI COMMERCIALISTI al n. 448 in data 04/02/1997 al costo a singolo cedolino, composto dalle elaborazioni di base e delle elaborazioni aggiuntive specificate nel Capitolato Tecnico, di complessivi €_____ compresi oneri accessori ed Iva di Legge;

- che l'espletamento del servizio deve avvenire con le modalità indicate nel presente contratto e nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti del Comune di Campo nell'Elba;
- Che nei confronti dell'aggiudicatario sono state effettuate dall'ufficio, con esito positivo, le opportune verifiche in relazione al possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art.94 e 95 d.lgs.33/2023;
- Che dal 1/1/2024 si è proceduto alla consegna anticipata nelle more della stipula del contratto;

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 – PREMESSE

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente Atto.

ART. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Campo nell'Elba (che d'ora innanzi per brevità verrà indicato come "Ente"), a mezzo del Responsabile Area Finanziaria/Tributaria, conferisce allo STUDIO GIRARDO DOTT.SSA GABRIELLA - con sede legale in CORSO NIZZA n. 39 (avente il numero di codice fiscale e/o partita I.V.A. 02563520044), iscritta

all'Albo DOTTORI COMMERCIALISTI al n. 448 in data 04/02/1997 ,
che accetta, il servizio di **elaborazione delle paghe e dei conseguenti
adempimenti previdenziali, fiscali e contabili**, secondo le modalità
stabilite dal presente contratto, per il **periodo di 1 anno, dal 1.1.2024 al
31.12.2024**.

Il servizio si intende composto dalle seguenti attività:

**A) ELABORAZIONI DI BASE DIPENDENTI/CO.CO.CO./
ASSIMILATI /AMMINISTRATORI**

Adempimenti mensili - Adempimenti annuali – Adempimenti vari.

B) ELABORAZIONI AGGIUNTIVE

Adempimenti mensili - Adempimenti annuali e periodici - Rilevazione
presenze – Consulenza giuridico / contabile

**A) ELABORAZIONI DI BASE DIPENDENTI / CO.CO.CO. /
ASSIMILATI / AMMINISTRATORI**

Adempimenti mensili:

1. elaborazione della mensilità previo inserimento nel software
reso disponibile dall'affidatario dei dati variabili da parte
dell'ente;
2. cedolini dipendenti, assimilati a lavoro dipendente, collaboratori
coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza,
commissioni concorso, ecc.;
3. riepiloghi utili per il controllo, la gestione, la contabilizzazione
ed il versamento dei dati previdenziali, assistenziali e fiscali;
4. Compilazione mod. F24 e/o F24EP;

5. Riepilogo competenze lorde e ritenute distinte per imputazione al bilancio dell'Ente secondo titolo/funzione/servizio/capitolo come da indicazione dell'ufficio dell'Ente al fine di poter emettere i relativi mandati di pagamento;
6. Distinta accrediti stipendi per TESORERIA (con indicazione lordo, ritenute, netto da pagare)
7. Elaborazione e trasmissione modelli DMA, Emens, ed altri che eventualmente preveda la normativa di settore
8. Supporto normativo e adempimenti relativi alla gestione del "Fondo Perseo" ed altri fondi di previdenza

Adempimenti annuali:

1. Riepiloghi annuali per i soggetti elaborati nell'anno precedente con dettaglio degli imponibili, delle ritenute e di tutte le competenze erogate;
2. Gestione delle detrazioni d'imposta, con la predisposizione, all'inizio di ogni periodo di imposta, di una lettera da inviare ad ogni dipendente in carico al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento per la conferma dei dati utilizzati per l'applicazione delle medesime detrazioni e per le rettifiche conseguenti;
3. Riepilogo per denuncia INPDAP;
4. Emissione CUD (con verifica da parte dell'ente);
5. Fornitura dati utili per la compilazione e gestione dell'autoliquidazione INAIL;

6. Fornitura dei dati utili per la predisposizione delle tabelle economiche del Conto Annuale;
7. Compilazione, quadratura ed invio modello 770 semplificato ed ordinario (con integrazione dati professionisti ed espropri forniti dall'Ufficio Ragioneria dell'Ente);
8. Estrazione e comunicazione all'ente dei dati utili per la compilazione della denuncia IRAP per UNICO;
9. Inserimento e gestione sul cedolino dei dati relativi all'assistenza fiscale modello 730 dei dipendenti;
10. Gestione contabile del fondo ex. Art.15 CCNL 1/04/1999, conformemente alle vigenti normative contrattuali con la verifica della gestione ed utilizzo del fondo a consuntivo ed in tempo reale;
11. Compilazione modelli relativi a riscatti, ricongiunzioni L.29;
12. Predisposizione dei dati per pratiche pensionistiche ed aggiornamento pensioni PAO4, MOD.350/P, ecc., sulla base dei dati registrati dal sistema;
13. Predisposizione dei dati per i modelli di liquidazione TFR1 e TFR2, sulla base dei dati registrati dal sistema;
14. Gestione situazioni contributive per Amministratori in aspettativa per cariche elettive
15. Eventuali ulteriori adempimenti previsti dalla normativa di settore e necessari alla corretta gestione degli stipendi;

Adempimenti vari:

1. Reperibilità telefonica con assistenza inerente problematiche e/o chiarimenti relativi ai temi elaborati;
2. Applicazione economica dei contratti collettivi;
3. Certificazioni fiscali e contributive secondo le modalità e i termini previsti dalla legge
4. Compensi per prestazioni effettuate da dipendenti di altre amministrazioni (commissioni di gara ecc.);
5. Conguagli a seguito di variazioni di presenza dovute a congedi aspettative, permessi secondo le vigenti disposizioni e norme di legge per malattie, maternità, cariche elettive ecc.;
6. Prospetto riepilogativo della spesa per il costo del personale da allegare al bilancio annuale di previsione;
7. Gestione emolumenti per "progetto obiettivo";
8. Gestione emolumenti fondo incentivante progettazione interna opere pubbliche;
9. Gestione trattenute sindacali;
10. Gestione tassazione separata con imponibili fiscali nel biennio precedente e aliquota media;
11. Riepiloghi contabili statistici, previsionali, consuntivi e per il monitoraggio costante della spesa di personale anche collegati alle disposizioni della annuale Legge Finanziaria
12. Statistiche ministeriali

B) ELABORAZIONI AGGIUNTIVE

Adempimenti mensili:

1. inserimento dati variabili forniti dall'ente nella modalità più comoda per gli uffici;
2. controllo e verifica dei dati da inserire nell'elaborazione. Nel caso venissero riscontrate applicazioni non corrette della normativa vigente l'ente deve essere contattato direttamente per avvisare dell'incongruenza e discutere la sua correzione;
3. Possibilità di modificare od inserire dati variabili mensili senza limiti temporali;
4. Modello F24 e F24EP, produzione del file con eventuale integrazione di dati non elaborati dall'affidatario del servizio, controllo tramite la procedura dell'Agenzia delle Entrate, invio telematico e fornitura della ricevuta rilasciata dall'Agenzia delle Entrate attestante il buon esito dell'invio;
5. Denunce DMA – UNIEMENS – EMENS e similari – oltre la compilazione e l'invio, previsto nelle elaborazioni di base, controllo e validazione, con messa a disposizione di copia della denuncia e della ricevuta di avvenuto invio;
6. Servizio di invio circolari relativi agli argomenti più significativi;

Adempimenti annuali e periodici :

1. Gestione e validazione completa dell'Autoliquidazione INAIL, il Comune dovrà solo fornire quanto ricevuto dalla sede Inail e la ditta provvederà per ogni singola Pat all'estrazione, al controllo, alla compilazione ed all'invio telematico del modello 1031. Deve essere inoltre fornito il modello F24 (EP oppure ordinario) compilato per il versamento del premio;

2. Verifica, controllo e definizione degli aggregati retributivi inps;
3. Gestione contabile e fiscale dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti, con relativi cedolini di conguaglio;
4. Gestione e controllo delle domande dei dipendenti per la richiesta dell'Assegno Nucleo Familiare;
5. Compilazione dei modelli di liquidazione TFR/1 e TFR/2 sulla base dei dati registrati dal sistema ed eventualmente altri in possesso dell'amministrazione;
6. Predisposizione dei dati per pratiche pensionistiche e aggiornamento pensioni, compilazione modelli PA04, Mod. 350/P, Anticipo DMA e Ultimo Miglio (limite: 2 pratiche annue), ecc. sulla base dei dati registrati dal sistema ed eventualmente altri in possesso dell'amministrazione;
7. Assistenza telefonica gratuita su quesiti e interpretazioni di norme in materia di personale;
8. Predisposizione dei CUD previo controllo e verifica dei dati inseriti;
9. Risoluzione avvisi bonari dell'Agenzia delle Entrate e cartelle di pagamento Equitalia riferiti a modelli 770 ecc.;
10. Conteggio per ravvedimenti operosi;
11. Apertura posizioni INPS/INAIL online;
12. Denuncia infortuni online;
13. Effettuazione delle Comunicazioni On Line obbligatorie per il Centro per l'Impiego;

14. Redazione pratiche di Disoccupazione per il centro per l'Impiego;
15. Calcolo premio incentivante la produttività;
16. Eventuali altri adempimenti imposti da ulteriori o sopravvenute disposizioni di legge di settore;

Rilevazione presenze:

1. Attivazione interfaccia con procedura rilevazione presenze del Comune.

Consulenza giuridico – contabile:

L'affidatario dovrà prospettare volta per volta all'utente gli eventuali aggiornamenti normativi fornendo un supporto sulla:

- contrattualistica del personale degli Enti Locali,
- previdenza,
- trattamento economico del personale, calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi,
- disposizioni fiscali.

Identico tipo di apporto si richiede per le tipologie di contratti "assimilati" e "co.co.co."

Art. 3 - RECUPERO E CARICAMENTO DATI

L'affidatario dovrà obbligatoriamente essere in grado di gestire definitivamente il servizio a decorrere dalla data del 01/01/2024, quindi sarà suo onere produrre gli stipendi dal mese di gennaio 2024.

Art.4 – TERMINI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Gli uffici del Comune provvederanno a trasmettere all'Affidatario, entro il giorno 10 di ogni mese (per dicembre entro il giorno 7), la

documentazione necessaria all'elaborazione dei dati per gli adempimenti mensili - tale scadenza sarà anticipata al giorno/i precedenti se cade di sabato, domenica o festivo. La documentazione relativa al trattamento economico dei dipendenti dell'Ente dovrà essere predisposta e consegnata dalla ditta appaltatrice al Servizio Finanziario e Personale dell'Ente entro il sedicesimo giorno di ogni mese al fine di consentire al responsabile finanziario l'emissione dei relativi mandati di pagamento (per dicembre entro il giorno 12) - tale scadenza è anticipata al giorno/i precedenti se cade di sabato, domenica o festivo.

Art. 5 – CAUZIONE DEFINITIVA

L'Affidatario, a garanzia del regolare adempimento del servizio, ha prestato la cauzione nella misura e nei modi previsti dall'art. 117 del Dlgs 33/2023 (10% dell'importo contrattuale) e cioè di €._____.

La cauzione è stata costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa e contiene la clausola "senza preventiva escussione del debitore principale" rilasciata dalla compagnia di assicurazioni o da intermediari finanziari

Tale cauzione verrà svincolata ai sensi di legge. Nel caso di inadempienze contrattuali da parte dell' **"Affidatario"**, il **"Comune"** avrà diritto di valersi di propria autorità della suddetta cauzione. L'Affidatario dovrà inoltre reintegrare la cauzione medesima, nel termine che gli sarà prefissato, qualora il **"Comune"** abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.

Art. 6 - PENALITÀ E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente capitolato tecnico d'appalto, l'amministrazione committente invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata dalle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente adottate dall'Affidatario, che dovranno comunque pervenire al Comune entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, procederà all'applicazione di una penale variabile da € 50,00 a € 500,00 in ragione dell'importanza delle irregolarità, del disservizio provocato e del ripetersi nel tempo delle manchevolezze.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di poter risolvere unilateralmente il contratto qualora si verificano gravi irregolarità o per obbligo di legge, fatto salvo il risarcimento del danno subito, e di fare eseguire il servizio ad altro soggetto con rivalsa su quello inadempiente.

Analogamente l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto in caso di volontà di affidamento del servizio ad un eventuale soggetto pubblico costituito in gestione associata tra Comuni o altra forma, a seguito della partecipazione dell'Ente ad eventuali fusioni tra Comuni oppure a causa di sopraggiunti obblighi di legge, l'Ente informerà l'affidatario di tale evenienza tramite raccomandata a/r da notificarsi almeno tre mesi prima.

Art 7 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il corrispettivo del Servizio, è fissato in € _____ a cedolino emesso, escluso oneri accessori ed Iva di Legge (importo lordo onnicomprensivo € _____) , composto da € _____ per le "elaborazioni di base" come indicate all'art.2 e rapportabili ai servizi contenuti nella "convenzione base" del Ministero dell'Economia e Finanze di cui al D.M. del 6 Luglio 2012 ed €._____ per le "elaborazioni aggiuntive", come richiamate all'art.2 del presente Contratto, ed indicate nel Capitolato Tecnico (parte integrante e sostanziale del presente contratto) onnicomprensive di tutti gli oneri accessori al servizio (spese di spedizione, eventuali spese di trasferta del personale dell'aggiudicatario, eventuale vidimazione dei documenti ecc.), che risultano pertanto a carico dell'Affidatario.

Il suddetto corrispettivo, relativamente alla parte delle "Elaborazioni aggiuntive", è fissato all'atto dell'aggiudicazione e rimarrà invariato fino alla fine del periodo di affidamento.

Il valore presunto del contratto per un anno è stabilito in €._____, calcolato su una base mensile di 50 cedolini elaborati per 12 mensilità.

Art. 8 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento delle spettanze all'Affidatario avverrà su presentazione di apposite fatture trimestrali elaborate sulla base dell'effettivo numero di cedolini definitivi prodotti nei mesi di riferimento, debitamente vistate dal Responsabile del Servizio Finanziario e Paghe.

I pagamenti verranno eseguiti entro 60 (sessanta) giorni dalla data di

ricezione delle fatture.

In ottemperanza all'articolo 3 della legge n. 136 del 2010:

- a) tutti i movimenti finanziari relativi all'intervento a favore dell'appaltatore, dei subappaltatori, dei sub-contraenti, dei sub-fornitori o comunque di soggetti che eseguono lavori, forniscono beni o prestano servizi in relazione all'intervento, devono avvenire mediante bonifico bancario o postale, ovvero altro mezzo che sia ammesso dall'ordinamento giuridico quale idoneo alla tracciabilità, sui conti dedicati di cui all'articolo 4, comma 4;
- b) ogni pagamento deve riportare il CIG di cui all'articolo 1, comma 2;
- c) devono comunque essere osservate le disposizioni di cui al predetto articolo 3 della legge n. 136 del 2010;
- d) la violazione delle prescrizioni di cui alle lettere a), b) e c) costituisce causa di risoluzione del presente contratto alle condizioni del Capitolato speciale d'appalto;
- e) le clausole di cui al presente articolo devono essere obbligatoriamente riportate nei contratti sottoscritti con gli eventuali subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate all'intervento di cui al presente contratto; in assenza di tali clausole i predetti contratti sono nulli senza necessità di declaratoria.

Art. 9 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' assolutamente vietato all'Affidatario cedere il contratto conseguente all'aggiudicazione, sotto pena dell'immediata rescissione del contratto, rifusione dei danni e rinuncia da parte dello stesso a qualsiasi indennizzo per prestazioni iniziate ed anche eseguite.

Art.10 - RESPONSABILITA'

L'Affidatario si obbliga a mantenere il Comune sollevato e indenne da ogni responsabilità inerente e conseguente violazioni di leggi e di regolamenti disciplinanti il servizio oggetto del contratto.

L'appaltatore dichiara di non essere sottoposto alle sanzioni di interdizione della capacità a contrattare con la pubblica amministrazione, né all'interruzione dell'attività, anche temporanea, ai sensi degli articoli 14 e 16 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Inoltre il Comune non assume alcuna responsabilità nel caso l'appaltatore fornisca dispositivi e/o soluzioni tecniche di cui altri siano proprietari o detengano la privativa.

L'appaltatore sarà comunque responsabile verso il Comune di qualsiasi pregiudizio rinveniente, direttamente o indirettamente, dal non corretto adempimento degli obblighi contrattuali. Tra tali pregiudizi rientrano espressamente quelli relativi ad eventuali sanzioni che il Comune dovesse sopportare in relazione all'inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

Art.11 - ARCHIVIAZIONE DATI

L'Affidatario dovrà fornire mensilmente al Comune la documentazione relativa all'espletamento del servizio .

I dati che hanno contribuito allo sviluppo dei calcoli, i relativi risultati, nonché tutti gli altri dati sulla gestione o utilizzati attraverso i moduli previsti sono di proprietà del Comune che ne detiene la titolarità.

L'appaltatore è responsabile dell'integrità dei dati e della fruibilità degli

stessi nei modi e nei tempi richiesti dall'Ente.

Art.12 – RISERVATEZZA E SICUREZZA

L'Affidatario si impegna a mantenere il segreto su tutti i dati dell'Amministrazione Comunale di cui venga a conoscenza nello svolgimento del servizio. L'Affidatario dovrà attenersi a tutte le disposizioni contenute nel D.Lgs.196/2003 e successive modifiche e integrazioni nonché alla normativa complementare.

Art.13 - DEFINIZIONE CONTROVERSIE

E' esclusa la clausola arbitrale.

Per eventuali controversie che dovessero nascere dall'esecuzione del presente servizio appaltato è riconosciuta la competenza del foro di Livorno.

Art. 14 – DURATA

Il servizio oggetto del presente contratto ha durata di un anno con decorrenza 1 gennaio 2024.

Art.15 – DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente e la ditta eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicate:

COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA, P.zza Dante Alighieri n° 1 - 57034
Marina di Campo (LI);

STUDIO _____ - con sede legale in Via
_____ n.____ - _____.

ART. 16 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE

Le spese di registrazione del presente contratto ed ogni altra

conseguente sono a carico dell'Affidatario.

ART.17 – NORMATIVE DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente atto le parti contraenti fanno espresso riferimento alla vigente legislazione in materia.

ART.18 – REGISTRAZIONE FISCALE

Le prestazioni di cui alla presente scrittura privata sono soggette ad I.V.A.; le Parti chiedono, pertanto, le agevolazioni fiscali previste dall'art. 40 del Dpr 26 Aprile 1986, n. 131, e successive modificazioni ed integrazioni sulle disposizioni concernenti l'imposta di registro.

ART.19- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'amministrazione, ai sensi della legge 196/2003 e ss. mm. e ii. informa l'appaltatore che tratterà i dati, contenuti negli atti inerenti la pratica oggetto del presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Fatto letto e sottoscritto come segue

Per il Comune di Campo nell'Elba
Dr. Stefano Servidei

L'Affidatario
Sig. _____

Campo nell'Elba/___/202_