**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 2025.**

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 il 4.4.1970 e residente nel Comune di Cuneo (CN), Corso Nizza n.39, codice fiscale GRR GRL 70D44 L219K, la quale dichiara di intervenire nel presente atto in qualità di “titolare” dello STUDIO GIRARDO 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 dei Dottori Commercialisti di Cuneo-Alba-Mondovì-Saluzzo al n.448 in data 4.2.1997: 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 2025 il/la Consulente del Lavoro Girardo Gabriella, nata a Torino il 4.4.1970 e residente nel Comune di Cuneo (CN), Corso Nizza n.39, codice fiscale GRR GRL 70D44 L219K;
* che l’offerta deve indicare il prezzo per cedolino omnicomprensivo (“Elaborazioni di base” + “Elaborazioni Aggiuntive”) per il periodo dell’affidamento del servizio, 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 1.1.2025 al 31.12.2025, allo STUDIO GIRARDO 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 dei Dottori Commercialisti di Cuneo-Alba-Mondovì-Saluzzo al n.448 in data 4.2.1997 al costo a singolo cedolino, composto dalle elaborazioni di base e delle elaborazioni aggiuntive specificate nell’offerta, di complessivi €.7,00 oltre 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 1/1/2025 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 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 dei Dottori Commercialisti di Cuneo-Alba-Mondovì-Saluzzo al n.448 in data 4.2.1997, 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 1.1.2025 al 31.12.2025.

Il servizio si intende composto dalle seguenti attività:

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

Adempimenti mensili - Adempimenti annuali

**B) ELABORAZIONI AGGIUNTIVE**

Adempimenti mensili - Adempimenti annuali e periodici

**C) SERVIZI INTEGRTIVI**

Servizi integrativi compresi nel servizio

**D) SERVIZI ACCESSORI**

Servizi accessori con eventuali costi da considerare nel caso in cui di volta in volta si presentassero le necessità.

**E) ASSISTENZA GIUSLAVORISTICA**

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

Adempimenti mensili:

1. Elaborazione della mensilità previo inserimento dei dati variabili da parte dell’Ente
2. Stampe cedolini (file disponibile in gestione documentale)
3. Stampe riepilogative utili per il controllo, la gestione, la contabilizzazione ed il versamento dei dati previdenziali, assistenziali e fiscali (file disponibile su gestione documentale)
4. Denuncia Ex DMA – Lista PosPA: compilazione della denuncia ed invio della stessa all’Ente per il successivo controllo/invio telematico, da effettuarsi a cura dell’Ente
5. Denuncia UniEmens: compilazione della denuncia ed invio della stessa all’Ente per il successivo controllo/invio telematico, da effettuarsi a cura dell’Ente
6. Fornitura Gestione Documentale
7. Possibilità da parte dei dipendenti di effettuare richieste di prestazioni tramite accesso ad applicativi Web

Adempimenti annuali:

1. Stampa ed invio dei riepiloghi annuali per i percipienti elaborati nell’anno precedente (file disponibile in gestione documentale)
2. Emissione CU (file disponibile in gestione documentale)
3. Fornitura dati utili per la compilazione e gestione dell’autoliquidazione INAIL
4. Fornitura dei dati utili per la predisposizione delle tabelle 12, 13 e 14 del Conto Annuale
5. Fornitura su file ministeriale dei dati per la predisposizione del modello 770 semplificato
6. Estrazione e comunicazione all’Ente dei dati utili per la compilazione della denuncia IRAP
7. Inserimento e gestione sul cedolino dei dati relativi all’assistenza fiscale modello 730 dei dipendenti
8. Adempimenti in busta paga per gestione aderenti a Fondo Perseo

**B) ELABORAZIONI AGGIUNTIVE**

Adempimenti mensili:

1. Inserimento da parte di nostri operatori dei dati variabili forniti dall’Ente nella modalità più comoda per l’Ente
2. Controllo e verifica dei dati da inserire nell’elaborazione. Nel caso venissero riscontrate applicazioni non corrette della normativa vigente l’Ente verrà contattato direttamente per essere avvisato dell’incongruenza e discuterne la sua eventuale correzione
3. Possibilità di modificare od inserire dati variabili mensili prima della pubblicazione sul documentale dei dati di chiusura (vedi punto 4. dei Servizi Accessori)
4. Stampa dei modelli F24 (EP e/o ordinario)
5. Fornitura del file per l’accredito bancario degli stipendi
6. Gestione Fondo Perseo
7. Fornitura della Guida alla contabilità (versione cartacea) per un aiuto nella compilazione di mandati e reversali
8. Denuncia Ex DMA – Lista PosPA: invio della stessa da parte nostra
9. Denuncia Uniemens: invio della stessa da parte nostra
10. Servizio gratuito di invio circolari relative agli argomenti più significativi

Adempimenti annuali e periodici :

1. Gestione COMPLETA dell’autoliquidazione INAIL. L’Ente dovrà soltanto fornire quanto ricevuto dalla sede INAIL e la nostra società provvederà per ogni singola PAT all’estrazione, al controllo, alla compilazione ed all’invio telematico del modello 1031. Verrà inoltre fornito il modello F24 (EP o ordinario) compilato per il versamento del premio
2. Verifica, controllo e risoluzione degli aggregati retributivi INPS
3. Gestione situazioni contributive per amministratori in aspettativa per cariche elettive
4. Gestione e controllo delle domande dei dipendenti per la richiesta dell’assegno nucleo familiare
5. Emissione delle Certificazioni Uniche dei lavoratori autonomi e delle Certificazioni dei pagamenti diversi (file in gestione documentale)
6. Apertura posizioni INPS/INAIL online
7. ASSISTENZA TELEFONICA GRATUITA SULLE ELABORAZIONI

**C) SERVIZI INTEGRTIVI**

I servizi integrativi offerti hanno il fine di limitare gli Enti che ne usufruiscono ad una semplice e veloce attività di verifica degli elaborati forniti (attività di controllo comunque agevolata dall’emissione di tabulati di semplice e immediata lettura in modo da non creare inutili e dispendiose perdite di tempo e risorse nel reperimento dei dati utili alla contabilizzazione delle retribuzioni).

Lo Studio provvederà, autonomamente e senza alcun impegno a carico degli Enti utenti del servizio stipendi, a **CONTROLLARE TUTTE LE DENUNCE** e gli adempimenti di carattere previdenziale e fiscale.

1. Denuncia Lista PosPA: CONTROLLO E VERIFICA della denuncia in base alle disposizioni di legge vigenti. All’Ente verrà messa a disposizione copia della denuncia e della ricevuta di avvenuto invio. Verifica degli eventuali ECA (estratti conto aziendali) inviati dalla gestione INPS ex INPDAP
2. Denuncia Uniemens: CONTROLLO E VERIFICA della denuncia in base alle disposizioni di legge vigenti. All’Ente verrà messa a disposizione copia della denuncia e della ricevuta di avvenuto invio
3. Modello F24, 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 (per gli Enti che non utilizzano il modello F24EP)
4. Modello F24EP: produzione del file
5. Nomina come intermediario abilitato alla ricezione dei dati relativi ai modelli 730-4. Gestione modello 730-4. Compilazione ed invio della comunicazione annuale per la comunicazione telematica del destinatario dei modelli 730-4
6. Compilazione, controllo e verifica dei dati inseriti nelle Cu Ordinarie
7. Invio telematico all’Agenzia delle Entrate delle CU

**D) SERVIZI ACCESSORI**

CHE L’ENTE PUO’ AFFIDARE ALLO STUDIO O GESTIRE IN AUTONOMIA

1. Fornitura stampa cartacea degli elaborati (già pubblicati sul documentale e a disposizione dell’Ente): € 0,30 per ogni cedolino; € 15,00 per le stampe gestionali mensili degli stipendi, € 10,00 per ogni CUD, € 30,00 per ogni Lista PosPA e € 10,00 per ogni altro elaborato già pubblicato.

2. Fornitura servizio Bacheca on line per poter soddisfare quanto previsto in materia dal decreto 12.1.2006 (cedolini telematici), su specifica richiesta dell’Ente. Costo mensile: **€ 5,00** più una tariffa di startup “una tantum” per predisposizione dati e ambiente di lavoro*: € 50,00.*

3.In caso di elaborazione ed invio di CU non gestite da Enti Service: **€ 2,00 per ogni CU inserita (con un minimo di € 40,00) + € 50,00 per invio telematico.**

4.Nel caso di rielaborazioni che comportino la riemissione degli elaborati di chiusura verrà richiesto un contributo forfetario di **€ 40,00** per ogni rielaborazione.

5. Conto annuale: verifica, compilazione e controllo delle tabelle 12, 13 e 14 e consegna all’Ente in formato .pdf: **€ 300,00 COMPRESO.**

6. Previsioni di Bilancio per il personale dipendente: **~~€ 300,00~~ COMPRESO.**

7. Redazione COMPLETA del Modello 770. Se l’Ente ha fatto elaborare tutto alla nostra società non dovrà che inviare le ricevute dell’avvenuto pagamento dei modelli F24 (EP oppure ordinari). La nostra società provvederà alla compilazione, al controllo ed all’invio telematico del modello consegnando all’Ente le ricevute dell’avvenuta presentazione: **~~€ 150,00~~** per singolo invio telematico **COMPRESO.**

8. Risoluzione avvisi bonari dell’Agenzia delle Entrate riferiti a modelli 770, su specifica richiesta dell’Ente: a partire da **~~€ 50,00~~**, in base alla difficoltà della pratica **COMPRESO.**

9. Conteggio per ravvedimento operoso: da un minimo di **€ 30,00** ad un massimo di **~~€150,00~~ COMPRESO.**

10. Applicazione e conteggi in caso di rinnovi dei CCNL Enti Locali, su specifica richiesta dell’Ente: **~~€ 7,00~~** a dipendente, per anno **COMPRESO.**

11. Conteggi arretrati per passaggio di categoria (progressioni orizzontali e/o verticali) : **~~€ 3,00~~** a dipendente, per anno **COMPRESO.**

1. Riconteggi del salario accessorio a seguito di rinnovi contrattuali o passaggi di categoria: **~~€ 7,00~~** a dipendente, per anno **COMPRESO.**

13. Denuncia infortuni online, su specifica richiesta dell’Ente: **€ 80,00.**

14. Effettuazione delle comunicazioni online obbligatorie per il Centro per l’Impiego, su specifica richiesta dell’Ente: **~~€ 30,00~~ COMPRESO.**

15. Attivazione online della Polizza volontari INAIL: **~~€ 50,00~~** per l’attivazione ed **~~€ 25,00~~** per le variazioni **COMPRESO.**

16. Predisposizione ed invio telematico della denuncia Perseo/Sirio: **€ ~~15,00~~** mensili **COMPRESO.**

17. Elaborazione e trasmissione della denuncia online del modello PRODIS – prospetto disabili: **€ 120,00.**

18. Servizio di archiviazione cedolini e stampe contabili: **~~€ 99,00~~** annui **COMPRESO.**

19. File di export dei dati del personale verso il vostro software di contabilità per la generazione di mandati e reversali. Il costo annuale per la gestione di tale programma di esportazione dati è pari a **€ 400,00.**

20. Redazione pratiche di pensione complete (certificazione su Nuova Passweb, Anticipo DMA, Inserimento ultimo miglio per determinazione pensione / TFS / TFR, liquidazione TFR / TFS), su specifica richiesta dell’Ente: **€ 200,00**.

21. Aggiornamento pratiche pensioni e riliquidazioni TFR / TFS a seguito di benefici contrattuali o passaggi economici di carriera, su specifica richiesta dell’Ente: **€100,00**

22. Certificazione posizione assicurativa su applicativo Nuova Passweb e invio denunce Lista PosPa a variazione, su specifica richiesta dell’Ente: **€ 50,00**

23. Redazione pratiche di liquidazione TFR / TFS (ultimo miglio TFS + Comunicazione Cessazione TFS, ultimo miglio TFR), invio modelli 350P quadro I, su specifica richiesta dell’Ente: **€ 50,00**

24. Redazione ultimo miglio ricongiunzione onerosa, in uscita o riscatto ai fini pensionistici, su specifica richiesta dell’Ente: **€ 100,00**

*Eventuali nuovi adempimenti previsti da disposizioni di legge in fase di attuazione e/o non ancora conosciute saranno quantificati previa verifica delle operazioni da eseguire.*

**E) ASSISTENZA GIUSLAVORISTICA**

L’attività di elaborazione dati è affiancata da un’altra attività di assistenza in materia di lavoro che si esplicherà attraverso la disponibilità alla risoluzione di alcune problematiche particolari quali ad esempio:

* problematiche della gestione economica del personale;
* *prestazioni di assistenza nei rapporti con Enti previdenziali, assicurativi ed assistenziali;*
* *assistenza in caso di verbali di accertamento emessi da Enti previdenziali, assicurativi ed assistenziali;*
* *gestione dei vari tipi di rapporti di lavoro in tutte le loro fasi (stipulazione contratti a tempo determinato e indeterminato, part-time orizzontale e verticale, sostituzioni, supplenze, cessazioni del rapporto);*
* *problematiche in genere connesse alla gestione del personale non comprese nei punti precedenti (responsabilità e simili);*

***Il costo del servizio in parola sarà ricompreso nel canone annuale.***

**Art. 3 - Recupero e caricamento dati**

L’affidatario dovrà obbligatoriamente essere in grado di gestire definitivamente il servizio a decorrere dalla data del 01/01/2025, quindi sarà suo onere produrre gli stipendi dal mese di gennaio 2025.

**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 **€.452,60.**

La cauzione è stata costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fedejussoria 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 verifichino 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 **€ 7,00** a cedolino emesso, escluso oneri accessori ed Iva di Legge (importo lordo omnicomprensivo € 8,54) , composto da € 1,28 oltre Iva 22% **Totale 1,56** 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 €.5,72 oltre Iva 22% **Totale 6.98** per le “elaborazioni aggiuntive”, come richiamate all’art.2 del presente Contratto, omnicomprensive 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 €.4.526,00, calcolato come da foglio allegato di previsione di spesa.

**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 30 (trenta) 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 si 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 2025.

##### 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 GIRARDO GABRIELLA - con sede legale in Corso Nizza n.39 – Cuneo.

##### 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 L’Affidatario

Dr. Stefano Servidei Sig.ra Girardo Gabriella

Campo nell'Elba …………………...