

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“OPERA PIA OSPEDALE S. GIOVANNI BATTISTA”
Torri in Sabina (Rieti)

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO

N. 22 del 20/09/2021	OGGETTO: Impegno di spesa per tenuta scritture contabili STUDIO ELLEDI S.r.l.s – CIG: ZDF320B118

In data VENTI del mese di SETTEMBRE dell'anno DUEMILAVENTUNO il Segretario dell'ASP, in forze dell'incarico conferito con decreto del Commissario Straordinario n. 25 del 26-3-2021, ha adottato il seguente atto:

IL SEGRETARIO

Vista la Legge n. 328 dell'08 novembre 2000, Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;

Visto il D. Lgs. n. 207 del 4 maggio 2001, inerente il riordino del sistema delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza a norma dell'art. 10 della legge 08.11.2000, n. 328;

Vista la Legge Regionale n. 2 del 22 febbraio 2019, riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza IPAB e disciplina delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona ASP pubblicata sul BUR Lazio del 26 febbraio 2019 n. 17;

Vista la deliberazione del 4 agosto 2020, n. 520, con la quale la Giunta Regionale del Lazio ha dichiarato, ai sensi della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2 e dell'art. 3 del regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17, la trasformazione dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza Opera Pia Ospedale San Giovanni Battista nell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata “Opera Pia Ospedale San Giovanni Battista”, con sede in Torri in Sabina (RI), approvandone il relativo statuto;

Visto decreto commissariale n. 1 in data 24-01-2021, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione triennale 2021 – 2023 di questo ente;

Premesso che, a seguito della trasformazione dell'ente da ex Ipab in ASP, è tenuto ad adottare e utilizzare la contabilità economico – patrimoniale in luogo della contabilità finanziaria e che, pertanto, si è reso necessario individuare una società per la tenuta delle scritture contabili, verificato che all'interno dell'Ente non si trova tra il personale dipendente la professionalità necessaria allo svolgimento di tale attività;

Preso atto che, a seguito di vari incontri, il Commissario Straordinario ha individuato la soc. STUDIO ELLEDI S.r.l.s. a socio unico con sede legale in Poggio Mirteto (RI), via Roma n° 2, con la quale è stato convenuto un corrispettivo annuo di €. 4.200,00, oltre Iva, per le seguenti attività dettagliate nel contratto allegato;

Ritenuto di dover assumere il conseguente impegno di spesa a carico del bilancio dell'Azienda per il periodo dal 27 aprile 2021 al 26 aprile 2022;

Visto l'art. 36 comma 2, lett. a), del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (affidamento diretto),

Visto il Regolamento della Regione Lazio 15 gennaio 2020, n. 5, concernente la “Disciplina del sistema di

contabilità economico-patrimoniale e dei criteri per la gestione, l'utilizzo, l'acquisto, l'alienazione e la valorizzazione del patrimonio delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP)";

D E T E R M I N A

1. di considerare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di prendere atto dell'avvenuto affidamento da parte del Commissario Straordinario del servizio di tenuta delle scritture contabili di questo ente in favore della soc. STUDIO ELLEDI S.r.l.s. a socio unico con sede legale in Poggio Mirteto (RI), via Roma n° 2, alle condizioni indicate nel contratto allegato;
3. di imputare la spesa complessiva di Euro 5.124,00, comprensiva di Iva, come segue:
 - quanto ad €. 3.416,00, riferiti al periodo maggio / dicembre 2021, alla voce economica 9 (Acquisti di servizi), lett. K) del bilancio previsionale 2021/2023, anno 2021;
 - quanto ad €. 1.708,00, riferiti al periodo maggio / dicembre 2021, alla voce economica 9 (Acquisti di servizi), lett. K) del bilancio previsionale 2021/2023, anno 2021;
4. Di dare atto che la predetta società unipersonale, di nuova costituzione, non ha dipendenti e quindi non occorre richiedere il DURC;
5. Il presente decreto viene pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Torri in Sabina e nel sito istituzionale dell'ente.

contabili

L'Azienda per i Servizi alla Persona Opera Pia – Ospedale San Giovanni Battista con sede legale in Torri in Sabina (RI), piazza Roma n° 6, codice fiscale 80007330576, partita Iva 00747200574, p.e.c. operapiatorri@pec.it in persona del suo Legale Rappresentante *pro-tempore* Sig. Settimio BERNOCCHI, nato a Torri in Sabina (RI) il 25/06/1959, domiciliato per la carica presso la sede legale, avente i poteri per impegnare l'Ente in base al vigente Statuto, successivamente denominato "Cliente",

CONFERISCE

Alla società **STUDIO ELLEDI S.r.l.s. a socio unico** con sede legale in Poggio Mirteto (RI), via Roma n° 2, codice fiscale, partita Iva e numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Rieti 01194170575, Repertorio Economico Amministrativo RI-75123, capitale sociale Euro 2.000,00 interamente versato, p.e.c. studioelledi@legalmail.it in persona del suo Legale Rappresentante *pro-tempore* Dott. Luca DERIU, nato a Roma (RM) il 22/04/1972, domiciliato per la carica presso la sede legale, avente i poteri per impegnare la società in base al vigente Statuto sociale, di seguito anche denominato "Studio", il seguente incarico per la tenuta delle scritture contabili, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Cliente mediante la sottoscrizione del presente contratto.

1) OGGETTO DELL'INCARICO.

1.a) Impianto e tenuta delle scritture contabili e servizi connessi in contabilità ordinaria.

Oggetto della prestazione è l'elaborazione, informatica e non, dei dati contabili relativi all'azienda, al fine dell'assolvimento degli obblighi di tenuta delle scritture contabili, ai sensi degli articoli 2214 e seguenti del Codice Civile, nonché delle disposizioni dettate in materia di tenuta delle scritture contabili dagli articoli 13 e seguenti del D.P.R. 29 settembre 1973 n° 600 e delle disposizioni dettate dagli articoli 21 e seguenti del D.P.R. 26 ottobre 1972 n° 633 in materia di Imposta sul Valore Aggiunto, con liquidazione I.V.A. mensile. Formano oggetto della prestazione:

- L'emissione, anche previa compilazione da remoto del cliente, l'eventuale sottoscrizione digitale e l'invio di fatture elettroniche di vendita tramite SDI;
- L'acquisizione delle fatture di acquisto, per conto del cliente, tramite SDI con possibilità di verifica delle stesse da parte del cliente;
- la registrazione dei movimenti contabili così come rilevabili dalla prima nota fornita dal cliente;
- la registrazione contabile, previa verifica periodica del cliente, delle fatture elettroniche di acquisto, nonché le registrazioni contabili delle fatture elettroniche di vendita e dei corrispettivi;
- l'elaborazione delle liquidazioni I.V.A. periodiche;
- la predisposizione e la stampa modello F24 per i versamenti di imposte e tributi;
- l'invio telematico del modello F24;
- la predisposizione delle scritture di assestamento e chiusura;
- l'elaborazione dei dati contabili per la formazione del bilancio di esercizio;

- la gestione delle stampe dei registri contabili anche in formato elettronico (del libro giornale, del libro degli inventari, del registro I.V.A. acquisti, del registro I.V.A. vendite, del registro I.V.A. corrispettivi, del registro beni ammortizzabili);
- la gestione e stampa di modelli di versamento diversi dal modello F24;
- la gestione della posizione previdenziale del titolare, dei collaboratori, dei soci e dei professionisti;
- la predisposizione della certificazione dei compensi corrisposti a terzi, soggetti a ritenuta d'acconto.

1.b) Assistenza nella redazione del bilancio d'esercizio in formato CEE.

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza svolta nei confronti del Cliente per la formazione, a norma di legge, dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico, del Rendiconto Finanziario e della Nota Integrativa, in conformità a quanto previsto dall'articolo 6 del regolamento della Regione Lazio n. 5 del 15/01/2020 (Disciplina del sistema di contabilità economico-patrimoniale e dei criteri per la gestione, l'utilizzo, l'acquisto, l'alienazione e la valorizzazione del patrimonio delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP), nonché l'eventuale attività di assistenza per la materiale formazione della relazione sulla gestione per conto dell'organo amministrativo. Formano oggetto della prestazione:

- la riclassificazione del bilancio, secondo lo schema previsto dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile;
- l'elaborazione del rendiconto finanziario;
- la predisposizione della Nota Integrativa secondo gli schemi previsti agli articoli 2427 e seguenti del Codice Civile;
- l'assistenza nella predisposizione della relazione sulla gestione prevista dall'articolo 2428 del Codice Civile;
- l'assistenza alla trasmissione del bilancio alla Direzione Regionale.

1.c) Assistenza nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali.

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza resa al Cliente per l'assolvimento degli obblighi dichiarativi previsti dalla normativa tributaria vigente. Formano oggetto della prestazione:

- la predisposizione e l'invio telematico della dichiarazione annuale I.V.A.;
- la predisposizione e l'invio telematico della Dichiarazione dei Redditi;
- la predisposizione e l'invio telematico della dichiarazione I.R.A.P.;
- la liquidazione delle imposte relative e la predisposizione dei modelli di versamento;
- l'invio telematico del modello F24.

1.d) Assistenza societaria, aziendale e tributaria generica e continuativa.

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza in materia societaria, aziendale e tributaria a carattere continuativo e generico, svolta nei confronti del Cliente. Per assistenza in materia societaria deve intendersi quell'attività volta ad assicurare il rispetto degli adempimenti di natura prevalentemente formale, relativi al regolare svolgimento della vita dell'ente societario in quanto tale, con riferimento alla forma giuridica in cui l'ente è costituito. Per attività di assistenza aziendale e tributaria deve intendersi quel complesso di attività relative all'attività economica effettivamente svolta dall'azienda nello sviluppo dei suoi rapporti articolati nei vari aspetti

contrattuali, tributari, amministrativi, commerciali e gestionali, svolta a livello generale. Ciò premesso si conviene che sono ricompresi nel presente incarico:

- l'assistenza, anche telefonica, sulle procedure fiscali ricorrenti o su problematiche specifiche del Cliente;
- l'aggiornamento sulle novità e modifiche della legislazione fiscale mediante invio di circolari e comunicazioni telefoniche;
- l'assistenza nella predisposizione ed elaborazione di 4 (quattro) situazioni contabili periodiche infrannuali;
- un incontro con periodicità trimestrale, da concordare all'inizio del mandato per tutta la durata dell'incarico, presso la sede del cliente per l'assistenza nelle principali operazioni di gestione aziendale;
- la domiciliazione della società presso gli uffici dello Studio ed i servizi connessi.

1.e) Assistenza nella gestione del personale dipendente e dei collaboratori.

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza nel corretto adempimento degli obblighi fiscali, amministrativi, previdenziali e assicurativi relativi alla instaurazione, gestione e risoluzione dei rapporti di lavoro dipendente, di collaborazione anche occasionale e professionali svolta nei confronti del Cliente. Ciò premesso si conviene che sono ricompresi nel presente incarico:

- l'assistenza nella instaurazione e nella gestione dei rapporti di collaborazione anche occasionale;
- la gestione delle pratiche di assunzione e risoluzione dei contratti di lavoro dipendente e assimilati;
- l'elaborazione e stampa delle buste paga dei dipendenti e dei collaboratori;
- la Tenuta del Libro Unico del Lavoro;
- la gestione delle pratiche di malattia, maternità ed infortunio;
- l'elaborazione dei prospetti contabili relativi ai costi del personale dipendente e dei collaboratori;
- la predisposizione e l'invio telematico dell'Autoliquidazione annuale INAIL;
- l'elaborazione e l'invio telematico dei modelli di Certificazione Unica;
- l'elaborazione e l'invio telematico modello 770 (dichiarazione annuale dei Sostituti di Imposta);
- l'elaborazione dei conteggi relativi al T.F.R.;
- la predisposizione e la trasmissione telematica del modello Uni-Emens;
- l'invio telematico del modello F24;
- l'assistenza nelle pratiche di apertura, modifica e cessazione delle posizioni con gli enti previdenziali e assicurativi;
- l'assistenza alle verifiche ispettive dell'Ispettorato del Lavoro e di altri enti previdenziali e assicurativi.

1.f) Attività escluse.

Si conviene che non formano oggetto del presente incarico le prestazioni relative a:

- l'assistenza tributaria per tutte le attività di controllo di eventuali avvisi bonari (verifiche ex articolo 36 bis e 36 ter del D.P.R. 600/72);
- l'assistenza tributaria per tutte le attività di ravvedimento operoso relative all'omesso versamento di imposte tributi e contributi;

- l'assistenza e la rappresentanza tributaria in occasione di accessi, ispezioni, verifiche e controlli posti in essere da parte delle autorità ad essi preposte;
- l'assistenza e la rappresentanza tributaria nelle fasi del contenzioso tributario ad ogni livello;
- l'assistenza nella predisposizione e stipula di specifici contratti;
- l'assistenza precontrattuale nelle trattative con le controparti;
- la diagnosi ed attività di check-up aziendale, l'analisi dei bilanci, l'analisi dei costi aziendali;
- l'assistenza per l'impianto di specifici sistemi di controllo direzionale;
- la predisposizione, lo sviluppo e l'implementazione di attività di programmazione e controllo economico finanziario;
- l'assistenza di natura economico-finanziaria finalizzata alla predisposizione di studi e ricerche relativi alla scelta delle diverse forme tecniche di finanziamento;
- l'attività di valutazione tecnica dell'iniziativa di impresa e di predisposizione dei Business Plan per l'accesso a finanziamenti;

Qualora il Cliente ravvisasse la necessità di ricevere una delle suddette prestazioni dovrà farne esplicita richiesta e quindi tali prestazioni formeranno oggetto di specifico incarico. L'incarico conferito, le prestazioni necessarie al suo assolvimento, il suo grado di complessità, nonché tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili fino alla sua conclusione, sono state indicate sulla base degli elementi raccolti nel corso del colloquio preliminare con il Cliente. Il compenso pattuito nella misura indicata all'articolo 4 è stato determinato in funzione delle prestazioni ipotizzabili alla data del conferimento e indicate nel presente articolo. Poiché l'attività è comunque in funzione di una serie di attività tra loro connesse e correlate, considerato che non tutte queste attività sono oggettivamente prevedibili e quantificabili, qualora nel corso dello svolgimento dell'incarico, si rilevi la necessità di svolgere ulteriori prestazioni ed adempimenti ne sarà data tempestiva comunicazione al Cliente, affinché siano individuati i nuovi oneri e sia conseguentemente rideterminato il compenso.

2) ESECUZIONE DELL'INCARICO.

Lo Studio si impegna ad eseguire l'incarico conferito dal Cliente nel rispetto dalle leggi vigenti in materia e potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di professionisti abilitati, sostituti ed ausiliari.

3) DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO.

Il conferimento dell'incarico decorre dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico e si intende conferito fino al 31 dicembre 2021.-

4) COMPENSI E SPESE.

4.a) Compensi.

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico allo Studio spettano i seguenti compensi mensili:

- nella misura di Euro 200,00 (duecento/00) per le attività di cui al punto 1.a);
- nella misura di Euro 50,00 (cinquanta/00) per le attività di cui al punto 1.b);
- nella misura di Euro 50,00 (cinquanta/00) per le attività di cui al punto 1.c);
- nella misura di Euro 20,00 (venti/00) per le attività di cui al punto 1.d);
- nella misura di Euro 30,00 (trenta/00) per le attività di cui al punto 1.e).

Totale dei compensi mensili pari a **Euro 350,00 (trecentocinquanta/00)**.

I compensi pattuiti si intendono sempre al netto dell'I.V.A. nella misura stabilita dalle vigenti leggi. Nel caso di rinnovo alla scadenza i compensi saranno adeguati sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT. Per le eventuali prestazioni specifiche diverse da quelle indicate nella presente lettera di incarico i corrispondenti compensi saranno determinati sulla base di un ulteriore accordo. Il pagamento dovrà avvenire a mezzo bonifico bancario sul seguente IBAN IT13W0306988470100000001444 entro 30 (trenta) giorni dalla data della fattura che verrà emessa con cadenza trimestrale.

4.b) Spese.

Eventuali altre spese, anticipate dallo Studio e non previste nel presente incarico verranno comunicate al Cliente tramite posta elettronica certificata e verranno rimborsate all'atto della presentazione della relativa fattura.

5) OBBLIGHI DELLO STUDIO.

5.a) Diligenza.

Con l'assunzione dell'incarico, lo Studio si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata ai sensi dell'articolo 1176 del Codice Civile. Lo Studio trattiene, ai sensi dell'articolo 2235 del Codice Civile, la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.

5.b) Riservatezza.

Lo Studio rispetta i principi di riservatezza non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'esecuzione dell'incarico, né degli stessi può essere fatto uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti e i tirocinanti mantengano lo stesso principio.

5.c) Trasparenza.

Lo Studio si impegna a comunicare al Cliente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra lo Studio e il Cliente, nonché a comunicare, preventivamente e per iscritto, i nominativi di professionisti, collaboratori o ausiliari di cui intende avvalersi.

6) DIRITTI ED OBBLIGHI DEL CLIENTE.

Il Cliente ha diritto di essere informato in ordine all'esecuzione dell'incarico e all'esistenza di situazioni di conflitto

d'interesse tra lo Studio e il Cliente. Il Cliente ha la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto ai professionisti, collaboratori o ausiliari di cui lo Studio intende avvalersi. Ha, inoltre, l'obbligo di far pervenire allo Studio la documentazione necessaria per l'espletamento dell'incarico entro il giorno 10 (dieci) di ogni mese. A tal fine, lo Studio dichiara e il Cliente prende atto che la legge prevede termini e scadenze obbligatori per gli adempimenti connessi alle prestazioni indicate nel presente contratto. La consegna della documentazione occorrente alla prestazione non sarà oggetto di sollecito o ritiro da parte dello Studio, che, pertanto, declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione dell'incarico dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente. Il Cliente e lo Studio convengono che la documentazione ricevuta è conservata dallo stesso fino alla conclusione dell'incarico. Il Cliente deve collaborare con lo Studio ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo allo stesso ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento dell'incarico ed ha l'obbligo di informare tempestivamente lo Studio su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito mediante atti scritti.

7) DEPOSITO DELLA DOCUMENTAZIONE.

Lo Studio è autorizzato a trattenere presso i propri uffici la documentazione fornita dal Cliente, necessaria all'espletamento dell'incarico. Il Cliente ha l'obbligo di ritirare la documentazione a semplice richiesta dello Studio.

8) ANTIRICICLAGGIO.

Il Cliente dichiara di:

a) di essere stato informato che lo Studio è tenuto ad assolvere gli obblighi connessi alla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi del Decreto Legislativo n° 231/2007 (come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n° 90) ed in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione dei documenti e delle informazioni, nonché, ove necessario, alla segnalazione di operazioni sospette. Ai sensi di tale normativa, il Cliente ha l'obbligo di fornire allo Studio i documenti e le informazioni relativi al soggetto firmatario della presente lettera di incarico, nonché al Titolare Effettivo della prestazione in caso di cliente diverso dalla persona fisica. Tali documenti ed informazioni dovranno, inoltre, essere trasmessi con la massima tempestività, in caso di successiva variazione dei dati del Titolare Effettivo, onde consentire allo Studio di svolgere puntualmente gli adempimenti di adeguata verifica previsti dalla normativa, ivi compreso il controllo costante. L'omessa o tardiva trasmissione dei dati rilevanti ai fini della normativa Antiriciclaggio rende difficoltoso o impossibile allo Studio conformarsi alla stessa. Conseguentemente, la mancata disponibilità dei documenti e delle informazioni richiesti potrebbe impedire l'esecuzione della prestazione, come espressamente previsto dalla normativa Antiriciclaggio;

b) di essere consapevole che lo Studio conserva i dati e le informazioni che ha acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica, affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine per operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o per corrispondenti controlli a cura dell'U.I.F. o di qualunque altra Autorità competente. Si fa presente che, in attuazione di quanto stabilito dal nuovo testo dell'articolo 18, comma 2, del

Decreto Legislativo n° 231/2007, lo Studio assolve gli obblighi di identificazione e di verifica dell'identità del Cliente, dell'Esecutore e del Titolare Effettivo prima della sottoscrizione del presente contratto di incarico.

9) PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

Si allega al presente contratto l'Informativa sulla Privacy ai sensi dell'articolo 13 del regolamento U.E. 679/2016 che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

10) INTERESSI DI MORA.

Nel caso in cui i pagamenti dei compensi e delle spese non siano effettuati nei termini di cui al precedente articolo 4, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.

11) CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.

Qualora il ritardo nel pagamento di quanto dovuto dal Cliente si sia protratto per oltre 60 (sessanta) giorni rispetto al termine pattuito, lo Studio, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, ha facoltà di risolvere il contratto comunicando al Cliente, tramite posta elettronica certificata, la propria volontà di avvalersi della presente clausola. In tal caso lo Studio si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso dei 30 (trenta) giorni successivi all'avvenuta comunicazione al Cliente.

12) RECESSO DELLO STUDIO.

Lo Studio può recedere dal contratto per giusta causa, ovvero qualora, a suo insindacabile giudizio, ritenga venuto meno il rapporto fiduciario con il Cliente. Il Cliente riconosce che costituiscono esplicitamente giusta causa di recesso:

- il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente contratto;
- la mancata accettazione dell'aumento del compenso di cui all'articolo 4.

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva. In tale circostanza lo Studio ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta. Il recesso dovrà avvenire dandone comunicazione scritta al Cliente, a mezzo posta elettronica certificata, con un preavviso di 30 (trenta) giorni, decorrenti dal ricevimento, durante i quali lo Studio si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso di tale periodo. Nella medesima comunicazione sarà dato avvertimento al Cliente in ordine agli adempimenti che scadranno nei 30 (trenta) giorni successivi al perfezionamento del recesso.

13) RECESSO DEL CLIENTE.

Il recesso del Cliente, senza alcun obbligo di motivazione, avverrà dando comunicazione scritta allo Studio, a mezzo posta elettronica certificata, con un preavviso di 3 (tre) mesi. Il Cliente sarà comunque tenuto a rimborsare allo Studio le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

14) CLAUSOLA DI MEDIAZIONE E ARBITRATO.

Il Cliente e lo Studio convengono che ogni controversia che dovesse insorgere in relazione al presente contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, e degli atti che ne costituiscono emanazione, compresa ogni ragione di danni, sarà sottoposta alla Procedura di Mediazione da parte dello Sportello di Conciliazione della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Rieti. Il Cliente e lo Studio si impegnano a ricorrere alla Procedura di Mediazione dell'Organismo preposto prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale. Nel caso di insuccesso del tentativo di mediazione, è facoltà delle parti richiedere allo stesso Organismo di Mediazione la risoluzione della controversia con un arbitrato irrituale procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo equità.

15) REGISTRAZIONE.

Essendo i compensi previsti nel presente contratto di incarico soggetti ad I.V.A., l'eventuale registrazione in caso d'uso deve ritenersi soggetta ad imposta di Registro in misura fissa.

16) ELEZIONE DI DOMICILIO.

Agli effetti del presente contratto il Cliente e lo Studio eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

17) RINVIO.

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto di incarico, si rinvia alle disposizioni del Codice Civile ed alla normativa vigente in materia, nonché agli usi locali.

Letto, approvato e sottoscritto a Poggio Mirteto (RI) il 27 aprile 2021.

Il Cliente

STUDIO ELLEDI S.r.l.s.
L'Amministratore Unico
(Dott. Luca DERIU)

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile si accettano ed approvano espressamente i seguenti articoli:

- 3) Decorrenza e durata dell'incarico;
- 4) Compensi e spese;
- 6) Diritti ed obblighi del Cliente;
- 10) Interessi di mora;
- 11) Clausola risolutiva espressa;
- 12) Recesso dello Studio;
- 13) Recesso del Cliente;
- 14) Clausola di Mediazione e Arbitrato.

Il Cliente

STUDIO ELLEDI S.r.l.s.
L'Amministratore Unico
(Dott. Luca DERIU)

INFORMATIVA
ai sensi dell'articolo 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali
(D. Lgs. n. 196/2003) e dell'articolo 13 del Regolamento U.E. 679/2016

STUDIO ELLEDI S.r.l.s. (di seguito, il “**Titolare**”), in qualità di Titolare del trattamento, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 (di seguito, il “**Codice privacy**”), nonché dell'articolo 13 del Regolamento U.E. 679/2016 (di seguito, il “**Regolamento privacy**”), e successive modificazioni ed integrazioni, raccoglie e successivamente tratta dati personali¹ dei propri Clienti e/o Fornitori (di seguito, l’“**Interessato**”).

1) Finalità e modalità del trattamento.

I dati personali dell'Interessato sono trattati nell'ambito della normale attività del Titolare, per il perseguimento delle seguenti finalità:

1.a) corretta e completa esecuzione degli obblighi del rapporto contrattuale posto in essere (di seguito, il “**Contratto**”);

1.b) adempimenti di carattere amministrativo e contabile strettamente connessi al Contratto;

1.c) adempimento di specifici obblighi previsti dalla Legge, da un Regolamento o dalla normativa comunitaria (ad esempio, quelli previsti in materia di “**Antiriciclaggio**”).

Il trattamento dei dati personali avviene, sotto l'autorità del Titolare, da parte di soggetti specificamente incaricati, autorizzati ed istruiti al trattamento ai sensi dell'articolo 30 del Codice privacy e dell'articolo 29 del Regolamento privacy, mediante strumenti manuali, informatici o telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità e comunque in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali può altresì avvenire, per conto del Titolare, ad opera di Responsabili del trattamento appositamente designati ai sensi dell'articolo 29 del Codice privacy e dell'articolo 28 del Regolamento privacy.

I dati personali saranno conservati per un periodo determinato in base a criteri fondati sulla natura e sulla durata del Contratto e sulle esigenze di tutela degli interessi dell'Interessato.

2) Base giuridica del trattamento, natura del conferimento e conseguenze di un eventuale rifiuto, consenso dell'Interessato.

Con riferimento alle finalità di cui al precedente paragrafo 1, punti 1.a), 1.b) e 1.c), il conferimento dei dati personali è obbligatorio e costituisce requisito necessario per l'esecuzione del Contratto.

Infatti, il mancato conferimento determina l'impossibilità di ricevere la prestazione oggetto del Contratto medesimo e, pertanto, la base giuridica del relativo trattamento è la corretta esecuzione e gestione del Contratto.

3) Soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati e ambito di comunicazione.

In relazione alle finalità del trattamento sopra indicate, e nei limiti strettamente pertinenti alle medesime, i dati personali dell'Interessato saranno o potranno essere comunicati alle seguenti categorie di soggetti:

- all'Amministrazione Finanziaria e ad altre pubbliche Autorità, ove imposto dalla Legge o su loro richiesta;
- agli istituti di credito per disposizioni di pagamento o altre attività finanziarie strumentali all'esecuzione del Contratto;
- alle strutture e/o società esterne di cui il Titolare si avvale, preposte allo svolgimento di attività connesse, strumentali o conseguenti all'esecuzione del Contratto;
- ai consulenti esterni se non designati per iscritto Responsabili del trattamento;
- a soggetti esterni che esercitano attività di controllo, come società di revisione, collegio sindacale, organismo

¹ Ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento privacy, per “**dato personale**” si intende: “*qualsiasi informazione riguardante una **persona fisica** identificata o identificabile («**interessato**»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale?*”.

di vigilanza;

- a società specializzate o studi legali per il recupero dei crediti e/o per la tutela dei propri interessi/diritti.

I soggetti sopra indicati, ai quali i dati personali dell'Interessato saranno o potranno essere comunicati (in quanto non designati per iscritto Responsabili del trattamento), tratteranno i dati personali in qualità di Titolari del trattamento ai sensi del Codice privacy e del Regolamento privacy, in piena autonomia, essendo estranei all'originario trattamento eseguito dal Titolare.

L'elenco aggiornato dei soggetti indicati e dei Responsabili del trattamento può essere fornito su richiesta da parte dell'Interessato. I dati dell'Interessato non saranno oggetto di diffusione.

Qualora ciò fosse necessario per lo svolgimento del Contratto, i dati personali dell'Interessato potranno essere trasferiti verso paesi appartenenti alla UE e/o verso paesi non appartenenti alla UE, nel pieno rispetto di quanto previsto dal Codice privacy, dal Regolamento privacy, dai provvedimenti e dalle decisioni del Garante Privacy in materia nonché dalla normativa comunitaria.

In particolare, il Titolare si impegna a rispettare le disposizioni previste, rispettivamente, dalle decisioni 2001/497/CE, 2004/915/CE e 2010/87/EU (a seconda del caso di specie), le quali impongono la sottoscrizione di cd. "clausole contrattuali tipo" tra i soggetti giuridici coinvolti nel trattamento di dati *extra* UE.

4) Diritti dell'interessato.

L'articolo 7 del Codice privacy e gli articoli 15 e seguenti del Regolamento privacy conferiscono all'Interessato il diritto di ottenere:

- la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare;
- l'aggiornamento, rettifica, integrazione, cancellazione, trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge (compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati).

L'attestazione che tali operazioni sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi (anche per quanto riguarda il loro contenuto), eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'interessato ha inoltre il diritto:

- di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato al trattamento dei dati personali, ove previsto (senza pregiudizio della liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca);
- di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- di opporsi, in tutto o in parte al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali nei casi previsti dal Regolamento privacy;
- alla portabilità dei dati personali nei limiti di cui all'articolo 20 del Regolamento privacy.

Per conoscere l'elenco dettagliato e costantemente aggiornato dei soggetti cui i dati personali dell'Interessato possono essere comunicati e per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del Codice privacy e gli articoli 15 e seguenti del Regolamento privacy, il medesimo può rivolgersi al Titolare del trattamento:

STUDIO ELLEDI S.r.l.s. a socio unico

Via Roma, 2 - 02047 Poggio Mirteto (RI)

Telefono e fax 0765/208685- P.e.c.: studioelledi@legalmail.it

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Io sottoscritto/a alla luce dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento U.E. n° 2016/679 G.D.P.R. (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) ricevuta:

esprimo il consenso NON esprimo il consenso

Al trattamento dei miei dati personali inclusi quelli considerati come categorie particolari di dati ed all'eventuale loro comunicazione ad enti pubblici e società private per le finalità indicate nell'informativa.

esprimo il consenso NON esprimo il consenso

Al trattamento dei miei dati personali per le finalità connesse alla comunicazione, come riportato nelle finalità del trattamento.

Poggio Mirteto, li _____

In fede

PARERE: favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa.

PARERE: favorevole in ordine alla regolarità contabile

Il Segretario: Dott. Mauro Di Rocco

IL SEGRETARIO

Dott. Mauro Di Rocco

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia del presente decreto viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Torri in Sabina, per 15 giorni consecutivi a partire dal _____

Lì _____

IL SEGRETARIO

Dr. Mauro Di Rocco
