



COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA

DECORATO CON MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

Provincia di Treviso

C.F./P.I.: 00486670268 - Cap. 31010 - P.za della Vittoria, n. 14

sito web: www.comune.moriago.tv.it

Servizio Finanziario, Tributario e Socioculturale

**DISCIPLINARE
PER L'INCARICO ESTERNO
PER IL SERVIZIO DI
ASSISTENZA FISCALE E PREVIDENZIALE
IN MATERIA DI IVA ED IRAP
PER IL TRIENNIO 2011/2013**

ART. 1
OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico professionale ad un esperto esterno per il servizio di consulenza fiscale e previdenziale in materia di IVA ed IRAP, ha natura di incarico individuale avente oggetto una prestazione d'opera intellettuale, conferito ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato, in piena autonomia, senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del Comune di Moriago della Battaglia.

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione i dati in suo possesso inerenti gli argomenti oggetto dell'incarico.

ART. 2
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata per il triennio fiscale 2011/2013.

ART. 3
COMPENSO

Il compenso per l'incarico è di € _____, lordi annui (comprensivi di IVA, contributi previdenziali ed altre ritenute di legge), spese di viaggio e trasferte incluse. Il compenso sarà corrisposto, previa presentazione di regolare fattura.

ART. 4
DESCRIZIONE DELL'INCARICO

L'incarico per lo svolgimento dell'assistenza fiscale e previdenziale in materia di IVA ed IRAP, si esplica mediante le seguenti attività:

- tenuta della contabilità IVA (registrazione delle fatture d'acquisto, vendita e dei corrispettivi, liquidazioni IVA periodiche sulla base dei pagamenti e riscossioni, ecc..)
- compilazione e stampa dei registri IVA;
- predisposizione del modello UNICO (IVA ed IRAP) ed invio telematico;
- eventuale verifica ed invio telematico modelli variazione dati IVA;
- assistenza alle operazioni da effettuare con mod. F24;
- ritiro della documentazione necessaria allo svolgimento del servizio presso la Sede Municipale;
- fornitura di nr. ____risposte a quesiti, richiesti dal personale dell'Ente, in forma scritta;
- disponibilità ad effettuare nr. _____ incontri di aggiornamento ed approfondimento su tematiche fiscali e previdenziali.

Le prestazioni previste dall'incarico dovranno essere fornite in tempo utile in relazione alle scadenze fissate dalla normativa vigente.

ART. 5
RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune si riserva la facoltà, consentita dall'art. 1456 del Codice Civile, di risolvere il contratto, qualora il professionista non svolga con diligenza e competenza l'incarico affidato. La risoluzione avviene previo contraddittorio formale tra le parti, esperito il

quale senza buon esito, seguirà comunicazione scritta indicante la motivazione della risoluzione stessa.

ART. 6
CONTROVERSIE

Le parti convengono espressamente che per la risoluzione di tutte le controversie che dovessero tra loro insorgere, sarà competente esclusivamente l'Autorità Giudiziaria Ordinaria del foro di Treviso.

ART. 7
GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI

È fatto obbligo all'incaricato di garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina in materia prevista dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e s.m.i.

ART. 8
NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto, le parti fanno riferimento alle disposizioni legislative vigenti.

ART. 9
REGISTRAZIONE

Il presente atto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, a spese del richiedente.

Per il Comune:
Il Responsabile del Servizio Finanziario
Sig.ra Marika Pillon

Il Professionista
