

COMUNE DI MOIO DE' CALVI

PROVINCIA DI BERGAMO

COPIA

Determinazione n. 21 del 14.10.2013

Oggetto: Approvazione disciplinare per il conferimento di incarico di assistenza professionale negli adempimenti fiscali obbligatori e gestione del personale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il testo del disciplinare d'incarico della Dott.ssa Raggianti Romina per la gestione del personale e dichiarazioni anno 2013;

Esaminato che il corrispettivo richiesto dall'istante ammonta a € 5.000,00 annui al netto di Iva ;

Considerato che il suindicato importo è comprensivo di tutte le prestazioni necessarie per il conseguimento dei risultati specificati;

Ritenuto che il disciplinare in oggetto presenta i caratteri di convenienza, sia da un punto di vista qualitativo che economico,

Preso atto infine, che la Dott.ssa Romina Raggianti ha svolto fino ad ora un lavoro apprezzabile e degno pertanto di fiducia anche per il futuro;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il regolamento di contabilità;

DETERMINA

1. di approvare, come approva, il disciplinare per il conferimento di incarico di assistenza professionale negli adempimenti obbligatori fiscali e gestione del personale alla Dott.ssa Raggianti Romina;
2. di conferire alla Dott.ssa Romina Raggianti l'incarico di cui al disciplinare in oggetto per l'anno 2013;
3. di impegnare la spesa di € 5.000,00 al capitolo Spese Amministrative del Bilancio di Previsione 2013, in fase di approvazione;
4. di autorizzare il Sindaco al conferimento dell'incarico in oggetto

Il Responsabile del Servizio
f.to Calvi Cav. Davide



Il sottoscritto CALVI Cav. Davide, Responsabile dell'area unica dell'ente, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il Responsabile del Servizio
f.to Calvi Cav. Davide



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune in data odierna per rimanervi dieci giorni consecutivi.

Moio de' Calvi, 14.10.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to D'ACUNZO Dott. Tommaso



DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI ASSISTENZA PROFESSIONALE NEGLI
ADEMPIMENTI FISCALI OBBLIGATORI E GESTIONE PERSONALE

Art. 1

Oggetto del presente disciplinare è l'affidamento dell'incarico per l'effettuazione di prestazioni professionali necessarie a meglio gestire le attività finanziarie e contabili proprie del Comune, mediante la riorganizzazione del servizio finanziario.

L'incarico ha pertanto lo scopo specifico di fornire all'Amministrazione e, conseguentemente all' Ufficio preposto alla attività finanziaria e contabile un supporto professionale in grado di consentire la massima efficacia possibile nell' attività degli uffici medesimi, in rapporto alle finalità operative ed agli obiettivi che l'Amministrazione si propone .

Art. 2

A tale scopo il committente Comune di Moio de' Calvi (BG) affida l'incarico sopra descritto alla dott. Romina Raggianti – titolare di centro elaborazione dati nello specifico settore degli Enti Locali - avente studio in Via Mandalossa, 11 - Pisogne (Bs).

Art. 3

Il conseguimento di detto risultato verrà perseguito attraverso le seguenti metodologie:

- Messa a disposizione di tutte le informazioni utili a consentire l'adeguamento della attività operativa degli uffici comunali interessati al contenuto delle disposizioni finanziarie concernenti l'attività propria dell'ente .
- Accurata valutazione dell'impatto che tali nuove normative hanno sulla realtà dell' Ente con ricerca delle soluzioni tecniche più convenienti, in relazione alle finalità che l'azione amministrativa si propone, da adottarsi nel contesto operativo che le nuove disposizioni determinano.
- Assistenza nella fase di predisposizione dei documenti rilevanti per l'attività economico - finanziaria dell' ente nonché nelle attività operative parimenti rilevanti che di seguito vengono precisati:
 - Elaborazione cedolini paga Vs personale dipendente e assimilato (indennità di carica, gettoni di presenza, membri commissioni, vigilanza esterna etc.),
 - Elaborazione Modelli Cud,
 - Trasmissione invio denunce mensili DMA
 - Trasmissione invio denunce mensili INPS
 - Adempimenti fiscali e dichiarativi personale dipendente assimilato e coordinato ,
 - Elaborazione certificazioni Irpef professionisti e prestazioni occasionali,
 - Conto annuale del personale completo di relazione,
 - Autoliquidazione premio Inail,
 - Gestione fondo di mobilità dei Segretari,

ufficio via mandalossa, 11 25055 pisogne (bs)
tel 0364/880409 fax 0364/889707 cell 3477720052
e-mail romina@publigest.com

Dott.ssa Romina Raggianti
consulente per gli enti locali

- Gestione GEDAP,
- Gestione ARAN schede sindacali,
- Censimento dipendenti Amministrazione Pubblica,
- Modello Unico ,
- Modello 770,
- Modello Irap .

Art. 4

Le prestazioni professionali necessarie per il conseguimento dei risultati sopra specificati saranno svolte secondo le seguenti modalità:

- Elaborazione della documentazione necessaria presso la propria sede;
- Presenza in loco straordinaria in relazione alle reali necessità legate agli adempimenti indicati all' art. 3;
- Assistenza telefonica costante durante gli orari d'ufficio;

Art. 5

Il corrispettivo dovuto per tutte le prestazioni come sopra descritto, ammonta a € 5000.00 annui al netto di I.V.A. per l'intero anno 2013 ed è comprensivo di tutte le prestazioni necessarie per il conseguimento dei risultati specificati, le prestazioni effettuate verranno fatturate dalla società Publigest Srl di cui il professionista è titolare unico.

Durante lo svolgimento dell'incarico dovranno essere mantenuti con la committenza gli opportuni rapporti sia a richiesta della committenza stessa che dell'incaricato.

Il presente disciplinare non si ritiene esteso ad adempimenti non espressamente previsti nello stesso o di competenza di periodi diversi a quello a cui il disciplinare stesso si riferisce.

IL PROFESSIONISTA
Dott.ssa Romina Raggianti



ufficio via mandalossa, 11 25055 pisogne (bs)
tel 0364/880409 fax 0364/889707 cell 3477720052
e-mail romina@publigest.com