

**SCHEMA DI CONTRATTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI  
CONTABILI/TRIBUTARI/FISCALI ED ATTIVITÀ CONNESSE  
DELL'AUTOMOBILE CLUB BENEVENTO**

**CODICE CIG:**

TRA

l'Automobile Club Benevento (di seguito anche AC), Ente pubblico non economico, con sede in Benevento alla via Salvator Rosa, 24/26 rappresentato dal dott. \_\_\_\_\_, direttore/responsabile pro tempore, munito dei poteri necessari alla stipula del presente contratto,

E

il professionista/lo studio commerciale \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, partita IVA \_\_\_\_\_, cod. fisc \_\_\_\_\_, in persona del rappresentante legale \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_; si conviene e stipula quanto segue.

**Art. 1 – Oggetto. Contenuti dei Servizi**

1.1. Lo studio/il professionista svolgerà per l'AC i servizi di elaborazione dei dati per la tenuta della contabilità, utilizzando esclusivamente il software in dotazione all'Ente (GSAWeb) con le tempistiche stabilite nella allegata scheda (allegato A) che è parte integrante del presente contratto.

1.2. Nei servizi sono ricomprese le seguenti attività:

- acquisizione dei fatti contabili sulla base della documentazione ricevuta dall'AC ai fini della contabilità economico/patrimoniale e analitica;
- controllo dei dati elaborati ai fini della contabilità dell'Ente (quadrature);
- predisposizione della documentazione necessaria per gli adempimenti di carattere fiscale e tributario;
- gestione del programma e di tutte le attività presenti nel programma GSAWEB;
- fatturazione per l'Ente;
- conservazione elettronica delle fatture su GSAWeb;
- gestione attività del Portale Certificazione Crediti;
- applicazione delle normative e circolari dell'ACI e/o AC in tema di amministrazione, contabilità e finanza;
- applicazione della normativa IVA;
- predisposizione della documentazione necessaria per la compilazione del modello F24 relativo a versamenti di imposte maturate nel periodo (mensile);
- controllo mensile dei dati elaborati ai fini della contabilità IVA e relativa liquidazione;
- redazione del budget di previsione e successive rimodulazioni con bozza relazione del Presidente e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- supporto alla redazione del bilancio di esercizio, analisi per scritture di fine esercizio e relativi allegati quali riclassificazione bilanci, nota integrativa e bozza relazione del Presidente e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- redazione degli allegati di cui al DM del 27/03/2013 (budget economico annuale riclassificato secondo lo schema di cui all'allegato 1 del succitato Decreto Ministeriale; budget economico pluriennale; prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi; piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio);
- assistenza per l'avviamento di nuove attività ed impostazione movimenti contabili di



riferimento;

- controllo trimestrale dei dati economici elaborati ai fini della trasmissione dati ROL/MOL e delle revisioni trimestrali di cassa;
- invio del Bilancio Consolidato ACI;
- invio del Budget, dei documenti di rimodulazione del Budget e del Bilancio Enti al MEF e Ministeri competenti;
- elaborazione dati stipendiali per la produzione del cedolino e del CUD dei dipendenti in servizio;
- calcolo del versamento dell'Irap sulle retribuzioni al personale, secondo il metodo istituzionale;
- tenuta del libro giornale, libro inventari e dei libri fiscali e di ogni altro registro/libro obbligatorio per legge e loro aggiornamento;
- rappresentanza presso gli organi tributari per eventuali contenziosi; i costi saranno a carico dell'Ente ad esclusione dei casi in cui il contenzioso sia imputabile ad un errore dello studio/professionista;
- gestione dei rapporti con il Collegio dei revisori dei conti dell'Ente;
- servizi relativi alla compilazione e all'invio agli Uffici preposti, ove previsto, degli elaborati fiscali e tributari elencati, a titolo informativo e non esaustivo, nella seguente tabella:

Elaborati	Servizio
Modello 770 con dipendenti	Compilazione e invio
Liquidazione annuale INAIL	Compilazione e invio
Modello UNICO / IVA	Compilazione e invio
Dichiarazione IVA	Compilazione e invio
Dichiarazioni Rettificative (UNICO, IVA, IRAP)	Compilazione e invio
Dichiarazione annuale IRAP	Compilazione e invio
Comunicazione annuale IVA	Compilazione e invio
Modelli F23, F24	Compilazione e invio

in merito agli elaborati fiscali e tributari si precisa, comunque, che le attività svolte riguardano la compilazione degli stessi sulla base delle risultanze della Contabilità dell'AC e l'invio agli Uffici preposti, mentre la responsabilità degli elaborati fiscali/tributari e del loro contenuto sono e restano a carico unico ed esclusivo dell'AC; pertanto, gli elaborati fiscali e tributari saranno inviati con modalità telematica con la scelta dell'opzione "a cura del contribuente" e con apposizione da parte dello studio/professionista, laddove richiesto, del visto di conformità professionale:

- esecuzione "on site" di attività operative richieste dall'AC a supporto del proprio personale per la tenuta della contabilità o per gli adempimenti amministrativi connessi e per i controlli trimestrali dei revisori;
- assistenza specialistica all'AC per il supporto alla gestione di contenziosi di carattere fiscale e tributario, analisi fattibilità per l'avviamento di nuove attività e risvolti fiscali e tributari;
- ogni altra attività amministrativa e contabile di cui alle normative vigenti.

1.3. Inoltre lo studio/professionista per svolgere i servizi attinenti all'AC, di cui sopra, dovrà possedere i seguenti requisiti essenziali:

- a. aver già svolto negli ultimi 6 anni, per almeno due anni consecutivi, prestazioni di gestione di servizi contabili/tributari/fiscali ed attività connesse a favore degli Automobile Club territoriali risultanti sulla base di specifici contratti;
- b. perfetta conoscenza del sistema contabile di ACI e degli Automobile Club;
- c. esperienza nell'utilizzo del software gestionale contabile di ACI GSAWeb;
- d. avere una organizzazione adeguata alle esigenze dell'Ente; in particolare, dovrà essere in grado di assicurare la sua presenza, presso la sede dell'Ente, o di un proprio collaboratore inquadrato nella struttura, per almeno un giorno a settimana per l'espletamento delle attività contabili;
- e. essere iscritto all'Albo dei dottori commercialisti;



Automobile Club d'Italia



f. essere Revisore contabile.

## **Art. 2 – Obblighi e responsabilità. Riservatezza**

2.1. I servizi espletati dallo studio/professionista consistono nella attività di consulenza e materiale elaborazione dati ai fini contabili, nonché nell'effettuare adempimenti contabili o dichiarazioni ai fini fiscali riservati agli iscritti ad Ordini Professionali.

### **Elaborati Servizio**

Modello 770 con dipendenti - compilazione e invio;

Liquidazione annuale INAIL - compilazione e invio;

Modello UNICO/IVA - compilazione e invio;

Dichiarazione IVA - compilazione e invio;

Dichiarazioni Rettificative (UNICO, IVA, IRAP) - compilazione e invio;

Dichiarazione annuale IRAP - compilazione e invio;

Comunicazione annuale IVA - compilazione e invio;

Modelli F23, F24 - compilazione e invio.

2.2. Ferma restando la responsabilità dell'Automobile Club in ordine alle politiche di bilancio, alla tenuta della contabilità e all'adempimento degli obblighi di legge in materia contabile, lo Studio/professionista garantisce l'esatta esecuzione delle attività previste dal presente contratto mediante:

- l'applicazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'AC e dei relativi Manuali delle procedure contabili approvati dall'Automobile Club e dall'ACI;
- l'applicazione delle normative e circolari dell'ACI e/o AC in tema di amministrazione, contabilità e finanza;
- l'applicazione della normativa IVA;
- l'applicazione delle normative per la gestione della contabilità analitica;
- l'imputazione delle voci di costo e ricavo a U.O. e centri di costo;
- l'utilizzo dei report periodici per il controllo di gestione;
- il supporto alla redazione del Budget Economico per U.O. e Centri di Costo;
- il supporto per lo sviluppo del Controllo di Gestione.

L'AC si impegna ad inviare tempestivamente allo Studio/professionista tutte le successive circolari ricevute dall'ACI o dai Ministeri competenti ed aventi risvolti ed implicazioni di natura contabile.

2.3. Lo studio/professionista è responsabile della corretta registrazione dei dati contabili, sulla base della documentazione ricevuta dall'AC nei tempi utili per l'espletamento degli adempimenti previsti dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Automobile Club. Conseguentemente, le responsabilità degli elaborati fiscali e del loro contenuto sono e restano a carico dell'Automobile Club committente.

2.4. Nel caso di servizi aggiuntivi che prevedono l'elaborazione e/o l'invio degli elaborati fiscali, lo studio/professionista garantirà la regolare trasmissione degli elaborati nei termini di legge con la scelta dell'opzione "a cura del contribuente". In assenza di tale servizio l'Automobile Club, in qualità di sostituto d'imposta e di contribuente, certificherà la regolare registrazione degli atti amministrativi posti in essere.

2.5. Lo studio/professionista garantisce che le informazioni relative all'AC di cui verrà a conoscenza saranno tenute strettamente riservate e non dovranno, senza previo consenso scritto da parte dello stesso AC, in alcun modo essere utilizzate o divulgate per nessun proposito che non sia quello strettamente connesso all'espletamento della consulenza.

2.6. Lo studio/professionista garantisce altresì la massima riservatezza e protezione dei dati contenuti nei suoi archivi, dei dati elaborati e dei documenti ed informazioni pervenute dall'AC.



- 2.7. Per l'intera durata del presente Contratto, lo studio/professionista manterrà organizzazione e risorse adeguate in rapporto agli adempimenti previsti, assumendosi in via integrale ed esclusiva spese e oneri di propria spettanza inerenti alla propria attività e/o sostenuti in esecuzione e attuazione del presente Contratto. In particolare, lo studio/professionista sarà responsabile in via esclusiva del pagamento di corrispettivi, emolumenti, rimborsi, indennizzi, indennità, premi e incentivazioni di ogni tipo dovuti al proprio personale, e agli addetti, incaricati e ausiliari di cui dovesse avvalersi, mantenendo del tutto indenne l'AC da ogni rapporto, onere e responsabilità giuridici ed economici con tali operatori.
- 2.8. Lo studio/professionista garantisce di ottemperare a tutti gli obblighi verso il proprio personale impiegato nell'esecuzione del presente Contratto, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. Lo Studio garantisce inoltre, nei confronti dei propri dipendenti, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili.

### **Art. 3 – Decorrenza, periodo di prova, durata e recesso**

Il presente Contratto decorre dal \_\_\_\_\_ e avrà durata triennale (anni 3) fino al \_\_\_\_\_. È previsto un periodo di prova di 2 mesi nei quali i componenti del Collegio dei Revisori dei conti ed il Direttore dell'Ente valuteranno, insindacabilmente, le capacità tecnico-professionali dello studio ed il rispetto delle tempistiche richieste per i vari adempimenti di cui all'allegato A. Al termine di tale periodo ed a seguito di positiva valutazione, anche con silenzio assenso, dei risultati della gestione del servizio, il contratto sarà efficace tra le parti.

- 3.1. Le Parti, ai sensi e per gli effetti dell'ultimo comma dell'art. 1373 c.c., hanno facoltà di recedere dal Contratto al termine di ogni anno solare, senza alcun onere, mediante comunicazione da inviarsi con lettera raccomandata a/r, pec, con un preavviso di almeno 90 (novanta) giorni.
- 3.2. Con la cessazione del Contratto, lo studio/professionista resta comunque obbligato ad espletare gli adempimenti contabili e/o amministrativi previsti fino alla scadenza dell'anno solare, compreso il modello F24, relativo all'anno precedente, scadente il giorno 15 del primo mese dell'esercizio successivo, ed a svolgere ogni altra attività che fosse richiesta per la corretta e completa esecuzione del Contratto con l'AC, e ciò senza alcun diritto a compensi aggiuntivi e/o rimborsi e/o indennizzi di sorta.
- 3.3. L'AC è tenuto a versare ogni corrispettivo dovuto per le prestazioni erogate fino alla data di esecuzione del recesso o di revoca del presente Contratto.
- 3.4. Alla cessazione del presente Contratto lo studio/professionista dovrà restituire i dati in suo possesso, relativi all'AC, ricevuti in copia, ovvero in originale durante l'espletamento dei servizi, nonché eventuali software gestionali dell'AC, installati presso la propria sede operativa.

### **Art. 4 – Corrispettivi e fatturazione. Modalità di pagamento**

- 4.1. Per l'erogazione dei servizi base l'AC riconosce allo studio/professionista la somma annua di € 3.600,00, oltre oneri fiscali e tributari.
- 4.2. Il canone annuo dovuto potrà essere fatturato in 2 rate semestrali posticipate di uguale importo ovvero in una unica soluzione.
- 4.3. L'importo delle fatture, che dovranno riportare il codice CIG associato al presente Contratto, sarà liquidato tramite Bonifico Bancario a 30 (trenta) giorni dalla data di emissione previa verifica della regolarità contributiva (DURC regolare).

### **Art. 5 – Modifiche / integrazioni in corso d'opera**

Qualora l'AC richieda variazioni o integrazioni in corso d'opera, lo studio/professionista provvederà a fornire un preventivo dei costi ulteriori eventualmente necessari per apportare le modifiche richieste.



#### **Art. 6 – Risoluzione e mancato esercizio dei diritti**

- 6.1. In caso di grave o reiterato inadempimento dello studio/professionista anche a uno solo degli obblighi assunti con il presente Contratto, l'AC, mediante lettera inviata a mezzo PEC o raccomandata a/r, assegnerà allo stesso, ex art. 1454 c.c., un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni dalla ricezione della comunicazione per porre fine all'inadempimento. Decorso inutilmente tale termine, qualora l'inadempimento non sia stato sanato, il presente Contratto si intenderà risolto di diritto. L'AC inoltre avrà il diritto di rivalersi sullo studio dei costi e/o oneri che dovrà sostenere per il recupero degli adempimenti di cui alla omissione nel limite delle spese sostenute e, fatto salvo il diritto ad un ulteriore risarcimento per i danni subiti dalla violazione degli obblighi del presente contratto.
- 6.2. L'eventuale tolleranza all'inadempimento a una o più clausole del presente Contratto, e il mancato esercizio anche di un solo diritto o di una facoltà dettagliati nel Contratto stesso, non potranno essere considerati come rinuncia all'esercizio dei diritti o delle facoltà da esso derivanti, e non precluderanno all'avente diritto la possibilità di esercitare successivamente tali diritti o facoltà, né la possibilità di ottenere il risarcimento per il danno subito dalla violazione degli obblighi di cui al presente Contratto.

#### **Art. 7 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

- 7.1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 della L. 136/2010, così come modificato e integrato dal D.L. 187/2010 e dalla relativa legge di conversione 217/2010, tutti i movimenti finanziari relativi alla erogazione dei servizi oggetto del presente Contratto devono essere registrati dallo studio/professionista su un conto corrente dedicato, comunicato all'AC tramite apposita modulistica predisposta dallo stesso, e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (cd 'obbligo di tracciabilità'), con le indicazioni richieste dalla Legge (ad esempio, indicazione del codice CIG sulle fatture).
- 7.2. L'inosservanza dell'obbligo di tracciabilità di cui al precedente comma del presente articolo determina la nullità assoluta del presente Contratto ai sensi dell'art. 1418 del Codice Civile.
- 7.3. In tutti i casi in cui le transazioni finanziarie relative allo svolgimento del servizio oggetto del presente Contratto siano state eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, si determinerà la risoluzione immediata e di diritto del Contratto stesso.
- 7.4. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, le Parti rinviano alla disciplina dettata dall'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i..

#### **Art. 8 - Rispetto degli obblighi contributivi (D.U.R.C.)**

Ai fini del pagamento dei corrispettivi e, comunque, ove vi siano fatture in pagamento, l'AC procederà, per quanto di competenza e secondo la normativa vigente, ad acquisire d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) nei confronti dello Studio, attestante la regolarità in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti. Ogni somma che, a causa della mancata produzione delle certificazioni di cui sopra, non venga corrisposta dall'AC, non produrrà alcun interesse.

#### **Art. 9 - Trattamento dei dati personali**

- 9.1. Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 le Parti prestano il proprio consenso al trattamento dei dati personali loro riguardanti.
- 9.2. Le Parti, inoltre, si danno reciprocamente atto che i dati personali acquisiti sono utilizzati esclusivamente per gestire il presente rapporto contrattuale e l'erogazione dei servizi.
- 9.3. I dati acquisiti saranno trattati usando supporti cartacei o informatici e/o telematici registrati. In ogni caso il trattamento avverrà con modalità idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

9.4. In qualsiasi momento le parti potranno esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003 con particolare riguardo alla possibilità di chiedere la correzione, la modifica ovvero la cancellazione dei dati loro riguardanti.

#### **Art. 10 – Proprietà intellettuale e industriale**

- 10.1. Ciascuna delle Parti si impegna a rispettare i diritti di proprietà intellettuale e industriale in capo alla controparte, relativamente a software, know-how, attività, modelli, copyright o altri diritti. Tali diritti di proprietà industriale o intellettuale resteranno di esclusiva titolarità dell'avente diritto, e nessuna pretesa potrà essere avanzata e fatta valere da ciascuna delle Parti nei confronti dei diritti intellettuali e industriali dell'altra Parte in forza o in esecuzione del presente Contratto.
- 10.2. È fatto divieto a ciascuna delle Parti di utilizzare – direttamente o per interposta persona – prodotti e competenze della controparte in assenza di espressa autorizzazione di quest'ultima, o per finalità estranee all'attuazione ed esecuzione del presente Contratto, o in modo da recare – anche indirettamente - danno o pregiudizio alla controparte, o indurre in errore sulla relativa natura.

#### **Art. 11 – Divieto di cessione**

È fatto divieto di cedere o trasferire a terzi – a qualsiasi titolo – il presente Contratto e/o – in tutto o in parte – i crediti, diritti e/o gli obblighi spettanti in virtù di esso.

#### **Art. 12 – Registrazione**

Il presente Contratto, prevedendo corrispettivi assoggettabili ad IVA, ai sensi della vigente normativa in materia di imposta di registro, viene posto in registrazione solo in caso d'uso e con tassazione fissa.

#### **Art. 13 - Foro competente**

Le Parti si impegnano a risolvere bonariamente ogni disaccordo o dissidio tra di esse riferito o correlato al presente Contratto. Per qualsiasi controversia, comunque connessa con il Contratto stesso e relativa a qualsiasi ragione di danno, che non possa essere amichevolmente risolta tra le Parti, sarà competente in via esclusiva il Foro di Benevento.

#### **Art. 14 – Disposizioni finali**

- 14.1. Lo studio/professionista, con la sottoscrizione del presente Contratto, si obbliga ad applicare e rispettare tutte le disposizioni previste nel "Codice di Comportamento dell'Automobile Club Benevento", approvato con verbale del Consiglio Direttivo n. 1 del 27 febbraio 2014.
- 14.2. In caso di violazione di tali obblighi contestati ufficialmente dall'AC, il rapporto è da intendersi immediatamente risolto.

Benevento, lì \_\_\_\_\_

p. lo Studio/il Professionista

\_\_\_\_\_

p. l'Automobile Club Benevento  
Il Direttore

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO A**

**TEMPISTICHE RELATIVI AGLI ADEMPIMENTI**

<b>Adempimento</b>	<b>Cadenza</b>	<b>Termine</b>	<b>Prorogabilità</b>	<b>Verificatore</b>
Caricamento movimenti giornalieri in entrata	Mensile	Entro il 15 del mese successivo	no	Direttore
Caricamento movimenti giornalieri in uscita	Mensile	Entro il 15 del mese successivo	no	Direttore
Quadratura di cassa	Mensile	Entro il 15 del mese successivo	no	Direttore
Pagamenti tasse, tributi, oneri,	Mensile	Entro il 16 del mese successivo	Nei termini di legge	Direttore
Verifica Trimestrale di Cassa	Trimestrale	Entro il 15 del mese successivo al Trimestre di riferimento	no	Direttore e Revisori dei Conti
Dichiarazioni fiscali e tributari	Nei termini di legge	Nei termini di legge	Nei termini di legge	Direttore e Revisori dei Conti
Chiusura Bilancio di Esercizio	annuale	28 Febbraio	no	Direttore e Revisori dei Conti
Predisposizione Budget	annuale	30 Settembre	no	Direttore e Revisori dei Conti
Rimodulazione Budget	Nei termini stabiliti dal Direttore	30 Giugno / 30 Settembre	no	Direttore e Revisori dei Conti
Emissione fatture attive	Su richiesta del Direttore	Entro 5 gg dalla richiesta pervenuta a mezzo mail ordinaria	no	Direttore
Comunicazioni Enti e Ministeri	Nei termini di legge	Nei termini di legge	Nei termini di legge	Direttore e Revisori

Per tutti gli altri adempimenti non specificamente elencati nella presente scheda, si rimanda alla tempistica prevista dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità adottato dall'Ente e dalle vigenti normative applicabili.

**Per presa visione ed accettazione**

Benevento, lì \_\_\_\_\_

p. lo Studio/il Professionista

\_\_\_\_\_