

**FONDAZIONE GAL HASSIN
CENTRO INTERNAZIONALE PER LE SCIENZE ASTRONOMICHE DI ISNELLO**

**DELIBERAZIONE N. 82 DEL 14 DICEMBRE 2018
VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Oggetto: Conferimento incarico dottoressa Angela Vignieri, Dottore commercialista in Castelbuono con studio in via Santa Lucia s.n.c. per attività di consulenza in ordine alle problematiche di natura fiscale e contabile della Fondazione e adempimenti.

Oggi, 14 dicembre 2014, alle ore 15,00, in Isnello, presso la sede della Fondazione GAL Hassin nella via della Fontana Mitri s.n.c., si è riunito, mediante collegamento Skype per i componenti non presenti in sede, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione GAL Hassin – Centro Internazionale per le Scienze Astronomiche di Isnello, con la seguente composizione:

Presidente	Giuseppe Mogavero	presente in sede
Consiglieri	Giovanni Battista Valsecchi	in collegamento Skype
	Giuseppina Micela	in collegamento Skype
	Francesco Licata di Baucina	in collegamento Skype
	Andrea Santangelo	in collegamento Skype
	Francesco Forgione	in collegamento Skype

Svolge funzioni di Segretario la Dott.ssa Sabrina Masiero, dipendente della Fondazione GAL Hassin.

IL PRESIDENTE

Richiama la deliberazione n. 9 del 22 giugno 2017 con la quale si è conferito incarico professionale alla Dott.ssa Angela Vignieri, dottore commercialista in Castelbuono, per la tenuta della contabilità, la redazione di bilanci e dichiarazioni fiscali, consulenza aziendale, fiscale e del lavoro, con scadenza 31.12.2018.

Comunica che si è riscontrata alta qualità professionale da parte della Dott.ssa Vignieri in merito agli adempimenti scaturenti dall'incarico conferito.

Ritiene necessario avvalersi della professionista di cui sopra per ulteriore periodo, riguardante gli esercizi 2019 – 2020 e 2021, affidando alla stessa ulteriori servizi come nel seguito rappresentati:

1A.

- Attività di consulenza e assistenza tecnica in ordine alle problematiche di natura fiscale e contabile della Fondazione;
- Attività di assistenza tecnica e redazione documenti di bilancio della Fondazione (Stato patrimoniale, Rendiconto gestionale, nota integrativa, prospetto di movimentazione dei fondi e assistenza alla relazione di missione;

- Redazione della contabilità generale, della contabilità IVA, delle comunicazioni e dichiarazioni fiscali richieste dalla normativa vigente e dei relativi adempimenti in ordine alle trasmissioni telematiche;
- Partecipazione alle riunioni con il Consiglio di Amministrazione e alle assemblee della Fondazione ove vengono trattate questioni inerenti il presente incarico, compreso l'approvazione del bilancio di esercizio

1B.

- Gestione delle paghe (redazione cedolini, denunce contributive e assicurative, dati per denunce fiscali e rilevazioni obbligatorie ai fini statistici) e relative trasmissioni telematiche;
- Elaborazione e tenuta libro unico del lavoro;
- Attività di consulenza giuslavoristica, controllo periodico di aggiornamento della documentazione aziendale di lavoro e previdenziale e determinazione dei costi del personale sia su base mensile che annua;
- Adempimenti per la costituzione e la cessazione dei rapporti di lavoro compresa l'assistenza alla stipula dei contratti e comunicazioni relative anche on line;
- Adempimenti della Fondazione in qualità di sostituto di imposta;
- Elaborazione certificazione unica (modello CU) dipendenti e collaboratori;
- Elaborazione e invio telematico della dichiarazione annuale Mod. 770;
- Elaborazione salari ed autoliquidazione INAIL;
- Partecipazione alle riunioni attinenti problematiche di carattere fiscale e del lavoro.

e alle condizioni espresse nella nota presentata dalla Dott.ssa Vignieri, acquisita al prot. della Fondazione al n. 913 in data 07 dicembre 2018 che si allega ed è parte integrante della presente deliberazione.

Il Consiglio di Amministrazione

Preso atto di quanto esposto dal Presidente,

Dato atto che la Fondazione, ad oggi, non dispone di personale dipendente e, dunque, non vi è all'interno della propria organizzazione la figura professionale idonea allo svolgimento delle suddette prestazioni;

Dato atto, altresì, che la Fondazione non dispone degli specifici programmi informatici necessari alla stesura degli atti suddetti;

Dato atto che l'incarico da conferire si configura come una prestazione professionale ai sensi dell'artt. 2229 e ss. del Codice Civile;

Visto il *curriculum vitae* fatto pervenire dalla Dottoressa Angela Vignieri, nata a Palermo il 01.09.1981, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale, da cui si evince che trattasi di professionista, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Palermo sezione "A" al n.1995, che, per competenza ed esperienza, dispone della professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico in oggetto;

Acquisita la disponibilità della Dottoressa Angela Vignieri e il relativo preventivo di spesa acquisito al protocollo con n.913 in data 07.12. 2018;

Ritenuto congruo il suddetto preventivo di spesa;

Visto lo schema di disciplinare d'incarico, allegato alla presente per farne parte integrale e sostanziale, composto da n. 13 articoli;
Ritenuto, pertanto, di poter procedere al conferimento dell'incarico, a decorrere dal 01/01/2019 e fino al 31/12/2021;

Il Consiglio di Amministrazione

DELIBERA

1. di conferire incarico professionale per anni tre (2019 – 2020 – 2021) alla Dott.ssa Angela Vignieri, nata a Palermo il 01.09.1981 e residente a Castelbuono in via Cefalù n. 5 (C.F. VGNNGL81P41G273X), Dottore commercialista in Castelbuono con studio in via Santa Lucia s.n.c., iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Palermo sezione "A", al n. 1995 che, per competenza ed esperienza, dispone della professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico di cui all'oggetto e meglio rappresentato dal Presidente e nella nota allegata;
2. di stabilire i compensi/anno, come da richiesta nella nota a firma della Dott.ssa Vignieri nella misura di € 2.500,00 oltre IVA e cassa di previdenza per i servizi di cui al punto 1A. di € 1.500,00 oltre IVA e cassa di previdenza per i servizi di cui al punto 1B.
3. Approvare lo schema di disciplinare d'incarico, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, composto di n. 13 articoli;
4. Dare atto che il presente incarico viene conferito in forza di valutazione discrezionale, giustificata dalla qualificazione professionale dell'incaricato e dall'urgenza di provvedere, escludendo che possa figurarsi assunzione dello stesso;
5. Dare atto che la spesa totale per l'incarico di che trattasi, comprensivo di ogni onere fiscale e previdenziale, ammonta a € 4.000,00/anno e per anni tre, oltre IVA e cassa di previdenza;
6. Dare mandato al Presidente per la sottoscrizione del suddetto disciplinare d'incarico.

Letto, firmato e sottoscritto

Il Segretario
Dott.ssa Sabrina Masiero

Il Presidente
Dott. Giuseppe Mogavero