

DISCIPLINARE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE PER TENUTA DELLA CONTABILITÀ, REDAZIONE DI BILANCI E DICHIARAZIONI FISCALI, CONSULENZA AZIENDALE, FISCALE E DEL LAVORO.

L'anno duemiladiciotto addì 18 del mese di Dicembre nella sede statutaria della Fondazione, con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge

TRA

Il Dott. Giuseppe Mogavero, nato a Isnello il 18/01/1954, nella sua qualità di Presidente della Fondazione suintestata, il quale dichiara di intervenire in questo atto non in proprio ma esclusivamente in nome e per conto della Fondazione GAL Hassin – Centro Internazionale per le Scienze Astronomiche di Isnello, Codice Fiscale 96027320827, di seguito denominato "Fondazione" che rappresenta in detta sua qualifica ai sensi dell'art. 7 dello Statuto della Fondazione;

E

La Dottoressa Angela Vignieri, nata a Palermo il 01/09/1981 e residente a Castelbuono in Via Cefalù n.5, C.F. VGNNGL81P41G273X, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Palermo sezione "A" al n. 1995;

PREMESSO CHE

con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 82 in data 14 Dicembre 2018 è stato disposto di conferire alla Dottoressa Angela Vignieri l'incarico professionale per tenuta della contabilità, redazione di bilanci e dichiarazioni fiscali, consulenza aziendale, fiscale e del lavoro, ai sensi dell'art. 2229 e ss. del Codice Civile;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

La Fondazione come sopra rappresentata, conferisce al Dott.ssa Angela Vignieri, che accetta, l'incarico professionale per tenuta della contabilità, redazione di bilanci e dichiarazioni fiscali, consulenza aziendale, fiscale e del lavoro, che si sostanzia nelle seguenti attività:

- assistenza tecnica in ordine alle problematiche di natura fiscale che la Fondazione dovrà affrontare;
- assistenza tecnica e redazione del bilancio della fondazione con relativi adempimenti (Stato patrimoniale, Rendiconto gestionale, nota integrativa, prospetto di movimentazione dei fondi e assistenza alla relazione di missione);
- redazione della contabilità e delle dichiarazioni fiscali richieste dalla normativa vigente e i relativi adempimenti;
- partecipazione alle riunioni con il Consiglio di Amministrazione e alle assemblee della Fondazione ove vengano trattate questioni inerenti il presente incarico, compreso l'approvazione del bilancio di esercizio;
- redazione cedolini-paga, stipendi e relativi contributi;
- elaborazione e tenuta libro unico del lavoro

- tenuta ed aggiornamento della documentazione ed assolvimento di tutti gli adempimenti previsti per il settore;
- adempimenti per la costituzione e la cessazione dei rapporti di lavoro compresa l'assistenza alla stipula dei contratti e comunicazioni relative;
- adempimenti della Fondazione in qualità di sostituto d'imposta;
- elaborazione certificazione unica (modello CU) dipendenti e collaboratori;
- elaborazione ed invio telematico della dichiarazione annuale Mod. 770;
- elaborazione salari ed autoliquidazione INAIL;
- partecipazione alle riunioni attinenti problematiche di carattere fiscale e del lavoro.

Articolo 2 - NATURA DELL'INCARICO

Il professionista si impegna ad eseguire l'incarico conferito nel rispetto degli artt. 2229 e ss. del codice civile, dalle leggi e dalle norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Si configura come tipologia professionale ed esclude, di conseguenza, ogni annotazione di lavoro subordinato, vincolo orario e obbligo di esclusività.

Articolo 3 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà decorrenza dal 01/01/2019 e si concluderà il 31/12/2021.

Articolo 4 - MODALITÀ E CRITERI DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'incaricato, durante lo svolgimento dell'incarico:

- dovrà attenersi alle indicazioni, alle direttive, ai programmi ed agli obiettivi indicati dalla Fondazione all'atto dell'assunzione dell'incarico;
- avrà a sua disposizione tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dello svolgimento del lavoro, con l'obbligo di restituirla al termine dell'incarico. Qualora tale documentazione non sia nella disponibilità della Fondazione, sarà cura di quest'ultima, se ed in quanto possibile, provvedere al reperimento di tale documentazione presso altre amministrazioni, uffici, ecc.;
- si impegna, ove possibile, a partecipare ad incontri, riunioni, presentazioni relative all'incarico conferito, senza ulteriore onere finanziario per l'ente committente;
- dovrà eseguire personalmente l'incarico, ferma restando la facoltà di avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, di collaboratori e/o ausiliari;

Articolo 5 - RISERVATEZZA

L'incaricato si impegna ad osservare il più scrupoloso segreto su tutte le informazioni, i dati, le ricerche, i risultati, ecc. di cui venga comunque a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'incarico derivante dal presente contratto.

Il segreto dovrà essere conservato fino a quando i dati, i risultati ed ogni altra notizia relativa ai lavori svolti non siano stati resi pubblici o non sia stato espressamente autorizzato dalla Fondazione.

Articolo 6 - COMPENSO

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano un compenso:

- a) nella misura di **euro 2.500,00 (duemilacinquecento/00) annue, oltre oneri fiscali, previdenziali e I.V.A.** relativamente a:
 - assistenza tecnica in ordine alle problematiche di natura fiscale che la Fondazione dovrà affrontare;

- assistenza tecnica e redazione del bilancio della fondazione con relativi adempimenti (Stato patrimoniale, Rendiconto gestionale, nota integrativa, prospetto di movimentazione dei fondi e assistenza alla relazione di missione
- redazione della contabilità e delle dichiarazioni fiscali richieste dalla normativa vigente e i relativi adempimenti;
- partecipazione alle riunioni con il Consiglio di Amministrazione e alle assemblee della Fondazione ove vengano trattate questioni inerenti il presente incarico, compreso l'approvazione del bilancio di esercizio.

b) nella misura di euro 1500,00 (millecinquecento/00) annue, oltre oneri fiscali, previdenziali e I.V.A. relativamente a:

- redazione cedolini-paga, stipendi e relativi contributi;
- elaborazione e tenuta libro unico del lavoro;
- tenuta ed aggiornamento della documentazione ed assolvimento di tutti gli adempimenti previsti per il settore;
- adempimenti per la costituzione e la cessazione dei rapporti di lavoro compresa l'assistenza alla stipula dei contratti e comunicazioni relative;
- adempimenti della Fondazione in qualità di sostituto d'imposta;
- elaborazione certificazione unica (modello CU) dipendenti e collaboratori;
- elaborazione ed invio telematico della dichiarazione annuale Mod. 770;
- elaborazione salari ed autoliquidazione INAIL;
- partecipazione alle riunioni attinenti problematiche di carattere fiscale e del lavoro.

L'incaricato dichiara che il compenso stabilito è comprensivo di ogni sua pretesa e di impegnarsi, pertanto, a non avanzare nessuna ulteriore richiesta presente o futura.

Articolo 7 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Si conviene tra le parti che il corrispettivo economico sarà corrisposto in acconti semestrali posticipati ad avvenuta presentazione di apposita relazione relativa all'attività svolta nel semestre precedente.

La corresponsione degli importi sopra indicati avverrà entro trenta giorni dalla presentazione di regolare Fattura intestata alla Fondazione GAL Hassin.

Articolo 8 - RISOLUZIONE

L'incarico è risolto di diritto nei seguenti casi:

- 1) per reiterata violazione degli obblighi di riservatezza;
- 2) per danneggiamento o furto di beni/risorse strumentali della Fondazione, concessi in uso o messe a disposizione dell'incaricato;
- 3) per inosservanza, da parte dell'incaricato degli obblighi di cui al presente contratto, nessuno escluso.

In caso di risoluzione del contratto rimane salvo il diritto al pagamento dei compensi maturati fino al momento dell'interruzione, ferma restando la possibilità, per le parti, di agire per l'eventuale risarcimento danni.

Qualora la Fondazione, in qualità di committente, intenda far valere il presente articolo dovrà darne motivata comunicazione alla controparte mediante lettera raccomandata A/R, chiedendo di rimuovere, se ciò risulti possibile, le cause impeditive del rispetto degli obblighi contrattuali, nel termine espressamente indicato. Decorso inutilmente tale termine, il contratto si intende automaticamente risolto, senza bisogno di altre formalità.

In ogni caso di risoluzione del contratto spetta all'incaricato il solo rimborso delle spese sostenute ed il pagamento delle prestazioni validamente concluse.

Articolo 9 - RECESSO

Il recesso dall'incarico da parte dell'Incaricato, senza motivi gravi e comprovati, comporta la perdita del diritto a qualsiasi compenso, fatto salvo il pagamento delle prestazioni validamente concluse.

Articolo 10 - CONTROVERSIE

Le eventuali controversie relative all'interpretazione e all'applicazione del presente disciplinare dovranno essere risolte con spirito di reciproca comprensione.

Nel caso di esito negativo dette controversie, nel termine di trenta giorni, verranno deferite da una delle due parti ad un collegio arbitrale costituito da tre membri, di cui uno designato dalla Fondazione, uno designato dall'incaricato ed il terzo, con funzioni di Presidente, designato d'intesa tra le parti contraenti o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale competente per territorio. In alternativa le parti potranno ricorrere alla Camera Arbitrale e di Conciliazione competente per territorio, ove costituita.

Articolo 11 - AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

L'incaricato autorizza il trattamento dei propri dati e la loro trasmissione ad altri soggetti o enti esclusivamente per le finalità derivanti dal presente contratto individuale di lavoro, nel rispetto di quanto dispone il D.Lgs. n. 196/2003.

Articolo 12 - SPESE

Sono a carico dell'incaricato tutte le spese relative al presente atto, ivi comprese le spese di bollo e di registrazione, se e in quanto dovute.

Il presente contratto è sottoposto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 131/1986.

Articolo 13 - RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si rinvia alle disposizioni del codice civile sulle professioni intellettuali di cui agli artt. 2229 e seguenti del codice civile, alla normativa vigente in materia, nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici e agli usi locali.

Letto, approvato e sottoscritto

La Fondazione
Il Presidente
Dott. Giuseppe Mogavero

 **GAL HASSIN**
Centro Internazionale per le Scienze Astronomiche Isnello
Via della Fontana Mitri - 90010 Isnello (PA)
P.IVA 06607100820 - C.F. 96027320827

L'incaricato


Ai sensi degli articoli 1341 e 1342 c.c., si approva espressamente l'articolo 10.

La Fondazione
Il Presidente
Dott. Giuseppe Mogavero

 **GAL HASSIN**
Centro Internazionale per le Scienze Astronomiche Isnello
Via della Fontana Mitri - 90010 Isnello (PA)
P.IVA 06607100820 - C.F. 96027320827

L'incaricato
