

DETERMINAZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 01 del 30/01/2023

OGGETTO: Affidamento dell'incarico di Consulente Contabile e Fiscale e di Consulente del Lavoro della società, nella persona del Rag. Sergio Sardo, C.F. SRDSRG67C04F061M –Periodo compreso tra il 01/02/2023 ed il 31/01/2024.

IL PRESIDENTE DEL C.D.A.

Vista la L. R. n.9/2010 e s.m.i.;

Vista la Dotazione Organica della SRR Trapani Provincia Sud Società Consortile Spa, approvata con delibera del C.d.A. del 14/03/2016 e la successiva presa d'atto della stessa da parte del Presidente della Regione Siciliana del 20/07/2016 avvenuta in seguito alla deliberazione positiva n.166 del 02/05/2016 della giunta regionale.

Visti i ruoli e le funzioni in capo alle società di regolamentazione dei rifiuti previste dalla L. R. n.9/2010 ss.mm.ii.;

Considerato che si rende necessario ed indifferibile dover garantire una corretta effettuazione, gestione e trasmissione degli atti contabili, fiscali ed amministrativi in genere di competenza dell'Area Finanziaria e Contabile e dell'Area Risorse Umane della società, attività che -per la particolare natura della S.R.R. e il rilevante numero di personale dipendente impiegato- richiedono l'ausilio di un Professionista in materia contabile e fiscale ed in materia di consulenza del lavoro che possa supportare ed affiancare i Responsabili di Settore nell'espletamento dei necessari adempimenti ed attività.

Valutata, per l'effetto, la necessità di dover provvedere alla nomina di un consulente contabile e fiscale e del lavoro professionista, non riscontrandosi tali competenze individuali tra il personale tecnico-amministrativo assunto presso la SRR Trapani Provincia Sud e i rispettivi inquadramenti professionali, per l'espletamento delle specifiche attività meglio descritte nell'allegato disciplinare di incarico, da considerarsi quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

Considerato che in data 31/12/2022 è scaduto l'affidamento dell'incarico di Consulenza contabile e fiscale e di Consulenza del Lavoro.

Ritenuto necessario, per le motivazioni di cui in premessa, che venga garantita una indispensabile continuità nell'operatività della società per le materie ad oggetto della presente consulenza, per il corretto adempimento delle quali non si annoverano, allo stato, come già esposto, competenze interne alla società.

Considerato che, nell'ambito delle materie e delle attività amministrativo-contabili-fiscali ad oggetto della consulenza di che trattasi, la S.R.R. non ha di fatto potuto completare alcuna programmazione funzionale all'internalizzazione delle stesse ed all'eventuale istituzione di appositi albi o elenchi di attingimento a causa di molteplici fattori, tra i quali hanno assunto carattere predominante la pandemia da COVID-19 in atto sofferta dalla comunità globale, e già purtroppo in essere dall'inizio dell'anno 2020, e, non in secondo piano, il nuovo Disegno di Legge di riforma del Settore, già incardinato presso l'A.R.S. per l'iter di approvazione definitivo, che contiene importanti novità in materia di Governance dei rifiuti in Sicilia e che prevede, in caso di una sua entrata in vigore, un istantaneo spoglio delle funzioni e delle titolarità in materia di rifiuti ad oggi assegnate alle S.R.R. ed il loro trasferimento in capo ai nuovi soggetti giuridici individuati dalla norma, con la contestuale messa in liquidazione delle stesse società di regolamentazione.

Ritenuto, in forza delle superiori contingenze, di dover procedere ad un'affidamento dell'incarico *de quo* in relazione all'espletamento delle attività meglio in precedenza specificate al fine di ricercare e garantire indispensabili economie gestionali.

Visto l'art. 125 comma 11 del D.Lgs. 163/2006;

Visto l'art. 36 comma 2 lettera a) del D.lgs.50/2016.

Viste le disposizioni modificative ed integrative anche al D.Lgs. 50/2016 dettate dalla legge 11 Settembre 2020 n.120 al Titolo I, capo I "Semplificazione in materia di contratti pubblici. Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali*» (Decreto *Semplificazioni*)" così come modificato ed integrato dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante *governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*".

Visto il regolamento per l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi in economia; (*approvato dal CDA con delibera n. 15 del 28/07/2014*).

Preso atto che il Rag. Sergio Sardo, è in possesso delle competenze e delle esperienze aziendali idonee all'espletamento del servizio della tenuta della consulenza del lavoro e della consulenza contabile/fiscale.

Considerato, altresì, che per effetto degli incarichi di consulenza contabile, fiscale e del lavoro allo stesso in precedenza affidati, il medesimo professionista ha avuto modo di acquisire una profonda conoscenza dei meccanismi di funzionamento della S.R.R. e delle specifiche problematiche in essere, indubbiamente di particolare natura giuridica stante l'assoluta specificità delle sfere di competenza delle S.R.R.

Riscontrata la disponibilità del professionista Rag. Sergio Sardo nell'assumere l'incarico di che trattasi dal 01/02/2023 e fino al 31/01/2023 per un importo complessivo pari ad euro. 27.000,00 (ventisettemilazerozero) oltre cassa di previdenza ed iva, esattamente corrispondente al costo specifico stanziato in precedenza, consentendo in tal modo il mantenimento del costo in relazione alle medesime attività di consulenza espletate dal 2020.

Visto lo Statuto societario;

DETERMINA

Per i motivi riportati in premessa e che qui si intendono tutti integralmente trascritti:

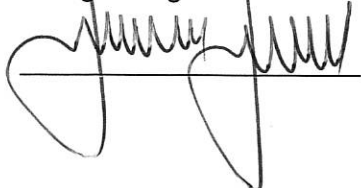
- 1) di procedere all'affidamento dell'incarico di "Consulenza contabile e fiscale e Consulenza del lavoro" al Rag. Sergio Sardo, nato a Mazara del Vallo il 04/03/1967, C.F.: SRDSRG67C04F061M, con ddecorrenza dal 01/02/2023 e fino al 31/01/2024 per un importo complessivo stabilito in euro 27.000,00 (ventisettemilazerozero) oltre cassa di previdenza ed iva, per l'espletamento di tutte le specifiche attività meglio enucleate nell'allegato disciplinare di incarico che costituisce parte integrante e sostanziale della presente determinazione.
- 2) Che la spesa prevista nel sopra richiamato incarico venga posta a carico della SRR Trapani Provincia Sud la quale provvederà ad inserire la relativa copertura nel bilancio previsionale di competenza degli anni 2023/2024.
- 3) Di trasmettere la presente Determinazione al Responsabile dell'Area Finanziaria, al Responsabile dell'Area Amministrativa e Risorse Umane ed al Professionista incaricato.
- 4) di procedere alla pubblicazione della presente decisione sul sito web della società nel rispetto delle normative vigenti in materia e con particolare e specifico riferimento all'art. 6, comma 8, della legge regionale n. 9/2010 .

Il Presidente del C.d.A.
(Giuseppe Castiglione)



Per accettazione:

Il Professionista
Rag. Sergio Sardo



Incarico professionale

Il sottoscritto **CASTIGLIONE GIUSEPPE**, nato a Campobello di Mazara (TP) il **24/03/1963**, residente a Campobello di Mazara (TP) in Via Roma n. 277 cap 91021 codice fiscale **CST GPP 63C24 L331M**, nella qualità di **Presidente del Consiglio di Amministrazione della SOCIETA' PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI – TRAPANI PROVINCIA SUD – SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI**, codice fiscale e partita Iva n. **02485430819**, con sede in Partanna (TP) in Via Vittorio Emanuele n. 168/C – 91028, successivamente denominato **"Cliente"**

affida

al Rag. **SERGIO SARDO**, nato a Mazara del Vallo (TP) il **04/03/1967**, residente in Mazara del Vallo (TP) nella Via **Ciro Marino n. 25**, codice fiscale **SRD SRG 67C04 F061M**, con studio in Mazara del Vallo (TP) nella Via Dell'Unità Europea n. 16, **partita iva 01464920816**, iscritto all'Ordine dei Commercialisti ed Esperti Contabili di Marsala al n. 239/A, che opera in proprio, successivamente denominato **"Professionista"**,

il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera d'incarico.

1) **Oggetto dell'incarico**

Consulenza fiscale, amministrativo-contabile;

Impianto e tenuta delle scritture contabili e servizi connessi; contabilità ordinaria

Oggetto della prestazione è l'assistenza all'ufficio contabile per:

l'elaborazione, informatica e non, dei dati contabili relativi all'azienda, al fine dell'assolvimento degli obblighi di tenuta delle scritture contabili, ai sensi dell'artt. 2214-2220 c.c., nonché delle disposizioni dettate in materia di tenuta delle scritture contabili dal DPR 600/1973, artt. 13-22 e delle disposizioni dettate dal DPR 633/1972 in materia di Imposta sul valore aggiunto, artt. 21-27, con liquidazione IVA mensile/trimestrale;

l'emissione, anche previa compilazione da remoto del cliente, l'eventuale sottoscrizione digitale e l'invio di fatture elettroniche di vendita tramite SDI;



l'acquisizione delle fatture di acquisto, per conto del cliente, tramite SDI con possibilità di verifica delle stesse da parte del cliente;

le registrazioni movimenti contabili così come rilevabili dalla prima nota fornita dal Cliente;

la registrazione contabile, previa verifica periodica del cliente, delle fatture elettroniche di acquisto nonché le registrazioni contabili delle fatture di vendita e dei corrispettivi;

l'elaborazione delle liquidazioni iva periodiche;

la predisposizione e la stampa modello F24 per i versamenti di imposte e tributi;

l'invio telematico del modello F24

la predisposizione delle scritture di assestamento e chiusura;

l'elaborazione dei dati contabili per la formazione del Bilancio di esercizio contabile;

la gestione delle stampe dei registri contabili anche in formato elettronico: del libro giornale; del libro degli inventari; del registro iva acquisti; del registro iva vendite; del registro iva corrispettivi; del registro beni ammortizzabili;

la gestione e stampa di modelli di versamento diversi dal modello F24;

la gestione della posizione previdenziale del titolare, dei collaboratori, dei soci, dei professionisti;

la predisposizione della certificazione dei compensi corrisposti a terzi, soggetti a ritenuta d'acconto;

Consulenza ed assistenza nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali (redditi, IRAP, studi di settore, IVA)

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza resa al cliente per l'assolvimento degli obblighi dichiarativi previsti dalla normativa tributaria vigente. (DPR 322/1998).

Formano oggetto della prestazione:

Predisposizione ed invio telematico della dichiarazione annuale IVA;

Predisposizione ed invio telematico della dichiarazione dei redditi;

Predisposizione ed invio telematico della dichiarazione IRAP;

Invio telematico della comunicazione relativa agli studi di settore;

Elaborazione e liquidazione delle imposte relative, predisposizione dei modelli di versamento;

Invio telematico del modello F24.

Consulenza ed assistenza societaria, aziendale e tributaria generica e continuativa

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza in materia societaria, aziendale e tributaria a carattere continuativo e generico, svolta dal Professionista nei confronti del cliente.



Per consulenza in materia societaria deve intendersi quell'attività di assistenza volta ad assicurare il rispetto degli adempimenti di natura prevalentemente formale, relativi al regolare svolgimento della vita dell'ente societario in quanto tale, con riferimento alla forma giuridica in cui l'ente è costituito.

Per attività di consulenza aziendale e tributaria deve intendersi quel complesso di attività di consulenza e assistenza all'impresa, poste in essere dal Professionista e relative all'attività economica effettivamente svolta dall'azienda nello sviluppo dei suoi rapporti articolati nei vari aspetti contrattuali, tributari, amministrativi, commerciali e gestionali, svolta a livello generale.

Ciò premesso si conviene che sono ricompresi nel presente incarico:

la consulenza, anche telefonica, sulle procedure fiscali ricorrenti su problematiche specifiche del cliente;
l'aggiornamento sulle novità e modifiche della legislazione fiscale mediante invio di circolari e comunicazioni telefoniche;

l'assistenza nella predisposizione e elaborazione di situazioni contabili periodiche;

un incontro con periodicità settimanale, da concordare all'inizio del mandato per tutta la durata dell'incarico, presso la sede del cliente per l'assistenza nelle principali operazioni di gestione aziendale.

Consulenza del lavoro.

Adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale.

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza resa al Cliente per gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale ai sensi dell'art. 1, L. 11 gennaio 1979, n. 12.

Il Professionista è altresì incaricato della tenuta del Libro Unico del Lavoro di cui all'art. 39, commi 1-7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 e dei documenti aziendali in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale.

Formano oggetto della prestazione, l'assistenza ad:

Elaborazione dei prospetti paga ed invio telematico dei flussi retributivi;

Predisposizione ed invio telematico delle comunicazioni obbligatorie agli Enti relative ai rapporti di lavoro;

Predisposizione ed invio telematico delle denunce previdenziali ed assicurative;

Predisposizione quadri dichiarazione IRAP relativi ai rapporti di lavoro;

Predisposizione dei quadri relativi ai rapporti di lavoro della comunicazione relativa agli studi di settore;

Invio telematico del modello F24; previo ulteriore delega all'uopo rilasciata;



Redazione e trasmissione della dichiarazione dei sostituti d'imposta relativa ai rapporti di lavoro gestiti;
Predisposizione ed invio telematico della Certificazione Unica relativa ai rapporti di lavoro gestiti

Attività di consulenza in materia di lavoro, previdenza, assistenza sociale e amministrazione del personale.

Oggetto della prestazione è l'attività di consulenza in materia di lavoro, previdenza, assistenza sociale e amministrazione del personale a carattere continuativo e generico, svolta dal Professionista nei confronti del cliente.

Per consulenza in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale deve intendersi quell'insieme di attività volte ad assicurare il rispetto degli adempimenti di natura prevalentemente formale, relativi al regolare svolgimento dei rapporti di lavoro nel contesto aziendale.

Per attività di consulenza in materia di amministrazione del personale deve intendersi quel complesso di attività di consulenza ed assistenza all'impresa, poste in essere dal Professionista e relative alla gestione dei rapporti di lavoro nell'esercizio dell'attività, con riguardo ai vari aspetti contrattuali, amministrativi, fiscali, contabili e gestionali, specifici e generali.

In particolare formano oggetto della prestazione:

Consulenza ed assistenza nella instaurazione, nello svolgimento e nella cessazione dei rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo;

Consulenza ed assistenza nei procedimenti e sanzioni disciplinari;

Assistenza nelle controversie di lavoro in sede extragiudiziale e in tentativi di conciliazione;

Consulenza nelle relazioni industriali, assistenza contrattazione di secondo livello;

consulenza nella gestione delle crisi aziendali;

Assistenza in accertamenti ispettivi;

Assistenza per la certificazione dei contratti di lavoro presso i soggetti autorizzati;

Analisi del costo del lavoro, stime budget personale e costo consultivo del personale;

Consulenza in tema di sgravi e incentivi;

Consulenza previdenziale e assistenziale in materia di inquadramento aziendale presso gli istituti;

Ciò premesso si conviene che sono ricompresi nel presente incarico:

La consulenza, anche telefonica, sulle procedure ricorrenti relative a problematiche specifiche del cliente;

L'aggiornamento circa le novità e le modifiche normative sulle tematiche del diritto del lavoro, fiscalità del lavoro e previdenza sociale mediante invio di circolari e comunicazioni telefoniche;

Un incontro con periodicità settimanale, da concordare all'inizio del mandato per tutta la durata dell'incarico, presso la sede del cliente per l'assistenza nelle principali operazioni di gestione dei rapporti di lavoro.



Per consulenza in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale deve intendersi quell'insieme di attività volte ad assicurare il rispetto degli adempimenti di natura prevalentemente formale, relativi al regolare svolgimento dei rapporti di lavoro nel contesto aziendale.

Per attività di consulenza in materia di amministrazione del personale deve intendersi quel complesso di attività di consulenza ed assistenza all'impresa, poste in essere dal Professionista e relative alla gestione dei rapporti di lavoro nell'esercizio dell'attività, con riguardo ai vari aspetti contrattuali, amministrativi, fiscali, contabili e gestionali, specifici e generali.

In particolare formano oggetto della prestazione:

Consulenza ed assistenza nella instaurazione, nello svolgimento e nella cessazione dei rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo;

Consulenza ed assistenza nei procedimenti e sanzioni disciplinari;

Assistenza nelle controversie di lavoro in sede extragiudiziale e in tentativi di conciliazione;

Consulenza nelle relazioni industriali, assistenza contrattazione di secondo livello;

consulenza nella gestione delle crisi aziendali;

Assistenza in accertamenti ispettivi;

Assistenza per la certificazione dei contratti di lavoro presso i soggetti autorizzati;

Analisi del costo del lavoro, stime budget personale e costo consultivo del personale;

Consulenza in tema di sgravi e incentivi;

Consulenza previdenziale e assistenziale in materia di inquadramento aziendale presso gli istituti;

2) Decorrenza e durata dell'incarico

L'incarico decorre dalla **sottoscrizione del presente documento e si intende conferito fino al 31/01/2024.**

3) Compenso

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano, oltre al rimborso delle spese documentate e sostenute in nome e per conto del cliente, gli onorari:

- a. preconcordati nella misura di **€ 27.500,00** (euro ventisettemilacinquecento/00)

Per le eventuali prestazioni specifiche diverse da quelle indicate nella presente lettera d'incarico i corrispondenti onorari saranno determinati come segue:

- sulla base di un accordo ulteriore fra le parti.

I compensi indicati e gli eventuali compensi accessori si intendono sempre al netto dell'I.V.A. e del contributo



previdenziale.

4) Obblighi del Professionista

- a) Con l'assunzione dell'incarico il Professionista si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione.
- b) Il Professionista, ai sensi dell'art. 2235 del c.c., trattiene la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.
- c) Il Professionista deve rispettare il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico; né degli stessi può fare uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti ed i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale.

5) Obblighi del Cliente

- a) Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico. A tal fine, il Professionista dichiara ed il Cliente prende atto che la legge prevede termini e scadenze obbligatori per gli adempimenti connessi alla prestazione professionale indicata in oggetto. La consegna della documentazione occorrente alla prestazione professionale non sarà oggetto di sollecito o ritiro da parte del Professionista, che, pertanto, declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente.
- b) Il Cliente deve collaborare con il Professionista ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo allo stesso ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento del mandato.
- c) Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito mediante atti scritti.

6) Antiriciclaggio

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 il professionista incaricato ha adempiuto agli obblighi di adeguata verifica della clientela previsti dagli articoli 16 e seguenti, attenendosi alle indicazioni contenute nelle linee guida emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili



e adempie a tutti gli altri obblighi previsti dal citato decreto.

9) Recesso

Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa. In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta. Il mancato adempimento degli obblighi di cui al punto 5) costituisce giusta causa di recesso. Il diritto di recedere dal contratto deve essere esercitato dal Professionista in modo da non recare pregiudizio al Cliente, dandogliene comunicazione per iscritto, a mezzo raccomandata a/r, con un preavviso di 15 giorni.

Il Cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, revocando il mandato conferito, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

10) Polizza assicurativa

Si dà atto che il Professionista attualmente è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali.

11) Clausola di conciliazione e Arbitrato

Le parti convengono che ogni controversia che dovesse insorgere in relazione al presente contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, e degli atti che ne costituiscono emanazione, compresa ogni ragione di danni, sarà sottoposta alla Procedura di Conciliazione da parte dell'Organismo di Conciliazione.

Le parti si impegnano a ricorrere alla Procedura di Conciliazione dell'Organismo preposto prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale.

Nel caso di insuccesso del tentativo di conciliazione, è facoltà delle parti richiedere allo stesso Organismo di Conciliazione la risoluzione della controversia con un arbitrato *rituale* procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo diritto .

12) Registrazione

Essendo i corrispettivi previsti dalla presente lettera di incarico soggetti ad I.V.A., l'eventuale registrazione deve ritenersi soggetta ad imposta fissa.



13) Elezione di domicilio

Per gli effetti della presente, le parti eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

14) Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si fa esplicito rimando alle norme del Codice Civile che disciplinano il lavoro autonomo (art. 2229 e seguenti), alle altre norme vigenti in materia nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici ed agli usi locali.

15) Protezione dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 il Cliente autorizza lo studio al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati.

In particolare il cliente attesta di essere stato informato circa:

- a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- e) i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

Partanna, li

30 GEN 2023

Il Cliente

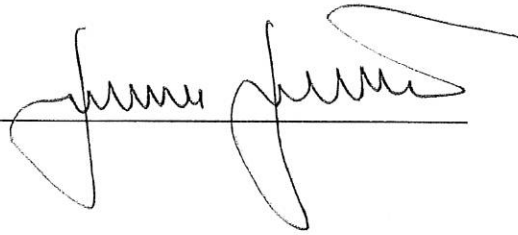
Il Professionista



Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del c.c. si accettano espressamente i punti:

- 3) "Compenso";
- 5) "Obblighi del Cliente";
- 7) "Interessi di mora";
- 8) "Clausola risolutiva espressa";
- 9) "Recesso";
- 11) "Clausola di conciliazione e Arbitrato".

Il Cliente

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive, consisting of several loops and flourishes.