



ASIA BENEVENTO S.P.A.

VERBALE DI DETERMINA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

N. 10 DEL 31/1/2018

L'anno 2018 (duemiladiciotto), il giorno 31 del mese di gennaio, alle ore 11,30 presso la sede aziendale in via delle Puglie, 28/I, sono presenti l'Amministratore Unico, dott. Donato Madaro ed il Direttore Generale, dott. Massimo Romito.

L'Amministratore Unico, dott. Donato Madaro, invita la sig.ra Anna Di Peso dipendente della Società, a fungere da segretario della riunione per discutere il seguente argomento:

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI CONSULENZA FISCALE

L'AMMINISTRATORE UNICO

PREMESSO che:

- la Società è affidataria in regime di *in house providing* dei servizi di "Gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento" da parte del Comune di Benevento, proprietaria del 100% delle quote sociali, (giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 29/12/2004 e contratto di servizio rep. n. 15727 del 24.07.2013);
- con determina n. 20 del 19/9/2017, che qui si abbia per integralmente trascritta e ripetuta, la Società affidava al dott. Angelo Lanni di Montesarchio (Bn) l'incarico di assistenza in materia tecnica contabile, societaria e fiscale connessa con le attività espletate dall'azienda sino alla data del 31.12.2017, ovvero sino all'individuazione del nuovo consulente *in subiecta materia* tramite procedura di valutazione comparativa, agli stessi patti e condizioni precedentemente in essere, con decurtazione, tuttavia, del corrispettivo spettante al professionista, rideterminato, per l'effetto, in euro 1.500,00 mensile, oltre accessori;
- con la menzionata determina n. 20 è stato demandato, tra l'altro, al Direttore Generale della Società, in qualità di RUP, la predisposizione dell'avviso pubblico per la ricerca di un professionista cui affidare tale attività di consulenza fiscale con decorrenza dal 01.01.2018 per la durata di mesi 12 senza facoltà di rinnovo o di proroga;

CONSIDERATO:

- che con determina n. 32 del 23/10/2017, che qui si abbia, anch'essa, per integralmente trascritta e ripetuta, è stato approvato il Regolamento societario in materia di affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie previste dall'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 che prevede, tra l'altro, anche la formazione di elenchi ai quali l'ASIA potrà far ricorso per selezionare i soggetti a cui affidare lavori, servizi e forniture, ed in cui possono iscriversi gli operatori economici in possesso di requisiti di idoneità morale, nonché delle necessarie capacità tecniche ed economiche;
- che permangono, tuttora, anche in considerazione del divieto di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato normativamente affermato a carico delle società partecipate, le esigenze organizzative ed operative che hanno indotto l'ASIA ad avvalersi di un soggetto esterno ai fini

dello svolgimento delle attività di che trattasi, alla luce della particolare complessità delle stesse e dell'inesistenza, all'interno del proprio organico, di figure in possesso di specifici requisiti di qualificazione professionale nell'ambito considerato, giusta dichiarazione resa dal Direttore Generale in sede di avviso di gara;

EVIDENZIATO che:

- il Direttore Generale, in attuazione di quel che precede, ha provveduto, in data 10/1/2018, ad avanzare richiesta di offerta economica per l'affidamento dell'incarico professionale per attività di "Consulente fiscale" a n. 3 professionisti iscritti all'Albo per categoria congruenti (dott. Angelo Lanni, Studio di Consulenza del Lavoro dott. Antonio Salzano e F.I.R.M. Spin Off Unisannio);
- in relazione alla richiesta *de qua* è pervenuta unicamente l'offerta economica del dott. Angelo Lanni dell'importo di €. 18.000,00 oltre iva ed oneri accessori per cui, il Direttore Generale, in qualità di RUP, ha proposto l'aggiudicazione del servizio in questione in favore del dott. Angelo Lanni per un importo annuo di €. 18.000,00, oltre iva e cpa come per legge;
- l'articolo 36, comma 2, lettera a), del decreto legislativo n. 50 del 2016, consente l'affidamento diretto di servizi di importo inferiore ad euro 40.000,00 da parte del Responsabile Unico del Procedimento, anche senza preventiva richiesta di una molteplicità di offerte;
- il valore dell'affidamento del servizio di che trattasi è ampiamente inferiore alla sopra rammentata soglia;

ACQUISITE le autocertificazioni prescritte dalle normative vigenti attestanti l'insussistenza di cause ostative a contrattare con la P.A. a carico del dott. Angelo Lanni;

ATTESO che:

- la procedura in economia si rende necessaria, oltre che per le motivazioni innanzi esplicitate, anche al fine di garantire l'inveramento dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- il dott. Angelo Lanni, come previsto dalla sopra richiamata determina n. 20/2017, ha continuato a prestare la propria attività in regime di proroga tecnica anche oltre la data del 31.12.2017;

VISTI:

- il decreto legislativo n. 50 del 2016;
- la legge n. 241 del 1990;
- il decreto legislativo n.175 del 2016;
- il vigente "Regolamento per l'esecuzione di lavori, servizi ed acquisizione di beni e servizi in economia";
- lo statuto della Società;

per le motivazioni di cui in premessa

DETERMINA

- **di affidare** al dott. Angelo Lanni - residente in Montesarchio (Bn) - via Costantino Grillo n. 2, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Avellino col numero 595, il servizio di "Attività di assistenza in materia tecnica, contabile, societaria e fiscale connessa con le attività espletate dall'azienda", per un importo complessivo di €. 18.000,00, oltre iva ed oneri accessori, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lettera a) del decreto legislativo n. 50 del 2016, per il periodo di mesi dodici decorrenti dalla data di sottoscrizione del relativo contratto senza facoltà di rinnovo o di proroga;

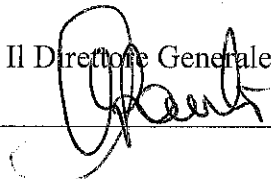
- **di precisare** che il predetto importo è da ritenersi onnicomprensivo e che, per l'effetto, alcun altro onere finanziario potrà ricadere a carico della Società in dipendenza del presente atto;
- **di precisare**, altresì, che i rapporti con l'affidatario saranno disciplinati mediante sottoscrizione, in forma elettronica, di apposito disciplinare d'incarico che si allega in schema alla presente determina, per costituirne parte integrante e sostanziale, e che contestualmente si approva;
- **di precisare**, infine, che gravano in capo all'affidatario tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dalla legge n. 136 del 2010 e dalla normativa collegata, nonché gli ulteriori oneri derivanti dalle previsioni dettate dal decreto legislativo n. 50 del 2016;
- **di disporre**, ai fini che precedono, la trasmissione all'affidatario, mediante PEC: *angelolanni@pec.it*, del presente provvedimento affinché questi provveda alla relativa sottoscrizione, integrante piena e completa accettazione di quanto in detti atti contenuto, ed alla trasmissione degli stessi alla Società, sempre a mezzo PEC, al seguente indirizzo e mail: *asiabenevento@pec.it*;
- **di dare atto** che risultano allegati alla presente determina, copia degli atti relativa alla procedura espletata dal Direttore Generale, in qualità di RUP, per l'affidamento di che trattasi;
- **di prendere atto**, altresì, che il dott. Angelo Lanni, come da determina n. 20 del 19/9/2017, continua a prestare la sua opera professionale in prorogatio fino alla data della sottoscrizione del nuovo contratto;
- **di riservarsi**, espressamente, l'adozione degli ulteriori atti di propria specifica competenza;
- **di dare mandato** al direttore generale per i relativi adempimenti consequenziali alla presente determina e per la pubblicazione sul sito ufficiale dell'azienda nella relativa "Sezione Amministrazione Trasparente";
- **di dare comunicazione**, a mezzo pec, della presente determina al Collegio Sindacale e al Revisore dei Conti della società nonché al Controllo Analogico del Comune di Benevento e per conoscenza all'Assessore all'Ambiente del Comune di Benevento;
- **di rendere** la presente determina immediatamente esecutiva;
- **di trascrivere** la presente determina sul Libro dell'Organo Amministrativo.

Il presente verbale viene chiuso alle ore 11,45-.

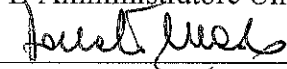
Il Segretario

Anna Di Leo

Il Direttore Generale



L'Amministratore Unico





Iscrizione Albo Autotrasportatori conto terzi
BNI/6952209/S del 11.04.2008
Iscrizione Albo Nazionale Gestori Ambientali
Sezione Regionale Campania
NA03905 del 12.08.2013
REN: M00085778 del 23.01.2013

pl. m. 1

DISCIPLINARE DI INCARICO

L'anno 2018, il giorno ____ del mese di _____, presso la sede dell'ASIA Benevento S.p.a., alla Via delle Puglie, 28/I

Tra

L'azienda **A.S.I.A. Benevento SpA**, con sede in Benevento alla Via Delle Puglie, 28/I Partita Iva 01112560626, pec: asiabenevento@pec.it, rappresentata dall'Amministratore Unico dott. Donato Madaro, di seguito "COMMITTENTE"

E

Il _____, nato a _____ residente in _____ Codice Fiscale _____ Partita Iva _____, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di _____, col numero _____, di seguito "PROFESSIONISTA".

PREMESSO

- che la società ASIA, in considerazione delle continue modifiche normative in tema fiscale e del lavoro, incidenti sull'intero assetto organizzativo aziendale e societario ha la necessità di dotarsi di un consulente commercialista in grado di far fronte alle necessità amministrative, contabile, lavoro, fiscale e finanziarie;
- che la Società, non disponendo, ad oggi, di sufficienti risorse umane in grado da poter far fronte alle esigenze di cui sopra, deve necessariamente procedere alla stipula di un idoneo contratto di consulenza tempo determinato, con professionista qualificato;
- che a tali fine è stato individuato il _____, come in epigrafe menzionato, come da determina dell'Amministratore Unico n. _____ del _____;
- che, pertanto, si rende necessaria l'individuazione analitica delle attività professionali che il _____ dovrà prestare in favore di A.S.I.A. Benevento S.p.a. e del relativo compenso,

tanto premesso, con la presente convenzione si conviene e si stipula tra le parti quanto segue:

1. Oggetto e complessità dell'incarico:

L'incarico di cui alla presente convenzione ha per oggetto tutte le prestazioni di natura tecnica contabile, societaria e fiscale connesse con le attività espletate dall'azienda da effettuarsi secondo

- principi di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto degli indirizzi generali definiti dall'Amministratore Unico. In particolare:
- A. Consulenza sulla redazione e sulla tenuta libri contabili;
 - B. Consulenza ed assistenza fiscale per la redazione:
 - della contabilità generale;
 - della contabilità I.V.A., con le relative liquidazioni e dichiarazioni periodiche;
 - modello IVA TR (articolo 10, comma 1, lettera a, numero 7, Dl 78/2009 e successive modifiche)
 - verifica e predisposizione del Modello Unico e modello 770;
 - predisposizione e compilazione del bilancio CEE;
 - eventuale trasmissioni Telematiche.
 - C. Assistenza societaria continuativa e generica volta ad assicurare il rispetto degli adempimenti di natura prevalentemente formali da mettere in atto per la regolare vita della società quali, tra l'altro, assistenza nella redazione dei verbali di assemblea e dell'organo amministrativo, depositi di tali verbali e dei bilanci, segnalazione delle scadenze civilistiche e fiscali;
 - D. Consulenza aziendale continuativa e generica consistente nel complesso di attività relative all'azienda nello sviluppo dei suoi rapporti nei vari aspetti contrattuali, tributari, amministrativi e commerciali assicurando ogni report all'amministratore per la semplificazione dei procedimenti e la gestione delle risorse;
 - E. Consulenza aziendale particolare relativa a diagnosi aziendale (analisi di bilancio – indici e flussi – analisi del profilo strategico – diagnosi organizzative, impianti per la programmazione ed il controllo economico e finanziario, valutazione della convenienza economica e finanziaria ad effettuare investimenti);
 - F. Consulenze economico – finanziaria ed amministrativa per la verifica degli obiettivi preposti proponendo all'organo amministrativo ogni provvedimento opportuno per il miglioramento dell'efficienza e funzionalità sia organizzativa che dei servizi aziendali e per l'inerente sviluppo;
 - G. Ricerca di finanziatori per interventi impiantisti ed operativi secondo il piano di sviluppo industriale aziendale in relazioni alla sua attività assistenza alle aste ed alle licitazioni private;

- H. Fornire ogni utile assistenza al Direttore Generale e/o agli uffici amministrativi nelle fasi di esecuzione dei deliberati dell'organo amministrativo, individuando i migliori procedimenti di snellimento degli adempimenti;
- I. Fornire ogni utile assistenza al Direttore Generale e/o all'Ufficio del Personale nell'esecuzione di provvedimenti nell'interesse dell'azienda anche di contestazione disciplinare salvo i provvedimenti di competenza dell'organo amministrativo;
- J. Fornire ogni utile assistenza al Direttore Generale nel dare seguito a deliberati dell'organo amministrativo in tema di personale;
- K. Fornire ogni utile assistenza al Direttore Generale nelle fasi di verifica dell'economicità degli acquisti in economia e le spese indispensabili per l'ufficio amministrativo e del personale facendo report trimestrale, anche attraverso il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;
- L. Verificare e sottoporre al Direttore Generale per il successivo inoltro all'organo amministrativo ogni provvedimento di miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi aziendali;
- M. Formulare ogni utile proposta al Direttore Generale e all'organo amministrativo;
- N. Fornire ogni utile assistenza al Direttore Generale per l'ottimizzazione dell'Ufficio di ragioneria e di contabilità del personale ed entrate;
- O. Partecipazione alle assemblee dell'organo amministrativo, se richiesto.

L'incarico conferito, le prestazioni necessarie al suo assolvimento, il suo grado di complessità, nonché tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili fino alla sua conclusione, sono state indicate sulla base degli elementi raccolti nel corso del colloquio preliminare con il committente.

Il compenso pattuito nella misura indicata all'art. 4 è stato determinato in funzione di quanto corrisposto per il precedente incarico, delle prestazioni ipotizzabili alla data del conferimento e indicate nel presente articolo. Poiché l'attività professionale è comunque funzione di una serie di attività tra loro connesse e correlate, considerato che non tutte queste attività sono oggettivamente prevedibili e quantificabili, qualora il Professionista nel corso dello svolgimento dell'incarico, rilevi la necessità di svolgere ulteriori prestazioni ed adempimenti ne darà tempestiva comunicazione al committente, affinché siano concordate le nuove incombenze, individuati i nuovi oneri e sia conseguentemente rideterminato il compenso.

2. Esecuzione dell'incarico

Il Professionista si impegna ad eseguire l'incarico conferito dal committente 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.

Il Professionista potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti e ausiliari.

3. Decorrenza e durata dell'incarico

Il conferimento dell'incarico decorre dalla sottoscrizione della presente convenzione e si intende conferito per un periodo di mesi dodici decorrenti dalla data di sottoscrizione del relativo contratto senza facoltà di rinnovo o di proroga. Il committente e il Professionista possono escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo di posta elettronica certificata da inviarsi entro il 30 settembre dell'anno in corso.

4. Compensi, spese e contributi

4.a - Compensi

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

- 1) nella misura di euro 1.500,00, oltre iva e cassa di previdenza, per le attività di cui alla lettera a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), dell'art. 1 (oggetto e complessità dell'incarico);

Totale dei compensi pari a euro 1.500,00 oltre iva e c.p.a. oltre spese anticipate in nome e per conto del cliente debitamente documentate ed onnicomprensivo di qualsivoglia ulteriore spesa sostenuta per l'espletamento dell'incarico.

Per le eventuali prestazioni specifiche diverse da quelle indicate nella presente lettera di incarico i corrispondenti compensi saranno determinati sulla base di un ulteriore accordo fra il Committente e il Professionista.

Il pagamento dovrà avvenire mensilmente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella/fattura da parte del Professionista - ovvero mediante utilizzo del servizio bancario di autorizzazione continuativa di addebito S.D.D. (Sepa Direct Debit ex modello R.I.D.) -.

4.b - Spese e contributi

I compensi pattuiti sub 4.a si intendono sempre al netto dell'I.V.A. (attualmente nella misura del 22%) e del contributo integrativo previdenziale (attualmente nella misura del 4%).

Eventuali altre spese, anticipate dal professionista e non previste nel presente incarico verranno comunicate ed analiticamente documentate al Committente, tramite posta elettronica certificata, e verranno rimborsate dal Committente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.

5. Obblighi del Professionista

Diligenza. 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. Nello svolgimento dell'attività professionale egli deve usare la normale diligenza richiesta dalla professione e valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176 c2 c.c.). Divieto di ritenzione. Il Professionista trattiene, ai sensi dell'art. 2235 del codice civile, la documentazione fornita dal Committente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.

Segreto professionale. Il Professionista rispetta il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'esecuzione dell'incarico; né degli stessi può essere fatto uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti e i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale. Le eventuali segnalazioni di operazioni sospette effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità ivi previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

Trasparenza. Il Professionista si impegna a comunicare al committente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il committente, nonché a comunicare, previamente e per iscritto, i nominativi di ausiliari di cui intende avvalersi.

6. Diritti e Obblighi del Committente

Il Committente ha diritto di essere informato in ordine all'esecuzione dell'incarico e all'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse tra il Professionista e il Committente.

Il Committente ha l'obbligo di far pervenire presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico entro il giorno 5 di ogni mese.

A tal fine, il Professionista dichiara e il committente 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 dell'incarico dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Committente.

Il Committente e il Professionista convengono che la documentazione ricevuta è conservata dal Professionista fino alla conclusione dell'incarico.

Il Committente 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 dell'incarico.

Il Committente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerza all'incarico conferito mediante atti scritti.

7. Deposito della documentazione

Il Professionista è autorizzato a trattenere presso il suo Studio la documentazione fornita dal committente, necessaria all'espletamento dell'incarico.

Il Committente ha l'obbligo di ritirare la documentazione a semplice richiesta del Professionista

8. Antiriciclaggio

Il Committente dichiara di:

a) di essere stato informato che il Professionista è tenuto ad assolvere gli obblighi connessi alla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi del d.lgs. n. 231/2007 e, in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione e alla registrazione dei documenti e delle informazioni, nonché, ove necessario, alla segnalazione di operazioni sospette. Ai sensi di tale normativa, il Committente ha l'obbligo di fornire al Professionista i documenti e le informazioni relativi alla persona fisica (o alla società) e ai firmatari della presente lettera di incarico, nonché all'eventuale Titolare Effettivo della prestazione. Tali documenti ed informazioni dovranno, inoltre, essere trasmessi con la massima tempestività, in caso di successiva variazione dei dati del Titolare Effettivo, onde consentire al Professionista di svolgere puntualmente gli adempimenti di adeguata verifica previsti dalla normativa, ivi compreso il controllo costante. L'omessa o tardiva trasmissione dei

dati rilevanti ai fini della normativa Antiriciclaggio rende difficoltoso o impossibile al Professionista conformarsi alla stessa. Conseguentemente, la mancata disponibilità dei documenti e delle informazioni richiesti potrebbe impedire l'esecuzione della prestazione professionale, come espressamente previsto dalla normativa Antiriciclaggio.

- b) di essere consapevole che il Professionista conserva i dati e registra le informazioni che ha acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica, affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine per operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o per corrispondenti controlli a cura dell'UIF o di qualunque altra Autorità competente

In attuazione di quanto stabilito dal d.lgs. n. 231/2007, al momento della sottoscrizione della presente lettera di incarico, il Professionista assolve gli obblighi di adeguata verifica della clientela.

9. Protezione dei dati personali

Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il Committente autorizza il Professionista, gli ausiliari e/o sostituti al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione dell'incarico affidato.

In particolare, il Committente dichiara di essere stato informato circa:

- le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003;
- il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

10. Clausola risolutiva espressa

Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dal committente in base alla presente lettera di incarico si sia protratto per oltre 30 giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, ha facoltà di risolvere il contratto comunicando al Cliente, con posta elettronica certificata, la propria volontà di avvalersi della presente clausola.

In tale caso, il Professionista si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso dei 15 giorni successivi all'avvenuta comunicazione al committente.

11. Recesso del Professionista

Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa, ovvero qualora, a suo insindacabile giudizio, ritenga venuto meno il rapporto fiduciario con il cliente.

Il Committente riconosce che costituiscono esplicitamente giusta causa di recesso:

- il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente contratto;

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva.

In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta.

Il recesso del Professionista avverrà dando comunicazione scritta al Cliente, a mezzo di posta elettronica certificata, con un preavviso di 30 giorni, decorrenti dal ricevimento, durante i quali il Professionista si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso di tale periodo; nella medesima comunicazione sarà dato avvertimento al Committente in ordine agli adempimenti che scadranno nei 20 giorni successivi al perfezionamento del recesso.

12. Recesso del Committente

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

13. Responsabilità

Il Professionista declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta ad incuria o inerzia da parte del Committente; verificatosi tale circostanza il Committente non è comunque esonerato dal pagamento del compenso concordato.

14. Clausola di Mediazione

Il Committente e il Professionista 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 Mediazione da parte di un Organismo di Mediazione .

Il Committente e il Professionista si impegnano a ricorrere alla Procedura di Mediazione dell'Organismo preposto prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale.

Nel caso di insuccesso del tentativo di mediazione, è facoltà delle parti ricorrere presso le Autorità Giudiziali territorialmente competenti.

15. Registrazione

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

16. Elezione di domicilio

Per gli effetti della presente, il Committente e il Professionista eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

17. 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.

Benevento,

Il Committente _____

Il Professionista _____

Benevento,

La presente lettera di incarico redatta in duplice originale è stata sottoscritta dal Committente anche per ricevuta.

Il Committente _____

Prot. 714 del 10-01-2018

Mittente
ASIA Benevento spa

Oggetto
Affidamento incarico professionale per
attività di "Consulenza Fiscale"

Benevento, li 10 gennaio 2018

Spett.le Professionista

OGGETTO: Affidamento incarico professionale per attività di "consulenza fiscale"

ASIA Benevento S.p.A. intende procedere all'affidamento dell'incarico professionale per attività di "consulenza fiscale" non disponendo, ad oggi, di sufficienti risorse umane in grado di poter far fronte alle continue modifiche normative in tema fiscale e del lavoro, incidenti sull'intero assetto organizzativo aziendale e societario.

L'incarico da affidare ha per oggetto tutte le prestazioni di natura tecnica contabile, societaria e fiscale connesse con le attività espletate dall'azienda, da effettuarsi secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto degli indirizzi generali definiti dall'Amministratore Unico e delle direttive impartite dal Direttore Generale; in particolare:

- ✓ Consulenza sulla redazione e sulla tenuta libri contabili;
- ✓ Consulenza ed assistenza fiscale per la redazione:
 - della contabilità generale;
 - della contabilità I.V.A., con le relative liquidazioni e dichiarazioni periodiche;
 - modello IVA TR (articolo 10, comma 1, lettera a, numero 7, DI 78/2009 e successive modifiche)
 - verifica e predisposizione del Modello Unico e modello 770;
 - predisposizione e compilazione del bilancio CEE;
 - eventuale trasmissioni Telematiche;
- ✓ Assistenza societaria continuativa e generica volta ad assicurare il rispetto degli adempimenti di natura prevalentemente formali da mettere in atto per la regolare vita della società quali, tra l'altro, assistenza nella redazione dei verbali di assemblea e dell'organo amministrativo, depositi di tali verbali e dei bilanci, segnalazione delle scadenze civilistiche e fiscali;
- ✓ Consulenza aziendale continuativa e generica consistente nel complesso di attività relative all'azienda nello sviluppo dei suoi rapporti nei vari aspetti contrattuali, tributari, amministrativi e commerciali dando ogni report all'amministratore per la semplificazione dei procedimenti e la gestione delle risorse;
- ✓ Consulenza aziendale particolare relativa a diagnosi aziendale (analisi di bilancio - indici e flussi - analisi del profilo strategico - diagnosi organizzative, impianti per la programmazione ed il controllo economico e finanziario, valutazione della convenienza economica e finanziaria ad effettuare investimenti);
- ✓ Consulenze economico - finanziaria ed amministrativa per la verifica degli obiettivi preposti proponendo all'organo amministrativo ogni provvedimento opportuno per il miglioramento dell'efficienza e funzionalità sia organizzativa che dei servizi aziendali e per l'inerente sviluppo;
- ✓ Ricerca di finanziatori per interventi impiantisti ed operativi secondo il piano di sviluppo industriale aziendale in relazioni alla sua attività assistenza alle aste ed alle licitazioni private;
- ✓ Fornire ogni utile assistenza al Direttore Generale nelle fasi di esecuzione dei deliberati dell'organo amministrativi, individuando i migliori procedimenti di snellimento degli adempimenti;

- ✓ Fornire ogni utile assistenza al Direttore Generale nell'esecuzione di provvedimenti nell'interesse dell'azienda anche di contestazione disciplinare salvo i provvedimenti di competenza dell'organo amministrativo;
- ✓ Fornire ogni utile assistenza al Direttore Generale nel dare seguito a deliberati dell'organo amministrativo in tema di personale;
- ✓ Fornire ogni utile assistenza al Direttore Generale nelle fasi di verifica dell'economicità degli acquisti in economia e le spese indispensabili per l'ufficio amministrativo e del personale facendo report trimestrale;
- ✓ Verificare e sottoporre al Direttore Generale per il successivo inoltro all'organo amministrativo ogni provvedimento di miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi aziendali;
- ✓ Formulare ogni utile proposta al Direttore Generale e all'organo amministrativo;
- ✓ Fornire ogni utile assistenza al Direttore Generale per l'ottimizzazione dell'Ufficio di ragioneria e di contabilità del personale ed entrate;
- ✓ Partecipazione alle assemblee dell'organo amministrativo, se richiesto.

Le prestazioni oggetto di incarico, inquadrato nell'ambito della disciplina del contratto di collaborazione professionale, dovranno essere svolte personalmente, avvalendosi eventualmente di personali collaboratori, ma sempre sotto la direzione e la piena responsabilità del professionista incaricato.

Le medesime prestazioni dovranno essere rese dal Professionista nel contesto di un rapporto che non avrà in alcun modo carattere di lavoro subordinato e comporterà da parte del medesimo l'esecuzione dell'attività senza osservanza di specifici orari e con l'utilizzazione di una propria autonoma e distinta organizzazione del lavoro, che sarà coordinata con la struttura organizzativa di ASIA Benevento S.p.A..

L'incarico che si intende affidare avrà durata di mesi dodici decorrenti dalla data di sottoscrizione di apposito disciplinare; l'importo fissato a base di valutazione è pari ad € 20.000,00 oltre IVA per l'intero periodo dell'affidamento.

Ove la S.V. sia interessata al conferimento dell'incarico, dovrà far pervenire la propria offerta economica - intesa come prezzo complessivo ed omnicomprensivo offerto per l'intera durata dell'affidamento, con la sola esclusione dell'imposta IVA, migliorativo rispetto all'importo posto a base di valutazione - con le modalità indicate dal sistema informatico entro e non oltre le ore 13:00 di lunedì 15 gennaio p.v.; si precisa che non verranno valutate offerte economiche in aumento.

Con i migliori saluti.


Il Direttore Generale
Dott. Massimo Romito

Preventivo n. 36 inserito da 1 Dr. Massimo Romito in data 09-01-2018 18:51
 Oggetto. Affidamento incarico professionale per attività di consulenza fiscale
 Esigenza serv ASIA Benevento S.p.A., in considerazione delle continue modifiche normative in tema fiscale e del lavoro, incidenti sull'intero assetto organizzativo aziendale e societario ha la necessità di dotarsi di un consulente commercialista in grado di far fronte alle esigenze di natura amministrativa, contabile, del lavoro, fiscale e finanziaria, non disponendo, ad oggi, di sufficienti risorse umane in grado da poter far fronte alle esigenze di cui sopra.
 Link richiesta 2018_01/0036_Ric_Rich_preventivo-714-2018.pdf
 Provvedimento Si chiedi preventivo ai fornitori iscritti all'Albo per categorie congruenti
 1 Dr. Massimo Romito 10-01-2018 10:14
 Scadenza 15-01-2018 13:00

Ditte invitate 0 Angelo Lanni
 Prezzo € 0,00
 Mail 10-01-2018 10:15 angelolanni@consulenzaglobale.net
 Preventivo 2018_01/0036_Pre_offerta economica dr. Angelo Lanni.pdf
 11-01-2018 12:11
 preventivo n.36, esaminato in data 16-01-2018 12:11:02, op.1 Dr. Massimo Romito
 preventivo n.220, esaminato in data 16-01-2018 12:10:04, op.1 Dr. Massimo Romito
 preventivo n.220, esaminato in data 15-01-2018 14:05:37, op.1 Dr. Massimo Romito
 richiesta n.36, preventivo n.220, inserito da angelolanni@consulenzaglobale.net il 11-01-2018 12:11:27
 richiesta n.36, scaricata da angelolanni@consulenzaglobale.net il 10-01-2018 15:47:58
 richiesta n.36, scaricata da angelolanni@consulenzaglobale.net il 10-01-2018 15:47:11
 richiesta n.36, scaricata da angelolanni@consulenzaglobale.net il 10-01-2018 15:46:14
 richiesta n.36, scaricata da angelolanni@consulenzaglobale.net il 10-01-2018 15:44:55
 richiesta n.36, scaricata da angelolanni@consulenzaglobale.net il 10-01-2018 15:44:39

0 Studio DI Consulenza Del Lavoro
 Prezzo € 0,00
 Dott. Antonio Salzano
 Mail 10-01-2018 10:15 cdantoniosalzano@gmail.com
 Preventivo -- --
 0 F.I.R.M. Srl Spin Off Unisannio
 Prezzo € 0,00
 Mail 10-01-2018 10:15 firmsrlunisannio@legalmail.it
 Preventivo -- --
 richiesta n.36, scaricata da firmsrlunisannio@legalmail.it il 11-01-2018 13:01:21

CIG 0
 Aggiudicatario 0 Angelo Lanni
 Motivazione Si propone aggiudicazione del servizio in favore del Dott. Angelo Lanni il quale ha offerto un importo del servizio pari ad € 18.000,00 oltre IVA
 Il Responsabile 1 Dr. Massimo Romito 16-01-2018 12:12

Il Direttore Gen Visto, si convalida la procedura di selezione del contraente. Si emetta l'ordinativo.
 1 Dr. Massimo Romito 16-01-2018 12:12

ASIA ENI
 Procl. 927 del 16-01-2018
 Mittente
 ASIA Benevento spa
 Oggetto
 Istruttoria scelta contraente n. 36 del
 09.01.2018 - Allegata offerta economica
 Dott. Angelo L'Anni

Dott. Angelo Lanni
Commercialista - Revisore Contabile

Spett.le A.S.I.A Benevento SpA
Via Delle Puglie
P.iva 01112560626
Pec. asiabenevento@pec.it

Oggetto: offerta economica - riscontro Vs invito del 10.01.2018 - Vs prot. 714

Il sottoscritto dott. Angelo Lanni, nato a Moncalieri (TO) 22.08.1974, domiciliato in Montesarchio alla via Costantino Grillo n. 2, con codice fiscale LNN NGL 74M22 F335U, p. iva 02339460640, Fax 08241810582, tel.0824894377, pec. angelolanni@pec.it; commercialista - revisore contabile, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Avellino, col numero 595 - e-mail: angelolanni@consulenzaglobale.net, facendo seguito al Vs nota del 10.01.2018 - prot. 714 - inerente l'affidamento dell'incarico professionale per l'attività di consulenza fiscale, con la presente, comunica la seguente offerta economica migliorativa rispetto all'importo posto a base di valutazione:

Importo posto a base di valutazione euro 20.000,00 oltre iva e oneri accessori per l'intero periodo dell'affidamento (12 mesi);

Offerta economica migliorativa: euro 18.000,00 oltre iva e oneri accessori, per l'intero periodo dell'affidamento (12 mesi).

Distinti saluti

Benevento, 11/01/2018



82100 BENEVENTO - Via Carlo du Tocco, 11 - Tel. 0824 313130
82016 MONTESARCHIO (BN) - Via Costantino Grillo - Tel. 0824 894377
e-mail: angelolanni@inwind.it