



**Comune di Taormina
Città Metropolitana di Messina**

AZIENDA SPECIALE TAORMINA SOCIAL CITY

Oggetto: Conferimento di incarico professionale per attività di supporto e consulenza aziendale nella tenuta delle scritture contabili, negli adempimenti civilistici e tributari conseguenti, nonché nelle attività di budgeting e controllo di gestione.

L'anno _____, il giorno _____, del mese di _____,

TRA

L'Azienda Speciale Taormina Social City, PI _____, rappresentata dal Direttore Generale FF Dott. Giuseppe Bartorilla,

E

il dott. _____, P.I. _____, iscritto all'ordine dei dottori commercialisti, esperti contabili di messina e revisore legale dei conti, _____

Tutto ciò premesso,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

1) Oggetto dell'incarico

Il Cliente affida al Dott. _____, che accetta, l'incarico professionale per supporto e consulenza aziendale alla tenuta delle scritture contabili e per gli adempimenti civilistici e tributari conseguenti, e di budgeting e controllo.

1.1 Consulenza finalizzata ad assistere l'organo societario nelle scelte operative, nella definizione di modelli di governance e nel monitoraggio dell'andamento aziendale attraverso l'elaborazione di analisi economico-finanziarie e la proposta di strumenti idonei al rafforzamento dei presidi di controllo e trasparenza, in coerenza con la normativa di settore;

1.2 Consulenza ed assistenza nella redazione del bilancio in formato CEE e nelle relazioni collegate obbligatorie:

- Formazione, a norma di legge, dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota integrativa;
- Tenuta dei Libri Sociali e redazione fino ad un massimo di n. 5 verbali;
- Assistenza contabile e tecnica per la formazione del fascicolo di bilancio d'esercizio, per la redazione delle scritture di assestamento, accantonamento e chiusura, per la produzione del bilancio annuale d'esercizio, per la predisposizione della Nota Integrativa, relazione gestione e di

tutta la ulteriore documentazione obbligatoria a corredo del bilancio come da posizione del codice civile;

- La gestione degli adempimenti di legge conseguenti l'approvazione bilancio d'esercizio;

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

- Predisposizione e trasmissione telematica della Comunicazione dati ai fini IVA;
- Predisposizione e trasmissione telematica della Dichiarazione annuale IVA;
- Predisposizione e trasmissione telematica della Dichiarazione dei redditi, IRAP, studio di settore, Parametri; INE;
- Elaborazione e liquidazione delle imposte relative, predisposizioni dei modelli di versamento;
- Trasmissioni telematiche

1.4 Incarico professionale di consulenza ed assistenza societaria e aziendale che a titolo esemplificativo e non esaustivo si esplicherà nelle seguenti prestazioni:

- Consulenza, assistenza e supporto nella programmazione e nel controllo economico- finanziario della attività: analisi di bilanci, indici e flussi; bilanci di previsione e consuntivi economici, fiscali e degli investimenti; bilanci intermedi di periodo per la valutazione dell'andamento della gestione; valutazioni preliminari propedeutiche alla implementazione e gestione del sistema di contabilità analitica; supporto nella verifica di coerenza civilistica e fiscale dei sistemi di calcolo dei costi di progetti/servizi, nell'analisi della redditività dei progetti/servizi;
- Partecipazione, su espresso invito, alle riunioni degli organi sociali con funzioni di assistenza e supporto alla Direzione Aziendale per le verifiche ed il controllo dei risultati della gestione.

Nello svolgimento delle attività previste dal presente incarico, il Professionista incaricato da *Taormina Social City* potrà avvalersi, sotto la propria direzione, coordinamento e responsabilità, dei collaboratori del proprio studio, restando in ogni caso personalmente e professionalmente responsabile dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto.

Per l'espletamento delle attività dedotte nell'oggetto, il Professionista farà riferimento alla Direzione Aziendale di *Taormina Social City*, con la quale concorderà periodicamente il programma di lavoro e le modalità operative del personale impiegato presso l'ufficio amministrativo, al fine di assicurare il necessario coordinamento nello svolgimento delle prestazioni. A tal fine, *Taormina Social City* garantirà almeno un accesso mensile presso la sede del Cliente per l'esame congiunto dell'andamento contabile, economico e fiscale.

In forza degli accordi di collaborazione stipulati con le altre **società strumentali e partecipate dal Comune di Taormina**, *Taormina Social City* potrà condividere la consulenza del medesimo Professionista al fine di favorire l'aggregazione e l'ottimizzazione delle funzioni tecnico-amministrative comuni, assicurando un presidio unitario di competenze specialistiche a servizio delle suddette società. La presente clausola ha natura meramente organizzativa e descrittiva e non comporta, né presuppone, la

costituzione di un gruppo civilistico ai sensi degli artt. 2359 e 2497 c.c., né l'insorgenza di responsabilità da direzione e coordinamento.

Sono espressamente escluse dal presente incarico:

- la registrazione delle scritture contabili, intesa come attività materiale e continuativa di annotazione sistematica delle operazioni economiche e finanziarie dell'azienda nei libri e registri contabili obbligatori;
- l'elaborazione e la gestione ordinaria delle paghe e contributi del personale;
- la predisposizione e trasmissione di dichiarazioni, comunicazioni o adempimenti fiscali non espressamente elencati nell'oggetto del presente incarico;
- ogni altra attività non espressamente contemplata nel presente contratto o che, per natura o frequenza, ecceda l'ambito della consulenza e assistenza professionale come sopra definita

1. Esecuzione dell'incarico

Il Professionista si impegna a eseguire l'incarico conferito nel pieno rispetto delle norme di legge, dei principi di correttezza professionale e delle **regole deontologiche** emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, nonché dei principi di indipendenza, diligenza e riservatezza propri della professione.

2. Decorrenza e durata dell'incarico

L'incarico decorre dal e si intende conferito fino al 31/12/2027.

4. Compensi, spese, anticipi, rimborsi e contributi

Per lo svolgimento delle prestazioni professionali oggetto del presente incarico, come descritte nei precedenti articoli, al Professionista spetta un compenso complessivo per l'intero triennio 2025–2027 pari a euro _____ (_____), oltre contributo previdenziale (C.P.C.) e IVA se dovuta.

Il compenso ha carattere onnicomprensivo, fisso e invariabile, e si intende riferito all'intera durata del rapporto contrattuale, comprendendo tutte le attività di consulenza, assistenza e supporto indicate nel presente incarico. Eventuali prestazioni ulteriori o aggiuntive rispetto a quelle qui elencate potranno essere eseguite solo previo specifico e separato accordo scritto tra le parti.

Il pagamento sarà effettuato in rate mensili posticipate di pari importo, previa presentazione di regolare parcella e verifica della regolare esecuzione delle prestazioni da parte della Direzione di *Taormina Social City*.

La determinazione del compenso tiene conto della particolare configurazione del servizio, reso a favore di una rete integrata di enti e organismi pubblici locali, comprendente le aziende speciali, la fondazione partecipata e la società in house providing del Comune di Taormina.

Dalle indagini di mercato e dalla consultazione dei parametri professionali risulta che, per prestazioni analoghe, il compenso medio di riferimento sarebbe pari a euro _____ per singola società, corrispondenti a euro _____ complessivi per quattro enti.

Pertanto, l'importo di euro _____ per l'intero triennio è stato determinato applicando un ribasso complessivo pari al _____% circa rispetto al valore medio di mercato, e rappresenta una

condizione economica di particolare favore per l'insieme delle società beneficiarie, in coerenza con i principi di economicità, efficienza, razionalizzazione e coordinamento gestionale propri delle società strumentali e partecipate del Comune di Taormina.

5. *Obblighi del professionista*

Diligenza

Con l'assunzione del presente incarico, il Professionista si impegna a prestare la propria opera con la diligenza qualificata richiesta dalla natura tecnica e fiduciaria dell'attività esercitata, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei principi di correttezza e dei doveri imposti dal Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Il Professionista si obbliga, altresì, a mantenere un costante livello di aggiornamento professionale, assicurando l'adeguatezza e la qualità delle prestazioni rese.

Divieto di ritenzione

Ai sensi dell'art. 2235 del Codice civile, il Professionista potrà trattenere la documentazione fornita dal Cliente esclusivamente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico e comunque nel limite indispensabile per l'esecuzione delle attività contrattuali.

Eventuali differenti modalità di custodia o conservazione della documentazione dovranno essere preventivamente concordate con la Società.

Segreto professionale e riservatezza

Il Professionista è tenuto al più rigoroso segreto professionale, impegnandosi a non divulgare, comunicare o utilizzare a proprio vantaggio informazioni, dati o notizie di cui venga a conoscenza in ragione o in occasione dell'incarico.

Egli dovrà altresì vigilare affinché i propri collaboratori, dipendenti e tirocinanti osservino gli stessi obblighi di riservatezza.

Resta inteso che eventuali segnalazioni di operazioni sospette o comunicazioni effettuate in adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo non costituiscono violazione del segreto professionale.

Trasparenza e indipendenza

Il Professionista si impegna a garantire la massima trasparenza nei rapporti con il Cliente, informandolo tempestivamente circa:

- lo stato di avanzamento delle attività;
- ogni circostanza che possa incidere sull'esecuzione dell'incarico;
- l'eventuale insorgenza di conflitti di interesse anche potenziali.

Il Professionista dichiara, sin d'ora, di operare in condizioni di indipendenza e autonomia, nel pieno rispetto dei principi di imparzialità e terzietà propri dell'incarico professionale conferito.

6. *Obblighi del cliente*

Il Cliente si impegna a collaborare attivamente con il Professionista per consentire il corretto e tempestivo svolgimento delle attività previste dal presente incarico, garantendo pieno accesso ai dati, alle informazioni e alla documentazione necessaria all'espletamento del mandato.

Il Cliente è tenuto a comunicare tempestivamente, per iscritto, ogni variazione o evento che possa incidere sull'esecuzione dell'incarico o modificarne i presupposti operativi, amministrativi o fiscali.

7. *Deposito della documentazione*

Il Professionista è autorizzato a trattenere presso il proprio studio la documentazione fornita dal Cliente, limitatamente al tempo strettamente necessario all'esecuzione dell'incarico e per finalità connesse alla corretta tenuta degli atti professionali.

Il Cliente si impegna a ritirare la documentazione a semplice richiesta del Professionista e comunque al termine del rapporto contrattuale.

Resta fermo che la documentazione contabile e societaria rimane di esclusiva proprietà del Cliente.

8. *Tracciabilità dei flussi finanziari*

L'affidatario del servizio si impegna a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010, mediante indicazione del conto corrente dedicato alla presente commessa pubblica e delle persone aventi la facoltà di potervi operare, a pena di nullità del relativo affidamento.

9. *Protezioni dati personali*

Il trattamento dei dati personali conferiti dal Cliente avverrà nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato.

Le informazioni di dettaglio sono contenute nell'“Informativa sulla privacy” allegata al presente incarico, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

10. *Clausole risolutive espresse*

Ai sensi dell'art. 1456 c.c., il Professionista potrà risolvere di diritto il presente contratto qualora il pagamento del compenso dovuto si protragga per oltre 30 (trenta) giorni rispetto ai termini pattuiti, previa comunicazione scritta tramite posta elettronica certificata (PEC) della volontà di avvalersi della presente clausola.

In tale ipotesi, il Professionista si impegna a completare gli adempimenti in scadenza entro i 15 (quindici) giorni successivi alla comunicazione di risoluzione.

11. *Recesso del professionista*

Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa, o qualora ritenga venuto meno il rapporto fiduciario con il Cliente.

In tal caso, il Professionista avrà diritto al rimborso delle spese sostenute e al compenso proporzionato alle attività già eseguite.

Il recesso dovrà essere comunicato per iscritto, a mezzo PEC, con un preavviso di 30 (trenta) giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione.

Durante tale periodo il Professionista continuerà a svolgere gli atti urgenti o in scadenza, avvertendo contestualmente il Cliente circa gli adempimenti che matureranno nei 20 (venti) giorni successivi al perfezionamento del recesso.

Decorso il termine di 15 (quindici) giorni senza che il Cliente abbia provveduto a nominare un nuovo professionista, il Professionista non potrà essere ritenuto responsabile della mancata prosecuzione dell'assistenza, ai sensi dell'art. 23, comma 4, del Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

12. Recesso del cliente

Il Cliente potrà recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza obbligo di motivazione, mediante comunicazione scritta via PEC da inviarsi con un preavviso di 30 (trenta) giorni.

In tal caso, il Cliente sarà tenuto al rimborso delle spese sostenute e al pagamento del compenso proporzionale all'attività già svolta fino alla data di efficacia del recesso.

13. Polizza assicurativa

Si dà atto che, alla data di sottoscrizione del presente incarico, il Professionista è coperto da polizza di assicurazione per la responsabilità civile professionale, n. Hec043086/p/2025, stipulata con We bind accredited insurance., a garanzia dei rischi derivanti dall'esercizio dell'attività.

14. Mediazione e arbitrato

Le Parti convengono che qualsiasi controversia derivante dal presente incarico o connessa alla sua interpretazione, esecuzione o validità sarà previamente sottoposta a procedura di mediazione innanzi a un Organismo di Mediazione scelto di comune accordo tra le Parti.

Solo in caso di esito negativo della mediazione, la controversia potrà essere devoluta al giudice ordinario competente per territorio.

15 Elezione domicilio

Ai fini del presente contratto, le Parti eleggono domicilio nei rispettivi indirizzi legali indicati in epigrafe, nonché ai fini delle comunicazioni digitali presso le rispettive _____

16. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente incarico, si rinvia alle disposizioni del Codice civile in materia di professioni intellettuali (artt. 2229 e seguenti), alla normativa vigente, all'Ordinamento Professionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, nonché ai principi deontologici e agli usi locali applicabili.

Allegati

- **Allegato 1:** Informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.
 - **Allegato 2 :** modulo antiriciclaggio
-

Sottoscrizione del contratto

Luogo e data: Taormina, ____ / ____ / _____

Il Cliente

Denominazione: _____

Sede legale: _____

C.F./P. IVA: _____

PEC: _____

Firma del Legale Rappresentante _____

(timbro e firma) _____

Il Professionista

Dott./Dott.ssa _____

C.F.: _____ P. IVA: _____

Studio: _____

PEC: _____

Firma _____

(timbro e firma) _____

Accettazione specifica delle clausole ex artt. 1341 e 1342 c.c.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c., **il Cliente** dichiara di avere letto, compreso e **approvato specificamente** le seguenti clausole del contratto:

3. **Decorrenza e durata dell'incarico**
4. **Compenso e spese**
5. **Obblighi del Cliente**
6. **Clausola risolutiva espressa**
7. **Recesso del Professionista**
8. **Recesso del Cliente**
9. **Polizza assicurativa**
10. **Clausola di mediazione** (con devoluzione al giudice ordinario competente solo in caso di esito negativo della mediazione)

Il Cliente – approvazione specifica ex artt. 1341–1342 c.c.

(timbro e firma del Legale Rappresentante)

Dichiarazione di ricezione

Il presente incarico, redatto in duplice originale, è stato sottoscritto dal Professionista anche per ricevuta in data e luogo come sopra indicati.

Il Professionista – ricevuta

(timbro e firma)

Allegato 1 — Informativa privacy (art. 13 Reg. UE 2016/679)

Titolare del trattamento

Iscritto _____
Nominativo: _____
Contatti: _____

1. Finalità e basi giuridiche del trattamento

I dati personali saranno trattati per:

- a) **Esecuzione del mandato/contratto professionale** (tenuta e assistenza contabile, adempimenti fiscali e civilistici, budgeting e controllo) – **art. 6(1)(b) GDPR**.
 - b) **Adempimento di obblighi di legge** (contabili, fiscali, antiriciclaggio, previdenziali, conservazione documentale) – **art. 6(1)(c) GDPR**.
 - c) **Tutela in giudizio e/o gestione del contenzioso** – **art. 6(1)(f) GDPR**.
 - d) **Comunicazioni informative** su scadenze/adempimenti e circolari tecniche – **art. 6(1)(b) o (f) GDPR**.
 - e) **Invio di newsletter/aggiornamenti non strettamente attinenti al mandato** (opzionale) – **art. 6(1)(a) GDPR** (previo consenso).
 - f) Trattamento di **categorie particolari di dati** ex artt. 9–10 GDPR (eventuali dati sanitari, giudiziari, ecc., se pertinenti all'incarico) – **art. 9(2)(f) o 9(2)(a) GDPR** (tutela in giudizio o consenso espresso, se richiesto).
-

2. Modalità del trattamento e misure di sicurezza

I dati saranno trattati sia in **forma cartacea** sia in **modalità elettronica**, nel rispetto degli artt. 5, 6 e 32 del Regolamento, con adozione di misure tecniche e organizzative adeguate (autenticazione informatica, crittografia, backup, controllo accessi, riservatezza dei collaboratori).

3. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è **obbligatorio** per le finalità di cui ai punti (a) e (b); il mancato conferimento impedirà l'esecuzione del mandato.

Il conferimento per le finalità facoltative (punto e) è **libero e soggetto a consenso**.

4. Ambito di comunicazione

I dati potranno essere comunicati a soggetti terzi **autorizzati o nominati Responsabili del trattamento** (es. collaboratori di studio, consulenti tecnici, provider IT, enti pubblici e previdenziali, autorità giudiziaria, istituti bancari, revisori).

Non è prevista **diffusione** dei dati personali.

5. Trasferimenti extra-UE

Eventuali trasferimenti verso Paesi terzi avverranno nel rispetto degli artt. 44–49 GDPR (decisioni di adeguatezza, clausole contrattuali standard, garanzie adeguate).

6. Periodi di conservazione

- Documentazione contabile e fiscale: **10 anni**;
- Documentazione legale/giudiziaria: fino a definizione del rapporto o del contenzioso;
- Finalità facoltative (newsletter): fino a revoca del consenso.

Decorso tale termine, i dati saranno cancellati o anonimizzati.

7. Diritti dell'interessato (artt. 15–22 GDPR)

L'interessato può esercitare in ogni momento i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità e revoca del consenso.

Può inoltre proporre reclamo all'**Autorità Garante per la protezione dei dati personali** (www.garanteprivacy.it).

Contatti per l'esercizio dei diritti:

Consensi facoltativi (solo ove necessario)

1. Invio di **newsletter/aggiornamenti non strettamente connessi** all'incarico:
☐ **Presto il consenso** ☐ **Nego il consenso**
 2. Trattamento di **categorie particolari di dati** (ove richiesto e non fondato su altra base giuridica):
☐ **Presto il consenso** ☐ **Nego il consenso**
-

Dichiarazione di ricezione dell'informativa

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____ di _____, dichiara di aver ricevuto e letto la presente informativa.

Luolo e data: _____

Firma: _____

(timbro e firma)
