

# ACQUEDOTTI DEL CALORE LUCANO

## AZIENDA SPECIALE CONSORTILE

Piazza della Repubblica - 84043 Agropoli (SA)  
P.I. n. 03722100652 C.F.: 81000570655  
Fax.0974/1902212 Tel.0974/1902213

### Determina Dirigenziale n. 1 del 03.01.2023

Oggetto:	AFFIDAMENTO INCARICO ESTERNO PER SERVIZI PROFESSIONALI DI CONSULENZA SUL LAVORO – PERIODO 01.01.2023/30.10.2025 – APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE –CIG: Z253962BDD.
----------	--

## IL DIRETTORE

**PREMESSO** che in data 24.10.2019, con verbale di assemblea dei soci redatto innanzi a Pubblico ufficiale, registrato con repertorio n.7273 raccolta n.5507, la Acquedotti del Calore Lucano è stata trasformata ai sensi dell'art.42, c.2, lett.e) e art.114 del D.lgs. n. 267/2000, in Azienda Speciale Consortile;

**PREMESSO altresì**, che la suddetta azienda svolge attività e servizi di interesse generale, in particolare manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture idriche, delle reti e degli impianti;

**CONSIDERATO** che l'azienda è assoggettata all'espletamento di una molteplicità di obblighi normativi, regolamentari, previdenziali e fiscali derivanti dall'applicazione del contratto di settore C.C.N.L. federgas acqua e che pertanto richiede l'ausilio di consulente di provata esperienza e capacità.

**DATO ATTO**, che in virtù delle conoscenze dimostrate e dell'esperienza maturata, si ritiene di individuare tale professionalità nel rag. Renata RIZZO, consulente sul lavoro, con studio in Torchiara (SA), Via G.B. Riccio,16, alle condizioni stabilite nell'allegato schema di convenzione, per l'importo annuo di € 4.000,00 onnicomprensivi;

**EVIDENZIATO**, che le attività che la figura de qua sarà chiamata a svolgere saranno le seguenti:

1. gestione delle variazioni mensili;
2. gestione mensile degli stipendi del personale dipendente;
3. gestione mensile dei compensi dei collaboratori coordinati e continuativi;
4. predisposizione dei modelli per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali;
5. gestione e trasmissione annuale dei modelli CU lavoro dipendente, la cui predisposizione deve essere effettuata in modo da consentire la consegna del modello al personale interessato, e la trasmissione all'agenzia delle entrate, entro le scadenze previste dalla normativa vigente;
6. elaborazione stampa e trasmissione (anche in formato elettronico) dei prospetti utili ai fini di UNICO, quali ad es. conteggio costo apprendisti e disabili; prospetto per indicatori di normalità; accantonamenti ai fondi di previdenza ecc., entro il mese di febbraio dell'anno

- successivo all'anno di riferimento;
7. riepilogo annuale dei contributi INAIL, predisposizione e invio all'INAIL, entro le scadenze previste dalla normativa vigente, del relativo modello di autoliquidazione;
  8. redazione su modulo ministeriale del modello 770, relativo ai dipendenti, e invio telematico entro la scadenza prevista dalla normativa vigente;
  9. predisposizione modello Uniemens mensile su file e trasmissione telematica all'INPS entro le scadenze previste dalla normativa vigente;
  10. gestione nei termini previsti dalla normativa vigente, delle operazioni di conguaglio di imposta derivante da assistenza fiscale indiretta (modello 730-4), previa predisposizione e invio della comunicazione all'Agenzia dell'Entrate per la ricezione telematica dei dati relativi al 730-4 del personale dipendente dell'Azienda;
  11. gestione INPS per contributi da collaborazioni coordinate e continuative e relativa trasmissione telematica, entro le scadenze previste dalla normativa vigente;
  12. gestione e predisposizione delle 13° e 14° mensilità;
  13. gestione degli adempimenti connessi all'erogazione del premio di risultato al personale dipendente;
  14. prospetto relativo all'accantonamento del TFR al 31 dicembre di ogni anno - e infrannuale a richiesta dell'azienda - comprensivo del personale cessato in corso d'anno; da trasmettersi all'ufficio personale dell'Azienda entro il 31/01 di ogni anno. Nello stesso dovranno essere indicati seguenti dati:
    - a. fondo TFR al 31/12 dell'anno precedente, di cui fondo tesoreria INPS;
    - b. rivalutazione fondo TFR, di cui fondo tesoreria INPS;
    - c. TFR accantonato nell'anno, di cui fondo tesoreria INPS;
    - d. trattenuta fondo pensione;
    - e. imposta sostitutiva, di cui fondo tesoreria INPS;
    - f. anticipazioni dell'anno e degli anni precedenti, di cui fondo tesoreria INPS;
    - g. TFR accantonato ai fondi di previdenza complementare, con l'evidenza delle quote relative all'anno.
  15. calcolo dell'acconto e del saldo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR per l'effettuazione dei relativi versamenti, entro i termini previsti dalla normativa vigente;
  16. accantonamento TFR mensile a fondi complementari e tesoreria ed invio telematico degli stessi; tali dati dovranno essere inviati entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento;
  17. bilanci di verifica mensili per contabilità entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento:
    - a. i costi dovranno essere suddivisi per tipologia (salari, oneri, TFR, ecc.) e per centro di costo;
    - b. le voci di debito derivanti dall'elaborazione degli stipendi dovranno essere dettagliate seguendo le indicazioni che saranno fornite dall'ufficio personale della società; unitamente al bilancio di verifica dovrà essere trasmesso file excel riportante il dettaglio delle voci che alimentano i conti;
  18. reportistica suddivisa per centri di costo entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento;
  19. gestione e predisposizione del "Libro unico del lavoro"; tale documento dovrà essere trasmesso all'ufficio personale della società entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento;
  20. elaborazione, stampa e trasmissione di prospetti riepilogativi relativi alle trattenute sindacali, ritenute assicurative, cessioni del quinto ecc., entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento.;
  21. gestione di tutte le pratiche "non di routine", quali depositi di istanze agli uffici competenti (es. premio di risultato), richieste di agevolazioni, ecc.;
  22. gestione dei rapporti ordinari con gli enti, anche per chiarimenti su situazioni particolari relative alla gestione del personale;
  23. servizio di consulenza e aggiornamento continuo sulle innovazioni della normativa fiscale e

- previdenziale, nonché sugli aspetti contrattuali;
24. servizio di assistenza in azienda in occasione di visite ispettive e/o di accertamenti;
  25. servizio di assistenza e consulenza nelle controversie di lavoro, sia in sede extragiudiziale sia giudiziale, compresi prospetti e conteggi di dettaglio (calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali secondo le norme vigenti, riguardanti la liquidazione di crediti di lavoro);
  26. servizio di assistenza e consulenza in discussioni avanti le autorità e le commissioni amministrative e del lavoro, compresi prospetti e conteggi di dettaglio (calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali secondo le norme vigenti, riguardanti la liquidazione di crediti di lavoro);
  27. servizio di assistenza e consulenza in discussioni avanti istituti previdenziali e assistenziali, enti e uffici pubblici o privati, compresi prospetti e conteggi di dettaglio (calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali secondo le norme vigenti, riguardanti la liquidazione di crediti di lavoro);
  28. Comunicazioni on line relative ad assunzioni e cessazioni;
  29. Comunicazioni on line per infortuni;
  30. Redazione prospetti di calcolo ratei ferie e banca ore non godute effettive al 30/06 e 31/12 di ogni anno;
  31. Redazione report statistico delle assenze contenente, per singolo dipendente e/o centro di costo:
    - a. Durata evento in giorni;
    - b. Costo dipendente e/o centro di costo a carico azienda nel periodo relativo all'evento;
    - c. Quota eventualmente oggetto di rimborso da parte degli enti competenti.
  32. Redazione report statistico straordinari relativo alle ore di straordinario effettuate da ogni singolodipendente e/o centro di costo ed indicante:
    - a. Ore nel periodo di riferimento;
    - b. Costo dipendente e/o centro di costo a carico azienda nel periodo di riferimento.

**VISTO** che gli importi complessivi dei servizi richiesti sono inferiori a € 40.000,00 e che, pertanto, è possibile procedere in via autonoma, ai sensi e per gli effetti dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, mediante affidamento diretto senza procedimento di gara;

**VISTI altresì:**

- il proprio Statuto;
- Il Verbale della Assemblea dei Soci n.7 del 27.10.2022 nonché il contratto individuale di lavoro sottoscritto in data 07.11.2022, con cui sono state conferite allo scrivente le funzioni di Direttore;
- il D. Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs. 175/2016;
- il D. Lgs. 100/2017;

**ATTESO** che in materia di "tracciabilità dei flussi finanziari" ed in riferimento all'art.3 comma 8 della Legge 136/2010, l'operazione di cui trattasi è associata ai **CIG: Z253962BDD**.

## **DETERMINA**

**DI DARE ATTO** che la narrativa di cui sopra costituisce parte integrante e sostanziale della presente determinazione e si intende qui integralmente riportata. trascritta e

approvata in ogni sua parte;

**DI INDIVIDUARE** quale figura professionale per l'attività di Assistenza e Consulenza in materia di lavoro dell'Azienda Speciale Acquedotti del Calore Lucano, rag. Renata RIZZO, consulente sul lavoro, con studio in Torchiara (SA), Via G.B. Riccio, 16 alle condizioni stabilite nell'allegato schema di convenzione, per l'importo annuo di € 4.000,00 onnicomprensivi;

**DI APPROVARE** l'allegato schema di convenzione di affidamento che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**IL DIRETTORE**

*Ing. Agostino A. SICA*



3 - GEN. 2023

Prot. N. 4

## ACQUEDOTTI DEL CALORE LUCANO AZIENDA SPECIALE

Piazza della Repubblica,3 – AGROPOLI (SA)

Codice Fiscale 81000570655, Partita IVA 03722100652

Iscrizione Registro Imprese di SALERNO N. 81000570655, N. REA 317231

### CONVENZIONE PER AFFIDAMENTO DI SERVIZI PROFESSIONALI DI CONSULENZA SUL LAVORO – CIG:Z253962BDD

Tra le seguenti parti:

1. **Azienda Speciale ACL Acquedotti del Calore Lucano**, con sede legale Piazza della Repubblica,3, Agropoli (Sa), C.F. 81000570655 e P.I. 03722100652, Rea Sa 317231, rappresentata dal legale rappresentante, direttore ing. Agostino A. Sica.
2. **Rag. Renata Rizzo**, Consulente del Lavoro, iscritta all'Ordine di Salerno con studio in Torchiara alla via G.B. Riccio, 16 tel. e fax 0974/837097.

Premesso che la **Rag. Renata Rizzo**, già consulente dell'ente per la consulenza sul lavoro è persona esperta in materia di società partecipate e aziende speciali in grado di assicurare all'azienda speciale l'espletamento di tutti gli obblighi normativi, regolamentari, previdenziali e fiscali derivanti dall'applicazione del contratto di settore C.C.N.L. federgas acqua, tra le parti viene stipulata la presente convenzione che prevede l'affidamento dei seguenti servizi professionali di consulenza sul lavoro come da determina n.1 del 03.01.2022

#### Art.1

la **Rag. Renata Rizzo**, si impegna ad espletare a favore dell'Azienda Speciale Acquedotti del Calore Lucano ACL i seguenti servizi:

1. gestione delle variazioni mensili;
2. gestione mensile degli stipendi del personale dipendente;
3. gestione mensile dei compensi dei collaboratori coordinati e continuativi;
4. predisposizione dei modelli per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali;
5. gestione e trasmissione annuale dei modelli CU lavoro dipendente, la cui predisposizione deve essere effettuata in modo da consentire la consegna del modello al personale interessato, e la trasmissione all'agenzia delle entrate, entro le scadenze previste dalla normativa vigente;

6. elaborazione stampa e trasmissione (anche in formato elettronico) dei prospetti utili ai fini di UNICO, quali ad es. conteggio costo apprendisti e disabili; prospetto per indicatori di normalità; accantonamenti ai fondi di previdenza ecc., entro il mese di febbraio dell'anno successivo all'anno di riferimento;
7. riepilogo annuale dei contributi INAIL, predisposizione e invio all'INAIL, entro le scadenze previste dalla normativa vigente, del relativo modello di autoliquidazione;
8. redazione su modulo ministeriale del modello 770, relativo ai dipendenti, e invio telematico entro la scadenza prevista dalla normativa vigente;
9. predisposizione modello Uniemens mensile su file e trasmissione telematica all'INPS entro le scadenze previste dalla normativa vigente;
10. gestione nei termini previsti dalla normativa vigente, delle operazioni di conguaglio di imposta derivante da assistenza fiscale indiretta (modello 730-4), previa predisposizione e invio della comunicazione all'Agenzia dell'Entrate per la ricezione telematica dei dati relativi al 730-4 del personale dipendente dell'Azienda;
11. gestione INPS per contributi da collaborazioni coordinate e continuative e relativa trasmissione telematica, entro le scadenze previste dalla normativa vigente;
12. gestione e predisposizione delle 13° e 14° mensilità;
13. gestione degli adempimenti connessi all'erogazione del premio di risultato al personale dipendente;
14. prospetto relativo all'accantonamento del TFR al 31 dicembre di ogni anno - e infrannuale a richiesta dell'azienda - comprensivo del personale cessato in corso d'anno; da trasmettersi all'ufficio personale dell'Azienda entro il 31/01 di ogni anno. Nello stesso dovranno essere indicati seguenti dati:
  - a. fondo TFR al 31/12 dell'anno precedente, di cui fondo tesoreria INPS;
  - b. rivalutazione fondo TFR, di cui fondo tesoreria INPS;
  - c. TFR accantonato nell'anno, di cui fondo tesoreria INPS;
  - d. trattenuta fondo pensione;
  - e. imposta sostitutiva, di cui fondo tesoreria INPS;
  - f. anticipazioni dell'anno e degli anni precedenti, di cui fondo tesoreria INPS;
  - g. TFR accantonato ai fondi di previdenza complementare, con l'evidenza delle quote relative all'anno.
15. calcolo dell'acconto e del saldo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR per l'effettuazione dei relativi versamenti, entro i termini previsti dalla normativa vigente;
16. accantonamento TFR mensile a fondi complementari e tesoreria ed invio telematico degli stessi; tali dati dovranno essere inviati entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento;
17. bilanci di verifica mensili per contabilità entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento:
  - a. i costi dovranno essere suddivisi per tipologia (salari, oneri, TFR, ecc.) e

- per centro di costo;
- b. le voci di debito derivanti dall'elaborazione degli stipendi dovranno essere dettagliate seguendo le indicazioni che saranno fornite dall'ufficio personale della società;
- unitamente al bilancio di verifica dovrà essere trasmesso file excel riportante il dettaglio delle voci che alimentano i conti;
18. reportistica suddivisa per centri di costo entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento;
  19. gestione e predisposizione del "Libro unico del lavoro"; tale documento dovrà essere trasmesso all'ufficio personale della società entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento
  20. elaborazione, stampa e trasmissione di prospetti riepilogativi relativi alle trattenute sindacali, ritenute assicurative, cessioni del quinto ecc., entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento.;
  21. gestione di tutte le pratiche "non di routine", quali depositi di istanze agli uffici competenti (es. premio di risultato), richieste di agevolazioni, ecc.;
  22. gestione dei rapporti ordinari con gli enti, anche per chiarimenti su situazioni particolari relative alla gestione del personale;
  23. servizio di consulenza e aggiornamento continuo sulle innovazioni della normativa fiscale e previdenziale, nonché sugli aspetti contrattuali;
  24. servizio di assistenza in azienda in occasione di visite ispettive e/o di accertamenti;
  25. servizio di assistenza e consulenza nelle controversie di lavoro, sia in sede extragiudiziale sia giudiziale, compresi prospetti e conteggi di dettaglio (calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali secondo le norme vigenti, riguardanti la liquidazione di crediti di lavoro);
  26. servizio di assistenza e consulenza in discussioni avanti le autorità e le commissioni amministrative e del lavoro, compresi prospetti e conteggi di dettaglio (calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali secondo le norme vigenti, riguardanti la liquidazione di crediti di lavoro);
  27. servizio di assistenza e consulenza in discussioni avanti istituti previdenziali e assistenziali, enti e uffici pubblici o privati, compresi prospetti e conteggi di dettaglio (calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali secondo le norme vigenti, riguardanti la liquidazione di crediti di lavoro);
  28. Comunicazioni on line relative ad assunzioni e cessazioni;
  29. Comunicazioni on line per infortuni;
  30. Redazione prospetti di calcolo ratei ferie e banca ore non godute effettive al 30/06 e 31/12 di ogni anno;
  31. Redazione report statistico delle assenze contenente, per singolo dipendente e/o centro di costo:
    - a. Durata evento in giorni;
    - b. Costo dipendente e/o centro di costo a carico azienda nel periodo relativo all'evento;
    - c. Quota eventualmente oggetto di rimborso da parte degli enti

competenti.

32. Redazione report statistico straordinari relativo alle ore di straordinario effettuate da ogni singolodipendente e/o centro di costo ed indicante:

- a. Ore nel periodo di riferimento;
- b. Costo dipendente e/o centro di costo a carico azienda nel periodo di riferimento.

L'azienda speciale metterà a disposizione un referente interno autorizzato dall'Ente per i rapporti con il consulente. Il consulente per l'espletamento dell'incarico si avvarrà anche di propri collaboratori qualificati che garantiranno anche in sua assenza tutti i servizi elencati. Per il puntuale espletamento dell'incarico ed in particolare per l'acquisizione della documentazione necessaria agli adempimenti normativi, regolamentari, previdenziali e fiscali derivanti dall'applicazione del contratto di settore, il consulente, qualora le circostanze lo richiedano, garantirà la sua presenza o di un suo collaboratore anche presso la sede dell'Azienda. Il consulente su invito parteciperà alle riunioni del CDA, dell'assemblea e comunque indette dal direttore.

Il consulente si assume la responsabilità civile ed erariale nei confronti dell'Azienda nel caso di produzione di documentazione non conforme agli obblighi normativi, regolamentari, previdenziali e fiscali tali da cagionare sanzioni e more varie.

#### **Art.2**

Per i servizi di consulenza sopra descritti vengono pattuiti i seguenti onorari.

Il compenso annuale per tutti gli adempimenti normativi, regolamentari, previdenziali e fiscali derivanti dall'applicazione del contratto di settore ivi compresa la collaborazione e l'assistenza al cda, all'assemblea ed al direttore di

cui all'art. precedente, viene stabilito in **€ 4.000,00 onnicomprensivi**, da fatturarsi trimestralmente per **€ 333,33** senza nessun aumento o adeguamento.

#### **Art. 3**

La durata della convenzione avrà durata per il periodo **01.01.2023/30.10.2025**. Considerato che la scadenza della convenzione senza il contestuale rinnovo o



sostituzione del consulente, potrebbe comportare danni all'azienda in termini di sanzioni, derivanti dalla mancata effettuazione degli adempimenti normativi,

regolamentari, previdenziali e fiscali obbligatori per legge, il consulente si obbliga a prestare i propri servizi fino alla sua sostituzione.

Agropoli, 03.01.2023

Il consulente

per l'Acquedotti del Calore

Lucano

rag. Renata Rizzo

Azienda Speciale

RIZZO  
RENATA  
03.01.2023  
20:38:36  
GMT+01:00

il direttore

ing. Agostino A. Sica

