

## Lettera di incarico professionale

Il sottoscritto Dott. Vincenzo Di Tella nato a [redacted] nella qualità di Amministratore Unico della società Pescara Multiservice Srl, con sede legale in Pescara (PE) Piazza Italia n. 1, codice fiscale/partita IVA 01927750685, email amministrazione@pescaraparcheggi.it, P.E.C. pescaraparcheggi@pec.it, successivamente denominato "Cliente",

### CONFERISCE

al Dott. Mauro Di Bernardo, nato a [redacted] con studio in [redacted], email: [redacted], P.E.C. [redacted] iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Pescara al n. 178/A, successivamente denominato "Professionista",  
il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.

### 1. Oggetto dell'incarico

#### ➤ Consulenza in materia di Lavoro ed amministrazione del personale.

Formano oggetto della prestazione:

- Elaborazione e stampe cedolini mensili e libro unico del lavoro;
- Elaborazione, stampe ed invii telematici mensili mod. UNIAMENS, Fondi, F24;
- Gestione documenti per assunzioni, licenziamenti e trasformazioni rapporti di lavoro;
- Gestione malattie ed infortuni;
- Eventuali altre dichiarazioni obbligatorie e/o elenchi;
- Gestione e stampa CUD annuali;
- Gestione, stampa ed invio modello 770;
- Gestione documenti contabili (prima nota, centri di costo, TFR, ratei, ecc)

### 2. Esecuzione dell'incarico

Il Professionista si impegna ad eseguire l'incarico conferito dal Cliente 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 lettera di incarico e si intende conferito fino al 31/12/2022, con rinnovo tacito triennale. Il Cliente e il Professionista possono escludere il

rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo p.e.c. da inviarsi entro il 30 settembre 2022.

#### 4. Compensi, spese e contributi

Il compenso, per l'espletamento delle prestazioni oggetto del presente incarico, viene stabilito nella seguente misura:

- Euro 150,00, una tantum, per iscrizione istituti previdenziali (Inps, Inail, Centro Impiego, Fondi)
- Euro 28,00 cad. per n. cedolini delle singole mensilità;
- Euro 25,00 cad. per n. CUD (elaborazione, stampa ed invio telematico);
- Euro 150,00 per modello 770 annuale fino a 10 dipendenti, euro 300 da 11 a 40 dipendenti , oltre 40 dipendenti da concordare;
- Euro 25,00 per pratica assunzione ordinaria;
- Euro 50,00 per pratiche assunzioni agevolate;
- Tutti gli altri adempimenti sono compresi nel costo del cedolino;

Agli onorari vanno aggiunti Iva e contributo soggettivo Cassa di Previdenza.

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 Cliente e il Professionista.

Il pagamento dovrà avvenire in rate trimestrali all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista mediante bonifico bancario ovvero assegno bancario.

#### 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 Cliente 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 attuate per le finalità ivi previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

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

## **6. Diritti e Obblighi del Cliente**

Il Cliente 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 Cliente.

Il Cliente ha la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari di cui il Professionista intende avvalersi.

Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico.

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

Il Cliente e il Professionista convengono che la documentazione ricevuta è conservata dal Professionista fino alla conclusione della prestazione professionale. Ultimata la prestazione tutta la documentazione sarà restituita al Cliente.

La conservazione dei Libri sociali e dei registri contabili spetta al Cliente. Il Professionista è tenuto esclusivamente all'aggiornamento dei medesimi.

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 dell'incarico.

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

## **7. Deposito della documentazione**

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

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

## **8. Antiriciclaggio**

Il Cliente dichiara di essere stato informato che il Professionista:

- a) 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 (come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90) 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 Cliente ha l'obbligo di fornire al Professionista i documenti e le informazioni relativi alla persona fisica 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) in attuazione di quanto stabilito dal d.lgs. n. 231/2007 (come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90), al momento della sottoscrizione della presente lettera di incarico, assolve gli obblighi di adeguata verifica della clientela.

Si fa presente che, in attuazione di quanto stabilito dal nuovo testo dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. n. 231/2007, il Professionista assolve gli obblighi di identificazione e di verifica dell'identità del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo prima del conferimento dell'incarico avente ad oggetto la prestazione professionale.

## **8. Protezione dei dati personali**

Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 modificato dall'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679, il Cliente autorizza il Professionista, eventuali ausiliari e/o sostituti al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione dell'incarico affidato.

In particolare, il Cliente dichiara 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 agli articoli 7, da 15 al 21 e 77 del Regolamento UE 2016/679;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

## **9. 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 Cliente riconosce che costituiscono esplicitamente giusta causa di recesso:

- il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente contratto;
- il mancato rispetto dei pareri forniti dal Professionista vertenti sull'oggetto del 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 lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, con un preavviso di 15 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 Cliente in ordine agli adempimenti che scadranno nei 20 giorni successivi al perfezionamento del recesso.

## 10. Recesso del Cliente

Il Cliente può recedere anticipatamente dal contratto esclusivamente in presenza di un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte del Professionista. In tal caso il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

## 11. Polizza assicurativa

Si dà atto che alla data di sottoscrizione del presente mandato professionale il Professionista è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza n PI-05724320LF, stipulata con la Compagnia di Assicurazioni Arch Insurance (EU) DAC

## 12. 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.

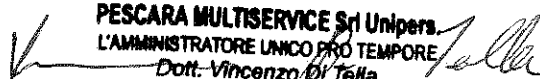
## 13. Elezione di domicilio

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

## 14. 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.

Pescara, Data 1 giugno 2020

Il Cliente   
PESCARA MULTISERVICE Srl Unipers.  
L'AMMINISTRATORE UNICO PRO TEMPORE  
Dott. Vincenzo Di Tella

Il Professionista   
Dott. DI BERNARDO MAURO  
- COMMERCIALISTA  
V.le Kennedy 17 - TEL. 085/4710438  
63100 PESCARA  
C.F. DBR MRA 54P04 G499G  
P.IVA 01198340687

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

3) Decorrenza e durata dell'incarico

- 4) Compensi, spese e contributi
- 5) Obblighi del Professionista
- 6) Diritti ed obblighi del Cliente
- 10) Recesso del Professionista
- 11) Recesso del Cliente
- 12) Polizza Assicurativa

Il Cliente \_\_\_\_\_ **PESCARA MULTISERVICE Srl Unipers.**  
**L'AMMINISTRATORE UNICO PRO TEMPORE**  
**Dott. Vincenzo Di Tella**

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

Il Cliente \_\_\_\_\_ **PESCARA MULTISERVICE Srl Unipers.**  
**L'AMMINISTRATORE UNICO PRO TEMPORE**  
**Dott. Vincenzo Di Tella**