

Lettera di incarico professionale

Il sottoscritto Antonio Tumminello, nato a Castelbuono il 11 marzo 1962, residente a Castelbuono in C.F. TMMNTN62C11C067D in nome e per conto del Istituto Principe di Castelnuovo e di Villaerosa, di cui è Commissario Straordinario, con sede legale in Palermo viale del Fante, 66 Cf n. 80016490825, P.E.C ipabcastelnuovo@pec.it successivamente denominato "Cliente",

CONFERISCE

Alla Barbaro & Partners Job Consulting Società tra Professionisti a r.l. con sede in Palermo, Via Duca della Verdura n. 63, codice fiscale 05381750826, email info@cdblbarbaro.it, P.E.C. cdblbarbaro@pec.it, iscritta nella sezione speciale al Registro delle Imprese di Palermo ed iscritta nella relativa sezione speciale presso l'Albo dei Consulenti del Lavoro di Palermo, al n. 2, in persona del suo legale rappresentante Vincenzo Barbaro, successivamente denominati "gli incaricati"

il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dagli incaricati mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.

1. Oggetto dell'incarico

L'incarico professionale ha per oggetto le prestazioni di:

1. Elaborazione prospetti di paga ed invio dei relativi flussi retributivi;
2. Consulenza, assistenza e adempimenti in materia di diritto del lavoro, di diritto e applicazioni della previdenza e assistenza sociale, di diritto sindacale, selezione del personale, denunce previdenziali ed assicurative ecc.;
3. Consulenza ed assistenza nella costituzione e nello svolgimento dei rapporti di lavoro subordinato, para-subordinato, autonomo e c.dd. speciali;
4. Trasmissione del modello F24 per i pagamenti previa acquisizione di specifica delega ad operare da parte dell'Ente.
5. Consulenza ed assistenza in merito all'estinzione del rapporto di lavoro: licenziamenti individuali singoli e plurimi;
6. Consulenza ed assistenza inerente l'instaurazione e lo svolgimento del rapporto di lavoro;
7. Consulenza ed assistenza nei procedimenti e sanzioni disciplinari;
8. Consulenza ed assistenza nella gestione degli ammortizzatori sociali;
9. Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e tributarie (MOD. 770 solo sezione lavoro dipendente);
10. Redazione e trasmissione delle denunce previdenziali;

Per le attività di cui all'oggetto dell'incarico è previsto un periodico confronto, da svolgersi anche in modalità da remoto. L'oggetto dell'incarico prevede altresì l'assistenza telefonica per consulenze attinenti la corretta gestione dei rapporti di lavoro, nonché l'aggiornamento sulle novità di tipo normativo e/o contrattuale che attiene allo svolgimento dei rapporti di lavoro.

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 Cliente, nonché da quanto emerso dal verbale unico di accertamento e notificazione sopra indicato.

Gli incaricati non rispondono per la mancata trasmissione dei flussi di denuncia mensile per i periodi oggetto del verbale, ne rientra nella propria competenza trasmettere gli stessi.

Il compenso pattuito nella misura indicata al paragrafo n. 4 è stato determinato in funzione 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 gli incaricati nel corso dello svolgimento dell'incarico, rilevi la necessità di svolgere ulteriori prestazioni ed adempimenti ne darà tempestiva comunicazione al Cliente, affinché siano individuati i nuovi oneri e sia conseguentemente rideterminato il compenso.

2. Esecuzione dell'incarico

Gi incaricati si impegnano ad eseguire l'incarico conferito dal Cliente nel rispetto degli artt. 2229 e ss. del codice civile, dall' art 10 della legge nr. 138 del 2011, dell'art 4 del D.M. 8 febbraio 2013 n. 34 e dalle norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale degli Avvocati e dal Consiglio Nazionale dei Consulenti del lavoro. L'incarico sarà eseguito dagli Avv. Dentici e Locasto e dal CdL Vincenzo Barbaro, socio professionista della "gli incaricati". I professionisti incaricati potranno avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di ausiliari e/o sostituti.

3. Decorrenza e durata dell'incarico

Il conferimento dell'incarico decorre dal 1 febbraio 2024 e si intende conferito per un anno con proroga tacita nel caso nessuna delle due parti mandi disdetta entro 3 mesi dalla fine dell'anno di durata del primo incarico o delle eventuali successive proroghe.

4. Compensi, spese e contributi

4.a - Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, agli incaricati spettano euro 2.400,00 oltre quanto previsto al successivo punto;

Restano in ogni caso escluse le seguenti attività:

- a) Assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio o presso sedi istituzionali, compreso consulenze tecniche di parte;
- b) Intervento per attività relative alle annualità precedenti tra le quali a titolo esemplificativo predisposizioni di certificazioni uniche, compilazione modello 770, trasmissione denunce periodiche per i periodi precedente all'inizio dell'incarico e comunque ogni altra attività che è richiesta per l'adempimento o la correzione di attività relative alla gestione del personale fino all'anno 2023.

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%).

Sono esclusi i rimborsi a piè di lista per lo svolgimento delle attività al di fuori del territorio comunale di Palermo. Tali spese, anticipate dagli incaricati, verranno dettagliate al Cliente e da questi rimborsate all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte dagli incaricati.

Il pagamento deve essere effettuato entro 30 giorni data fattura. La fatturazione è prevista con periodicità semestrale.

5. Obblighi degli incaricati

Diligenza. Con l'assunzione dell'incarico, gli incaricati si impegnano a vigilare affinché i soci professionisti prestino 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 questi devono usare la normale diligenza richiesta dalla professione e valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176 c2 c.c.). Divieto di ritenzione. Gli incaricati trattengono, 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. Gli incaricati rispettano il segreto professionale. I soci professionisti non possono divulgare fatti o informazioni di cui sono venuti 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. I soci con finalità d'investimento non possono divulgare fatti o informazioni di cui sono venuti a conoscenza a seguito del loro status di socio. 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.

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 gli incaricati e il Cliente.

Il Cliente dichiara di essere stato informato che l'incarico può essere eseguito da ciascun Professionista degli incaricati.

Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire agli incaricati, esclusivamente a mezzo posta elettronica, la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico entro il giorno 5 di ogni mese (rilevazione presenze etc...).

A tal fine, gli incaricati dichiarano 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 della Gli incaricati, 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 la Gli incaricati convengono che la documentazione ricevuta è conservata dalla Gli incaricati fino alla conclusione dell'incarico.

Il Cliente deve collaborare con la Gli incaricati ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo alla stessa ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento dell'incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente la Gli incaricati su qualsivoglia variazione che abbia inerza all'incarico conferito mediante atti scritti.

7 – Deposito della documentazione

Gli incaricati sono autorizzati a trattenere presso la propria sede la documentazione fornita dal Cliente, necessaria all'espletamento dell'incarico. Il Cliente ha l'obbligo di ritirare la documentazione a semplice richiesta degli incaricati. Nel caso in cui al termine della prestazione professionale il Cliente non dovesse ritirare la documentazione in deposito presso gli incaricati, con la sottoscrizione del presente Mandato Professionale, il Cliente autorizza alla distruzione della stessa decorsi i termini previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione di tali documenti.

8. Antiriciclaggio

Il Cliente dichiara:

a) di essere stato informato che gli incaricati è tenuta 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 Cliente ha l'obbligo di fornire alla Gli incaricati 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 alla Gli incaricati 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 agli incaricati 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 gli incaricati 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, gli incaricati assolve gli obblighi di adeguata verifica della clientela.

9. Protezione dei dati personali

Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il Cliente autorizza gli incaricati, gli 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 all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

10. Interessi di mora

Nel caso in cui i pagamenti dei compensi, delle spese e degli acconti non siano effettuati nei termini di cui al precedente art. 4, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.

11. Clausola risolutiva espressa

Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dal cliente in base alla presente lettera di incarico si sia protratto per oltre 20 giorni rispetto al termine pattuito, gli incaricati, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, ha facoltà di risolvere il contratto comunicando al Cliente, con lettera raccomandata a/r o tramite comunicazione via posta elettronica certificata, la propria volontà di avvalersi della presente clausola.

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

12. Recesso degli incaricati

Gli incaricati possono 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 dalla Gli incaricati vertenti sull'oggetto del contratto.

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva. In tale circostanza gli incaricati ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta. Il recesso degli incaricati 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 gli incaricati 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.

13. Recesso del Cliente

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

14. Polizza assicurativa

Si dà atto che alla data di sottoscrizione del presente mandato professionale gli incaricati è assicurata per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita/e polizza/e N. 360166555, massimale pari a euro 2.500.000/00, stipulata con la Compagnia di Assicurazioni Generali Italia Spa.

Fatto del Cliente. Gli incaricati declinano ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta ad incuria o inerzia da parte del Cliente; verificatosi tale circostanza il Cliente non è comunque esonerato dal pagamento del compenso concordato.

Obbligo di denuncia e decadenza dalle azioni. Eventuali atti, fatti o circostanze che generano o possono generare un danno o un pregiudizio in capo al Cliente, riconducibili, in via diretta o indiretta, all'attività svolta dagli incaricati e imputabili a sua incuria, negligenza, inadempimento o simili, dovranno essere denunciati per iscritto agli incaricati entro 15 giorni dalla loro prima manifestazione.

La mancata tempestiva denuncia determina la decadenza, in capo al Cliente, da ogni azione verso gli incaricati, a titolo esemplificativo ma non esclusivo rivolta al risarcimento dei danni, alla restituzione del compenso pagato o rivolta a non pagare in tutto o in parte il compenso agli incaricati.

15. 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.

Allegati:

1. Norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Consulenti del Lavoro;

Luogo, _____ Data,

Il Cliente _____

Gli incaricati _____

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

- 1) Oggetto dell'incarico
- 3) Decorrenza e durata dell'incarico
- 4) Compensi, spese e contributi
- 6) Diritti ed obblighi del Cliente
- 10) Interessi di mora
- 11) Clausola risolutiva espressa
- 12) Recesso degli incaricati
- 14) Polizza Assicurativa

Il Cliente _____

L'incaricata _____

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

Il Cliente _____.