



CONFERIMENTO D'INCARICO PROFESSIONALE (CONTINUATIVO)

Con la presente la Sig.ra CECERE CARMELA, nata a SALERNO (SA) il 20/03/1963 C.F. CCRCML63C60H703D, residente a ROMA, via ANTONIO CECCHI 1, in qualità di Legale Rappresentante di CENTRO INTERNAZIONE LA COMETA, con sede a ROMA (RM), C.F. 97145010589 e P.IVA 06311891003, identificato dal Professionista PIETRO LEUCI a mezzo (documento) rilasciato da (autorità) C.A.D. CA 62.34.PG.E in data 26/2/2023, di seguito definito mandante o cliente, ha ricevuto l'informativa e prestato il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi di legge,

CONFERISCE

il presente mandato professionale, disciplinato dagli articoli sottostanti al Consulente del Lavoro/Dott. Commercialista Pharos Consulenza Srl, p.iva 11246121005 nella persona del Dott.ri Pietro Leuci con domicilio eletto presso il proprio studio professionale in Latina alla Viale IV Novembre n.72 / Società professionale / Studio associato, di seguito definito professionista,

1. OGGETTO E COMPLESSITÀ DELL'INCARICO

1.1 ADEMPIMENTI OPERATIVI IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA SOCIALE.

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza resa al Cliente per gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale ai sensi dell'art. 1, L. 11 gennaio 1979, n. 12.

Il Professionista è altresì incaricato della tenuta del Libro Unico del Lavoro di cui all'art. 39, commi 1-7, del decreto-legge 26 giugno 2008, n. 112 e dei documenti aziendali in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale.

Formano oggetto della prestazione:

1. Elaborazione dei prospetti paga ed invio telematico dei flussi retributivi;
2. Predisposizione ed invio telematico delle comunicazioni obbligatorie agli Enti relative ai rapporti di lavoro;
3. Predisposizione ed invio telematico delle denunce previdenziali ed assicurative;
4. Predisposizione quadri dichiarazione IRAP relativi ai rapporti di lavoro;
5. Predisposizione dei quadri relativi ai rapporti di lavoro della comunicazione relativa agli studi di settore;
6. Redazione e trasmissione della dichiarazione dei sostituti d'imposta relativa ai rapporti di lavoro gestiti;
7. Predisposizione ed invio telematico della Certificazione Unica relativa ai rapporti di lavoro gestiti;

1.2 ATTIVITÀ DI CONSULENZA IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA, ASSISTENZA SOCIALE E AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE.

Oggetto della prestazione è l'attività di consulenza in materia di lavoro, previdenza, assistenza sociale e amministrazione di personale a carattere continuativo e generico, svolta dal Professionista nei confronti del cliente.

In particolare, formano oggetto della prestazione:

1. Consulenza ed assistenza nella instaurazione, nello svolgimento e nella cessazione dei rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo;
2. Analisi del costo del lavoro, stime budget personale e costo consultivo del personale;
3. Consulenza in tema di sgravi e incentivi;
4. Consulenza previdenziale e assistenziale in materia di inquadramento aziendale presso gli istituti;

Ciò premesso si conviene che sono ricompresi nel presente incarico:

1. La consulenza, anche telefonica, sulle procedure ricorrenti relative a problematiche specifiche del cliente;
2. L'aggiornamento circa le novità e le modifiche normative sulle tematiche del diritto del lavoro, fiscalità del lavoro, previdenza sociale mediante invio di circolari e comunicazioni telefoniche;
3. Un incontro con periodicità trimestrale da concordare all'inizio del mandato per tutta la durata dell'incarico, presso la sede del cliente per l'assistenza nelle principali operazioni di gestione dei rapporti di lavoro.



Lo studio si impegna su richiesta del cliente a richiedere tutte le agevolazioni contributive e fiscali che la legge consente. Tuttavia, lo studio non è ritenuto in alcun modo responsabile del disconoscimento da parte degli enti (ES; INPS, AGENZIA ENTRATE, INAIL ecc..) delle agevolazioni richieste, a meno che non si tratti di errori certi e riconoscibili attribuibili allo studio.

1.3 IMPIANTO E TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI E SERVIZI CONNESSI; CONTABILITÀ ORDINARIA

Formano oggetto della prestazione:

1. L'acquisizione delle fatture di acquisto, per conto del cliente, tramite Sdl con possibilità di verifica delle stesse da parte del cliente;
2. la registrazione dei movimenti contabili così come rilevabili dalla **prima nota fornita dal cliente**;
3. la registrazione contabile, previa verifica periodica del cliente, delle fatture elettroniche di acquisto, nonché le registrazioni contabili delle fatture elettroniche di vendita e dei corrispettivi;
4. l'elaborazione delle liquidazioni iva periodiche;
5. la predisposizione e la stampa modello F24 per i versamenti di imposte e tributi;
6. la predisposizione delle scritture di assestamento e chiusura;
7. l'elaborazione dei dati contabili per la formazione del Bilancio di esercizio contabile;
8. la gestione delle stampe dei registri contabili anche in formato elettronico: del libro giornale; del libro degli inventari; del registro iva acquisti; del registro iva vendite; del registro iva corrispettivi; del registro beni ammortizzabili;
9. la gestione e stampa di modelli di versamento diversi dal modello F24;
10. la gestione della posizione previdenziale del titolare, dei collaboratori, dei soci, dei professionisti;
11. la predisposizione della certificazione dei compensi corrisposti a terzi, soggetti a ritenuta d'acconto;
12. la predisposizione della comunicazione relativa agli acquisti ed alle vendite effettuate (Spesometro).

1.4 CONSULENZA E ASSISTENZA NELLA REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO IN FORMATO CEE E NELLE RELAZIONI COLLEGATE OBBLIGATORIE.

Formano oggetto della prestazione:

1. la riclassificazione del bilancio, secondo lo schema previsto dagli artt. 2423 e seguenti del codice civile;
2. [se dovuta] l'elaborazione del Rendiconto finanziario;
3. la predisposizione della Nota integrativa secondo gli schemi previsti agli artt. 2427-2427 bis c.c.;
4. [se dovuta] l'assistenza nella predisposizione della relazione sulla gestione prevista dall'art. 2428 c.c.
5. il deposito telematico del bilancio presso il Registro delle imprese.

1.5 CONSULENZA ED ASSISTENZA NELLA PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI (REDDITI, IRAP, STUDI DI SETTORE, IVA)

Formano oggetto della prestazione:

1. la predisposizione e l'invio telematico della dichiarazione annuale IVA;
2. la predisposizione e l'invio telematico della dichiarazione dei redditi;
3. la predisposizione e l'invio telematico della dichiarazione IRAP;
4. l'invio telematico della comunicazione relativa agli studi di settore;
5. l'elaborazione e la liquidazione delle imposte relative, la predisposizione dei modelli di versamento;

1.6 CONSULENZA ED ASSISTENZA SOCIETARIA, AZIENDALE E TRIBUTARIA GENERICA E CONTINUATIVA

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza in materia societaria, aziendale e tributaria a carattere continuativo e generico, svolta dal Professionista nei confronti del cliente.

Ciò premesso si conviene che sono ricompresi nel presente incarico:

1. la consulenza, anche telefonica, sulle procedure fiscali ricorrenti su problematiche specifiche del cliente;
2. l'aggiornamento sulle novità e modifiche della legislazione fiscale mediante invio di circolari e comunicazioni telefoniche;



Lo studio si impegna su richiesta del cliente a richiedere tutte le agevolazioni contributive e fiscali che la legge consenti. Tuttavia, lo studio non è ritenuto in alcun modo responsabile del disconoscimento da parte degli enti (ES: INPS, AGENZ ENTRATE, INAIL ecc..) delle agevolazioni richieste, a meno che non si tratti di errori certi e riconoscibili attribuibili allo studio.

1.3 IMPIANTO E TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI E SERVIZI CONNESSI; CONTABILITÀ ORDINARIA

Formano oggetto della prestazione:

1. L'acquisizione delle fatture di acquisto, per conto del cliente, tramite Sdl con possibilità di verifica delle stesse parte del cliente;
2. la registrazione dei movimenti contabili così come rilevabili dalla **prima nota fornita dal cliente**;
3. la registrazione contabile, previa verifica periodica del cliente, delle fatture elettroniche di acquisto, nonché registrazioni contabili delle fatture elettroniche di vendita e dei corrispettivi;
4. l'elaborazione delle liquidazioni iva periodiche;
5. la predisposizione e la stampa modello F24 per i versamenti di imposte e tributi;
6. la predisposizione delle scritture di assestamento e chiusura;
7. l'elaborazione dei dati contabili per la formazione del Bilancio di esercizio contabile;
8. la gestione delle stampe dei registri contabili anche in formato elettronico: del libro giornale; del libro degli inventari del registro iva acquisti; del registro iva vendite; del registro iva corrispettivi; del registro beni ammortizzabili;
9. la gestione e stampa di modelli di versamento diversi dal modello F24;
10. la gestione della posizione previdenziale del titolare, dei collaboratori, dei soci, dei professionisti;
11. la predisposizione della certificazione dei compensi corrisposti a terzi, soggetti a ritenuta d'acconto;
12. la predisposizione della comunicazione relativa agli acquisti ed alle vendite effettuate (Spesometro).

1.4 CONSULENZA E ASSISTENZA NELLA REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO IN FORMATO CEE E NELLE RELAZIONI COLLEGATE OBBLIGATORIE.

Formano oggetto della prestazione:

1. la riclassificazione del bilancio, secondo lo schema previsto dagli artt. 2423 e seguenti del codice civile;
2. [se dovuta] l'elaborazione del Rendiconto finanziario;
3. la predisposizione della Nota integrativa secondo gli schemi previsti agli artt. 2427-2427 bis c.c.;
4. [se dovuta] l'assistenza nella predisposizione della relazione sulla gestione prevista dall'art. 2428 c.c.
5. il deposito telematico del bilancio presso il Registro delle imprese.

1.5 CONSULENZA ED ASSISTENZA NELLA PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI (REDDITI, IRAP, STUDI DI SETTORE, IVA)

Formano oggetto della prestazione:

1. la predisposizione e l'invio telematico della dichiarazione annuale IVA;
2. la predisposizione e l'invio telematico della dichiarazione dei redditi;
3. la predisposizione e l'invio telematico della dichiarazione IRAP;
4. l'invio telematico della comunicazione relativa agli studi di settore;
5. l'elaborazione e la liquidazione delle imposte relative, la predisposizione dei modelli di versamento;

1.6 CONSULENZA ED ASSISTENZA SOCIETARIA, AZIENDALE E TRIBUTARIA GENERICA E CONTINUATIVA

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza in materia societaria, aziendale e tributaria a carattere continuativo e generico, svolta dal Professionista nei confronti del cliente.

Ciò premesso si conviene che sono ricompresi nel presente incarico:

1. la consulenza, anche telefonica, sulle procedure fiscali ricorrenti su problematiche specifiche del cliente;
2. l'aggiornamento sulle novità e modifiche della legislazione fiscale mediante invio di circolari e comunicazioni telefoniche;



3. un incontro con periodicità trimestrale da concordare all'inizio del mandato per tutta la durata dell'incarico, presso sede del cliente per l'assistenza nelle principali operazioni di gestione aziendale.

2. ATTIVITÀ ESCLUSE

Si conviene che NON sono state ricomprese nel preventivo di massima, e pertanto NON formano oggetto del presente incarico le prestazioni professionali relative a:

- 1) Invio telematico del modello F24; previo ulteriore delega rilasciata a tale scopo;
- 2) Consulenza ed assistenza nei procedimenti e sanzioni disciplinari;
- 3) Assistenza nelle controversie di lavoro in sede extragiudiziale e in tentativi di conciliazione;
- 4) Consulenza nelle relazioni industriali, assistenza contrattazione di secondo livello;
- 5) Consulenza nella gestione delle crisi aziendali;
- 6) Assistenza in accertamenti ispettivi;
- 7) Assistenza per la certificazione dei contratti di lavoro presso i soggetti autorizzati;
- 8) Assistenza tributaria per tutte le attività di controllo di eventuali avvisi bonari (verifiche ex 36 bis e 36 ter c. 600/72);
- 9) L'assistenza tributaria per tutte le attività di ravvedimento operoso relative all'omesso versamento di imposte tributarie;
- 10) La consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria in occasione di accessi, ispezioni, verifiche e controlli posti essere da parte delle autorità ad essi preposte;
- 11) La consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria nelle fasi del contenzioso tributario ad ogni livello;
- 12) La consulenza nella predisposizione e stipula di specifici contratti e l'assistenza precontrattuale nelle trattative con controparti;
- 13) La diagnosi ed attività di check-up aziendale, l'analisi dei bilanci, l'analisi dei costi aziendali;
- 14) La consulenza per l'impiego di specifici sistemi di controllo direzionale;
- 15) La predisposizione, lo sviluppo e l'implementazione di attività di programmazione e controllo economico finanziario;
- 16) La consulenza di natura economico-finanziaria finalizzata alla predisposizione di studi e ricerche relativi alla scelta di diverse forme tecniche di finanziamento;
- 17) Attività di valutazione tecnica dell'iniziativa di impresa e di predisposizione del *business plan* per l'accesso ai finanziamenti;
- 18) L'emissione, anche previa compilazione da remoto del cliente, l'eventuale sottoscrizione digitale e l'invio di fatture elettroniche di vendita tramite SdI;
- 19) L'assistenza nella predisposizione e elaborazione di situazioni contabili periodiche su richiesta del cliente;

Qualora il Cliente ravvisasse la necessità di ricevere una delle suddette prestazioni dovrà farne richiesta, poiché tutte le prestazioni formeranno oggetto di specifico incarico e in particolare il compenso dovrà essere di volta in volta concordato con lo studio.

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.

3. 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 che si allegano alla presente lettera di incarico.

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



4. COMPENSO.

Le parti concordano che al Professionista, che – con la sottoscrizione del presente conferimento d'incarico – espressa accetta il mandato, per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del suddetto incarico, spettano complessivamente 21 (duemilacento) annui per la tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali e 30 € (trenta) per ogni singolo cedolino; da aggiungere come compenso annuale per predisposizione Bilancio e deposito al RUNTS 500 € (cinquecento); gli importi sono da considerarsi al netto di iva.

Il tutto oltre al rimborso delle spese documentate e sostenute a causa della prestazione resa, Cassa previdenziale e IVA.

Il pagamento del suddetto compenso deve corrispondersi da parte del cliente trimestralmente e, comunque, entro e non 30 giorni dal successivo ricevimento del preavviso di parcella e/o della fattura.

Il compenso come sopra pattuito si intende riferito ad un complesso di attività professionali normalmente richieste.

Nel caso di tacito rinnovo alla scadenza i compensi saranno adeguati sulla base della variazione annuale dell'indice IS relativa al mese di sottoscrizione del presente contratto.

Nell'eventualità di ulteriori voci di spesa i compensi professionali verranno adeguati sulla base di una nuova negoziazione ragione delle attività non comprese, non previste e non prevedibili tra le parti, ma necessitate ed effettivamente svolte.

Il cliente dichiara di essere consapevole ed informato del grado di complessità dell'incarico e di aver ricevuto tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili. Dichiara inoltre di essere stato edotto delle problematiche pertinenti l'incarico professionale conferito e s'impegna a rendere noto e a mettere a disposizione ogni documento utile allo svolgimento dell'incarico.

5. 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 4, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.

6. DURATA E RECESSO.

Il presente mandato professionale decorre dalla data di sottoscrizione di esso e si intende conferito per anni 3 (tre), rinnovo tacito alla scadenza e per un eguale periodo.

6.a. 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;
- la mancata accettazione dell'aumento del compenso di cui all'art. 4.

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 il quale 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.

Qualora il Cliente non provveda ad incaricare altro professionista entro 30 giorni dall'avvenuta notifica della comunicazione di recesso, il Professionista, ai sensi dell'art. 23 comma 4 del codice deontologico dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, non sarà responsabile per la mancata successiva assistenza.

6.b. RECESSO DEL CLIENTE



Il recesso del Cliente, senza alcun obbligo di motivazione, avverrà dando comunicazione scritta al Professionista, a mezzo lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, con un preavviso di 6 mesi. Il Cliente sarà comunque tenuto a rimborsare al Professionista le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera svolta.

Ciascuna delle due parti può escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento con un preavviso di mesi sei da computarsi a ritroso dalla scadenza naturale.

Il mancato pagamento, nei termini pattuiti di cui all'art.4 del presente contratto, costituisce giusta causa di scioglimento del presente contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2237, 2° comma, c.c., ed autorizza, il professionista all'immediata rinuncia del mandato conferitogli con esonero da ogni responsabilità connessa e/o consequenziale a qualsivoglia pregiudizio arrecato al mandante – così come previsto dall'art. 2237, 3° comma, c.c..

Fermo restando il maggior danno, qualora il mandante receda dal presente contratto senza l'osservanza delle modalità e dei termini di cui al presente articolo, dovrà corrispondere al professionista, a titolo di penale, una somma di denaro pari a tutti gli onorari dovuti fino all'ordinario termine di scadenza del contratto al momento del recesso, calcolati in base alla media aritmetica dei compensi corrisposti negli ultimi 6 mesi.

7. 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 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 lettera raccomandata a/r o tramite comunicazione via 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 Cliente.

8. 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 in conoscenza in relazione all'esecuzione dell'incarico; né degli stessi può essere fatto uso, sia nel proprio che nell'altro 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 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.

9. 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 entro 15 giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico.

Il Cliente 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 Cliente prende atto che la legge prevede termini e scadenze obbligatori per 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 o inerzia da parte del Cliente.

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

Alla conclusione dell'incarico e in ogni caso, quando lo studio dovrà riconsegnare la documentazione al cliente, in caso di inerzia di quest'ultimo, decorsi i termini di prescrizione per eventuali accertamenti, lo studio è sin da ora autorizzato a distruggere la documentazione.

Il Cliente deve collaborare con il Professionista ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo allo stesso l'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.

10. CASSETTO FISCALE E PREVIDENZIALE INPS INAIL E CASSA EDILE

Il cliente, con la sottoscrizione del presente incarico, si obbliga a rilasciare in favore di uno qualsiasi dei professionisti dello studio, da questi estendibile a ciascun collaboratore di studio, specifica procura o delega necessaria al fine di porre in essere qualsiasi attività di disbrigo pratiche, anche telematiche, correlate al presente incarico presso I.N.P.S., INAIL, uffici camerali, finanziari, tecnici, pubblici e/o di banche, di istituti di credito o di altri intermediari finanziari, .
Tale incarico sarà attuato nell'interesse del cliente mandante.

11. POLIZZA ASSICURATIVA

Si dà atto che alla data di sottoscrizione del presente mandato professionale il Professionista è assicurato per responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza n. HCC22-W0086251, stipulata con la Compagnia HCC TOKIO MARINE.

Fatto del Cliente. Il Professionista declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta ad inerzia o inerzia da parte del Cliente; verificatasi 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 pregiudiziale in capo al Cliente, riconducibili, in via diretta o indiretta, all'attività svolta dal Professionista e imputabili a inerzia, negligenza, inadempimento o simili, dovranno essere denunciati per iscritto al Professionista entro 15 giorni dalla loro prima manifestazione.

La mancata tempestiva denuncia determina la decadenza, in capo al Cliente, da ogni azione verso il Professionista, 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 al Professionista.

12. FORO COMPETENTE.

Per tutte le controversie sull'interpretazione ed esecuzione del presente contratto sarà competente in esclusiva il foro di ROMA.



13. ANTIRICICLAGGIO

Il Cliente dichiara di:

a) di essere stato informato che il Professionista è tenuto ad assolvere gli obblighi connessi alla prevenzione dell'utilizzo c sistema finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi del d.lgs. n. 231/2007 (come modifica dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90) e, in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione c documenti e delle informazioni, nonché, ove necessario, alla segnalazione di operazioni sospette. Al sensi di tale normativa, Cliente ha l'obbligo di fornire al Professionista i documenti e le informazioni relativi alla persona fisica (o alla società) e firmatari della presente lettera di incarico, nonché al Titolare Effettivo della prestazione in caso di cliente diverso dal persona fisica. Tali documenti ed informazioni dovranno, inoltre, essere trasmessi con la massima tempestività, in caso successiva variazione dei dati del Titolare Effettivo, onde consentire al Professionista di svolgere puntualmente c adempimenti di adeguata verifica previsti dalla normativa, ivi compreso il controllo costante. L'omessa o tardiva trasmissio dei dati rilevanti ai fini della normativa Antiriciclaggio rende difficoltoso o impossibile al Professionista conformarsi alla stess Conseguentemente, la mancata disponibilità dei documenti e delle informazioni richiesti potrebbe impedire l'esecuzione del prestazione professionale, come espressamente previsto dalla normativa Antiriciclaggio;

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

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

15. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Tutte le informazioni riguardante la protezione dei dati personali al presente mandato sono riportate nell'allega "INFORMATIVA SULLA PRIVACY AI SENSI DEL ART. 13 REGOLAMENTO UE 679/2016"

16. REGISTRAZIONE

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

17. NORME DI RINVIO.

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, le parti fanno espresso rimando alle norme vigenti in mater nonché all'ordinamento dei Dottori Commercialisti e Consulenti del Lavoro.

Letto, confermato e sottoscritto.

Roma, li 22/5/2024

Cliente

X *Corrado Cece*

Professionista

[Signature]

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 c.c., le parti, con la sottoscrizione sotto apposta, accettano espressamente articoli:

1. OGGETTO E COMPLESSITÀ DELL'INCARICO
2. ATTIVITÀ ESCLUSE

3. ESECUZIONE DELL'INCARICO
4. COMPENSO.
5. INTERESSI DI MORA
6. DURATA E RECESSO.
7. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA
8. OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA
9. OBBLIGHI DEL CLIENTE
10. CASSETTO FISCALE
11. MANDATO
12. POLIZZA ASSICURATIVA
13. FORO COMPETENTE.
14. ANTIRICICLAGGIO
15. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
16. REGISTRAZIONE
17. NORME DI RINVIO

Letto, confermato e sottoscritto.

FORA, il 27/5/2024

Cliente

Concetta Ceccarelli

Allegato:

Professionista
Raffaella