

CONVENZIONE INCARICO PROFESSIONALE

TRA

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Cliente : ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI MESSINA | | | |
| Sede: MESSINA | VIA CESARE BATTISTI 180 | Cap. 98122 | |
| C.F.: 80003110832 | P.IVA : | Tel. : 090717589 | Fax : |
| e-mail : info@ordinefarmacistimessina.it | | Pec : ordinefarmacistime@pec.fofi.it | |

successivamente denominato "Cliente"

E

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Studio Commerciale : RAG. GIUSEPPE LAGANA' | | | |
| O.D.C.E.C. : MESSINA | Albo Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili | N. 432/A/A | |
| Sede : MESSINA | Via Dei Mille n. 155 | Cap. 98123 | |
| C.F.:LGNGPP63D24F158P | P.IVA : 01835310838 | Tel. : 090710320 | Fax : 090710320 |
| e-mail : lagana.giu@tiscali.it | | Pec : g.lagana@gigapec.it | |

successivamente denominato "Studio"

PREMESSO

che l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Messina, sin dal 1998, si avvale, con piena soddisfazione, della collaborazione dello Studio Commerciale "Rag. Giuseppe Lagana" per l'amministrazione del personale e per la consulenza in materia di lavoro

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Il "**Cliente**", in persona del suo legale rappresentante,

CONFERISCE

Allo "**Studio**", in persona del suo titolare,

il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dallo **Studio** mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.

1. Oggetto e complessità dell'incarico

L'incarico ha il seguente oggetto:

- *Servizi di consulenza in materia di lavoro ed amministrazione del personale;*
- *Elaborazione mensile dei cedolini paga di tutti i dipendenti e collaboratori del ns. Ente;*
- *Redazione ed invio degli adempimenti mensili (pagamenti modelli F24, invio modelli Uniemens) ed annuali (redazioni Mod. CU, redazione Mod. 770, prospetti vari sia mensili che annuali).*

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 indicati sulla base degli elementi raccolti nel corso del colloquio preliminare con il **Cliente**.

Il compenso pattuito nella misura indicata all'art. 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, la **Studio** nel corso dello svolgimento dell'incarico, rilevi la necessità di svolgere ulteriori prestazioni ed adempimenti ne darà tempestiva comunicazione al **Cliente**.

2. Esecuzione dell'incarico

La **Studio** si impegna 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 dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Lo **Studio** si potrà avvalere, sotto la propria direzione e responsabilità :

- **Per le prestazioni professionali** : Solo in relazione a sopravvenute esigenze non prevedibili potrà avvalersi di sostituti, in ogni caso comunque dovrà dare comunicazione scritta al cliente dei nominativi degli eventuali sostituti. Il **Cliente** potrà comunicare il proprio dissenso entro tre giorni dalla comunicazione;
- **Per le prestazioni amministrative, informatiche e telematiche e per la redazione degli elaborati mensili:** comunica che la dipendente incaricata è la Sig.ra Graziella De Francesco, dipendente dello studio sin dal 09/02/2000.

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 dicembre 2024** con rinnovo tacito **biennale**. Il **Cliente** e lo **Studio** possono escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, da inviarsi entro il 30 settembre di ciascun anno.

4. Compensi, spese e contributi

4.a - Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, allo **Studio** spettano:

TABELLA "A" - PRESTAZIONI PROFESSIONALI

| Left. | Natura dell'incarico | Corrispettivo Annuale |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| a) | Prestazioni per l'elaborazione mensile dei cedolini paga e successivi adempimenti agli enti | €. 1.650,00 (Euro Milleseicentocinquanta/00) |
| b) | Prestazioni per la redazione e l'invio telematico dei Mod. Cu e del Mod. 770 | |
| Left. | Natura dell'incarico | Corrispettivo Mensile |

I compensi potranno essere adeguati sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT.

Le parcelle per il pagamento dei compensi saranno emesse semestralmente:

1. La prima relativa al 1° semestre dell'anno entro il 30 giugno di ogni anno;
2. La seconda per il 2° semestre dell'anno entro il mese di dicembre.

Il pagamento dovrà avvenire:

- ✓ All'atto della presentazione della parcella e comunque non oltre i 30 giorni dalla data di emissione della stessa.

Le modalità di pagamento dovranno avvenire, a scelta del **Cliente**, mediante una delle seguenti forme:

- ✓ bonifico al seguente codice **IBAN: IT38B0303216500010000001226**;
- ✓ assegno di conto corrente o assegni circolari.

Per le eventuali prestazioni specifiche, diverse da quelle indicate nelle tabelle "A" e "B" di cui sopra, i corrispondenti compensi saranno determinati sulla base di un ulteriore accordo fra il **Cliente** e lo **Studio**.

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%**).

Le eventuali spese, anticipate dalla **Studio** e non previste nel presente incarico verranno rimborsate dal **Cliente** all'atto della presentazione della relativa fattura da parte dalla **Studio**.

Allo **Studio** saranno riconosciute anche le spese generali di studio, riferibili a materiale di consumo, telefonate, fax, fotocopie, cancelleria, spese di locazione, segreteria, personale, aggiornamento professionale, informatizzazione, etc, necessarie alla copertura dei costi sostenuti per l'esecuzione della prestazione, quantificate forfettariamente nella misura del **4%** dei compensi stabiliti **sub 4.a**, limitatamente alle prestazioni di cui alla **tabella "A"**, che saranno fatturate unitamente ai predetti compensi.

5. Obblighi dello Studio

Diligenza. Con l'assunzione dell'incarico, lo **Studio** si impegna a presta la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione (art. 1176 c2 c.c.).

Divieto di ritenzione. Lo **Studio** 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. Lo **Studio** rispetta il segreto professionale e, pertanto, non può divulgare 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 poste in essere per le finalità ivi previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

Trasparenza. Lo **Studio** dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interesse tra lo stesso ed il **Cliente**.

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 lo **Studio** e il **Cliente**.

Il **Cliente** ha la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari ed ai sostituti di cui il professionista incaricato intende avvalersi entro tre giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico.

Il **Cliente** ha l'obbligo di far pervenire presso la sede dello **Studio** la documentazione necessaria (foglio presenze dei dipendenti) all'espletamento dell'incarico entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese.

A tal fine, lo **Studio** dichiara e il **Cliente** ne 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 dello **Studio**, 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 lo **Studio** convengono che la documentazione ricevuta è conservata dallo **Studio** fino alla conclusione dell'incarico.

Il **Cliente** deve collaborare con lo **Studio** 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 lo **Studio** su qualsivoglia variazione che abbia inerza all'incarico conferito mediante atti scritti.

7 – Deposito della documentazione

Lo **Studio** è autorizzato 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 dello **Studio**.

Nel caso in cui al termine della prestazione professionale il **Cliente** non dovesse ritirare la documentazione in deposito presso la **Studio**, 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 lo **Studio** 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 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 allo **Studio** 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 allo **Studio** 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 allo **Studio** 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 lo **Studio** 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, la **Studio** 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 lo **Studio**, 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) i nomi, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

10. Recesso dello Studio

Lo **Studio** 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 dalla **Studio** vertenti sull'oggetto del contratto.

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva.

In tale circostanza lo **Studio** ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta.

Il recesso della **Studio** 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 lo **Studio** 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.

11. 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.

12. Polizza assicurativa

Si dà atto che alla data di sottoscrizione del presente mandato professionale lo **Studio** è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza n.1/32921/122/166676473, massimale pari a euro 500.000,00, per le "**prestazioni professionali**", stipulata con la Compagnia di Assicurazioni "**UnipolSai Assicurazioni**".

Fatto del Cliente. Lo **Studio** declina 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 dallo **Studio** e imputabili

a sua incuria, negligenza, inadempimento o simili, dovranno essere denunciati per iscritto allo **Studio** entro 15 giorni dalla loro prima manifestazione. La mancata tempestiva denuncia determina la decadenza, in capo al **Cliente**, da ogni azione verso lo **Studio**, 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 allo **Studio**.

Oneri a carico del cliente in caso di sinistro. Il **cliente**, con la firma della presente convenzione, assume l'onere di rimborsare allo **Studio** (*assicurato/contraente*), in caso di sinistro risarcibile pari o superiore ad € 5.000,00 (*Euro cinquemila/00*):

a) l'importo dello scoperto – corrispondente alla franchigia di € 500,00 (*euro Cinquecento/00*) - sull'ammontare di ogni sinistro, previsto nella relativa polizza assicurativa a carico dello **Studio** ;

b) l'importo di ogni e qualunque altro eventuale onere e/o spesa su ogni sinistro a carico dello **Studio** .

13. 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.

14. Controversie ed Elezione di domicilio

Il **Cliente** e lo **Studio** convengono che per ogni controversia, che dovesse insorgere in relazione al presente contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, e degli atti che ne costituiscono emanazione, compresa ogni ragione di danni, sarà competente il Foro di Messina.

Per gli effetti della presente convengono, inoltre, di eleggere domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

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.

16. Annullamento precedenti accordi e/o convenzioni

La presente convenzione annulla e sostituisce ogni precedente accordo e/o convenzione.

MESSINA, 22.12.2022.

Il "Cliente"
IL PRESIDENTE
(Dott. Sergio Fapisca)




Lo "Studio"


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
- 6) Diritti ed obblighi del Cliente
- 10) Recesso dello studio
- 12) Polizza Assicurativa

Il "Cliente"
IL PRESIDENTE
(Dott. Sergio Fapisca)




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

Il "Cliente"
IL PRESIDENTE
(Dott. Sergio Fapisca)




