



GIAROLI STAFF SRL

Società tra Professionisti
Commercialisti e Consulenti d'Impresa

Rag. Giaroli Massimo - Dott. Mariani Maurizio - Dott. Ferretti Paolo -
Rag. Giaroli Lorenzo - Rag. Patrizia Carrara - Lucia Giaroli - Luisa Olivetti



LETTERA DI INCARICO PROFESSIONALE

Il sottoscritto Sig. DOSI ALESSANDRO, codice fiscale DSOLSN77P01F463W, in nome e per conto della società **4D S.R.L.**, con sede ___REGGIO EMILIA VIA BRIGATA REGGIO 32___ partita I.V.A. n. **03000790356** esercente l'attività di ___CONSULENZA IN AMBITO DI BUSINESS INTELLIGENCE___, successivamente denominato "Cliente"

CONFERISCE

al Dott.ssa OLIVETTI LUISA, email studio@giarolistaff.it, P.E.C. STAFFREGGIO@LEGALMAIL.IT, iscritto all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di REGGIO EMILIA, con il n. 349, quale socio della Società

"GIAROLI STAFF SRL Società tra Professionisti"

Con sede in Reggio Emilia in Via Brigata Reggio 32, c.f.: 01555380359

Successivamente denominato "Professionista",
il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.

1. Oggetto - complessità dell'incarico - compensi - spese e contributi

Il presente incarico ha come oggetto i seguenti servizi e relative prestazioni il cui compenso è riportato nel preventivo che diventa parte integrante del presente:

- Consulenza, assistenza e adempimenti in materia di diritto del lavoro, di diritto e applicazione della previdenza e assistenza sociale, di diritto sindacale, elaborazione prospetti di paga, denunce previdenziale ed assicurative ecc.

E in particolare:

- Consulenza ed assistenza nella costituzione e nello svolgimento dei rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo e c.dd speciali:
- Consulenza ed assistenza in merito all'estinzione del rapporto di lavoro: licenziamenti individuali e collettivi
- Consulenza ed assistenza nei procedimenti e sanzioni disciplinari
- Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e contributive
- Fornitura prospetti per la contabilità

Sono escluse dal presente mandato le operazioni di verifica volte al rinvenimento di falsi o altre irregolarità

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

Quanto non specificatamente riportato nel preventivo sarà oggetto di apposita fatturazione adeguata alla complessità dell'incarico.

Adeguamento del compenso

Nel caso di prestazione continuativa ultrannuale i compensi saranno adeguati sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT relativa al mese di Dicembre.

Per 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.

Pagamento del compenso

Il pagamento dovrà avvenire mensilmente/trimestralmente/semestralmente/annualmente in base al tipo di prestazione, all'atto della presentazione della fattura da parte del Professionista - ovvero mediante utilizzo del servizio bancario di autorizzazione continuativa di addebito S.D.D. (Sepa Direct Debit ex modello R.I.D.), Ricevuta Bancaria o bonifico bancario.

Nuove attività rese obbligatorie dalla legge

Il compenso, come sopra pattuito 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 il Professionista, 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.





Grado di complessità dell'incarico

Il grado di complessità dell'incarico è da considerare:

- normale
- complesso

Tenuto conto che questa valutazione viene effettuata quando ancora si è in fase di trattativa e la problematica non è supportata da elementi di stima ed analisi certe ma approssimative, questa valutazione è da considerarsi di carattere orientativo e provvisorio.

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 dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro a cui si rimanda accedendo al seguente link <http://www.consulentidellavoro.re.it/deontologia/>

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 Dicembre, con rinnovo tacito annuale. Il Cliente e il Professionista possono escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento da inviarsi entro il 31 agosto dell'anno in corso. Qualora il Cliente 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 un importo pari a 6 mesi di compensi, da calcolarsi sulla media aritmetica degli utili 6 mesi corrisposti.

4. Spese e contributi

Le spese che il Professionista dovrà sostenere in nome e per conto del Cliente, anticipate dal Professionista e non previste nel presente incarico verranno comunicate al cliente tramite posta elettronica e verranno rimborsate dal Cliente all'atto della presentazione della fattura da parte del Professionista.

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 c. 2 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 ed 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.

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 entro 30 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 ed 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 dell'incarico.

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 inerza 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.

GIAROLI STAFF SRL

Società tra Professionisti

Commercialisti e Consulenti d'Impresa

Rag. Giaroli Massimo - Dott. Mariani Maurizio - Dott. Ferretti Paolo -
Rag. Giaroli Lorenzo - Rag. Patrizia Carrara - Lucia Giaroli - Luisa Olivetti



ODCECRE



Non sono oggetto di obbligo di restituzione i documenti creati dal Professionista (come appunti di lavoro, fogli di calcolo, bozze di parere, bozze di atti giuridici, etc.) in quanto oggetto di proprietà intellettuale da parte del medesimo che costituiscono vere e proprie carte interne al lavoro e predisposte da questi al solo fine di adempiere alle incombenze connesse all'espletamento dell'incarico professionale. (PO 125/2019 - CNDCEC).

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

Le parti danno atto che, sottoscrivendo il presente incarico, il Cliente sottoscrive anche un contratto di deposito della documentazione fornita dal Professionista, con la durata del recesso dell'incarico alla data di effettivo ritiro della documentazione, per il quale viene fin da ora determinato un corrispettivo di euro 10,00 (dieci/00) per ogni giorno di deposito. Segreto professionale.

Qualora il Cliente non dovesse ritirare la documentazione in deposito presso il Professionista, 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 di:

- a) di essere stato informato che il Professionista 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 231/2007 (come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90) e, in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione 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 (o alla società) e ai firmatari della presente lettera di incarico, nonché al Titolare Effettivo della prestazione in caso di cliente diverso dalla persona fisica. 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) di essere consapevole che il Professionista conserva i dati e le informazioni che ha acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica, affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine per indagine per operazioni di riciclaggio o di finanziamento del 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 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.

9. Protezione dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, il Cliente autorizza il Professionista, gli ausiliari e/o sostituti al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione dell'incarico affidato si rimanda all'informativa redatta a parte

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 d'incarico si sia protratto per oltre 60 giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., 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.

12. 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 esplicativa 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 al Cliente, a mezzo lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, con 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.

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, fatto salvo quanto previsto al punto 3) in caso di prestazione continuativa.

14. 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-76570322N0, massimale pari a euro 5.000.000,00 stipulata con la Compagnia di Assicurazioni AUA Insurance s.r.l.

Fatto del cliente.

Il Professionista 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 e circostanze che generano o possono generare un danno o un pregiudizio in capo al Cliente, riconducibili, in via diretta o indiretta, all'attività svolta dal Professionista e imputabili a sua incuria, 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.

15. Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente e il Professionista convengono che 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 sottoposta alla Procedura di Mediazione da parte dell'Organismo Conciliazione C.C.I.A. con sede in Reggio Emilia.

Il Cliente e il Professionista si impegnano a ricorrere alla Procedura di Mediazione dell'Organismo preposto prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale.

Nel caso di insuccesso del tentativo di mediazione, è facoltà delle parti richiedere allo stesso Organismo di Mediazione la risoluzione della controversia con un arbitrato irrituale procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo diritto / secondo equità.

16. Registrazione

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

17. Elezione di domicilio

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

18. 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 C.C., alla normativa vigente in materia, nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici ed agli usi locali.

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

Reggio Emilia, 29/6/23

Il Cliente

Il Professionista