

LETTERA DI INCARICO PROFESSIONALE

Il sottoscritto Dott. Vito SANTORO nato a Taranto il 24/08/1962, codice fiscale: SNTVTI62M24L049J, nella qualità di Amministratore Unico della Società Sanitaservice Asl Ta S.r.l. Unipersonale con sede in Taranto Viale Virgilio n. 31 P.Iva n.02775310739 successivamente denominato "Cliente"

AFFIDA

Allo Studio Associato RUSSO-SELLITTI-GALLO, rappresentato dal dott. Pasquale GALLO con studio a Taranto in Via Golfo di Taranto n. 7, partita iva 01840070732, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Taranto, sez. A con il n.415, successivamente denominato "Professionista"

1. Oggetto dell'incarico

- Il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.

- Servizio di consulenza in materia di diritto del lavoro, fiscale, previdenziale e di contratto C.C.N.L. AIOP-ARIS
- Elaborazione e consegna di n. 13 cedolini paga mensili di ciascun dipendente, di ciascun collaboratore, di ciascun Amministratore;
- Predisposizione e consegna dell'elenco retribuzioni e delle prime note stipendi per scritture contabili;
- Predisposizione e consegna del riepilogo delle retribuzioni differenziate per tipologia di contratto, del cedolino di riepilogo e del riepilogo contabile;
- Predisposizione e consegna dei prospetti relativi al TFR e di quelli relativi ai ratei trimestrali ed agli accantonamenti del TFR;
- Predisposizione e consegna dei prospetti relativi alle ferie e permessi e loro valorizzazione ai fini contabili;
- pratiche mensili L 104/92;
- pratiche infortuni;
- pratiche malattia e maternità;
- ricezione telematica 730/4;
- conguagli imposta sulla base dei risultati 730/4;
- detassazione premi produttività;
- integrazione con il sistema di rilevazione presenze per il calcolo delle indennità prevista dal contratto di riferimento;
- gestione contabile cessioni, finanziarie e sindacati;
- gestione assunzioni e prospetti riepilogativi lg. 68/99;
- Gestione ed adempimento delle pratiche di assunzione/licenziamento con predisposizione ed invio delle varie comunicazioni agli enti competenti;
- Predisposizione e consegna dei modelli CU;
- Predisposizione e consegna delle dichiarazioni e dei conteggi IRAP;
- Elaborazione dei conteggi relativi agli oneri contributivi e retributiva all'IRAP ed altre imposte legate al costo del lavoro e ad ogni altro onere retributivo e contributivo previsto dalla CCNL applicato;
- Predisposizione e consegna dei modelli per il pagamento degli oneri contributivi e retributivi, dell'IRAP e delle altre imposte legate al costo del lavoro;



- Elaborazione dei conteggi relativi ai trattamenti di missione;
- Assistenza per l'elaborazione dei dati contabili necessari alla corretta imputazione dei costi del personale nel bilancio della SANITASERVICE ASL TA S.r.l. Unipersonale;
- Adempimenti relativi agli incarichi professionali (ritenuta d'acconto) compresa l'elaborazione dei conteggi relativi e la compilazione del modello F24;
- Elaborazione Modello 770 dipendenti ed assimilati, autonomi e provvigioni ed invio telematico;
- Adempimenti e relativa formalizzazione documentale presso Enti previdenziali ed assistenziali INPS/INAIL, presso i Centri per l'impiego e presso gli altri uffici preposti;
- Tenuta libri del lavoro obbligatori a norma di legge;
- Vidimazione Libri obbligatori a norma di legge;
- Predisposizione ed invio telematico modelli UNIEMENS;
- Predisposizione ed invio telematico DMA;
- Predisposizione ed invio della denuncia annuale relativa agli obblighi all'assunzione di disabili;
- Predisposizione dei contratti di lavoro;
- Altre consulenze in materia di lavoro;
- Eventuali rapporti da intrattenere con Enti previdenziali INPS, INAIL e INPDAP per gli adempimenti sopra richiamati;
- Collaborazione con il personale della Società nell'interpretazione di leggi e contratti riferiti alla materia del lavoro;
- Risposta entro n. 3 giorni alle richieste inviate da parte dell'ufficio del personale;
- Interazione con l'attuale sistema di rilevazione presenze che prevede l'esportazione delle voci variabili e delle indennità attraverso un tracciato record definito;
- Applicazione di rinnovi contrattuali di categoria anche con efficacia retroattiva e con relativo calcolo degli arretrati;
- Produzione di file mensili con file standard CBI inerenti a netti per dipendenti, attività finanziarie, pagamento deleghe sindacali e di tutti gli altri pagamenti mensili che la Società effettua mensilmente.

L'affidatario dell'incarico dovrà per tutta la durata del contratto procedere alla istruzione, formazione ed affiancamento dei dipendenti della SANITASERVICE ASL TA S.r.l. Unipersonale che svolgono attività amministrativa, con la finalità di rendere il suddetto personale autonomo, indipendente ed operativo, nel medio termine, nella esecuzione di tutte le attività sopra elencate. Tale attività di affiancamento ed istruzione del consulente del lavoro sarà oggetto di valutazione trimestrale da parte dell'Amministratore Unico della Società, che sottoporrà il personale interessato dall'attività di affiancamento ad apposita verifica tendente ad accertare il grado di autonomia ed indipendenza raggiunto nell'esecuzione delle attività suddette. Nel caso in cui la verifica trimestrale dovesse riportare esito negativo il contratto del consulente del lavoro sarà revocato. L'affidatario dell'incarico, inoltre, nei primi tre mesi di esecuzione del contratto, dovrà supportare la società SANITASERVICE ASL TA S.r.l. Unipersonale nella definizione di quanto necessario all'acquisizione di uno specifico software operativo per la gestione e l'espletamento degli adempimenti sopra descritti da parte della medesima società. Per tutta la durata dell'incarico, l'affidatario avrà funzioni di supervisione e di controllo dell'elaborazione da parte dell'ufficio amministrativo della SANITASERVICE ASL TA S.r.l. Unipersonale dei cedolini paga mensili e di ogni altro adempimento ordinario nonché delle dichiarazioni annuali IRAP e del mod. 770. Infine, l'affidatario avrà cura di consegnare tutta la documentazione relativa agli invii telematici e/o cartacei sia carattere fiscale che previdenziale, dallo stesso trasmesse agli enti preposti, nel periodo di gestione diretta degli adempimenti di cui trattasi.

Inoltre l'affidatario si impegna ad eseguire tutte le attività e prestazioni professionali indicate nel "PROGETTO TECNICO" allegato alla domanda di partecipazione dell'Avviso Pubblico che viene allegato alla presente lettera di incarico.

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 che si allegano alla presente lettera di incarico.

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 2022

4. Compensi, spese e contributi

4.a - Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano:

- corrispettivo mensile onnicomprensivo di € 4.00 (euro quattro,00) per ogni cedolino elaborato oltre IVA e CNDC; € 8,00 (euro otto,00) a certificazione unica emessa; € 3.000,00 per l'elaborazione e la trasmissione del mod 770 annuo di competenza dell'elaborazione delle paghe.

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 mensilmente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.

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%).

Eventuali altre spese, anticipate dal professionista e non previste nel presente incarico verranno comunicate al Cliente tramite comunicazione via posta elettronica certificata e verranno rimborsate dal Cliente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.



Il compenso di cui al punto 4 è onnicomprensivo delle spese generali di studio, riferibili a materiale di consumo, telefonate, fax, fotocopie, cancelleria, spese di locazione, segreteria, personale, aggiornamento professionale, informatizzazione, etc, nonché delle spese di viaggio, vitto e alloggio necessarie all'espletamento dell'incarico e delle indennità per l'assenza dallo studio.

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 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.

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.



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 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.

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. 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 al Professionista 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 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 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, il Professionista 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 il Professionista, 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. 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.

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. AEA W 0062459-LB, massimale/i pari a euro 2'000'000, stipulata/e con la/e Compagnia/e di Assicurazioni LLOYD'S.

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. 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 dal Professionista e imputabili a sua incuria, negligenza, inadempimento o simili, dovranno essere denunciati per iscritto al Professionista.

12. 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.

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 rituale / irrituale procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo diritto / secondo equità.

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. Elezione di domicilio

Per gli effetti della presente, il Cliente e il Professionista eleggono 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.

Allegati:

1. "PROGETTO TECNICO" allegato alla domanda di partecipazione dell'Avviso Pubblico.
2. Norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.



Taranto lì, 01 aprile 2021

Sanitaservice Asl Ta Srl Unipersonale
Amministratore Unico
Dott. Vito SANTORO



Il Cliente _____

Il Professionista _____

STUDIO ASSOCIATO
RUSSO - BELLETTI - GALLO
Via Golfo di Taranto, 7 - 74121 Taranto
P. IVA 01840070732

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 del Cliente
- 11) Polizza Assicurativa
- 12) Clausola di Mediazione e Arbitrato

Sanitaservice Asl Ta Srl Unipersonale
Amministratore Unico
Dott. Vito SANTORO



Il Cliente _____

Il Professionista _____

STUDIO ASSOCIATO
RUSSO - BELLETTI - GALLO
Via Golfo di Taranto, 7 - 74121 Taranto
P. IVA 01840070732

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

Il Cliente _____

STUDIO ASSOCIATO
RUSSO - BELLETTI - GALLO
Via Golfo di Taranto, 7 - 74121 Taranto
P. IVA 01840070732