



INCARICO PROFESSIONALE

Tra

ASP MONTEVARCHI

E

DOTT.RAG. FABIO NOFERI

ALLEGATA ALLA DETERMINA DEL DIRETTORE N. **65** del 28-12-2020

Lettera di incarico professionale

La ASP **MONTEVARCHI** (con sede in Montevarchi -Ar- via Giovanni Pascoli n.45 - codice fiscale **81000770511** e partita IVA **01140170513**) in persona del legale rappresentante – pro tempore – Presidente del Consiglio Direttivo sig.ra LUISA GRANELLI (nata a Montevarchi il 01-03-1961 (CF: GRNLSU61C41F656E e residente in Montevarchi Via Marco Polo 12-A e del Direttore Pro tempore Dottor Alberto Peri (nato a Montevarchi il 01-05-1954 residente in Montevarchi via Scrivia n. 10 CF: PRELRT54E01F656D); successivamente denominate "**CLIENTE**" o "**IL CLIENTE**"

Affida

al **Dott.Rag. Fabio Noferi** (nato a Firenze il 28.11.1966 – codice fiscale NFRFBA66S28D612M – partita IVA 01349560514) commercialista con studio in Montevarchi –Ar-, via Giacomo Leopardi n. 31, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo con il numero di ruolo per anzianità 249, nonché Revisore contabile iscritto al registro tenuto a cura del MEF con anzianità dall'anno 1999 che opera in proprio, successivamente denominato "**CONSULENTE**" o "**IL CONSULENTE**", il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato da ambedue le parti mediante sottoscrizione della presente lettera d'incarico.

1)Oggetto dell'incarico .

Il CONSULENTE svolgerà le seguenti attività di natura professionale , a favore del " CLIENTE " , suddivise nella maniera seguente :

A. TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI FISCALI – CONSULENZA SUI DOCUMENTI UFFICIALI DI CONTABILITA'- ELABORAZIONE N.02 CEDOLINI PAGA DIPENDENTI E ADEMPIMENTI CONNESSI.

A1) Trasmissione e predisposizione adempimenti di natura fiscale; consulenza sui documenti ufficiali di contabilità ; elaborazione cedolini paga n.02 dipendenti e adempimenti connessi

A2) Per quanto riguarda gli adempimenti di natura fiscale : predisposizione e trasmissione telematica di tutti i modelli **MODELLI DICHIARATIVI DI NATURA FISCALE** a titolo esemplificativo , ma non esaustivo : dichiarazioni annuali ai fini IVA ; CU lavoratori autonomi ; dichiarazioni annuali redditi ai fini IRES/IRPEF; dichiarazioni annuali ai fini IRAP ; dichiarazioni con cadenza mensile per acquisti e vendite intracomunitarie di beni (intra CEE beni);dichiarazioni con cadenza mensile relative ai servizi intracomunitari (modelli INTRA Servizi); predisposizione e trasmissione telematica comunicazione liquidazioni IVA periodica – "**LIPE**"; predisposizione e trasmissione telematica modelli 770 semplificati (sostituti di imposta) relativi ai compensi erogati ai lavoratori autonomi; predisposizione e trasmissione telematica nuovo adempimento rappresentato dal cosiddetto "**esterometro**"; predisposizione e trasmissione telematica dei modelli F24 tramite canale Entratel per il pagamento delle imposte e contributi in caso di compensazioni orizzontali e in tutte le altre ipotesi ;

A3) Consulenza fiscale su tutte le materie di interesse per la ASP; controllo mensile sulla contabilità, monitoraggio sulle registrazioni e verifica delle fatturazioni attive e passive; controllo di gestione con analisi mensile sul bilancio previsionale anche mediante report e fogli di calcolo;

analisi dei costi e ricavi; predisposizione del bilancio di previsione annuale e del bilancio consuntivo; supporto al CDA quando richiesto per scelte di natura economico-finanziaria.

A4) Per quanto riguarda la tenuta delle paghe dipendenti l'attività dello studio prevede : elaborazione cedolini paga relativi ai rapporti di lavoro dipendente ; adempimenti INAIL – UNIEMENS; gestione ed elaborazione modello F24 per pagamento contributi previdenziali a carico dipendenti e versamento IRPEF ; trasmissione telematica Modello DM10; gestione adempimenti relativi agli amministratori ed ai soci che prestano l'opera all'interno della impresa (adempimenti previsti per il pagamento degli eventuali contributi previdenziali INPS).

L'elaborazione dei cedolini paga prevede la messa a disposizione gratuita a favore del cliente della **piattaforma paghe** dello Studio (<https://www.studionoferi.serviziopaghe.net>) . Saranno fornite le credenziali di accesso per la vostra società. Nella stessa troverete mensilmente : i cedolini paga di ogni singolo dipendenti ; i prospetti ferie e permessi di ogni singolo dipendente ; il prospetto TFR di ogni singolo dipendente ; i prospetti malattie ; i modelli F24 per il pagamento dei contributi ; i prospetti per il pagamento dei fondi di previdenza complementare ; i prospetti contabili con il costo mensile di ogni singolo dipendente ; ogni altra informazione relativa al rapporto con i vostri lavoratori dipendenti. Un messaggio mail vi avvertirà prima / al momento dell'inserimento mese per mese della documentazione summenzionata. La piattaforma rappresenterà anche l'archivio digitale per quanto riguarda i rapporti con i vostri lavoratori dipendenti. Il servizio prevede anche la messa a disposizione gratuita della APP per i vostri dipendenti , qualora volessero ricevere direttamente sull'APP il cedolino paga . In questo caso non sarete obbligati alla consegna del cedolino in forma cartacea.

B. CONSULENZA - SUPPORTO - ELABORAZIONI DOCUMENTI NECESSARI ALLA RICHIESTA DI CONTRIBUTI ANCHE DI NATURA STRAORDINARIA

B1). Predisposizione secondo i dettami ministeriali, regionali, ASL ecc... di elaborati, dichiarazioni e quant'altro necessario che consenta di ottenere finanziamenti, contributi, sgravi, bonus fiscali, ristori ecc.. qualora previsti sia per il COVID19 ovvero per ristrutturazioni ed adeguamenti del patrimonio immobiliare della ASP. Non essendo al momento ipotizzabile in concreto tale prestazione, si rinvia a momenti successivi la determinazione del quantum spettante al professionista che dovrà essere determinato dal Direttore della ASP in relazione all'impegno necessario per l'ottenimento del beneficio sopra espresso, prendendo come riferimento le tabelle professionali.

2) Decorrenza e durata dell'incarico.

Il presente incarico ha una durata triennale a partire dal 1 GENNAIO 2021 fino al 31 DICEMBRE 2023.

3) Compensi.

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al CONSULENTE vengono accordati, i seguenti onorari annui:

Attività individuate dalle precedente lettera "A" :

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano, gli onorari determinati in base alla tariffa Professionale vigente che vengono concordati annualmente in complessivi euro **3.600,00 (tremilaseicento/00) oltre IVA e Cap ed al netto della ritenuta di acconto nella misura prevista dalla normativa vigente.**

Attività individuata dalla precedente lettera "B" ovvero " eventuale apposizione visto leggero su dichiarazioni fiscali a credito per accedere ai benefici della compensazione orizzontale".

Per quanto riguarda tale attività viene previsto un onorario a percentuale (così come previsto dal tariffario professionale) calcolato sull'ammontare dell'importo a credito, in misura pari all' 0,50% del credito "vistato", oggetto di compensazione orizzontale.

Modalità di pagamento :

L'onorario globale ANNUO per le attività indicate nella precedente lettera "**A**" sarà fatturato con cadenza mensile (mesi solari) ed il relativo pagamento sarà effettuato tramite bonifico bancario sul conto corrente intestato al CONSULENTE.

L'onorario per l'attività indicata nella precedente lettera "**B**" sarà fatturato entro 30 giorni dalla data di trasmissione della dichiarazione fiscale oggetto di apposizione di "visto leggero".

4) Obblighi del Consulente.

a) Con l'assunzione dell'incarico il CONSULENTE si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle Leggi e dalle norme deontologiche previste dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e Esperti Contabili.

b) Il Consulente, ai sensi dell'art. 2235 del c.c., potrà trattenere la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente stesso.

c) Il Consulente deve rispettare il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico; né degli stessi può fare 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.

In deroga all'obbligo di segreto professionale sopra indicato il Cliente autorizza espressamente ad ogni effetto di legge il professionista a comunicare senza indugio al committente commerciale del Cliente il compimento di eventuali irregolarità fiscali e/o contributive commesse dal Cliente.

5) Obblighi del Cliente/ dei Clienti.

a) Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente presso lo studio del Consulente la documentazione eventualmente necessaria all'espletamento dell'incarico.

b) Il Cliente deve collaborare con il Consulente ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo allo stesso ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento del mandato.

c) Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Consulente su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito mediante atti scritti.

6) Antiriciclaggio.

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 il professionista incaricato ha adempiuto agli obblighi di adeguata verifica della clientela previsti dagli articoli 16 e seguenti, attenendosi alle indicazioni contenute nelle linee guida emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e adempie a tutti gli altri obblighi previsti dal citato decreto.

7) Recesso.

Il Consulente può recedere dal contratto per giusta causa. In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta fino al momento del recesso stesso, salvo l'obbligo per il Consulente di completare l'erogazione di quei servizi che non potrebbero essere demandati ad altri in corso d'opera, senza che i costi per tale completamento siano addebitati al cliente.

Il diritto di recedere dal contratto deve essere esercitato dal Consulente, dandogliene comunicazione per iscritto, a mezzo raccomandata a/r, con un preavviso di 30 giorni ed, in ogni caso, in non modo da non recare pregiudizio al Cliente.

Il Cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, revocando il mandato conferito, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute ed a pagare il compenso pro quota dovuto per l'opera già svolta ed il Consulente sarà obbligato a completare l'erogazione di quei servizi che non potrebbero essere demandati ad altri in corso d'opera, senza che i costi per tale completamento siano addebitati al Cliente.

8) Polizza assicurativa.

Il Consulente attualmente è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza contratta con la Compagnia di Assicurazioni UNIPOL SAI ASSICURAZIONI – Gruppo Unipol – con un massimale ANNUO per ogni sinistro pari ad euro 1.500.000,00, in corso di validità per l'anno 2021.

Inoltre, il Consulente è assicurato per l'attività relativa al rilascio del visto leggero sulle dichiarazioni fiscali con apposita polizza contratta con la Compagnia UNIPOL SAI – Gruppo Unipol – con un massimale per ogni sinistro pari ad euro 3.000.000,00, in corso di validità per l'anno 2021.

9) Clausola di conciliazione e Arbitrato.

Le parti 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 Conciliazione della Camera Arbitrale presso la CCIAA di Arezzo.

Le parti si impegnano a ricorrere alla Procedura di Conciliazione dell'Organismo preposto prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale.

Nel caso di insuccesso del tentativo di conciliazione, è facoltà delle parti richiedere allo stesso Organismo di Conciliazione la risoluzione della controversia con un arbitrato *irrituale* procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento.

L'arbitro deciderà secondo equità.

10) Registrazione.

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

11) Elezione di domicilio.

Per gli effetti della presente contratto , le parti eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

12) Rinvio.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si fa esplicito rimando alle norme del Codice Civile che disciplinano il lavoro autonomo (art. 2229 e seguenti), alle altre norme vigenti in materia nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici ed agli usi locali.

13) Protezione dei dati personali.

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (e successive modifiche ed integrazioni) i Clienti autorizzano il Consulente al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati.

In particolare i clienti attestano di essere stati informati 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. 196/03;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

Il Direttore Pro tempore
Dr. Alberto Peri

La Presidente del CDA
Luisa Granelli

.....

.....

IL CONSULENTE
DOTT. RAG. FABIO NOFERI

.....

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del c.c. si accettano espressamente i punti dal n.1 al n.13 del presente incarico professionale.

Il Direttore Pro tempore
Dr. Alberto Peri

La Presidente del CDA
Luisa Granelli

.....

.....

IL CONSULENTE
DOTT. RAG. FABIO NOFERI