

ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI ED ODONTOIATRI DI MASSA CARRARA	
0000049	
DATA PROTOCOLLO	L
13-01-2012	

**Lettera di incarico professionale**

Il sottoscritto Dr. Carlo Manfredi nato a Massa il 08.10.1951, residente a Massa in via Marina Vecchia, n. 183 C.F. MNF CRL 51R08 F023 R, nella qualità di Presidente dell'Ordine dei Medici di Massa Carrara denominato OMCEO con sede in Carrara Piazza Matteotti, 4  
Codice fiscale 82001490455, successivamente denominato "Cliente"

**affida**

a Dott.ssa Lucia Bordigoni – nata a Carrara il 30 giugno 1961 ed ivi residente, C.F. BRDL61H70B832Z, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Massa Carrara, Sez. A n. 122 ed al Registro dei Revisori Contabili al numero di Iscrizione 69073<sup>1</sup> con studio in Massa, Via Delle mura nord n. 10 che opera in proprio successivamente denominato "Professionista",

il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera d'incarico.

1) **Oggetto dell'incarico** : consulenza contabile-amministrativa con tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale sulla base della documentazione che sarà messa a disposizione dal personale dipendente. Oltre la tenuta della contabilità nelle due versioni sopra indicate il Professionista provvederà altresì alla stesura dei bilanci preventivo e consuntivo ed alla presentazione delle prescritte dichiarazioni fiscali mod. Unico-Irap quadro Q nonché al pagamento per conto del cliente dei mod F24.

Rientra nell'oggetto dell'incarico anche la gestione completa del personale dipendente (tenuta libro unico del lavoro ed adempimenti collegati); rientrano nelle mansioni del professionista la compilazione della relazione finale per il tesoriere da utilizzarsi in assemblea e il ritrovarsi presso l'Ordine 4 volte anno in date da stabilirsi, con i revisori dei conti, per la verifica della contabilità

<sup>1</sup> D.M. 26/04/1996 n. 37BIS del 07/05/1996

come previsto per legge oltre all'approvazione del bilancio annuale in sede di consiglio e in sede di assemblea ordinistica d'approvazione.

Lo svolgimento delle prestazioni verrà effettuato presso la sede del Professionista che si impegna a recarsi presso l'Ordine almeno una volta al mese per il ritiro della documentazione in originale .

Al Professionista sarà consentito, a richiesta, l'accesso ai conti correnti bancari e postali, in sola visione e stampa, per effettuare i dovuti controlli contabili.

Nell'espletamento dell'incarico il Professionista fa presente che si avvarà, sotto la propria direzione e responsabilità, della collaborazione del Consulente del Lavoro Fiaschi Riccardo per le pratiche di gestione del personale ( elaborazione cedolini paga rapporti con istituti previdenziali ed assicurativi oltre ad adempimenti connessi) potrà inoltre avvalersi di altri collaboratori e/o di personale dipendente senza oneri aggiuntivi per il cliente.

Al professionista è dovuto la compilazione di due buste paga (due dipendenti) con tutti gli adempimenti di legge che ne derivano, avendo il professionista, anche incarico e responsabilità derivante dalla mansione di consulente del lavoro. Il professionista può avvalersi di altri consulenti, senza che vi siano incrementi della tariffa stabilita. Qualora esistano problematiche attinenti alla consulenza del lavoro il professionista si impegna a fornire idonea delucidazione al consiglio. Il professionista deve consegnare, entro e non oltre il 15 del mese di riferimento, alla segreteria dell'Ordine, i mandati da firmare e pagare per ogni adempimento, ivi comprese le relative buste paga; è infatti stabilito un'unica data di pagamento per i mandati che coincide, di norma con il pagamento degli stipendi. In casi eccezionali e per mandati urgenti, si potranno avere anche pagamenti e mandati in periodi diversi del mese. In ogni caso faranno parte dell'incarico anche la compilazione di:

1. **BUSTE PAGA** (elaborazione cartellini marcatempo che saranno consegnati al consulente entro i primi 3 giorni del mese) NB – Le buste paga dovranno essere disponibili entro il 10 di ogni mese come pure il mod. F 24 ed il Bollettino Irap -
2. **NOTE CONTABILI PER RELATIVE REGISTRAZIONI** (una di ogni dipendente)

3. **CONTRIBUTI INPS** (divisi per dipendente)
4. **RITENUTE IRPEF**
5. **MOD. F 24 E RELATIVO PAGAMENTO VIA INTERNET**
6. **IRAP** (metodo retributivo) 8,5% **COMPILAZIONE BOLLETTINO MENSILE**
7. **COMPILAZIONE MOD. 770, ED INOLTRO TELEMATICO RELATIVO AI DIPENDENTI CON INTEGRAZIONE LAVORATORI AUTONOMI**
8. **RILASCIO MOD. CUD ANNUALE**

## **2) Decorrenza e durata dell'incarico**

L'incarico decorre dalla sottoscrizione del presente documento e si intende conferito per la durata di anni uno. Ciascuna delle parti può escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento da inviarsi entro 3 (tre) mesi dalla scadenza. Si fa presente che sarà obbligo del professionista un periodo di 3 mesi di lavoro con l'eventuale nuovo professionista "per lasciare le consegne in maniera idonea".

## **3) Compenso**

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano, oltre al rimborso delle spese documentate e sostenute in nome e per conto del cliente, gli onorari:

- a. preconcordati nella misura di euro 1800 + IVA + C.P. a trimestre solare da corrisondersi con bonifico bancario Cassa di Risparmio di Lucca Pisa e Livorno Agenzia di Carrara Coordinate Internazionali Bancarie IT05 CIN L COD ABI 06200 CAB 24562 N.C.C. 000000132885

Per le eventuali prestazioni specifiche diverse da quelle indicate nella presente lettera d'incarico i corrispondenti onorari saranno determinati come segue:

- sulla base di un accordo ulteriore fra le parti.

## **4) Obblighi del Professionista**

- a) Con l'assunzione dell'incarico al Professionista viene consentito l'accesso in orario d'ufficio alla sede del cliente compresa quella specifica dell'ufficio amministrativo e contabile dandone comunicazione anche verbale preventiva al responsabile amministrativo, ed 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, nonché del regolamento contabile dell'Ordine dei Medici, delle delibere e delle determinazioni nella stessa materia che il cliente si impegna a mostrare tempestivamente al professionista .

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

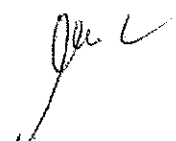
c) Il Professionista si impegna a rispettare quanto contenuto nel Documento Programmatico per la Sicurezza dell'Ordine ed a rispettare il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico; né degli stessi può fare uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti ed i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale.

#### **5) Obblighi del Cliente**

a) Il Cliente ha l'obbligo di mettere a disposizione del professionista tempestivamente tutta la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico. 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, che, pertanto, declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente.

b) 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 del mandato.

c) Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista 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 Professionista 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. Il mancato adempimento degli obblighi di cui al punto 5) costituisce giusta causa di recesso. Il diritto di recedere dal contratto deve essere esercitato dal Professionista in modo da non recare pregiudizio al Cliente, dandogliene comunicazione per iscritto, a mezzo raccomandata a/r, con un preavviso di 30 (trenta) giorni.

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 dovuto per l'opera già svolta.

## **8) Clausola di conciliazione e Arbitrato**

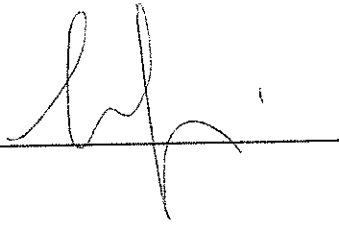
Le parti convengono che ogni controversia che dovesse insorgere in relazione al presente contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, e degli atti che ne costituiscono emanazione, compresa ogni ragione di danni, sarà sottoposta alla Procedura di Conciliazione da parte dell'Organismo di Conciliazione di Massa Carrara, in base al relativo Regolamento di Conciliazione, qui richiamato integralmente.

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 *rituale* e procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo diritto .

 5

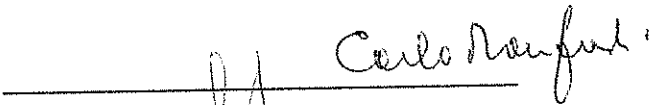
Il Professionista



Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del c.c. si accettano espressamente i punti:

- 3) "Compenso";
- 5) "Obblighi del Cliente";
- 7) "Recesso";
- 8) "Clausola di conciliazione e Arbitrato".

Il Cliente



Il Professionista

