

## **Lettera di incarico professionale**

Il sottoscritto Dr. Carlo Manfredi nato a Massa l' 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. BRDLCU61H70B832Z, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Massa Carrara, Sez. A n. 122 ed at Registro dei Revisori Contabili at numero di Iscrizione 690731 con studio in Massa, Via Massa Avenza n.38 B Piano III , Polizza Assicurativa RC Compagnia CNA N. Polizza ITV000118 annuale scadenza 14/03/2020, 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:**

L'oggetto dell'incarico prevede eccezionalmente ed esclusivamente fino al momento in cui sarà assunta (o part time a tempo determinato o tramite personale somministrato) una persona dedicata principalmente alla parte contabile e la stessa sarà autonoma (formata eventualmente dalla stessa contabile) e comunque entro il termine massimo del 31.12.2020 l'espletamento delle seguenti attività: indicate nell'allegato "A" dai punti 1a14 che si riportano nel dettaglio :

- 1 . Seguire il vademecum indicato dal legale dell'OMCEO MS per l'effettuazione degli acquisti e contratti;
2. - Provvedere alla gestione delle scadenze contrattuali;
3. -Utilizzare il MePA secondo le indicazioni del consiglio (delibera) per gli acquisti da effettuare ;
4. - Richiedere i CIG tramite il sito AVCP in corrispondenza di ogni ordine;
5. - Richiedere i CIG per ogni contratto stipulato;
6. - Adempimenti PERLA PA per ogni incarico conferito;
7. - Controllo fiscale e completezza formale delle fatture elettroniche ricevute scarico delle stesse e invio notifiche di accettazione o non accettazione con motivazione;
8. - Richiesta DURC e di insussistenza di debiti fiscali per i fornitori con pagamento oltre 5.000,00 euro;
9. - Gestione dei CIG;
10. - Predisposizione ed invio telematico di tutti gli acquisti effettuati con l'indicazione dei CIG  
Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32;
11. - Predisposizione ed invio annuale dello stock del debito - Ai sensi dell'art. 1, comma 867, della legge 30 dicembre 2018 n. 145 (legge di bilancio 2019);
12. - Invio annuale delle dichiarazione di assenza di Partecipazioni;
13. - Assistenza Adesione al sistema PAGO PA;

Dalla data in cui sarà assunta (o part time a tempo determinato o tramite personale somministrato) una persona dedicata principalmente alla parte contabile e la stessa sarà autonoma (formata eventualmente dalla stessa contabile) e comunque entro il termine massimo del 31.12.2020 , l'oggetto dell'incarico ordinario è ridimensionato nelle attività indicate nell'Allegato A dal punto 15 al 22 e di seguito riportate :

15. Gestione Split Payment e versamento mensile dell'Iva;
16. Adempimento annuale anagrafe tributaria
17. Protocollazione delle fatture in entrata solo in caso di assenza imprevista dei segretari.
18. - Consulenza contabile amministrativa con tenuta della contabilità finanziaria - economico patrimoniale patrimoniale sulla base della documentazione che sarà messa a disposizione dal personale dipendente.;
19. Bilancio di Previsione ed allegati ;
20. Conto Consuntivo ( Rendiconto della Gestione ) ed i documenti correlati compresa la bozza per la relazione finale di fine anno del firmata Tesoriere:
21. -Predisposizione dei Mandati/Reversali cartacei entro il 25 di ogni mese o altra scadenza concordata con il Consiglio Direttivo
22. Presentazione delle dichiarazioni Fiscali Modello Unico ed Irap.

Rientra nella mansione del Professionista ritrovarsi presso l'Ordine 4 volte all'anno in date da stabilirsi, con i revisori dei conti, per la verifica della contabilità oltre all'approvazione dei bilanci annuale in sede di consiglio e di assemblea ordinistica d'approvazione.

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

L'incarico decorre dall'01.01.2020 e si intende conferito per la durata di anni tre scadenza: 31/12/2022. E' escluso il rinnovo tacito.

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 7.000,00 + IVA + C.P. annuali per l'attività ordinaria indicata dai punti da 15 a 22 dell'allegato A);

b - Euro 600,00 oltre Iva e Cp mensili aggiuntivi oltre al compenso di cui al punto a per garantire oltre l'ordinaria attività particolari specifiche eccezionalmente attribuite alla parte contabile ed indicate nei punti 1-14 dell'Allegato A) fino alla data in cui sarà assunta (o part time a tempo determinato o tramite personale somministrato) una persona dedicata principalmente alla parte contabile e la stessa sarà autonoma (formata eventualmente dalla stessa contabile) e comunque entro il termine massimo del 31.12.2020.

Il compenso sarà corrisponderci con bonifico bancario IT85D0538713600000035129246 BANCA DESTINATARIA: BPER BANCA SPA - AGENZIA DI MASSA -a 30 gg dal ricevimento della Fattura da parte dell'Ordine.

Per le eventuali prestazioni specifiche diverse da quelle indicate nella presente lettera d'incarico i corrispondenti onorari saranno determinati 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 o pec , 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 .

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 \_\_\_\_\_(firmato digitalmente )

Il professionista \_\_\_\_\_(firmato digitalmente)