

**Lettera di incarico professionale per adempimenti e consulenza in materia di lavoro,
previdenza e assistenza sociale.**

Il "Cliente"

CONFERISCE

- alla società Studio Soluzione H.R. S.r.l. con sede in Calcinato (BS) via Don Minzoni n. 21 codice fiscale 04069030981 Registro Imprese di Brescia REA 585944, PEC studiosoluzionehr@legalmail.it;
- al Dottor Luigi Gabriele Chiappa con studio in Calcinato (BS), via Don Minzoni n. 21, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brescia, sez. A con il n. 1249/A, PEC luigi.chiappa@sicurezzapostale.it;
- al Dottor Pierpaolo Savoldi con studio in Calcinato (BS), via Don Minzoni n. 21, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brescia, sez. A con il n. 1538/A, PEC pierpaolo.savoldi@sicurezzapostale.it;
- alla Dottoressa Annalisa Zanini con studio in Verolanuova (BS), piazza Libertà n. 13/b, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brescia, sez. A con il n. 1611/A, annalisa.zanini@sicurezzapostale.it;
- alla Dottoressa Stefania Fasoli con studio in Orzinuovi (BS), via Marconi n. 27/A, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brescia, sez. A con il n. 2221, PEC stefania.fasoli@pec.it;
- alla Dottoressa Elisa Solazzi con studio in Calcinato (BS), via Don Minzoni n. 21, iscritta all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Brescia con il n. 884, PEC e.solazzi@consulentidellavoropec.it;
- al Dottor Luca Seghezzi con studio in Calcinato (BS), via Don Minzoni n. 21, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brescia, sez. A con il n. 2440, PEC luca.seghezzi@legalmail.it;

che operano in proprio e quali partners dello Studio Soluzione H.R. S.r.l. e che potranno operare anche in via autonoma e disgiuntiva, successivamente denominati "Professionista", sulla base del preventivo - budget dei compensi professionali e delle spese allegato al presente contratto (allegato A e B), il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.

Si autorizza la sottoscrizione anche in modalità digitale sia in studio, che su web.

1. Oggetto e complessità dell'incarico

1.1 Adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale.

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza resa al Cliente per gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale ai sensi dell'art. 1, L. 11 gennaio 1979, n. 12. Il Professionista è altresì incaricato della tenuta del Libro Unico del Lavoro di cui all'art. 39, commi 1-7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 e dei documenti aziendali in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale.

Formano oggetto della prestazione:

1. Elaborazione dei prospetti paga ed invio telematico dei flussi retributivi;
2. Predisposizione ed invio telematico delle comunicazioni obbligatorie agli Enti relative ai rapporti di lavoro;
3. Predisposizione ed invio telematico delle denunce previdenziali ed assicurative;
4. Predisposizione quadri dichiarazione IRAP relativi ai rapporti di lavoro;
5. Predisposizione dei quadri relativi ai rapporti di lavoro della comunicazione relativa agli studi di settore;
6. Invio telematico del modello F24; previo ulteriore delega all'uopo rilasciata;
7. Redazione e trasmissione della dichiarazione dei sostituti d'imposta relativa ai rapporti di lavoro gestiti;
8. Predisposizione ed invio telematico della Certificazione Unica relativa ai rapporti di lavoro gestiti.

1.2 Attività di consulenza in materia di lavoro, previdenza, assistenza sociale e amministrazione del personale.

Oggetto della prestazione è l'attività di consulenza in materia di lavoro, previdenza, assistenza sociale e amministrazione del personale a carattere continuativo e generico in merito alle attività ordinarie, svolta dal Professionista nei confronti del cliente.

Per consulenza in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale deve intendersi quell'insieme di attività volte ad assicurare il rispetto degli adempimenti ordinari di natura prevalentemente formale, relativi al regolare svolgimento dei rapporti di lavoro nel contesto aziendale.

Per attività di consulenza in materia di amministrazione del personale deve intendersi quel complesso di attività di consulenza ed assistenza all'impresa, poste in essere dal Professionista e relative alla gestione dei rapporti di lavoro nell'esercizio dell'attività, con riguardo ai vari aspetti contrattuali, amministrativi, fiscali, contabili e gestionali, specifici e generali di natura ordinaria.

In particolare, le attività relative alla prestazione sono le seguenti:

1. Consulenza ed assistenza nella instaurazione, nello svolgimento e nella cessazione formale dei rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo;
2. Analisi del costo del lavoro, stime budget personale e costo consultivo del personale;
3. Consulenza in tema di sgravi e incentivi;
4. Consulenza previdenziale e assistenziale in materia di inquadramento aziendale presso gli istituti;

Ciò premesso si conviene che sono ricompresi nel presente incarico:

1. L'aggiornamento circa le novità e le modifiche normative sulle tematiche del diritto del lavoro, fiscalità del lavoro e previdenza sociale mediante invio di circolari.

1.3 Attività escluse

Si conviene che **NON** sono state ricomprese nel preventivo di massima, e pertanto **NON formano oggetto del presente incarico** le prestazioni professionali relative a:

- 1) Assistenza nelle controversie di lavoro in sede extragiudiziale o giudiziale e nei tentativi di conciliazione;
- 2) Assistenza in accertamenti ispettivi;
- 3) Assistenza per la certificazione dei contratti di lavoro presso soggetti autorizzati;
- 4) Consulenza nelle relazioni industriali, assistenza contrattazione di secondo livello;
- 5) Consulenza ed assistenza nei procedimenti e sanzioni disciplinari;
- 6) Consulenza nella gestione delle crisi aziendali.
- 7) Ogni attività non espressamente indicata come inclusa nella presente lettera di incarico o nell'allegato preventivo o per la quale non sia stato pattuito specifico compenso.

Qualora il Cliente ravvisasse la necessità di ricevere una delle suddette prestazioni, dovrà farne esplicita richiesta e quindi tali prestazioni formeranno oggetto di specifico incarico.

L'incarico conferito, le prestazioni necessarie al suo assolvimento, il suo grado di complessità, nonché tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili fino alla sua conclusione, sono state indicate sulla base degli elementi raccolti nel corso del colloquio preliminare con il Cliente.

Il compenso pattuito nella misura indicata all'art. 4 è da considerarsi di massima posto che è stato determinato in funzione delle prestazioni ipotizzabili alla data del conferimento come 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, rilevasse la necessità

di svolgere ulteriori prestazioni e adempimenti non preventivati e comunque necessari, ne darà tempestiva comunicazione al Cliente, affinché siano individuati i nuovi oneri e sia conseguentemente rideterminato il compenso. In ogni caso, se tali ulteriori attività fossero necessarie per il corretto svolgimento del mandato e non vi fosse accordo specifico sui compensi, verranno comunque applicati i compensi previsti in avvisi di parcella/fatture precedentemente emessi dal Professionista nei confronti del Cliente per prestazioni analoghe o simili che il Cliente autorizza fin d'ora ad applicare e che si considerano quindi concordemente individuati e, in mancanza anche di precedenti avvisi di parcella o fatture da utilizzare come parametro, verranno concordemente applicate le tariffe suggerite dal CNDCEC.

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.

Il Professionista potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti, collaboratori e ausiliari che vengono espressamente autorizzati dal Cliente.

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 dell'anno di sottoscrizione, con rinnovo tacito annuale di anno in anno. Il Cliente e il Professionista possono escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte tale volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, da inviarsi entro e non oltre il 30 giugno dell'anno in corso.

4. Compensi, spese e contributi

4.a - Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano i compensi di cui al prospetto allegato, che sottoscritto dal cliente, forma parte integrante del presente contratto.

In ogni caso per le eventuali prestazioni specifiche diverse da quelle indicate nella presente lettera di incarico o nell'allegato preventivo, o per compensi comunque non preventivamente concordati, i corrispondenti compensi saranno determinati sulla base di ulteriore accordo fra il Cliente e il Professionista e, in mancanza, verranno concordemente applicati i compensi previsti in avvisi di parcella/fatture precedentemente emessi dal Professionista nei confronti del Cliente per prestazioni

analoghe o simili e, in mancanza anche di precedenti avvisi di parcella o fatture da utilizzare come parametro, verranno concordemente applicate le tariffe suggerite dal CNDCEC.

Qualora il conferimento dell'incarico dovesse pervenire ad anno già avviato, si renderà necessaria attività di allineamento. Per tale attività, salvo diverso accordo economico scritto tra le parti e sempre che non sia stabilito un importo specifico diverso negli allegati preventivi, il Cliente dovrà corrispondere un importo pari al 5 % del canone paghe annuale stabilito per ogni mese di allineamento.

Rimane inteso che gli avvisi di parcella o fatture emesse saranno considerati accettati, anche in merito alla quantificazione dei compensi indicati, decorsi 15 giorni dalla loro emissione e trasmissione nelle forme di legge, senza contestazione da parte del Cliente.

Nel caso di tacito rinnovo alla scadenza i compensi saranno automaticamente adeguati ogni anno sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT relativa al mese di dicembre.

Il pagamento dovrà avvenire, come indicato nell'allegato A e B e, se non diversamente indicato all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista o della fattura emessa, mediante utilizzo del servizio bancario di autorizzazione continuativa di addebito S.D.D. (Sepa Direct Debit ex modello R.I.D.).

Il Professionista durante il corso della prestazione, può richiedere acconti sui compensi, in misura non superiore alla percentuale del 50% sul totale dei compensi in relazione all'attività svolta. Tali acconti dovranno essere corrisposti entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta formulata dal Professionista (avviso di parcella o fattura).

Il compenso residuo dovrà essere corrisposto entro e non oltre 60 giorni dalla richiesta formulata dal Professionista (avviso di parcella o fattura) e comunque, in mancanza di richiesta formale, entro e non oltre il termine del 31 gennaio per le attività riferite all'anno precedente.

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 se dovuto (attualmente nella misura del 4%).

Eventuali altre spese, anticipate dal professionista e non previste nel presente incarico verranno comunicate al Cliente e verranno rimborsate dallo stesso all'atto della presentazione dell'avviso di parcella o della fattura da parte del Professionista.

Al Professionista saranno inoltre riconosciute le spese generali di studio, riferibili a materiale di consumo, telefonate, fax, fotocopie, cancelleria, spese di locazione, segreteria, personale, aggiornamento professionale, informatizzazione, etc, necessarie alla copertura dei costi sostenuti

per l'esecuzione della prestazione, quantificate nella misura del 5% del compenso stabilito sub 4.a oltre alle spese di viaggio, vitto e alloggio necessarie all'espletamento dell'incarico, quantificate base alla documentazione che verrà prodotta.

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, co. 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. Tuttavia, egli potrà trattenere, fino al raggiungimento dello scopo, copia dei documenti che risultassero necessari per dimostrare gli adempimenti svolti e far valere le proprie ragioni nei confronti del 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 l'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il Cliente e, in corso di rapporto, le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico e 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 15 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 e il Cliente prende atto che la legge prevede termini e scadenze obbligatori per gli adempimenti connessi alla prestazione professionale indicata in oggetto e che tali prestazioni dipendono anche dalla tempestiva collaborazione del Cliente.

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, nei termini disciplinati dal presente 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 nei tempi richiesti, 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.

Il Cliente ha l'obbligo di rapportarsi al Professionista e suoi collaboratori con rispetto e cortesia, ricordando che il rapporto professionale si fonda su reciproca collaborazione e fiducia.

Il cliente ha l'obbligo di adempiere con tempestività i pagamenti dovuti al Professionista in conseguenza dell'esecuzione del presente incarico.

7. Deposito della documentazione

Il Professionista è autorizzato a trattenere presso il suo Studio la documentazione fornita dal cliente, necessaria all'espletamento dell'incarico.

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

Nel caso in cui al termine della prestazione professionale 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, manlevando il Professionista da qualsiasi responsabilità in merito.

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 (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 previsto dalla legge, 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 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. n. 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. Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 678/2016 e consenso.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), e in relazione ai dati personali di cui il Professionista entrerà nella disponibilità con l'affidamento della pratica del Cliente, si prende atto di quanto segue:

Titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati personali

Titolari del trattamento dei dati della società Studio Soluzione H.R. S.r.l. con sede in Calcinato (BS) via Don Minzoni n. 21 codice fiscale 04069030981 Registro Imprese di Brescia REA 585944, PEC studiosoluzionehr@legalmail.it sono:

- Dottor Luigi Gabriele Chiappa con studio in Calcinato (BS), via Don Minzoni n. 21, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brescia, sez. A con il n. 1249/A, PEC luigi.chiappa@sicurezzapostale.it;
- Dottor Pierpaolo Savoldi con studio in Calcinato (BS), via Don Minzoni n. 21, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brescia, sez. A con il n. 1538/A, PEC pierpaolo.savoldi@sicurezzapostale.it;
- Dottoressa Annalisa Zanini con studio in Verolanuova (BS), piazza Libertà n. 13/b, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brescia, sez. A con il n. 1611/A, annalisa.zanini@sicurezzapostale.it;
- Dottoressa Stefania Fasoli con studio in Orzinuovi (BS), via Marconi n. 27/A, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brescia, sez. A con il n. 2221, PEC stefania.fasoli@pec.it;
- Dottoressa Elisa Solazzi con studio in Calcinato (BS), via Don Minzoni n. 21, iscritta all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Brescia con il n. 884, PEC e.solazzi@consulentidellavoropec.it;
- Dottor Luca Seghezzi con studio in Calcinato (BS), via Don Minzoni n. 21, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brescia, sez. A con il n. 2440, PEC luca.seghezzi@legalmail.it;

in ragione delle attività specifiche dagli stessi effettivamente gestite, con domicilio eletto presso la società. I Titolari potranno essere contattati mediante messaggio di posta elettronica certificata agli indirizzi sopra indicati.

Finalità del trattamento dei dati

Il trattamento è finalizzato alla corretta e completa esecuzione dell'incarico professionale ricevuto.

I dati saranno trattati anche al fine di:

- adempiere agli obblighi previsti in ambito fiscale e contabile;
- rispettare gli obblighi incombenti sul Professionista e previsti dall'incarico e dalla normativa vigente.

I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici (ivi compresi dispositivi portatili) e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

Base giuridica del trattamento

Il Professionista tratta i dati personali lecitamente, laddove il trattamento:

- sia necessario all'esecuzione del mandato e attività connesse e/o correlate;
- sia necessario per adempiere un obbligo legale incombente sul Professionista;

- sia basato sul consenso espresso, come la ricezione di newsletters da parte del Professionista.

Conseguenze della mancata comunicazione dei dati personali

Con riguardo ai dati personali relativi all'esecuzione del contratto di cui il Cliente è parte o relativi all'adempimento ad un obbligo contrattuale di mandato o normativo (ad esempio gli adempimenti legati alla tenuta delle scritture contabili e fiscali), la mancata comunicazione dei dati personali impedirà il perfezionarsi del rapporto contrattuale stesso o comunque la sua corretta esecuzione.

Conservazione dei dati

I dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati per il periodo di durata del mandato e, successivamente, per il tempo in cui il Professionista sia soggetto a obblighi di conservazione per finalità fiscali o per altre finalità, previsti, da norme di legge, regolamento o contratto.

Comunicazione dei dati

I dati personali potranno essere comunicati a:

- consulenti, collaboratori, legali, dipendenti del Professionista, che erogino prestazioni funzionali ai fini sopra indicati o prestazioni ad esse collegate;
- istituti bancari e assicurativi che erogino prestazioni funzionali ai fini sopra indicati;
- soggetti che elaborano i dati in esecuzione di specifici obblighi di legge;
- Autorità giudiziarie o amministrative, per l'adempimento degli obblighi di legge;
- software house che forniscono i programmi gestionali anche in cloud del Professionista;
- server mail per l'invio e la ricezione di informative e comunicazioni;
- soggetti ed imprese che si occupano della manutenzione dell'hardware e dei software del Professionista.

Profilazione e Diffusione dei dati

I dati personali non saranno soggetti a diffusione, né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

Diritti dell'interessato

Tra i diritti riconosciuti dal GDPR rientrano quelli di:

- chiedere al Professionista l'accesso ai propri dati personali e informazioni; la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; la cancellazione dei dati personali (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1 del GDPR e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo); la limitazione del trattamento dei dati personali (al ricorrere di una delle ipotesi indicate nell'art. 18, paragrafo 1 del GDPR);

- richiedere ed ottenere dal Professionista – nelle ipotesi in cui la base giuridica del trattamento sia il contratto o il consenso, e lo stesso sia effettuato con mezzi automatizzati – i dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali);
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali al ricorrere di situazioni particolari che riguardano l'interessato, sempre nei limiti delle norme di legge richiamate;
- revocare il consenso in qualsiasi momento, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni, oppure particolari categorie di dati. Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca dello stesso conserva, comunque, la sua liceità;
- proporre reclamo a un'autorità di controllo, qualora ne ricorrano i presupposti di legge (Autorità Garante per la protezione dei dati personali – www.garanteprivacy.it).

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 ex D.Lgs. n. 231/2002.

11. Clausola risolutiva espressa

Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dal Cliente in base alla presente lettera di incarico si sia protratto per oltre 30 giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, 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 e nella medesima comunicazione sarà dato avvertimento al Cliente in ordine agli adempimenti che scadranno nei 45 giorni successivi al perfezionamento della risoluzione, fermo restando che qualora il Cliente non provvedesse ad incaricare altro Professionista entro 60 giorni dall'avvenuta notifica della comunicazione di risoluzione, il Professionista, ai sensi dell'art. 23 comma 4 del codice deontologico dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, non sarà responsabile per la mancata successiva assistenza, limitando, comunque e in tale periodo, la propria opera alle sole attività necessarie tra quelle espressamente conferite con mandato accettato dal Professionista, per non arrecare pregiudizio al Cliente.

In tale circostanza il Professionista, oltre al recupero del proprio credito professionale, avrà diritto al rimborso delle ulteriori spese sostenute ed degli ulteriori compensi per l'opera svolta fino a quel momento.

12. Recesso del Professionista

Il Professionista potrà 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 e la mancata collaborazione del Cliente in generale e a specifiche richieste del Professionista;
- il mancato rispetto dei pareri forniti dal Professionista vertenti sull'oggetto del contratto;
- la mancata accettazione della definizione del compenso di cui all'art. 4.

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva.

In tale circostanza il Professionista ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta fino a quel momento.

Il recesso del Professionista avverrà dando comunicazione scritta al Cliente, a mezzo di lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, con un 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 45 giorni successivi al perfezionamento del recesso.

Qualora il Cliente non provvedesse ad incaricare altro Professionista entro 60 giorni dall'avvenuta notifica della comunicazione di recesso, il Professionista, ai sensi dell'art. 23 comma 4 del codice deontologico dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, non sarà responsabile per la mancata successiva assistenza, limitando, comunque e in tale periodo, la propria opera alle sole attività necessarie tra quelle espressamente conferite con mandato accettato dal Professionista, per non arrecare pregiudizio al Cliente.

13. Recesso del Cliente

Il recesso del Cliente, senza alcun obbligo di motivazione, avverrà dando comunicazione scritta al Professionista, a mezzo lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, con un preavviso di 6 mesi rispetto al termine annuale di scadenza (31 dicembre di ogni anno), fermo restando il rispetto di cui al precedente art. 3.

Il mandato è infatti conferito fino al 31 dicembre dell'anno nel quale è stata inviato il recesso. Qualora il recesso dovesse essere ricevuto con preavviso di 6 mesi rispetto a tale scadenza annuale, si eviterà il rinnovo tacito per l'anno successivo.

Il Cliente sarà comunque tenuto a rimborsare al Professionista le spese sostenute ed a pagare il compenso pattuito per l'anno in corso.

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 come indicato nell'allegato "E".

15. Fatto del Cliente

Non vi sarà responsabilità del Professionista per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta ad incuria o inerzia del Cliente, che anche senza richieste o solleciti da parte del Professionista è consapevole degli obblighi dallo stesso assunti di tempestiva e corretta collaborazione ai fini della corretta esecuzione del predetto mandato; verificatasi tale circostanza, il Cliente non sarà comunque esonerato dal pagamento del compenso concordato.

16. Obbligo di denuncia e decadenza dalle azioni

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 entro 15 giorni dalla loro prima manifestazione conosciuta dal Cliente.

La mancata tempestiva denuncia determinerà la decadenza, in capo al Cliente, da ogni azione verso il Professionista, a titolo esemplificativo ma non esclusivo rivolta al risarcimento dei danni o alla restituzione del compenso pagato.

Non è ammessa, in nessun caso, compensazione tra i compensi dovuti al Professionista per le attività svolte e qualsiasi diversa e contrapposta pretesa da parte del Cliente.

17. Controversie, giurisdizione e competenza esclusiva

Il Cliente e il Professionista convengono che ogni controversia che dovesse insorgere in relazione al presente mandato, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, e degli atti che ne costituiscono emanazione, compresa ogni ragione di danni è devoluta alla giurisdizione italiana e alla competenza, in via esclusiva, del Tribunale di Brescia, fatti salvi i ricorsi a procedure di mediazione o negoziazione qualora imposti dalle vigenti norme di legge nel caso di specie.

Al presente contratto si applica la legge italiana.

18. 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.

19. Elezione di domicilio

Per gli effetti della presente, il Cliente e il Professionista eleggono domicilio nei luoghi e presso gli indirizzi telematici indicati nella presente scrittura. Onere delle parti comunicare per iscritto i successivi cambiamenti intercorsi; diversamente le comunicazioni si considereranno avvenute regolarmente presso i domicili, anche telematici, qui indicati dalle parti.

20. 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:

- Allegato A - Preventivo - Budget spese e compenso professionale ordinario
- Allegato B – Preventivo opere Extramandato
- Allegato E - Polizza assicurativa

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile, dopo attenta lettura, si accettano espressamente le seguenti condizioni contrattuali:

- 1), da 1.1.) a 1.3), Oggetto incarico, attività incluse ed escluse;
- 3) Decorrenza e durata dell'incarico, rinnovo tacito annuale;
- 4), 4.a), 4.b) Compensi, spese e contributi, accordo sulle modalità di quantificazione dei compensi e applicazione delle tariffe suggerite CNDCEC;
- 6) Diritti ed obblighi del Cliente;
- 7) Deposito documentazione;
- 9) Consenso trattamento e conservazione dati personali;
- 10) Interessi di mora;
- 11) Clausola risolutiva espressa, modalità e esenzione responsabilità;
- 12) Recesso del Professionista, modalità e esenzione responsabilità;
- 13) Recesso del Cliente, rinnovo tacito, pagamento dell'annualità in corso;
- 15) Fatto Cliente ed esclusione responsabilità del Professionista, obbligo pagamento compenso;
- 16) Obbligo di denuncia nei termini e decadenza dalle azioni, divieto di compensazione;
- 17) Legislazione e giurisdizione italiana e competenza esclusiva Tribunale di Brescia.
- 19) Elezione di domicilio per ogni successiva comunicazione.