SCRITTURA PRIVATA AVENTE AD OGGETTO IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE

Il sottoscritto Sig. BERTINI CLAUDIO nato a Grosseto (GR) il 14/05/1957, residente a FIRENZE (FI) in via DEI MACCI n.17R, C.F. BRTCLD57E14E202P, in nome e per conto della SOCIETA', denominata "ANTICO TEATRO PAGLIANO S.R.L.", con sede in FIRENZE (FI) VOA GHIBELLINA n 101 , Partita I.V.A./Codice Fiscale n. 04899170486, P.E.C. stagioneteatrale@pec.teatroverdionline.it , esercente l'attività di "ORGANIZZAZIONE E MANIFESTAZIONI TEATRALI DI SPETTACOLI ARTISTICI (ESEGUITI PRESSO LOCALI AUTORIZZATI) PER CONTO PROPRIO " , nella qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE, successivamente denominato "**Cliente**",

CONFERISCE

disgiuntamente tra loro ed in base alle proprie specifiche competenze professionali,

- al Dott. Franco Villi con studio in Firenze, Via XX settembre 96, P.E.C. f.villi@consulentidellavoropec.it, iscritto all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Firenze con il n. 494, iscritto al Registro dei Revisori Legali detenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze al numero 130881 ed iscritto all'Albo dei Consulenti Tecnici detenuto presso il Tribunale di Firenze al numero 4315;
- alla Dott.ssa Ginevra Villi con studio in Firenze, Via XX settembre 96, P.E.C. ginevra.villi@odcecfirenze.it, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Firenze, sez. A con il n. 1864, iscritta al Registro dei Revisori Legali detenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze al numero 154370, iscritto all'Albo dei Consulenti Tecnici detenuto presso il Tribunale di Firenze al numero 9330;
- al Dott. Ranieri Villi con studio in Firenze, Via XX settembre 96, P.E.C. ranieri.villi@odcecfirenze.it, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Firenze, sez. A con il n. 2085, iscritto al Registro dei Revisori Legali detenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze al numero 172960 ed iscritto all'Albo dei Consulenti Tecnici detenuto presso il Tribunale di Firenze al numero 9773;

successivamente denominati "**Professionisti**",
il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dai Professionisti mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.

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:

- Elaborazione dei prospetti paga ed invio telematico dei flussi retributivi;
- Predisposizione ed invio telematico delle comunicazioni obbligatorie agli Enti relative ai rapporti di lavoro;
- Predisposizione ed invio telematico delle denunce previdenziali ed assicurative;
- Predisposizione quadri dichiarazione IRAP relativi ai rapporti di lavoro;
- Predisposizione dei quadri relativi ai rapporti di lavoro della comunicazione relativa agli ISA;
- Invio telematico del modello F24; previo ulteriore delega all'uopo rilasciata;
- Redazione e trasmissione della dichiarazione dei sostituti d'imposta relativa ai rapporti di lavoro gestiti;
- 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, 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 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.

In particolare formano oggetto della prestazione:

- Consulenza ed assistenza nella instaurazione, nello svolgimento e nella cessazione dei rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo;
- Consulenza ed assistenza nei procedimenti e sanzioni disciplinari;
- Assistenza nelle controversie di lavoro in sede extragiudiziale e in tentativi di conciliazione;
- Consulenza nelle relazioni industriali, assistenza contrattazione di secondo livello;
- Consulenza nella gestione delle crisi aziendali;
- Assistenza in accertamenti ispettivi;
- Assistenza per la certificazione dei contratti di lavoro presso i soggetti autorizzati;
- Analisi del costo del lavoro, stime budget personale e costo consultivo del personale;
- Consulenza in tema di sgravi e incentivi;
- Consulenza previdenziale e assistenziale in materia di inquadramento aziendale presso gli istituti;

Ciò premesso si conviene che sono ricompresi nel presente incarico:

- La consulenza, anche telefonica, sulle procedure ricorrenti relative a problematiche specifiche del cliente;
- 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 e comunicazioni telefoniche;
- Un incontro con periodicità trimestrale della durata di mezza giornata, da concordare all'inizio del mandato per tutta la durata dell'incarico, presso la sede del cliente per l'assistenza nelle principali operazioni di gestione dei rapporti di lavoro.

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

- l'assistenza tributaria per tutte le attività di controllo di eventuali avviso bonari (verifiche ex 36 bis e 36 ter dpr 600/72);
- l'assistenza tributaria per tutte le attività di ravvedimento operoso relative all'omesso versamento di imposte tributi e contributi;
- la consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria in occasione di accessi, ispezioni, verifiche e controlli posti in essere da parte delle autorità ad essi preposte;
- la consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria nelle fasi del contenzioso tributario ad ogni livello;
- la consulenza nella predisposizione e stipula di specifici contratti; l'assistenza precontrattuale nelle trattative con le controparti;
- la diagnosi ed attività di check-up aziendale, l'analisi dei bilanci, l'analisi dei costi aziendali;
- la consulenza per l'impianto di specifici sistemi di controllo direzionale;
- la predisposizione, lo sviluppo e l'implementazione di attività di programmazione e controllo economico finanziario;

- la consulenza di natura economico-finanziaria finalizzata alla predisposizione di studi e ricerche relativi alla:
    a) scelta delle diverse forme tecniche di finanziamento;
    b) attività di valutazione tecnica dell'iniziativa di impresa e di predisposizione dei *business plan* per l'accesso a finanziamenti;

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 è stato determinato in funzione delle prestazioni ipotizzabili alla data del conferimento e 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, rilevi la necessità di svolgere ulteriori prestazioni ed adempimenti ne darà tempestiva comunicazione al Cliente, affinché siano individuati i nuovi oneri e sia conseguentemente rideterminato il compenso.

2. Esecuzione dell'incarico
I Professionisti si impegnano ad eseguire l'incarico conferito dal Cliente nel rispetto degli artt. 2229 e ss. del codice civile e solo in base alle proprie competenze, ovvero alle autorizzazioni concesse grazie alle iscrizioni agli albi indicati. Gli stessi potranno avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti e ausiliari o di società esterne.

3. Decorrenza e durata dell'incarico
Il conferimento dell'incarico decorre dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico e si intende conferito fino a revoca, nel caso in cui lo stesso riguardi attività ciclica e continuativa. Nel caso in cui l'incarico fosse riferito ad una singola pratica, ovvero con una scadenza predeterminata, lo stesso ha durata fino alla conclusione della prestazione.

4. Compensi, spese e contributi
I compensi pattuiti con il Cliente sono in applicazione della tabella professionale fino ad oggi adottata.
I compensi pattuiti si intendono sempre al netto dell'I.V.A., (attualmente nella misura del 22%) se dovuta in base al regime fiscale del fatturante, e del contributo integrativo previdenziale (attualmente nella misura del 4%).
Ai Professionisti saranno riconosciute, a titolo di rimborso, le spese sostenute o da sostenere in nome e per conto del Cliente per l'espletamento dell'incarico.
Ai Professionisti saranno inoltre riconosciute le spese generali di studio, necessarie alla copertura dei costi sostenuti per l'esecuzione della prestazione, pari al 5% del compenso stabilito, oltre alla spese di viaggio, vitto e alloggio necessarie all'espletamento dell'incarico, se necessarie, nonché le indennità per l'assenza dallo studio, di cui sia dimostrata la necessità, del Professionista nella misura del 10% del compenso stabilito per ogni giorno o frazione, per se e per ogni collaboratore / ausiliario o sostituto.

Agli importi sopra indicati sono da sommarsi il 15% quali spese di studio, il cap del 4% ove applicabile ed IVA alla percentuale di legge.
La fatturazione del lavoro svolto potrà essere eseguita a scelta dei Professionisti attraverso il pagamento con acconti e saldi, a stato di avanzamento lavori, in anticipo o al termine del compito ricevuto. Il pagamento, salvo diversi accordi scritti, sarà a vista fattura o proposta/bozza.
È facoltà dei Professionisti eseguire la fatturazione attraverso soggetti terzi quali Società di Servizi. Tale possibilità non esula gli stessi dagli obblighi professionali, ovvero dalla dovuta copertura assicurativa.

5. 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 (trenta) giorni rispetto al termine pattuito, i Professionisti, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, hanno facoltà di risolvere il contratto comunicando al Cliente, con lettera raccomandata A/R o P.E.C., la propria volontà di avvalersi della presente clausola.
In tale caso, i Professionisti si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso dei 15 giorni successivi all'avvenuta comunicazione al Cliente.

6. Recesso del Professionista

I Professionisti possono 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;
- il mancato rispetto dei pareri forniti dal Professionista vertenti sull'oggetto del contratto;
- la mancata accettazione dell'aumento del compenso di cui all'art. 4.
- Il mancato adempimento degli obblighi di cui all'art. 6
- 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

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva.

In tale circostanza hanno diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta.
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 P.E.C., con un preavviso di 15 (quindici) giorni.
In caso di recesso da parte del professionista, questi 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 15 giorni all'avvenuta comunicazione al Cliente.

7. Recesso del Cliente

Il Cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di motivazione, salvo la comunicazione con un preavviso di giorni 180 (centottanta) o, alternativamente e solo in caso di attività continuativa, senza preavviso ma con il pagamento, a titolo di risarcimento a favore dei Professionisti, di quanto stabilito per un anno di attività ordinaria e continuativa. In ogni caso il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

8. 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.

Firenze, 12.5.2021

Il Cliente _____

Dott.ssa Ginevra Villi _____

Dott. Ranieri Villi _____

Dott. Franco Villi _____

Il presente contratto si intende accettato solo dal/dai Professionista/i firmatario/i.

Il cliente è pregato di recarsi presso lo studio al fine di sottoscrivere tutti i modelli privacy e antiriciclaggio.

Per accettazione integrale del presente mandato

Il Cliente _____