

Lettera di incarico professionale

Il sottoscritto Dott. Rocco Bleve nato a Santa Cesarea Terme (LE) il 19.05.1957, [redacted]
[redacted] nella qualità di Presidente della società denominata
"TERME DI SANTA CESAREA S.p.A, con sede in Santa Cesarea Terme (LE) via Roma n. 40, part.
I.V.A. n.00583840756, (e-mail segreteria@termesantacesarea.it, P.E.C.
protocollo@pec.termesantacesarea.it), esercente l'attività di Stabilimenti Termali, Stabilimenti
Balneari, Bar e struttura ricettiva, successivamente denominato "**Cliente**"

CONFERISCE

al dott. Carlo CENTONZE, nato a Monteroni di Lecce il 14.10.1977 [redacted]
[redacted]
studiocarlocentonze@gmail.com, PEC carlocentonze@pec.it, iscritto all'ordine dei Dottori
Commercialisti ed Esperti Contabili sez. A al num .2341 successivamente denominato
"Professionista" il presente incarico professionale che disciplinato dai successivi articoli proviene da
avviso pubblico divulgato sul sito aziendale -sezione amministrazione trasparente-
www.termesantacesarea.it e da successiva aggiudicazione deliberata dal Consiglio di
Amministrazione nella seduta del 22 gennaio 2021.

1) Oggetto dell'incarico

A. **Assistenza e consulenza in materia di lavoro**

- Contabilità del personale dipendente: elaborazione cedolini con relativa esposizione delle ferie spettanti da CCNL di categoria e secondo quanto pattuito con contratto integrativo aziendale (banca ore), comprensivo dell'elaborazione delle mensilità aggiuntive. Prospetto per sviluppo dati contabili per tutte le mensilità dell'anno;
- Pratiche di assunzione, licenziamento, disoccupazione, documentazione e contratti;
- Dichiarazione dei sostituti d'imposta (Mod.770);
- Modelli CU per dipendenti;
- Denuncia delle retribuzioni con autoliquidazione premio INAIL;
- Compilazione invio telematico E-mens;
- Denuncia inizio attività INAIL;
- compilazione di questionari
- Immatricolazione INPS;
- Consulenza e assistenza per rapporti con gli Enti Previdenziali di competenza, nonché con l'Agenzia delle Entrate;

- Consulenza nell'ambito della gestione dei conflitti aziendali: vertenze individuali e collettive con i lavoratori;
- Assistenza contrattuale ai fini della stipula di contratti di lavoro subordinati.
- Redazione di pareri a richiesta dell'organo amministrativo e dei dirigenti della società;
- Assistenza ad altri consulenti o professionisti incaricati dalla società nella redazione di atti e documenti che hanno implicazioni, effetti o rilevanza con l'oggetto del presente contratto.

B. Assicurare la presenza minima di almeno 8 ore al mese presso la sede della Società (distribuite su 4 giorni lavorativi presso la sede della Società) al fine di garantire lo svolgimento continuativo delle attività.

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 che si allegano alla presente lettera di incarico.

Il Professionista potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti e ausiliari.

3) Durata dell'incarico e compensi

L'affidamento dell'incarico ha decorrenza triennale dalla data di sottoscrizione del relativo contratto fino al 31.12.2023, con facoltà per ciascuna delle parti di recedere in via anticipata in qualsiasi momento col solo preavviso di 30 giorni.

Il corrispettivo dell'incarico, da conferirsi con la forma contrattuale del contratto d'opera di cui agli artt. 2222 e seg. del c.c., è stabilito in € 18.000,00 annui, oltre oneri di legge -.

In caso di recesso anticipato il corrispettivo è rapportato alla minore durata effettiva dell'incarico.

Il pagamento del corrispettivo è effettuato in ratei mensili.

Per le eventuali prestazioni specifiche diverse da quelle indicate nella presente lettera di incarico i corrispondenti compensi saranno determinati sulla base di un ulteriore accordo fra il Cliente e il Professionista.

Il pagamento dovrà avvenire all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.

I compensi pattuiti si intendono sempre al netto dell'I.V.A. (attualmente nella misura del 22%) e del contributo integrativo previdenziale (attualmente nella misura del 4%).

4) 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 c2 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.

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 le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il Cliente, nonché a comunicare, previamente e per iscritto, i nominativi di ausiliari di cui intende avvalersi.

5. 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 30 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.

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.

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 dell'incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerza all'incarico conferito mediante atti scritti.

6 - 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

7. Antiriciclaggio

Il Cliente dichiara:

- 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 e, in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione e alla registrazione dei documenti e delle informazioni, nonché, ove necessario, 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 all'eventuale Titolare Effettivo della prestazione. 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 registra 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. In attuazione di quanto stabilito dal d.lgs. n. 231/2007, al momento della sottoscrizione della

presente lettera di incarico, il Professionista assolve gli obblighi di adeguata verifica della clientela.

8. Protezione dei dati personali

Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il Cliente autorizza il Professionista, gli ausiliari e/o sostituti al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione dell'incarico affidato.

In particolare, il Cliente dichiara di essere stato informato 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. n. 196/2003;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

9. 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. 3, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.

10. Clausola risolutiva espressa

Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dal cliente in base alla presente lettera d'incarico si sia protratto per oltre 180 giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 c.c., 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 60 giorni successivi all'avvenuta comunicazione al cliente, almeno che questo ultimo non lo esoneri espressamente con dichiarazione scritta.

11. Recesso del Professionista

Il Professionista può 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.

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva.

In tale circostanza egli ha diritto al rimborso del compenso per l'opera svolta.

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 20 giorni successivi al perfezionamento del recesso.

12. Recesso del Cliente

Il Cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

13. 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 n. ITA001658-04, stipulata con la Compagnia di Assicurazioni CNA/HARDY.

Fatto del Cliente. Il Professionista declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta ad incuria o inerzia da parte del Cliente; verificatosi tale circostanza il Cliente non è comunque esonerato dal pagamento del compenso concordato.

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.

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

14. Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente e il Professionista 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 di competenza del Tribunale di Lecce.

15. 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.

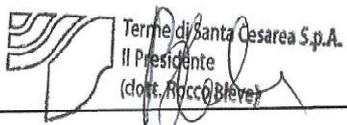
16. Elezione di domicilio

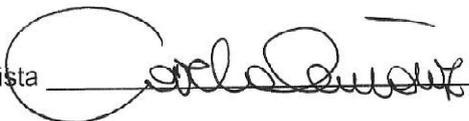
Per gli effetti della presente, il Cliente e il Professionista eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

17. 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.

Santa Cesara Terme, 01.02.2021

Il Cliente  Terme di Santa Cesarea S.p.A.
Il Presidente
(dott. Rocco Bleva)

Il Professionista 

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

- 3) Durata dell'incarico e compensi
- 5) Diritti ed obblighi del Cliente
- 9) Interessi di mora
- 10) Clausola risolutiva espressa
- 11) Recesso del Professionista
- 13) Polizza Assicurativa
- 14) Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente  Terme di Santa Cesarea S.p.A.
Il Presidente
(dott. Rocco Bleva)

Il Professionista 