**Contratto di Conferimento di Incarico Professionale**

tra

Azienda Speciale Farmacie A.F.A.S. Perugia (P. Iva/Codice fiscale: 02184880546) con sede legale in Perugia frazione Madonna Alta, Via Fabio Filzi n. 16I, PEC: afas@pec.it in persona del legale rappresentante *pro tempore* il Direttore Generale **Dott. Raimondo Cerquiglini** (C.F.: CRQ RND 59P30 G478I), nato a Perugia, il 30.09.1959 ed ivi residente in Via Monte Fumaiolo nr. 27, -di seguito denominato "**Cliente**" -

e

Dott.ssa Paola Tardioli, Dottore Commercialista - Revisore Legale dei Conti, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Perugia - Sez. A con il n. 806, nata a Foligno (PG) 09.02.1969, codice fiscale: TRD PLA 69B49 D653G e partita I.V.A.: 02573920549, con studio in Corso Vannucci n.10, 06121 - Perugia - e-mail paola.tardioli@gmail.com pec: paola.tardioli@legalmail.it -di seguito denominato "**Professionista**"-

Premesso

- che l'**Azienda Speciale Farmacie A.F.A.S. Perugia**, in prossimità della scadenza del contratto relativo al **Professionista**, Prot. Nr. 143 ed avente data 10 febbraio 2020, intende rinnovare lo stesso contratto per un ulteriore periodo di 4 mesi ovvero fino al 30/09/2020;
 - che, tale rinnovo, si rende necessario all'Azienda, per completare il lavoro iniziato;
 - che il CdA ha ratificato, con parere favorevole, per il rinnovo del contratto con il **Professionista** in data ;
 - che il **Professionista** ha dato la sua disponibilità a rinnovare il rapporto di lavoro;
- Tutto ciò premesso, con valore di parte integrante e sostanziale delle pattuizioni che seguono, tra le parti contraenti si stipula e si conviene quanto segue:

Art. 1 - Oggetto e complessità dell'incarico

Il **Cliente** conferisce l'incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal **Professionista** mediante sottoscrizione e sigla di tutte le pagine, della presente lettera di incarico. L'incarico ha ad oggetto l'attività di consulenza in materia contabile e, più in particolare, lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) esame delle scritture contabili e dei registri fiscali obbligatori relativi all'esercizio 2019;
- b) redazione del Bilancio relativo all'esercizio chiuso il 31.12.2019 ed adempimenti formali connessi al successivo deposito presso il Registro delle Imprese;

c) adempimenti fiscali in scadenza (invii telematici all'Agenzia delle Entrate);

d) ogni altra attività necessaria ai fini della corretta gestione aziendale.

Le predette attività saranno svolte in collaborazione con il personale amministrativo del Cliente, sulla base di un "programma di lavoro" concordato.

Nell'espletamento dell'incarico il **Professionista** potrà avvalersi, sotto la propria diretta responsabilità, di collaboratori di propria fiducia; il **Professionista** riferirà direttamente al **Direttore Generale**.

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 stati già concordati tra le parti, sulla base anche degli elementi e le informazioni raccolte durante il concludendo contratto.

Art. 2 - Decorrenza e durata dell'incarico

Il presente incarico professionale ha efficacia a partire dalla data del 01 Giugno 2020 e fino alla data del 30/09/2020, salvo eventuale proroga, che andrà comunque formalizzata, previo accordo scritto, da stipulare prima della scadenza contrattuale.

L'incarico potrà essere esteso allo svolgimento di ulteriori attività, eventualmente necessarie e funzionali all'Azienda, secondo modalità che saranno concordate, per iscritto, e di volta in volta, tra le parti.

Art. 3 - Compensi, spese e contributi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico viene pattuito un compenso orario ed eventuali rimborsi spese ovvero:

- **compenso orario pari ad € 60,00 (sessanta/00) oltre I.V.A., se dovuta, e contributo integrativo e/o oneri accessori;**
- **rimborso spese, documentate, per viaggi e/o trasferte fuori dal Comune ove è la sede legale del Cliente, alle quali l'azienda individuerà di volta in volta ed in via preventiva un tetto massimo in relazione alla tipologia del viaggio o trasferta stessa.**
-

Art. 4 - Termini e modalità di pagamento

Alla fine di ciascun mese solare il **Professionista** invierà al **Cliente** la proforma di fattura, corredata di un estratto conto contenente il dettaglio delle ore erogate e delle attività svolte; il pagamento dei



compensi maturati, come quantificato al precedente art. 3, dovrà essere effettuato mediante bonifico bancario a vista, sul seguente conto corrente:

Unicredit Banca, filiale di Perugia - Corso Vannucci, Iban: IT51W 02008 03027 000401187375.

Art. 5 - Obblighi del Professionista

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.

Il **Professionista**, ai sensi dell'art. 2235 c.c. trattiene la documentazione fornita dai clienti per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il **Cliente**.

Il **Professionista** deve 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, dipendenti e/o tirocinanti, mantengano lo stesso segreto professionale, e si rende responsabile anche per questi.

Il **Professionista** si impegna, altresì, a rendere conto delle attività svolte ogniqualvolta il **Cliente** faccia espressa e specifica richiesta di chiarimenti in merito e di comunicare tempestivamente al **Cliente** di essere stato sospeso o radiato dall'Albo professionale, di avere procedimenti disciplinari pendenti o intervenute situazioni di conflitto di interessi.

Il **Professionista** si impegna, nel caso di cessazione del rapporto di lavoro per qualsivoglia motivo, anche a lui non imputabile, a trasmettere al **Cliente** ogni informazione utile all'espletamento di tutte le attività in corso; si impegna, altresì, alla piena collaborazione affinché tutti i servizi ad esso collegati non subiscano interruzioni e/o ritardi.

Art. 6 - Diritti ed obblighi del Cliente

Il **Cliente** ha diritto di essere informato in ordine all'esecuzione dell'incarico ed all'esistenza di situazioni di conflitto di interesse tra il **Professionista** ed il **Cliente**.

Il **Cliente** ha la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari di cui il **Professionista** intenderà eventualmente avvalersi al momento della sottoscrizione della presente lettera di incarico.

Il **Cliente** ha l'obbligo di mettere tempestivamente a disposizione del **Professionista** la documentazione necessaria per l'espletamento dell'incarico. A tal fine il **Professionista** dichiara ed il **Cliente** prende atto di eventuali termini e scadenze obbligatori per gli adempimenti connessi alla prestazione professionale indicata in oggetto; il **Professionista**, pertanto, declina da ogni



responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta a ritardo, incuria o inerzia da parte del **Cliente**.

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.

Il **Cliente** ha l'obbligo di informare tempestivamente il **Professionista** su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito.

Art. 7 - Antiriciclaggio

Il **Cliente** dichiara di essere stato informato che il **Professionista**, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, è tenuto ad assolvere gli obblighi connessi alla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ed in particolare a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione dei documenti e delle informazioni, nonché ove necessario alla segnalazione delle operazioni sospette.

Il **Professionista** incaricato ha adempiuto agli obblighi di adeguata verifica della clientela previsti dagli articoli 16 e seguenti ed adempie a tutti gli altri obblighi previsti nel citato decreto prima del conferimento dell'incarico.

Art. 8 - Interessi di mora

Nel caso in cui i pagamenti dei compensi non siano effettuati entro i termini pattuiti, ed espressi al precedente **art.4** della presente lettera di incarico professionale, saranno dovuti gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.

Nel caso di mancato pagamento, anche di un solo mese, il **Professionista** si riserva il diritto di sospendere l'erogazione dei propri servizi.

Art. 9 - 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 20 (venti) 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 o a mezzo PEC, 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 40 giorni successivi all'avvenuta comunicazione al **Cliente**.



- Qualora emerga una differenza, contestata per iscritto, tra la prestazione pattuita e quella eseguita, in base alla presente lettera d'incarico, il **Cliente**, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ha facoltà di risolvere il contratto comunicando al **Professionista**, con lettera raccomandata o a mezzo PEC, la propria volontà di avvalersi della presente clausola. Il **Cliente** sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute e ad erogare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

Art. 10 - Recesso

- Il **Professionista** può recedere dal contratto per giusta causa. In tale circostanza lo stesso ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta. Il mancato adempimento degli obblighi di cui al precedente **art.6** costituisce giusta causa di recesso. Il diritto di recedere dal contratto deve essere esercitato dal **Professionista** in modo da non recare pregiudizio alcuno al **Cliente**, dandogliene comunicazione per iscritto, a mezzo raccomandata A/R o a mezzo PEC con un preavviso di 60 (sessanta) giorni.

- Il **Cliente** può recedere dal contratto in qualsiasi momento, revocando il mandato conferito, senza alcun obbligo di motivazione. Il **Cliente** sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute e ad erogare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

Art. 11 - Polizza assicurativa

Si dà atto che il **Professionista** è attualmente è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali con polizza n. IFL0003051.059092 – rinnovo del 30.06.2019 - contratta con la Compagnia di Assicurazioni AIG Europe Limited Rappresentanza Generale per l'Italia con sede in Milano, via della Chiusa n. 2 (cap 20123).

Art. 12 - Clausola di mediazione

Le parti stabiliscono che per ogni eventuale e futura controversia nascente o comunque collegata al presente contratto, comprese quelle relative alla sua interpretazione, validità, efficacia, esecuzione e risoluzione è competente il Tribunale di Perugia. Resta inteso che prima di intraprendere un'azione legale, le parti si obbligano ad esperire il tentativo di mediazione di cui al D.Lgs. n. 28 del 4 marzo 2010 come disciplinato della Camera di Conciliazione nel suo Regolamento.

Art. 13 - Registrazione

Essendo i compensi previsti dalla presente lettera d'incarico soggetti ad Iva, l'eventuale registrazione in caso d'uso deve ritenersi soggetta ad Imposta di Registro in misura fissa a carico delle parti in ugual misura.



Art. 14 - Elezione di domicilio

Per gli effetti della presente, le parti eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

Art. 15 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera d'incarico, si fa esplicito rimando alle norme del Codice Civile che disciplinano il lavoro autonomo (artt. 2229 e seguenti) e alle altre norme vigenti in materia, nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici ed agli usi locali.

Art. 16 - Protezione dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, **il Cliente** autorizza **il Professionista** al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati; in particolare il **Cliente** attesta 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, il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

Perugia, 08/06/2020

Il Cliente

Azienda Speciale Farmacie A.F.A.S. Perugia

Il Direttore Generale

Dott. Raimondo Cerquiglini

Il Professionista

Dott.ssa Paola Tardioli

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile si accettano espressamente i punti:

Art. 2 - Decorrenza e durata dell'incarico;

Art. 3 - Compensi, spese e contributi;

Art. 5 - Obblighi del Professionista;

Art. 8 - Interessi di mora;


Art. 9 - Clausola risolutiva espressa;

Art. 10 - Recesso;

Art. 12 - Clausola di mediazione e arbitrato.

Il Professionista

Dott.ssa Paola Tardioli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paola Tardioli', written over a horizontal line.