

MASTROIANNI

† Andrea Mastroianni *Consulente del Lavoro - Revisore Contabile*
Alberto Mastroianni *Ragioniere Commercialista - Revisore Contabile*
Marcello Mastroianni *Dottore Commercialista - Revisore Contabile*

Frosinone, 23 marzo 2017

Spett.le
R.E.M. Srl
Alla c.a. A.U. Adele Pace

Oggetto: Contratto di collaborazione professionale

Con riferimento ai colloqui intercorsi ed alle esigenze da Voi rappresentate in materia di assistenza e consulenza per l'amministrazione del personale dipendente della Vs. Società, formuliamo la seguente proposta di collaborazione professionale:

- impianto pratica: importo Una Tantum di **€ 200,00**
- sulla base dei flussi informativi predisposti dall'azienda secondo gli standard tempo per tempo concordati, verrà effettuata l'elaborazione mensile del Libro Unico del Lavoro e cedolini paga.

Tali elaborazioni comprendono: il calcolo delle retribuzioni contrattuali, comprese le indennità di malattia e maternità, la stampa dei cedolini sul bollato, l'elenco banca per il pagamento dei netti mensili, calcolo elaborazione e stampa dei contributi previdenziali ed assistenziali, calcolo elaborazione e stampa dei versamenti fiscali, il prospetto contabile e contributivo eventualmente distinto per centri di costo e per qualifiche e l'informativa per il sistema contabile; il prospetto annuale riepilogativo del TFR maturato, il prospetto annuale riepilogativo ferie e ROL contrattuale.

Il compenso per tali prestazioni sarà di **€ 20,00** per ogni cedolino elaborato ad eccezione del cedolino di fine anno sul quale vengono effettuati i conguagli fiscali e contributivi che verrà addebitato ad **€ 25,00**.

(N.B. Tutti i documenti verranno inviati a mezzo e-mail o altro sistema telematico e verranno stampati direttamente dal cliente per la consegna ai dipendenti e l'archiviazione in azienda.)

- Trasmissioni telematiche mensili (DM10, flussi Emens, ecc.) e rimborso forfetario di spese: **€ 80,00** per ogni mese contabile.
- Contratti individuali di lavoro e relative pratiche di assunzione presso il Centro per l'Impiego: **€ 50,00** per ogni assunzione di dipendente.
- Calcolo, elaborazione e stampa dei singoli prospetti TFR di liquidazione per il personale licenziato in corso di anno, compresi conguagli fiscali e contributivi e la predisposizione dei relativi versamenti fiscali.
€ 30,00 per ogni evento.
- Adempimenti annuali relativi all'autoliquidazione Inail.
€ 70,00 per ogni posizione assicurativa
- Elaborazione e stampa dei modelli CU (certificazioni fiscali e certificazioni di accredito dei contributi individuali).
€ 25,00 per dipendente.
- Elaborazione e stampa della denuncia del sostituto di imposta mod. 770, (vedi specifica allegata).
- Verifica e comunicazione annuale ex L. 68/99 (collocamento disabili).
€ 60,00



Le prestazioni professionali sopra indicate si intendono in abbonamento annuale; le altre prestazioni non rientranti nel regime di abbonamento come sopra descritto, ed in particolare, a titolo meramente esemplificativo:- stipula di contratti collettivi di 2° livello; - consulenza ed assistenza sindacale; - assistenza nelle controversie di lavoro; - assistenza in caso di visite ispettive; - analisi dei rinnovi contrattuali, previsioni di costo e budget del personale; - domande e pratiche di intervento di C.I.G. o altri strumenti a sostegno dell'occupazione; saranno conteggiate a parte secondo l'entità delle medesime e secondo onorario preventivamente concordato.

Ai fini del controllo di gestione lo Studio potrà fornire una serie aggiuntiva di rilevazioni extra-contabili atte a tenere sotto monitoraggio le variabili ritenute essenziali.

A fini di chiarezza e trasparenza dell'applicazione degli onorari si precisa che tutta la modulistica necessaria viene fornita direttamente dallo Studio (LUL vidimato, mod. CU, F24, 770, ecc.) senza ulteriore aggravio di costo rispetto a quanto sopra stabilito a titolo di onorario e rimborso di spese.

L'incarico professionale, sia per quanto riguarda le prestazioni in abbonamento annuale che tutte le altre prestazioni di volta in volta affidate al nostro Studio, sarà regolato dai seguenti patti e condizioni:

1. oggetto dell'incarico

L'oggetto dell'incarico è costituito dallo svolgimento degli adempimenti relativi all'amministrazione del personale dipendente come dettagliatamente descritti nella presente proposta di collaborazione professionale. È facoltà del professionista avvalersi di uno o più collaboratori e/o personale dipendente per l'esecuzione delle prestazioni.

2. Decorrenza, durata dell'incarico e rinnovo tacito

L'incarico avrà validità a partire dal periodo di paga aprile 2017 a condizione che tutta la documentazione relativa all'impianto della pratica sia nella disponibilità dello Studio entro il termine ultimo del 21 aprile.

Per le prestazioni in abbonamento annuale l'incarico ha durata fino al 31.12.2017 e si intenderà rinnovato tacitamente di anno in anno.

Ciascuna parte può recedere comunicando all'altra la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC da inviarsi entro il 30 settembre.

3. Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni professionali in abbonamento i compensi sono dettagliatamente indicati nella presente proposta di collaborazione professionale.

Il compenso è rapportato alla prestazione richiesta e tiene conto della libera scelta del cliente di avvalersi dello Studio Professionale.

Le tariffe indicate potranno subire variazioni in sede di rinnovo annuale, previo avviso al cliente. Il Cliente riconosce espressamente allo Studio la facoltà di applicare, a partire dalla prima scadenza, l'adeguamento delle tariffe indicate sulla base della variazione annuale dell'indice Istat dei prezzi al consumo. Se la variazione così calcolata non determina significative modificazioni dei compensi concordati e di conseguenza non viene applicata, potrà essere cumulata con le variazioni degli anni successivi.

Per le eventuali prestazioni specifiche diverse da quelle indicate i corrispondenti compensi saranno determinati sulla base di un ulteriore accordo tra le parti, anche verbale.

Tutti i compensi pattuiti si intendono sempre al netto dell'IVA e del contributo integrativo previdenziale tempo per tempo vigente (attualmente nella misura del 4%).

Saranno inoltre riconosciute le spese sostenute per conto del cliente ed eventuali spese di viaggio nel caso la prestazione professionale sia resa in sedi diverse da quelle del cliente.

4. Obblighi dello Studio

Con l'assunzione dell'incarico lo Studio Professionale si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione.

Lo Studio Professionale, ai sensi dell'art. 2235 c.c. trattiene, qualora non sia stata fornita in copia, la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi. Tutta la documentazione del personale dipendente e quella relativa agli eventi rilevati nel periodo di paga (fascicolo personale dei dipendenti, certificati medici, documentazione ANF, ecc.), così come i libri contabili obbligatori, rimarrà custodita e archiviata presso il Cliente e a cura dello stesso.

Lo Studio Professionale deve rispettare il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento del mandato; né degli stessi può far uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, dipendenti e tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale.

5. Obblighi del Cliente

Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente allo Studio 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 obbligatorie per gli adempimenti connessi alla prestazione professionale indicata nella presente lettera. La consegna della documentazione occorrente alla prestazione professionale non sarà oggetto di sollecito o ritiro da parte dello Studio che, pertanto, declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta al ritardo, incuria o inerzia del Cliente. È dovere del cliente informare lo Studio di ogni variazione inerente all'incarico conferito mediante atti scritti.

6. Pagamenti

La parcellazione verrà effettuata con cadenza mensile ed il pagamento dovrà avvenire alla data di emissione della relativa fattura o del relativo avviso.

Prima dell'emissione della parcella, o prima del pagamento dell'onorario, entrambi i contraenti devono far rilevare, qualora emerga, una differenza tra la prestazione pattuita e quella eseguita.

7. Recesso

Lo Studio Professionale può recedere dal contratto per giusta causa. Il mancato adempimento degli obblighi di cui al punto 5 costituisce giusta causa di recesso. Il diritto di recesso deve essere esercitato in modo tale da non recare pregiudizio al Cliente dandogliene comunicazione scritta a mezzo posta raccomandata AR o a mezzo PEC con un preavviso di 30 giorni.

Lo Studio Professionale ha facoltà di declinare l'incarico qualora le richieste del cliente non siano conformi ai principi etici ed alle norme vigenti.

Ciascuna parte può recedere comunicando all'altra la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC da inviarsi entro il 30 settembre di ciascun anno.

Il cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, ma il recesso non libera il cliente dall'onorare i compensi maturati e non pagati per prestazioni già eseguite e i compensi maturati e non pagati per prestazioni in corso di esecuzione con l'aggiunta degli elementi accessori. Successivamente alla prima scadenza contrattuale è altresì dovuta allo Studio Professionale, in caso di scioglimento anticipato del contratto, la liquidazione di un compenso pari all'80% degli onorari concordati in regime di abbonamento annuale fino alla naturale scadenza in corso alla data del recesso anticipato.

8. Protezione dei dati personali

Lo Studio Professionale è in regola con le normative previste dal Dlgs 30.06.2003 n. 196 e, pertanto, garantisce la privacy dei dati trattati.

Il Cliente autorizza lo Studio 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 196/2003;*
- f) Il nome, la denominazione o la ragione sociale ed il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.*

Gli archivi informatici rimangono di proprietà dello Studio.

9. Polizza assicurativa

Si dà atto che lo Studio Professionale attualmente è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali con apposita polizza n. 2009/03/2053750 contratta con la Compagnia di Assicurazioni Reale Mutua Assicurazioni – Professione Sicura Reale/Assicurazione Responsabilità Civile Dottori Commercialisti.

10. Clausola di mediazione ed arbitrato

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in relazione al presente contratto, comprese quelle relative alla sua interpretazione, validità, efficacia, esecuzione e risoluzione e degli atti che ne costituiscono esecuzione, compresa ogni ragione di danno, sarà sottoposta ad un tentativo di conciliazione secondo quanto stabilito dal Regolamento di conciliazione dell'Organismo di MEDIAZIONE ADR COMMERCIALISTI FROSINONE iscritto con P.D.G. del 26/08/2011 al n. 451 del Registro degli Organismi di mediazione istituito presso il Ministero della Giustizia, codice fiscale 92047800609 Partita IVA: 02693050607, con sede in Frosinone Via Valle Fioretta – Angolo Via Mascagni Pal. S.I.F. Scala B 8° piano, che le parti dichiarano di conoscere ed accettare.

Le parti si impegnano a ricorrere alla Procedura di Mediazione dell'Organismo preposto prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale.

Nel caso di insuccesso del tentativo di mediazione, è facoltà delle parti richiedere allo stesso Organismo di Mediazione la risoluzione della controversia con un arbitrato irrituale procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo equità.

11. Rinvio

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

Nel corso del rapporto potranno essere apportate variazioni atte ad integrare o sostituire parti della presente intesa.

In attesa di ricevere copia della presente firmata per accettazione, formuliamo i nostri più cordiali saluti.



Allegati:

- A - Specifica compensi mod. 770
- B - Preventivo
- C - Scheda documentazione per impianto pratica

Per accettazione del presente Contratto di collaborazione professionale, formato di 5 pagine oltre gli allegati, con decorrenza 1° aprile 2017:

Data, firma e timbro

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

- Regime di abbonamento annuale
- 2) Decorrenza, durata e rinnovo tacito
- 3) Compensi
- 5) Obblighi del Cliente
- 6) Pagamenti
- 7) Recesso
- 10) Clausola di mediazione ed arbitrato

Data, firma e timbro

ALLEGATO A

Specifica dettaglio compensi Dichiarazione del sostituto d'imposta mod. 770

Elaborazione modello 770 base	€	55,00
Produzione supporto magnetico e/o invio telematico	€	45,00
Indennità e spese	€	10,00

Singole Parti

Certificazioni lavoro dipendente**Parti A, B – Dati fiscali, Inps ed Inail**

<i>Indennità</i>	<i>Per nominativo</i>	€	1,75
<i>Onorari</i>	<i>Dipendenti dal 1°</i>	€	10,00
	<i>da 2 a 10</i>	€	4,50
	<i>dall'11°</i>	€	2,75

Assistenza fiscale – parte D

<i>Indennità</i>	<i>Per nominativo</i>	€	1,75
<i>Onorari</i>	<i>Dipendenti dal 1°</i>	€	10,00
	<i>dal 2°</i>	€	3,00

Elaborazioni certificazioni lavoro autonomo e diversi

<i>Indennità</i>	<i>Per nominativo</i>	€	1,75
<i>Onorari</i>	<i>dal 1°</i>	€	10,00
	<i>da 2 a 10</i>	€	4,50
	<i>dall'11°</i>	€	2,75

Elaborazioni certificazioni lavoro autonomo e diversi su dati forniti dal cliente

<i>Indennità senza quadratura</i>	€	1,75
<i>Indennità con quadratura</i>	€	4,50

Compilazione altri quadri su dati forniti dal cliente

<i>Onorari</i>	€	22,00
----------------	---	-------

*ALLEGATO B***Preventivo - Riepilogo compensi in abbonamento
esemplificazioni**

Anno a regime con 18 dipendenti	Mensile	Annuo
Paghe (n. 18 dipendenti)	360,00	4.320,00
Cedolino fine anno		450,00
DM10 / Emens ecc	80,00	960,00
Mod. 770 - stima parte dipendenti (dal 2018)		214,00
Autoliquidazione Inail - Una posizione		70,00
Certificazioni CU (dal 2018)		450,00
Verifica e comunicazione annuale ex L. 68/99		60,00
Totale anno		6.524,00

	Una Tantum
Impianto pratica	200,00

Ai compensi va aggiunto il contributo Cassa di Previdenza del 4% e l'IVA nella aliquota attualmente vigente del 22%

*ALLEGATO C***DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'IMPIANTO CONTABILITA'
DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE****A) AZIENDA:**

- - *Copia Libro Unico Dicembre 2016 e mesi gen-mar 2017;*
- - *Copia mod. 770/16*
- - *Iscrizioni posizioni INAIL;*
- - *Autoliquidazione 2016-2017;*
- - *Copia Libro Infortuni;*
- - *Iscrizioni INPS (modello DM80) ed Ultima Denuncia contributiva INPS (modello DM10);*
- - *Dati completi anagrafici del legale rappresentante;*
- - *Certificato C.C.I.A.A.;*
- - *Fondo accantonamento TFR al 31/12/2000 (se esistente) ed al 31/12/2016;*
- - *Scheda residuo anticipo IRPEF su trattamento di fine rapporto;*
- - *Eventuali iscrizioni Fondi Complementari e Password (eventuale) fondi pensione complementari;*
- - *Copia ultimo versamento F24;*

B) DIPENDENTI

- - *Scheda completa di ogni lavoratore (anagrafica e fiscale);*
- - *Modelli detrazioni fiscali, assegni familiari (con stato di famiglia);*
- - *Eventuali deleghe sindacali lavoratori;*
- - *Comunicazione Obbligatoria UNILAV dipendenti in forza;*
- - *Contratti di lavoro firmati e autorizzazioni al trattamento dei dati personali;*
- - *Modello scelta destinazione TFR per ogni lavoratore se esistente;*
- - *Tabulato Ferie al 31/12/2016;*
- - *Tabulato addizionale regionale e comunale;*
- - *Documentazione relativa ad eventuali fringe benefits.*

LE DELEGHE INPS, TENUTA LIBRO UNICO, CENTRO IMPIEGO VERRANNO PREDISPOSTE ENTRO 30 GIORNI DALL'INIZIO DEL PERIODO DI ELABORAZIONE PAGA.

