

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

Il sottoscritto Sig. Barneschi Michele nato a San Marcello P.se il 09/04/1971 Codice Fiscale BRNMHL71D09H980, residente a Pistoia, Via Guerrazzi Francesco Domenico, n. 19, in nome e per conto dell'ente, denominato "**Ordine dei Periti Industriali e Periti Industriali Laureati Pistoia**", con sede in Pistoia, Via Penna, n.159, Codice Fiscale e Partita Iva 80006150470 email segreteria@periti-industriali.pistoia.it P.E.C. ordinepistoia@pec.ccnpi.it esercente l'attività degli ordini e collegi professionali, nella qualità di legale rappresentante, successivamente denominato "Cliente",

CONFERISCE

alla "**Professionisteam Società Cooperativa Società tra professionisti**" con sede in Pistoia, via Vicinale San Biagio n. 1/B, Codice fiscale e Partita I.V.A. n. 01872830474, P.E.C. "professionisteam@pec.commercialisti.it" iscritta nella Sezione speciale del Registro delle imprese istituita ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 96/2001 con n. 01872830474 e iscritta in data 18 gennaio 2016 nella sezione speciale Società Tra Professionisti al numero 1 dell'Albo istituito ai sensi dell'art. 9 del d.m. n. 34/2012 presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Pistoia, in persona del suo legale rappresentante Dott. Gabbanini Lorenzo, successivamente denominata "S.T.P."

il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dalla Professionisteam Società Cooperativa Società tra professionisti mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico da parte del legale rappresentante.

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, 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:

1. Consulenza ed assistenza nella instaurazione, nello svolgimento e nella cessazione dei rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo;
2. Consulenza ed assistenza nei procedimenti e sanzioni disciplinari;
3. Consulenza nelle relazioni industriali, assistenza contrattazione di secondo livello;
4. Assistenza in accertamenti ispettivi;
5. Assistenza per la certificazione dei contratti di lavoro presso i soggetti autorizzati;
6. Analisi del costo del lavoro, stime budget personale e costo consultivo del personale;
7. Consulenza in tema di sgravi e incentivi;
8. Consulenza previdenziale e assistenziale in materia di inquadramento aziendale presso gli istituti;

Ciò premesso si conviene che sono ricompresi nel presente incarico:

1. La consulenza, anche telefonica, sulle procedure ricorrenti relative a problematiche specifiche del cliente;
2. 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;
3. L'assistenza nella predisposizione e elaborazione del budget del personale;

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) Pratiche apertura e chiusura posizioni enti
- 2) Pratiche di richiesta cassa integrazione

- 3) Richiesta incentivi enti statali e/o regionali
- 4) Assistenza nelle controversie di lavoro in sede extragiudiziale e in tentativi di conciliazione;
- 5) Consulenza nella gestione delle crisi aziendali;

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 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

L'incarico conferito alla S.T.P. sarà eseguito da:

- Alessandra Trinci, Socia professionista della S.T.P. iscritta all'Ordine dei Consulenti del lavoro di Pistoia, con il n. 463,

successivamente denominati "Professionisti".

I Professionisti potranno avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, di ausiliari e, solo in relazione a particolari attività caratterizzate da sopravvenute esigenze non prevedibili, di sostituti, indicati nell'elenco allegato (all. 1).

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 2025, con rinnovo tacito annuale. Il Cliente e la STP possono escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, da inviarsi entro il 30 settembre dell'anno precedente.

4. Compensi, spese e contributi

4.a - Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, alla STP spetta un compenso che varia in base al numero di cedolini che ad oggi ammonta ad Euro 74,50 (settantaquattro/50) a cedolino per 12 mensilità, un

compenso fisso annuo di Euro 270,00 (duecentosettanta/00) per l'elaborazione e invio delle CU e mod 770, Euro 30,00 (trenta/00) per la predisposizione dei mod F24 Iva e un 10% dell'imponibile mensile per spese generali.

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 la STP.

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

Il Professionista durante il corso della prestazione, può richiedere acconti sui compensi, in misura non superiore alla percentuale del 30 % sul totale dei compensi in relazione all'attività svolta. Tali acconti dovranno essere corrisposti entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta formulata dal Professionista.

Il compenso residuo dovrà essere corrisposto entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta formulata dalla STP.

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 (attualmente nella misura del 4%).

Eventuali altre spese, anticipate dal professionista e non previste nel presente incarico verranno comunicate al Cliente tramite comunicazione via posta elettronica e verranno rimborsate dal Cliente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.

5. Obblighi del Professionista

a) Diligenza. Con l'assunzione dell'incarico, la STP 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 la stessa deve usare la normale diligenza richiesta dalla professione e valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176 c2 c.c.).

b) Divieto di ritenzione. La STP 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.

c) Segreto professionale. La STP rispetta il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuta 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.

d) Trasparenza. La STP si impegna a comunicare al Cliente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra la STP e il Cliente, nonché a comunicare, previamente e per iscritto, i nominativi di ausiliari di cui intende avvalersi.

6. Diritti e Obblighi del Cliente

(Obbligatoriamente ai sensi degli artt. 4 e 5 del d.m. n. 34/2013, in caso di incarico a S.T.P.)

a) Il Cliente dichiara di essere stato informato che:

- l'incarico può essere eseguito da ciascun socio in possesso dei requisiti per l'esercizio dell'attività professionale;
- ha diritto di chiedere che l'esecuzione dell'incarico sia affidata ad uno o più professionisti designati dal Cliente stesso;
- ha diritto di essere informato in ordine all'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse tra il Cliente e la S.T.P., anche quando siano determinate dalla presenza di soci con finalità d'investimento. Il Cliente ha diritto di essere informato in ordine all'esecuzione dell'incarico e all'assistenza di situazioni di conflitto d'interesse tra la STP e il Cliente, anche quando siano determinate dalla presenza di soci con finalità d'investimento.

Ai fini dell'esercizio dei predetti diritti, viene allegato alla presente lettera di incarico l'elenco dei soci professionisti della S.T.P. con l'indicazione per ciascuno di essi dei titoli o delle qualifiche professionali possedute.

Il Cliente ha altresì la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari di cui la S.T.P. intende avvalersi entro 3 giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico o dalla ricezione della comunicazione di cui all'art. 5, lett. d. In tal caso, il Cliente potrà procedere alla scelta degli ausiliari indicati in un elenco all'uopo consegnatogli dalla S.T.P.

b) Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente presso la sede della S.T.P. siti in Pistoia, Via Vicinale di San Biagio, n. 1/B, la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico.

A tal fine, la STP 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 la S.T.P. convengono che la documentazione ricevuta è conservata dal Professionista fino alla conclusione dell'incarico.

c) 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.

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

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.

8. Antiriciclaggio

Il Cliente dichiara:

a) di essere stato informato che la STP ed i Professionisti sono tenuti 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 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 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, la STP ed i Professionisti assolvono 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

Vedi allegato "Addendum – nomina per il trattamento dei dati"

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.

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.

12. 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;
- la mancata accettazione dell'aumento del compenso di cui all'art. 4.

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva.

In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al 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.

Qualora il Cliente non provveda ad incaricare altro professionista entro 30 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.

13. Polizza assicurativa

Si fa atto che alla data di sottoscrizione del presente mandato professionale la S.T.P. è assicurata per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza n. 1/2243/122/147121212, massimale pari ad Euro 1.000.000,00 (un milione/00), stipulata con la compagnia di assicurazione Unipol Sai.

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 sottoposta alla Procedura di Mediazione da parte dell' dell'Istituto di Mediazione dei Dottori Commercialisti di Pistoia, iscritto presso il Ministero della Giustizia al n. 275 del Registro degli Organismi di Mediazione, in base al relativo Regolamento di Mediazione.

Il Cliente e il Professionista 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.

15. Cassetto fiscale

Lo studio è abilitato ad accedere al sistema informatico dell'Agenzia delle Entrate al fine di visualizzare le varie posizioni fiscali (presentazioni dichiarazioni, pagamenti fiscali, rimborsi fiscale, ecc.): il cliente, con la sottoscrizione del presente incarico, si obbliga a rilasciare in favore dello studio apposita autorizzazione all'attivazione di detta procedura.

16. Mandato

Il cliente, con la sottoscrizione del presente incarico, si obbliga a rilasciare in favore di uno qualsiasi dei professionisti dello studio, da questi estendibile a ciascun collaboratore di studio, specifica procura o delega necessaria al fine di porre in essere qualsiasi attività di disbrigo pratiche, anche telematiche, correlate al presente incarico presso I.N.P.S., INAIL, uffici camerali, finanziari, tecnici, pubblici e/o di banche, di istituti di credito o di altri intermediari finanziari, .

Tale incarico sarà attuato nell'interesse del cliente mandante.

17. 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.

18. Elezione di domicilio

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

19. 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:

1. Elenco dei soci professionisti;
2. Elenco degli ausiliari (collaboratori, dipendenti e/o tirocinanti);
3. Addendum – nomina per il trattamento dei dati.

Pistoia, 01-01-2025

Il Cliente _____

Il Professionista _____

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

- 3) Decorrenza e durata dell'incarico
- 4) Compensi, spese e contributi
- 6) Diritti ed obblighi del Cliente
- 10) interessi di mora
- 11) Clausola risolutiva espressa
- 12) Recesso del Professionista
- 14) Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente _____

La presente lettera di incarico redatta in duplice originale è stata sottoscritta dal Cliente anche per ricevuta.

Il Cliente _____.

Allegato 1 - Elenco dei soci professionisti e dei soci tecnici	
PROFESSIONISTEAM SOCIETA' COOPERATIVA SOCIETA' TRA PROFESSIONISTI	
SOCI PROFESSIONISTI	
LORENZO GABBANINI	Nato a Pistoia il 9 ottobre 1983, domiciliato a Massa e Cozzile (PT) via Gramsci 34. C. F.: GBBLNZ83R09G713Y – P.IVA 01712400470 Iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della Provincia di Pistoia al n. 596/A. Iscritto al n. 165662 nel Registro dei Revisori Legali con Decreto del Ministero di Grazia e Giustizia del 2 aprile 2012 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale IV serie Speciale n. 28 del 10 aprile 2012.
ALESSANDRA TRINCI	Nata a Pistoia il 18 dicembre 1985, domiciliata a Pistoia in via Fiorentina n.c. 63 C.F.: TRNLSN85T58G713Y Iscritta dal 28 gennaio 2013 all'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Pistoia al n. 463.
CRISTIANA SERAFINI	Nata a Lucca il 7 gennaio 1987, domiciliata a Massa e Cozzile (PT) via Gramsci 34. C. F.: SRFCST87A47E715C – P.IVA 01819420470 Iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della Provincia di Pistoia al n. 621/A Iscritta al n. 172790 nel Registro dei Revisori Legali con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 giugno 2014 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale IV serie Speciale n. 53 dell'8 luglio 2014.

GIANMARCO LUCONI	Nato a Pistoia (PT) il 31 Ottobre 1991, residente in Pistoia, via Udine 11/C C.F. LCNGMR91R31G713B – Partita IVA 01968900470 Dottore Commercialista iscritto all’Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Pistoia dall’08 aprile 2019 al numero di iscrizione n. 674/A. Iscritto al n. 182698 nel Registro dei Revisori Legali con Decreto del Ministero di Grazia e Giustizia del 21 settembre 2020 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 78 del 09 ottobre 2020.
MARCO TRINCI	Nato a Pistoia il 19 Settembre 1948, residente in 51100 Pistoia, Via Fiorentina, 63 C.F.: TRNMRC48P19G713Q – Partita IVA 00403650476. Iscritto al n. 277 dal 02 Febbraio 1979 all’Ordine dei Consulenti del Lavoro di Pistoia. Iscritto al n. 58708 nel Registro dei Revisori Legali con Decreto del Ministero di Grazia e Giustizia del 12 Aprile 1995 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale IV serie Speciale n. 31 bis del 21 Aprile 1995.
SONIA SENSI	Nata a Lamporecchio (PT) il 22 Agosto 1964, residente in Lamporecchio, Via Badalino n. 21 C. F.: SNSSNO64M62E432C Iscritta al n. 405 dal 19 Gennaio 2007 all’Ordine dei Consulenti del Lavoro di Pistoia.
ALESSANDRO NOLI	Nato a Pistoia (PT) il 26 agosto 1958, domiciliato a Pistoia in via degli Olivi n. 19. C. F.: NLOLSN58M26G713J – P.IVA 01209810470 Iscritto all’Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della Provincia di Pistoia al n. 353/A. Iscritto al n. 86983 nel Registro dei Revisori Legali con Decreto del Ministero di Grazia Giustizia del 27 luglio 1999 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale IV serie Speciale n. 77 del 28 settembre 1999
SOCI TECNICI O PER FINALITÀ DI INVESTIMENTO	
LUCIANO MICHELACCI	
NILDA CONTRUCCI	

**“Professionisteam Società Cooperativa
Società tra professionisti”**

Il Presidente
(Dott. Lorenzo Gabbanini)

Allegato 2 - Elenco degli ausiliari (collaboratori, dipendenti e/o tirocinanti)	
PROFESSIONISTEAM SOCIETA' COOPERATIVA SOCIETA' TRA PROFESSIONISTI	
ELENCO DEGLI AUSILIARI E DEI DIPENDENTI	
BONELLI ROBERTA	
SERAFINI FLAVIA	
CESTELLI ELENA	
BETTI MARTINA	
<p>“Professionisteam Società Cooperativa Società tra professionisti”</p> <p>Il Presidente (Dott. Lorenzo Gabbanini)</p>	

**ADDENDUM ALLA LETTERA DI INCARICO PROFESSIONALE DEL 02.01.2025
NOMINA DEL RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

(di seguito “Accordo”)

tra

Ordine dei Periti Industriali e Periti Industriali Laureati Pistoia

e

Professionisteam S.t.P. S.C.

ADDENDUM ALLA LETTERA DI INCARICO PROFESSIONALE DEL 02.01.2025

NOMINA DEL RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tra

Barneschi Michele nato a San Marcello P.se il 09/04/1971 Codice Fiscale BRNMHL71D09H980, residente a Pistoia, Via Guerrazzi Francesco Domenico, n. 19, in nome e per conto dell'ente, denominato "Ordine dei Periti Industriali e Periti Industriali Laureati Pistoia", con sede in Pistoia, Via Penna, n.159, Codice Fiscale e Partita Iva 80006150470 (Titolare del Trattamento, di seguito denominato "**Titolare**")

e

la società "Professionisteam Società tra Professionisti Società Cooperativa" con sede legale in Pistoia (PT) Via Vicinale San Biagio n. 1/B, in persona del legale rappresentante pro tempore signor Gabbanini Lorenzo, presidente (C.F. GBBLNZ83R09G713W) e signora Alessandra Trinci, vicepresidente (C.F. TRNLSN85T58G713Y) (Responsabile del trattamento, di seguito congiuntamente denominate "**Fornitore**")

Titolare e Fornitore sono denominati di seguito singolarmente "**Parte**" e congiuntamente "**Parti**"

PREMESSE:

- Il presente Accordo si prefigge di definire gli obblighi delle Parti in relazione alla protezione dei dati personali, in conformità a quanto prescritto dall'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito anche solo "GDPR").
- Ai fini del presente Accordo come "Normativa Rilevante" si intende il GDPR e qualsiasi provvedimento normativo o regolamentare adottato da autorità pubbliche nazionali in materia di trattamento di dati personali (ivi compresi i provvedimenti assunti dalle Autorità di controllo), applicabile durante il periodo di validità del presente Accordo, cui si fa riferimento anche per le definizioni di "trattamento di dati" e "dato personale".
- Il presente Accordo è espressamente collegato al Contratto di servizio già in essere tra le Parti (di seguito anche solo "Contratto di servizio").
- Per ogni aspetto non espressamente disciplinato dal presente Accordo, si rinvia alla lettera di incarico professionale e alla normativa applicabile.
- In caso di contrasto tra le disposizioni della lettera di incarico professionale e quelle contenute nel presente Accordo, prevarranno queste ultime.
- Il Titolare, nell'ambito e ad integrazione del Contratto di servizio in essere con il Fornitore - sottoscritto in data 02.01.2025 - intende procedere alla nomina del Fornitore quale Responsabile del trattamento per ciò che attiene ai dati personali che quest'ultimo dovrà necessariamente trattare in esecuzione del Contratto di servizio medesimo.

OGGETTO DELL'ACCORDO E REMUNERAZIONE.

Le premesse e gli allegati sono parte integrante e sostanziale dell'Accordo.

Il Titolare, con il presente Accordo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 GDPR, nomina il Fornitore Responsabile del trattamento dei dati personali. Il Fornitore accetta la nomina e si impegna ad adempiere a tutte le clausole del presente Accordo, ivi inclusi i suoi allegati.

La definizione della natura e della finalità dei trattamenti, della tipologia di dati personali e delle categorie di interessati sono decisi dal Titolare e indicati nell'Allegato 1.

DIRITTI E OBBLIGHI DEL TITOLARE

Il Titolare determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali raccolti o trattati dal Fornitore nello svolgimento dell'incarico professionale.

Il Titolare ha diritto di verificare in ogni momento che il Fornitore adempia alle istruzioni impartite e rispetti la normativa applicabile ad esempio verificando i) le misure di sicurezza adottate, ii) il corretto svolgimento delle operazioni di trattamento, in applicazione delle istruzioni di cui al presente Accordo iii) il rispetto delle finalità individuate e perseguite dal Titolare; e ciò anche attraverso ispezioni eseguite nella sede del Fornitore ovvero dove quest'ultimo tratta i dati personali. Il Titolare può effettuare tali verifiche anche avvalendosi di professionisti o soggetti terzi.

Il Titolare ha l'obbligo di comunicare al Fornitore eventuali variazioni delle finalità e dei mezzi di trattamento dei dati personali.

OBBLIGHI DEL FORNITORE

Obblighi generali

Il Fornitore tratta, per conto del Titolare, i dati personali in esecuzione dell'incarico professionale ed esclusivamente nel quadro del presente Accordo, salvo quanto diversamente previsto dal diritto dell'Unione Europea o di uno Stato membro a cui il Fornitore è soggetto. I dati forniti non vengono usati per nessun'altra finalità, in particolare non vengono usati dal Fornitore per proprie finalità. Il Fornitore può comunicare i dati a terze parti, che svolgono servizi strumentali, qualora sia necessario per dare esecuzione all'incarico professionale. Il Fornitore non è autorizzato a fornire i dati a terze parti, diverse da quelle suddette, senza la preventiva approvazione scritta del Titolare.

Il trattamento dei dati personali si svolge esclusivamente nel territorio dell'Unione Europea o in paesi terzi ritenuti sicuri sulla base dei requisiti previsti al capo V del GDPR. Il Responsabile e il Titolare convengono che il trattamento dei dati personali non può svolgersi in un paese terzo non sicuro senza l'approvazione supplementare del Titolare.

Il Fornitore fornisce al Titolare tutta l'assistenza necessaria e richiesta da quest'ultimo nell'assicurare il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 32 "Sicurezza del Trattamento", 33 "Notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo", 34 "Comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato", 35 "Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati" e 36 "Consultazione Preventiva" del GDPR.

Il Fornitore mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie a dimostrare il rispetto degli obblighi e delle prescrizioni della Normativa Rilevante e collabora con il Titolare in caso di ispezioni o controlli di ogni genere da parte delle Autorità o in caso di controversie con l'Interessato.

Il Fornitore coadiuva il Titolare nel riscontrare le eventuali richieste degli interessati avanzate al fine di esercitare i diritti dell'interessato definiti al capo III del GDPR, secondo le modalità precisate al successivo art. 3.3 e le eventuali istruzioni aggiuntive impartite dal Titolare per specifiche esigenze.

Il Fornitore deve collaborare con il Responsabile della Protezione dei Dati (anche detto DPO) del Titolare, qualora nominato, fornendo tutti i mezzi, le informazioni e gli accessi necessari per ottemperare alle prescrizioni del GDPR.

Il Fornitore deve designare le persone autorizzate al trattamento di dati personali, garantendo che queste abbiano la necessaria competenza e formazione in relazione alle attività di trattamento di dati personali da porre in essere, provvedendo altresì a vincolarle a idonei impegni di riservatezza circa i dati personali trattati e le relative informazioni di cui vengano a conoscenza in esecuzione delle attività.

Il Fornitore informa senza indugio il Titolare se nota che un'istruzione impartita dal Titolare viola un obbligo legale prescritto dalla Normativa Rilevante o qualsiasi altro obbligo derivante dal presente Accordo. Il Fornitore è autorizzato a sospendere l'esecuzione di tale istruzione od obbligo fino a quando non viene confermata o corretta dal Titolare.

Il Fornitore, al termine dell'attività di trattamento provvede, a scelta del titolare, a restituire a quest'ultimo tutti i dati personali e le relative copie ovvero a distruggere tali dati, comunicando per iscritto al titolare l'avvenuta distruzione, salvo che gli obblighi di legge impediscano di restituire o distruggere in tutto o in parte i dati personali trasferiti. In questo caso, il responsabile si impegna a garantire la riservatezza dei dati personali trasferiti e ad astenersi dal trattare di propria iniziativa tali dati.

Obblighi del fornitore - Misure tecniche e organizzative

Il Fornitore è obbligato ad adottare le misure richieste ai sensi dell'art. 32 GDPR ed in particolare, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio. Nel fare ciò il Fornitore deve tenere conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Obblighi del Fornitore - Rapporti con terzi

Qualora gli interessati, le Autorità di controllo o qualsiasi altro terzo (ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Autorità giurisdizionali e amministrative diverse dalle Autorità di controllo) avanzassero richieste nei confronti del Fornitore (ivi comprese anche richieste per l'esercizio dei diritti riconosciuti agli interessati, quali il diritto di accesso e gli altri diritti riconosciuti dal GDPR), questo informerà senza ritardo per iscritto il Titolare.

Il Fornitore avrà cura, in particolare, di trasmettere al Titolare copia delle richieste pervenute, allegando altresì ogni ulteriore eventuale informazione o circostanza ritenuta utile. Resta inteso che il Fornitore potrà fornire riscontro alle richieste solo dietro espressa autorizzazione scritta del Titolare e comunque secondo le direttive, istruzioni e indicazioni fornite per iscritto da quest'ultimo. Il Fornitore, pertanto, non potrà in alcun modo agire in via autonoma, o in qualità di rappresentante / mandatario del Titolare (salvo espressa indicazione di questo a tal riguardo).

È fatto espresso divieto al Fornitore di comunicare o divulgare a terzi, anche in riscontro alle richieste, i dati personali trattati per conto del Titolare o qualsiasi eventuale ulteriore informazione relativa al trattamento dei dati personali senza aver ottenuto preve autorizzazioni e istruzioni per iscritto dal Titolare.

Obblighi del Fornitore - Rapporti di sub-responsabilità

Il Titolare, qualora l'incarico professionale lo permetta e nel rispetto delle prescrizioni ivi contenute, autorizza in via generale il Fornitore a ricorrere ad un altro Responsabile del trattamento (d'ora in poi anche solo Sub-responsabile) ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del GDPR esclusivamente per lo svolgimento di specifiche attività di trattamento di dati personali necessarie all'esecuzione del Contratto di servizio. Resta in ogni caso salvo il diritto del Titolare di opporsi alle specifiche nomine nei termini di seguito indicati.

Il Fornitore alla sottoscrizione del presente documento informa il Titolare dei Sub-Responsabili di cui attualmente si avvale per svolgere attività necessarie o strumentali per eseguire il Contratto di servizio, e che il Titolare, con la sottoscrizione del presente Accordo, approva.

Il Fornitore deve informare il Titolare di eventuali modifiche riguardanti l'aggiunta e/o la sostituzione di altri Sub - Responsabili del trattamento almeno 14 (quattordici) giorni prima di operare le predette modifiche, dando così al Titolare l'opportunità di opporsi. In caso di opposizione le modifiche e la nomina del nuovo responsabile di trattamento non possono essere eseguite.

Qualora il Fornitore ricorra, sotto la propria responsabilità, alla nomina di un Sub-responsabile, il Fornitore deve prevedere nel contratto con il nuovo Sub-Responsabile garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR.

Obblighi del fornitore - Notifica delle violazioni da parte del Fornitore (c.d. data breach)

Qualora si verifichi un incidente di sicurezza (a titolo esemplificativo e non esaustivo, qualsiasi evento di distruzione, perdita, alterazione, divulgazione o accesso imprevisto o non autorizzato ai dati personali), riguardante i propri sistemi o quelli dei Sub-Responsabili, il Fornitore dovrà notificare al Titolare per iscritto mediante posta elettronica certificata (PEC) tale evento nel minor tempo possibile, dal momento in cui ne sia venuto a conoscenza e comunque senza ingiustificato ritardo.

Il Fornitore presterà tutta l'assistenza e la collaborazione eventualmente richiesta dal Titolare al fine di porre rimedio alla violazione di dati personali e al fine di fornire all'Autorità di controllo ogni informazione o chiarimento richiesto.

RISERVATEZZA

Tutti i dati personali ricevuti dal Fornitore da parte del Titolare e/o raccolti dal Fornitore nell'ambito dell'esecuzione di questo Accordo sono soggetti a un obbligo di riservatezza nei confronti di terzi.

Tale obbligo di riservatezza non sussisterà nel caso in cui il Titolare abbia espressamente autorizzato la rivelazione di tali informazioni a terzi, nel caso in cui la rivelazione delle informazioni a terzi sia ragionevolmente necessaria alla luce delle disposizioni e dell'esecuzione del presente Accordo, oppure ove ricorra un obbligo giuridico di rendere disponibili le informazioni a terzi

DURATA DELL'ACCORDO

Il presente Accordo decorre dalla data di sottoscrizione e rimarrà in vigore ed efficace fino al termine o alla cessazione (per qualsivoglia ragione) dell'incarico professionale. Qualora al termine dell'incarico professionale vi siano trattamenti o attività ancora in corso, il Fornitore si impegna a portarli a termine e, relativamente a tali trattamenti e attività, resterà obbligato ad ogni istruzione o obbligo derivante dal presente Accordo.

RESPONSABILITÀ E MANLEVE

Il Titolare manleverà e terrà indenne il Fornitore da ogni perdita, costo, spesa, sanzione pecuniaria, danno da risarcire e in generale da ogni responsabilità direttamente o indirettamente derivante dalla esecuzione da parte del Fornitore delle disposizioni del presente Accordo con riferimento alle attività di trattamento di dati personali svolte per conto del Titolare sotto sua istruzione.

DISPOSIZIONI FINALI

Qualsiasi modifica del presente Accordo dovrà, a pena di nullità, essere prevista in forma scritta e sottoscritta dalle Parti.

L'Accordo annulla e sostituisce ogni precedente Accordo o intesa tra le Parti in relazione al trattamento di dati personali svolti dal Fornitore per conto del Titolare.

Le Parti dichiarano che tutte le clausole contenute nel presente Accordo sono state oggetto di attenta e singola valutazione e riflettono la comune volontà delle Parti.

Qualora una qualsiasi clausola del presente Accordo venisse dichiarata invalida, tale dichiarazione non inficerà la validità di tutte le altre clausole ivi contenute. In tale eventualità e per quanto possibile, tale clausola invalida dovrà venire sostituita da altra il cui effetto sia il più possibile equivalente a ciò che le Parti intendevano al momento della stipula dell'Accordo.

Se una parte è obbligata dalla legge a nominare un responsabile della protezione dei dati, deve nominarlo e fornire i relativi dati di contatto alla controparte. Se una parte non è soggetta all'obbligo giuridico di nominare un responsabile della protezione dei dati, nomina la seguente persona come persona di contatto in materia di protezione dei dati (ai fini del presente accordo):

	Nome/cognome	E-mail	Telefono
Per il Titolare	Barneschi Michele		
Per il Fornitore	Lorenzo Gabbanini	lorenzogabbanini@professionisteam.it	0573367032

Le parti si impegnano a comunicarsi reciprocamente eventuali variazioni intervenute nei suddetti dati di contatto.

ALLEGATI

Allegato 1 – Dettagli del trattamento

Allegato 2 – Sub Responsabili

Per accettazione,

Luogo e data

Il Titolare

Il Fornitore

Professionisteam S.C. S.T.P.

APPROVAZIONE SPECIFICA

Si approva specificatamente, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 c.c., la seguente clausola dell'Accordo: art. 6 "responsabilità e manleve".

Per accettazione,

Luogo e data

Il Titolare

Il Fornitore

Professionisteam S.C. S.T.P.

ALLEGATO 1 – DETTAGLI DEL TRATTAMENTO

Natura e finalità del trattamento

Il Responsabile, per conto del Titolare, tratta, o può trattare, i dati personali per:

- ~ consulenza ed assistenza in materia tributaria e amministrativa;
- ~ e/o elaborazione contabilità fiscale;
- ~ e/o consulenza ed assistenza per la gestione dei rapporti di lavoro;
- ~ e/o consulenza ed assistenza in materia di finanziamenti da fondi o bandi;
- ~ e/o elaborazione cedolini e documentazione in materia di lavoro;
- ~ e/o compilazione e presentazione dichiarazioni annuali;
- ~ e/o manutenzione e assistenza sul software gestionale;
- ~ e/o assistenza tecnica sistemistica hardware e software sulla rete informatica
- ~ e/o gestione della corrispondenza della casella mail PEC.

Tipo di dati personali

Comuni		Particolari		Giudiziari	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anagrafici	<input checked="" type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>	Relativi a reati o condanne penali
<input checked="" type="checkbox"/>	Fiscali	<input checked="" type="checkbox"/>	Convinzioni Religiose e/o Filosofiche	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Acquisti / Consumi	<input checked="" type="checkbox"/>	Appartenenza sindacale	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Retributivi, economici e finanziari	<input checked="" type="checkbox"/>	Opinioni politiche	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Dati di connessione	<input type="checkbox"/>	Genetici	-	-
<input type="checkbox"/>	Localizzazione geografica	<input type="checkbox"/>	Biometrici	-	-
<input type="checkbox"/>	Immagine	<input checked="" type="checkbox"/>	Vita sessuale e/o orientamento sessuale	-	-

Categorie di persone interessate

<input checked="" type="checkbox"/>	Clienti	<input checked="" type="checkbox"/>	Potenziali clienti	<input type="checkbox"/>	Utenti del servizio
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavoratori dipendenti e collaboratori	<input type="checkbox"/>	Candidati per l'instaurazione di un rapporto di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	Familiari di dipendenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Fornitori e potenziali fornitori	<input type="checkbox"/>	Visitatori	<input type="checkbox"/>	Agenti e rappresentanti
<input checked="" type="checkbox"/>	Minori	-	-	-	-

ALLEGATO 2 – ELENCO SUB RESPONSABILI

In accordo alle prescrizioni del capo 3.4 del presente Accordo, si indicano di seguito i Sub-Responsabili di cui il Fornitore, allo stato, si avvale per svolgere le attività necessarie o strumentali al Contratto di servizio.

Ragione sociale – Sede	Attività
TEAM DUEMILA SRL Via Fabrizio De Andrè, 6 - 56029 SANTA CROCE SULL'ARNO (PI) TeamSystem S.p.A. Via S. Pertini, 88 - 61122 Pesaro (PU)	Manutenzione e assistenza sul software gestionale / Assistenza tecnica sistemistica hardware e software sulla rete informatica
Zucchetti Spa – Via Solferino 1 – 26900 Lodi	Manutenzione ed assistenza su software di elaborazione dei cedolini paga e gestione del personale
TIMENET SRL Via Lucchese, 124 50053 Empoli (FI)	Host del dominio di posta elettronica
TIMENET SRL Via Lucchese, 124 50053 Empoli (FI)	Host del dominio di posta elettronica certificata