

## Lettera di incarico professionale

Il sottoscritto Sig. Gianumberto Giurin, nato a Venezia il 23/09/1965, residente a Riva del Garda (TN) in viale Carlo Antonio Pilati 26, C.F. GRNGMB65P23L736Z nella qualità di Presidente e legale rappresentante dell'Ordine Regionale dei Chimici e Fisici del Trentino Alto-Adige, Regionalkammer der Chemiker und Physiker Trentino Südtirol, con sede in Trento via Lidorno n. 6, codice fiscale n. 80017480221, successivamente denominato "Ordine"

e

la Sig. ra Elisabetta Benvenuto, nata a Cles (TN) il 18/12/1965, residente in Trento, Via G. A Prato 42, C.F. BNVLBT65T58C794S, P. IVA 02657060220, successivamente denominata "Professionista",

### Premesso

- che facendo seguito a precedenti accordi verbali intercorsi, l'Ordine ha manifestato la volontà di conferire al Professionista un incarico di gestione della segreteria amministrativa;
- che tale incarico viene conferito limitatamente alle prestazioni definite ed elencate nel presente mandato;
- che l'oggetto dell'incarico è la prestazione professionale convenuta e non il risultato derivante dall'incarico stesso;
- che nell'esecuzione dell'incarico il Professionista dovrà attenersi alla diligenza richiesta dalla professione nel rispetto dei principi da essa emanati;
- che nell'espletamento dell'incarico il Professionista potrà avvalersi, sotto la propria diretta responsabilità di personale dipendente e di collaboratori;

tutto ciò premesso

ritenuto parte integrante e sostanziale del presente contratto

**si conviene e si stipula quanto segue**

### 1. Oggetto dell'incarico.

L'incarico di gestione della segreteria amministrativa è articolato nei seguenti punti:

- a) i riferimenti che ne regolano l'attività sono:
  - i. il regolamento per la gestione della documentazione e del protocollo informatico;
  - ii. il regolamento di funzionamento del Consiglio Direttivo;
  - iii. il regolamento contabile.
- b) Con riferimento al punto precedente, l'attività di gestione della segreteria amministrativa si compone principalmente:

- della gestione delle comunicazioni e della documentazione dell'Ordine in entrata ed uscita;
- della gestione del protocollo informatico;
- della gestione dell'archivio cartaceo con libero accesso alla sede legale;
- comunicazioni e adempimenti da e in favore degli iscritti;
- predisposizione dei documenti relativi agli adempimenti amministrativi dell'Ordine;
- eventuale partecipazione ai Consigli Direttivi, Commissioni e gruppi di lavoro.

## **2. Decorrenza e durata dell'incarico**

L'incarico è affidato con una stima di impegno annuale base di 250 ore, che per il primo anno può estendersi fino a ulteriori 100 ore. Le parti concordano di aggiornare l'impegno previsto in funzione degli adempimenti e del raggiungimento a regime degli obiettivi dei regolamenti sopra citati.

L'incarico decorre dalla sottoscrizione del presente documento e si intende conferito fino al 31 dicembre 2022, con rinnovo tacito annuale.

Ciascuna delle parti può escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata da inviarsi entro il 30 ottobre dell'anno in corso.

## **3. 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 del c.c., trattiene la documentazione fornita dall'Ordine per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con l'Ordine.

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 mantengano lo stesso segreto professionale.

## **4. Obblighi dell'Ordine**

L'Ordine ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico e di fornire ogni informazione strumentale all'esecuzione del mandato stesso.

A tal fine, il Professionista dichiara e l'Ordine prende atto che la legge prevede termini e scadenze obbligatori per gli adempimenti connessi alla prestazione professionale indicata in oggetto.

L'Ordine esonera espressamente il Professionista da qualsiasi responsabilità per omessa o tardiva esecuzione del mandato dovuta alla mancata consegna, ovvero alla consegna oltre i termini di legge, di documentazione o dati rilevanti ai fini civilistici, contabili, fiscali e amministrativi in genere, indispensabili all'esecuzione della prestazione professionale.

L'Ordine 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.

L'Ordine ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito mediante atti scritti.

L'Ordine ha l'obbligo di ottemperare a tutti gli adempimenti inerenti all'impegno di spesa per il contratto nel caso di rinnovo tacito annuale.

## **5. Compenso**

Con riferimento alla sezione 2 del presente contratto, per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano, oltre all'eventuale rimborso delle spese documentate e sostenute in nome e per conto dell'Ordine, gli onorari pari a 30 €/ora comprensivi degli oneri fiscali e previdenziali, per complessivi 7500 €/anno.

Il compenso è pattuito per lo svolgimento delle sole prestazioni professionali indicate all'art.1. Per le eventuali prestazioni specifiche diverse da quelle indicate nella presente contratto, che fossero richieste dall'Ordine durante il mandato o che si rendessero comunque necessarie, i corrispondenti onorari saranno determinati come segue: sulla base del preventivo inoltrato dal Professionista e in vigore al momento dello svolgimento dell'incarico; sulla base di un accordo ulteriore fra le parti.

Per il primo anno di incarico, ovvero fino a modifica del presente contratto, l'ulteriore impegno richiesto non dovrà superare le 100 ore/anno complessive.

## **6. 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 30 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 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 all'Ordine.

## **7. Recesso**

Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa. In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta. Il mancato adempimento degli obblighi di cui alla sezione 4 costituisce giusta causa di recesso.

Il diritto di recedere dal contratto deve essere esercitato dal Professionista in modo da non recare pregiudizio all'Ordine, dandogliene comunicazione per iscritto, a mezzo raccomandata a/r o posta elettronica certificata, con un preavviso di 60 giorni.

L'Ordine può recedere dal contratto in qualsiasi momento, revocando il mandato conferito, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso l'Ordine sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

## **8. Protezione dei dati personali**

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 l'Ordine 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:

- le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;

- le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03;
- il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

#### **9. Clausola di registrazione e arbitrato**

Le parti convengono che per 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 competente il Foro di Trento.

Le parti si impegnano a ricorrere eventualmente alla Procedura di Conciliazione dell'Organismo di Conciliazione, individuato di concerto tra le parti, prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale.

#### **10. Registrazione**

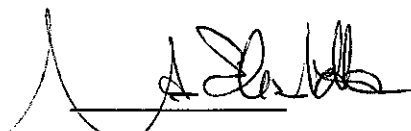
Non essendo i corrispettivi previsti dalla presente lettera di incarico soggetti ad I.V.A., l'eventuale registrazione deve ritenersi soggetta ad imposta fissa.

#### **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 (art. 2229 e seguenti), alle altre norme vigenti in materia.

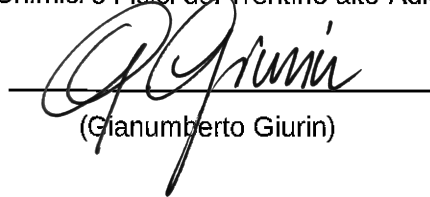
Trento, 1 marzo 2022

Il Professionista



(Elisabetta Benvenuto)

Il Presidente dell'Ordine Regionale  
dei Chimici e Fisici del Trentino alto-Adige



(Gianumberto Giurin)

## **ALLEGATO**

Le parti concordano che i contenuti e l'articolazione del presente allegato possono essere modificate di comune accordo in funzione delle necessità operative che possono manifestarsi dopo la sottoscrizione del presente contratto. Tali modifiche non possono derogare quanto disposto dalla precedenti sezioni del contratto.

### **Strumenti per l'attività di segreteria.**

L'Ordine deve predisporre tutti gli strumenti idonei all'attività della segreteria amministrativa, così come indicato alla sezione 1, lettera b) del presente contratto. L'Ordine deve garantire in particolare gli strumenti informatici necessari per l'attività di gestione così come previsto nel regolamento per la gestione della documentazione e del protocollo informatico.

### **Gestione delle comunicazioni dell'Ordine in entrata ed uscita.**

Per la gestione delle comunicazioni e della documentazione al Professionista devono essere garantite le credenziali per l'accesso e la gestione delle caselle di posta elettronica ordinaria e certificata, corredate di istruzioni operative per la configurazione del sistema informatico. Per la gestione dei flussi di informazione e documenti si rimanda al regolamento per la gestione della documentazione e del protocollo informatico.

La segreteria amministrativa dovrà provvedere a garantire le comunicazioni telefoniche nei giorni e nelle fasce orarie concordate con l'Ordine.

### **Gestione del protocollo informatico**

La segreteria amministrativa ha l'onere della gestione diretta del protocollo secondo le linee guida concordate con l'Ordine e secondo le procedure indicate nel regolamento per la gestione della documentazione e del protocollo informatico.

### **Adempimenti amministrativi**

L'Ordine dispone lo scadenziario degli adempimenti amministrativi programmati. La segreteria amministrativa dovrà disporre delle credenziali necessarie per tutti gli adempimenti amministrativi telematici per cui è possibile delegare l'accesso e la relativa gestione.

Le parti concordano le istruzioni operative per gli adempimenti da e in favore degli iscritti quali quelli relativi alle procedure di iscrizione, cancellazione e verifica degli adempimenti di iscrizione annuale.

Le parti concordano le istruzioni operative relative a :compatibilità formati informatici; modelli base di documenti per i diversi adempimenti amministrativi; codifica dei documenti.

### **Rendicontazione dell'attività svolta.**

Il Professionista dovrà rendicontare l'attività mediante contabilità del tempo dedicato all'attività di segreteria amministrativa. Questo allo scopo di avere sia una corretta rendicontazione degli onorari, sia l'informazione necessaria ad una corretta valutazione di quanto riportato alla sezione 5 del presente contratto

### **Gestione dell'archivio cartaceo**

La segreteria amministrativa ha l'incarico di gestire l'archivio cartaceo presente presso la sede legale. La gestione dovrà seguire i criteri di classificazione che facilitino l'accesso ai documenti, in particolare alla documentazione relativa agli iscritti e alle procedure di iscrizione, cancellazione, sospensione e radiazione dall'albo.

