

Sparci – Genova

Aderente Federazione Nazionale **Usarci**

**Associazione Sindacale Provinciale Agenti e
Rappresentanti di Commercio**

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

(approvato con delibera del C.D. del 24 Luglio 2010)

(approvate modifiche e aggiornamenti delibera dal C.D. del 11 Luglio 2011)

(approvate modifiche e aggiornamenti delibera dal C.D. del 28 Luglio 2012)

(approvate modifiche e aggiornamenti delibera dal C.D. del 27 Febbraio 2016)

(approvate modifiche e aggiornamenti delibera dal C.D. del 07 Maggio 2016)

(approvate modifiche e aggiornamenti delibera dal C.D. del 26 Gennaio 2019)

Art: 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa nonché le modalità di gestione operativa in conformità alle disposizioni statutarie che regolano l'Istituzione.

Gli atti di organizzazione sono adottati dalla Giunta esecutiva e dal Segretario.

Art: 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'ufficio e dei servizi è fondata sui principi contenuti nello Statuto.

Le attività per la gestione dell'Associazione sono svolte prevalentemente tramite le prestazioni volontarie fornite dagli aderenti. Le attività svolte dagli aderenti sono di mero volontariato pertanto sia le cariche istituzionali che quelle onorifiche non possono essere retribuite in alcun modo, come previsto dall'Art. 12 dello Statuto, è solo consentito il mero rimborso delle spese vive effettivamente sostenute previa presentazione della relativa documentazione. Ogni forma di rapporto economico con l'Associazione derivante da lavoro dipendente o autonomo, è incompatibile con la qualità di socio.

L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni della categoria degli Agenti e rappresentanti di commercio, seguendone l'evoluzione nel tempo.

L'organizzazione è indirizzata, non solo a soddisfare le richieste, degli associati che in regola con le quote associative potranno godere dei servizi ad esse collegate, ma prestare collaborazione e consulenza anche a tutti gli agenti di commercio che ne avessero necessità.

I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività all'interno dell'Associazione sono:

La centralità delle esigenze degli agenti e rappresentanti di commercio;

La flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni degli associati e della gestione dell'istituzione;

Il conseguimento degli scopi istituzionali e dei programmi si devono uniformare a criteri di economicità e di efficienza.

Art: 3 – ASSETTO STRUTTURALE

Il sindacato è retto dalle cariche Istituzionali, come da statuto, che coordinano e controllano la struttura organizzativa dell'Associazione Sindacale che si articola in Settori di attività e, all'interno di questi, in Servizi.

Cariche istituzionali:

Consiglio Direttivo; Collegio dei Sindaci; Collegio dei Probiviri.

Il Consiglio Direttivo, al suo interno, come prevede lo statuto, nomina il Presidente, il Vice presidente Vicario, un Vice-presidente e per la natura strategica delle figure, su indicazione del presidente, il Consiglio Direttivo nomina il Segretario e il Tesoriere. Il presidente ha facoltà di nominare uno o più consiglieri di presidenza scelti, preferibilmente tra gli ex presidenti o tra consiglieri con lunga esperienza sindacale e/o abbiano dimostrato particolari capacità di gestione. I Consiglieri di presidenza saranno incaricati di assistere e sostenere il presidente in quelle funzioni di relazioni esterne che per il presidente da solo sarebbero di troppo impegno .

La Giunta esecutiva, come stabilisce lo statuto, sarà composta dal presidente, dai due vice presidenti e dal segretario, lo statuto stabilisce che altri due membri potranno farne parte; al fine di rendere omogenea la composizione è preferibile fare partecipi alla giunta il tesoriere e un consigliere di presidenza.

I compiti del Collegio dei Sindaci e del Collegio dei probiviri sono già stabiliti dallo statuto.

I settori di attività e i relativi servizi, che costituiscono l'unità organizzativa sono:

- Settore Segreteria;**
- Settore Vertenze**
- Settore Legale**
- Settore Previdenziale**
- Settore Economato**
- Settore Relazioni con l'esterno**
- Settore Fiscale**
- Settore della Formazione**

Art: 4 – CARATTERISTICHE E COMPITI DEI SETTORI

Segreteria:

Il settore segreteria è centrale a tutte le attività dell'Associazione e ad esso dovranno fare riferimento tutti gli altri settori informando delle iniziative e dei progetti in atto in modo da mettere il personale addetto a questo settore, sempre in grado di comunicare sia verso l'esterno che verso gli altri settori le notizie necessarie per i programmi stabiliti. Appare evidente che la segreteria ha una molteplicità di incarichi, che sotto la supervisione del Segretario porterà a compimento.

Nello specifico, il responsabile di segreteria che potrà essere un collaboratore dipendente, o un volontario delegato, che garantisca la presenza per il tempo di apertura degli uffici, avrà il primo contatto con gli associati e con il pubblico.

Le pratiche sindacali, legali, previdenziali, e in genere tutte le pratiche di consulenza che il Sindacato offre dovranno transitare ed avere il consenso al proseguimento dal responsabile di segreteria che provvederà, se non in grado di espletarle personalmente, a smistarle ai consulenti o agli uffici preposti che coordinerà e sovrintenderà.

Il personale di segreteria si occuperà di tutti gli incassi che derivano sia dalle quote che dai diritti relativi ai servizi offerti. Nessun consulente all'interno del Sindacato potrà incassare direttamente denaro, a qualsiasi titolo. Il servizio di incasso è delegato esclusivamente al personale di segreteria

La segreteria, su indicazione del Consiglio Direttivo, dovrà adottare tutte le procedure più idonee e più rapide per il recupero dei crediti derivanti da mancati pagamenti delle quote associative o da mancati pagamenti per servizi prestati, sottoponendo al Segretario e al Tesoriere le pratiche di recupero dei crediti.

Il personale di segreteria inoltrerà, al Consiglio Direttivo, le domande d'iscrizione dei nuovi associati, inserendo il nominativo nello specifico programma informatico.

All'atto dell'iscrizione il nuovo associato dovrà versare due annualità, come da vincolo statutario, e sottoscrivere l'impegno a non presentare dimissioni prima dello scadere del secondo anno di iscrizione.

Dopo tale termine potrà recedere dando comunicazione mediante lettera raccomandata o PEC, indirizzata alla sede del Sindacato entro il 31 dicembre dell'ultimo anno. (A differenza di quanto prescritto dallo statuto, 30 ottobre, essendo variate le scadenze richieste della Federazione) verrà consegnata una copia dello statuto.

Il personale di segreteria comunicherà che le quote annuali decorrono dal 1° Gennaio. Passati 60 gg. da tale data, il socio non pagante sarà considerato moroso.

All'atto dell'iscrizione oltre a una copia dello statuto , verrà consegnato un estratto del regolamento in cui si evidenziano le peculiarità che il socio deve conoscere.

Il personale di segreteria avrà il compito di archiviare ed inoltrare tutta la corrispondenza in uscita ed in ingresso, sia quella cartacea che informatica.

Il responsabile di segreteria avrà, inoltre, il compito di tenere aggiornato il libro dei soci in formato informatico con tutte le variazioni che perverranno da parte degli associati.

Il personale di segreteria, previo benestare del Tesoriere, si occuperà oltre agli incassi di cui sopra, anche degli acquisti di beni di consumo, necessari al regolare funzionamento dell'Associazione.

Il responsabile di segreteria provvederà a redigere un brogliaccio di spesa che dovrà sottoporre con cadenza regolare all'attenzione del Tesoriere che ne approverà il contenuto.

Vertenze:

Il settore vertenze offre all'utenza un servizio di importanza strategica, per l'associazione, e deve assicurare alta professionalità. Gli associati che usufruiscono del servizio sono, probabilmente, in condizioni di disagio per diatribe con mandanti e quindi in situazioni di debolezza, è necessario che vi sia sempre soddisfazione da parte degli associati che usufruiscono del servizio per l'umanità e l'impegno espresso dal delegato al settore.

L'ufficio vertenze potrà essere retto da un collaboratore dipendente, da volontario che garantisca la presenza per un tempo di apertura sufficiente a garantire un servizio eccellente, o da un professionista di indubbia capacità. All'ufficio vertenze verranno dirottati, dal settore segreteria, gli associati che abbiano problematiche complesse di natura contrattuale e/o di conflitto con le mandanti.

Il presidente in carica dovrà registrare, presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro, la firma come conciliatore sindacale, in modo da offrire agli associati e alle mandanti un riferimento autorizzato che può procedere alle conciliazioni presso la Sede dell'Associazione.

I servizi agli associati sono essenzialmente quelli di fornire consulenza sui mandati di agenzia e sulle problematiche di interpretazione degli stessi, e sui comportamenti da adottare in caso di conflitto con la casa mandante. Solo nel caso in cui l'Usarci-Sparci dovesse intervenire con comunicazioni, raccomandate, lettere, fax, ecc., sarà richiesto ad ogni associato un rimborso pari alle spese che verranno effettivamente sostenute.

Il personale dell'ufficio vertenze avrà il compito di effettuare i calcoli per quantificare le varie indennità di fine rapporto. Prendere contatti con le controparti al fine di definire stragiudizialmente le vertenze ed assistere gli associati sino alla stipula dell'eventuale transazione sia che essa avvenga in sede sindacale che dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro.

Il personale addetto all'ufficio vertenze avrà il compito di archiviare ed inoltrare tutta la corrispondenza in uscita ed in ingresso, sia quella cartacea che informatica, di pertinenza di questo settore, tenere informata la segreteria dell'andamento delle pratiche.

A fronte dell'opera di cui sopra l'incaricato dell'ufficio vertenze dovrà far sottoscrivere all'associato delega sindacale, il cui testo è allegato alla presente e che ne costituisce parte integrante. (allegato n° 1)

L'incaricato dell'ufficio vertenze dovrà fare versare all'associato, che usufruisce del servizio, al termine della vertenza un importo pari al 5% dell'incassato, come indicato nella delega sindacale.

Quando l'attività dell'ufficio vertenze non raggiunga una definizione bonaria delle vertenze, con relativa transazione, l'incaricato dell'ufficio vertenze consegnerà la documentazione riguardante alla vertenza, al legale in quel momento designato, che procederà al meglio a vantaggio dell'associato.

In questo caso, l'incaricato dell'ufficio vertenze, farà versare all'associato un importo di euro 50,00 (cinquanta) a titolo rimborso per la gestione della pratica, come allegata delega.

Legale:

Il settore legale, con il settore vertenze, è centrale di tutti i servizi all'interno dell'Associazione e deve essere coordinato da un legale con particolare conoscenza della contrattualistica. Con il settore vertenze avrà stretta collaborazione e fornirà il supporto necessario, lo coadiuverà nella gestione del contenzioso attraverso pareri e consultazioni.

Al legale coordinatore faranno riferimento gli altri legali che collaborano con l'associazione.

I legali che collaborano con l'associazione si metteranno a disposizione dello Sparci e degli associati per consulenze e pareri; a titolo gratuito. Nel caso in cui la consulenza si trasformi in un intervento professionale, la prestazione verrà valutata nei termini delle tariffe minime.

I legali che collaborano con l'associazione procederanno alla tutela dell'Usarci-Sparci in caso di contenzioso.

Ai legali verrà assegnata, di concerto con la Segreteria, l'attività di recupero dei crediti derivante dal mancato pagamento delle quote associative, o da mancati pagamenti per altre prestazioni.

Al legale incaricato a patrocinare le vertenze degli associati sarà consegnata la documentazione relativa alla vertenza in possesso dell'Usarci-Sparci e sottoscriverà una convenzione il cui testo allagato alla presente, costituisce parte integrante del presente regolamento (allegato n° 2)

Il legale incaricato dovrà:

garantire un costante aggiornamento in ordine alla situazione delle vertenze patrocinate per conto degli associati, all'ufficio vertenze e/o segreteria.

Il legale potrà chiedere all'assistito, all'atto dell'inizio della vertenza giudiziaria, un anticipo spese commisurato all'onerosità derivante, restando inteso che tale anticipazione sarà restituita, all'interessato, ove la conclusione giudiziaria porti all'accollo delle spese legali alla controparte.

In caso di soccombenza, le prestazioni del legale, dovranno, in ogni caso, di essere pagate dall'assistito.

Pur nel rispetto della propria autonomia, i legali dovranno garantire agli associati un trattamento economico il più vantaggioso possibile nel rispetto delle tariffe professionali forensi vigenti.

Il coordinatore del settore legale potrà godere della concessione in uso della struttura atta allo svolgimento dell'attività.

Relazioni con l'esterno:

Le relazioni con l'esterno seguiranno due indirizzi: la comunicazione con agenti di commercio e i rapporti con le Istituzioni. Gli scopi sono quelli di informare, di fare proselitismo e di ottenere finanziamenti e/o riconoscimenti da Enti o Istituzioni.

La comunicazione con gli agenti di commercio avverrà su due direttrici e più precisamente attraverso la pubblicazione del periodico dell'Associazione e tramite invii a mezzo posta e/o e-mail. Questo tipo di comunicazione ha l'obiettivo principale di informare la base di tutto ciò che può essere di interesse della categoria. A questa mansione verrà delegata una compagine formata dal comitato di redazione diretta dal coordinatore di redazione. Sarà compito del segretario provvedere alla comunicazione diretta tramite posta e/o e-mail e provvederà ad informare l'esterno di tutte le notizie di rilievo. In linea di principio le relazioni con le Istituzioni saranno delegate, ad uno o più Consiglieri di Presidenza, come indicato al cap. Cariche Istituzionali, ciò non esclude che possa essere delegato un Consigliere e/o associato con particolari capacità o esperienza specifica. Al presidente dovranno essere comunicate tutte le iniziative che si programma intraprendere per realizzare i risultati auspicati. Oltre ai rapporti con altre Associazioni ed Enti che abbiano attinenza con gli scopi sociali dello Sparci, il o i delegati dovranno avere rapporti con le Istituzioni al fine di ottenere la difesa e gli interessi della Categoria degli agenti e rappresentanti di commercio. Tutte le iniziative che si intende intraprendere dovranno essere illustrate alla Giunta Esecutiva ed averne il consenso. Qualsiasi azione o iniziativa deve essere comunicata, dal o dai delegati alla segreteria affinché sia informata e possa dare, all'esterno, le notizie relative.

Formazione:

La formazione e l'aggiornamento sono di primaria importanza per la categoria degli agenti di commercio. L'Associazione è indirizzata a intraprendere tutte le possibili iniziative per offrire agli associati questo strumento indispensabile al completamento e all'aggiornamento delle professionalità. La giunta esecutiva dovrà incaricare un delegato a essere il referente di questo settore. Il delegato dovrà attivarsi in tutte le possibili direzioni per ottenere gli appoggi e/o i finanziamenti necessari per realizzare progetti di formazione permanenti.

Nell'ambito settore della formazione è costituito il Club denominato "CLUB AGENTI CERTIFICATI IN QUALITÀ"

Il club ha lo scopo di favorire lo scambio di esperienze e di informazioni sia gestionali che operative tra i soci per il

miglioramento costante del bagaglio professionale di chi ha già ottenuto la certificazione; di incoraggiare, promuovere, perfezionare e favorire lo sviluppo dell'attività di agente di commercio con l'obiettivo di incrementare il numero di agenti di commercio certificati in qualità. Per il raggiungimento di tale scopo promuoverà attività di informazione presso la categoria organizzando processi formativi e di aggiornamento professionale, incontri per la trasmissione di esperienze e confronti tra i soci iscritti.

Il Club è supportato dall'USARCI-SPARCI di Genova di cui fa parte integrante e alla quale devono essere iscritti tutti i soci.

Sono soci gli agenti di commercio, persone fisiche o società, certificati in qualità.

La qualifica di socio viene ratificata con il pagamento della quota associativa all'Usarci-Sparci di Genova entro i termini stabiliti.

Il club è una istituzione democratica in cui tutti i soci possono esprimere proposte e iniziative, sempre nell'ambito degli scopi del club, senza dover sottostare a decisioni di nessun organo istituzionale. Tutte le spese che dovessero essere sostenute per incontri o assemblee e altre proposte, dovranno essere approvate dal Consiglio Direttivo dell'Usarci-Sparci., al quale il club dovrà fare riferimento per qualsiasi iniziativa che comporta esborsi monetari, a meno che non riesca ad ottenere sponsorizzazioni esterne mirate.

Il club non avrà suoi organi istituzionali né funzioni deliberative che possono in alcun modo impegnare Usarci-Sparci, ma al suo interno un consiglio direttivo composto da tutti gli iscritti. Il consiglio potrà delegare alcuni componenti a specifiche funzioni.

Ad ogni incontro del consiglio verrà eletto un presidente e un segretario che si occuperanno della redazione del verbale annotando su apposito file le decisioni approvate a maggioranza. La convocazione degli incontri potrà essere fatta da almeno due soci indicando, oltre alla data e il luogo della riunione, gli argomenti dell'ordine del giorno.

Fiscale:

Il settore fiscale sarà coordinato da un commercialista iscritto all'Ordine dei Dottori commercialisti e degli esperti contabili.

L'attività sarà di supporto alla gestione del CAAF USARCI che ha sede a Torino.

Con il coordinatore del settore fiscale, verrà deciso di concerto con la Presidenza / Segreteria ogni attività didattica o di invio

di circolari informative delle eventuali novità fiscali utili alla categoria.

Il coordinatore del settore fiscale che collabora con l'associazione si metterà a disposizione dello Sparci e degli associati per consulenze e pareri;

Il coordinatore del settore fiscale potrà godere della concessione in uso della struttura atta allo svolgimento dell'attività.

Previdenziale:

L'offerta del servizio di assistenza e consulenza su tematiche previdenziali ha per l'associazione valenza primaria. Non avendo, la ns. istituzione, al momento, le caratteristiche per poter ambire a diventare patronato, per necessità, deve avvalersi della collaborazione di uno o più patronati esistenti sul territorio.

Il settore segreteria ha nelle sue mansioni anche quello di coordinare e collaborare con i patronati, scelti dalla Giunta Esecutiva, su indicazioni del responsabile di segreteria, tra i più organizzati e che possano supportarci adeguatamente.

La consulenza relativa alle pratiche Enasarco, molto specifiche per la loro natura, potranno essere delegate anche a consulenti al di fuori dei patronati, con la garanzia di alta professionalità nell'espletamento delle stesse.

Le prestazioni proprie del patronato sono sempre a titolo gratuito e pertanto nulla potrà essere richiesto agli associati.

Sarà solo possibile riconoscere, in caso di pratiche particolarmente complesse, un mero rimborso spese al consulente che definirà questo tipo di prestazione. Il compenso sarà concordato di volta in volta e preventivamente comunicato all'associato interessato.

Economato:

Dell'andamento del settore economato si dovrà occupare il tesoriere ed avrà essenzialmente il compito di controllo della gestione economico finanziaria dell'associazione. Questo settore non offrirà servizi agli associati ma è il settore fondamentale affinché i conti in ordine permettano di proseguire tutte le attività proprie dell'associazione sindacale. Il tesoriere dovrà controllare che il conto di accumulo presso la Banca Carige ove devono essere depositati tutti i mesi i TFR dei dipendenti dell'associazione, sia regolarmente alimentato e periodicamente dovrà controllare che l'andamento dei titoli che costituiscono il conto siano sempre positivi, in caso di variazioni in negativo si dovrà attivare per variare la posizione del conto.

Il responsabile di segreteria che si occupa di tutti gli incassi che derivano sia dalle quote che dai diritti relativi ai servizi offerti

dovrà e presentare, periodicamente, i rendiconti al tesoriere, il quale, ad ogni consiglio direttivo, farà relazione sull'andamento economico e di cassa. Su specifica indicazione del Tesoriere, il Consiglio Direttivo, dovrà adottare tutte le procedure più idonee e più rapide per il recupero dei crediti derivanti da mancati pagamenti delle quote associative o da mancati pagamenti per servizi prestati.

Come da Statuto, il tesoriere in accordo con il Consiglio Direttivo e in base alle esigenze di bilancio, fisserà la quota associativa annuale-

Il pagamento della quota annuale dovrà avvenire entro il 1° gennaio. Trascorso tale termine viene tollerato un ritardo nel pagamento fino all'ultimo giorno di febbraio dopo di che verrà addebitato, per il ritardato pagamento il 10% del valore della quota in vigore. Questo a parziale copertura dei costi che il sindacato deve sostenere per gestire i ritardati pagamenti.

Le nuove iscrizioni si chiuderanno il 31 Marzo dell'anno in corso. Si potrà godere dei servizi nel periodo compreso tra il 1° di Aprile e il 1° di novembre dell'anno in corso, contro il pagamento della prestazione.

Il tesoriere delegherà il settore segreteria, in base alle necessità e alle disponibilità di cassa, di effettuare gli acquisti di beni di consumo, necessari al regolare funzionamento dell'Associazione.

Il brogliaccio di spesa che il personale di segreteria provvederà a redigere dovrà essere controllato con cadenza regolare dal Tesoriere che ne approverà il contenuto.

Art: 4 – MODALITÀ DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'istituzione di nuovi settori, la soppressione o la modifica di quelli esistenti sono definite dalla Giunta Esecutiva. L'attribuzione di nuove competenze a settori già esistenti, il trasferimento di competenze da un settore ad un altro costituiscono un'attività di organizzazione la quale è posta in essere dal Presidente sentita la Giunta Esecutiva, sulla base di analisi finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse a disposizione.

Art: 5 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

L'attribuzione di incarichi di responsabile di settore spetta alla Giunta Esecutiva in base alle caratteristiche di competenza ed esperienza in relazione all'incarico da ricoprire.

Art: 6 – REVOCA DEGLI INCARICHI

La revoca dell'incarico e/o l'affidamento ad altro incarico sono disposte da Segretario sentita la Giunta Esecutiva

Art: 7 – RAPPORTO CON GLI ASSOCIATI E QUALITÀ DEI SERVIZI

Ogni dirigente e/o responsabile di settore è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Associazione e gli associati, a tal fine è tenuto a:

fornire le informazioni fondamentali di primo inserimento e dei servizi proposti;

verificare che le comunicazioni, i documenti e gli atti dell'Associazione siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

agevolare gli associati ai servizi supportandoli con indicazioni e notizie semplici verificando che la comprensione sia stata completa.

Importante è valutare, periodicamente la qualità percepita dei servizi erogati con apposite interrogazioni ai fruitori dei servizi.

Sviluppare iniziative di comunicazione.

Sviluppare la carta dei servizi contenente i dati informativi sui servizi erogati, finalizzata in modo particolare al miglioramento della qualità dei servizi prestati.

Stabilire standard nelle prestazioni, generali o specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi degli associati.

L'Associazione nel suo complesso deve provvedere ad elaborare, in modo coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione delle attività finalizzati allo sviluppo dei rapporti con gli associati e come mezzo per divulgare nelle categoria la sensazione che l'Associazione sia veramente a fianco degli Agenti e rappresentanti di commercio.

Il presente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi potrà essere modificato o integrato, su proposta della Giunta Esecutiva, dal Consiglio Direttivo, quando se ne renderà necessario.

All. n° 1

Conferimento di delega Sindacale

Il Sottoscritto agente:..... Codice fiscale

Residentein GENOVA, via.....

Conferisce all'USARCI-SPARCI di Genova, delega a rappresentarmi in ogni sede istituzionale per l'adempimento delle procedure inerenti, la controversia in corso tra me e la DittaS.r.l.

..... P.i: 00000000000

conferisce all'Usarci-Sparci di Genova il potere di sottoscrivere qualsiasi atto di parte avente natura propedeutica a giudizi ed attività giudiziaria in genere come, titolo esemplificativo, richieste di pagamento, intimazioni, avvertimenti e diffide di qualsiasi genere, ivi comprese quelle dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro.

Conferisce all' Usarci-Sparci di Genova il potere di rappresentare, transigere, conciliare, concordare controversie, assistere e difendere l'agente in tutte le vertenze extragiudiziali.

Sottoscrivere e quietanzare i mandati di incasso e/o pagamenti conseguenti a vertenze con la mandante sopraindicata.

È conferita pure al detto Usarci-Sparci di Genova l' ampia facoltà di nominare o delegare – in nome e per mio conto – Avvocati e Procuratori con autonomo potere di rappresentanza e/o difesa, oppure in rappresentanza e/o difesa congiunta ed anche in sostituzione, di egli mandatario, in ogni circoscrizione giudiziaria o amministrativa , od ufficio.

Per i fini di cui sopra, autorizzo l' Usarci-Sparci di Genova a consegnare qualsiasi documento che mi riguardi e/o trasmettere qualsiasi informazione necessaria, con ciò derogando espressamente alla privacy e comunque al diritto di riservatezza.

L' Usarci-Sparci di Genova è autorizzato a ricevere e custodire presso di sé le somme che gli siano versate da miei debitori o quelle che l'Autorità Giudiziaria o qualsiasi altro organo d'ufficio determini essere a me dovute e che, pertanto, sono e restano sempre di mia proprietà.

Il tutto con la più ampia promessa de rato e valido, ove occorra.

Mi impegno a versare all'Usarci-Sparci di Genova, a titolo di contributo Sindacale come compenso delle sue prestazioni, al momento della definizione della vertenza quanto di seguito specificato:

Il 5% sulle somme che l'Usarci-Sparci di Genova riuscirà a farmi riconoscere nell'ambito della vertenza stessa, indipendentemente dal fatto che il mio diritto ad ottenere la somma sia conseguenza di un pagamento della mandante a seguito di semplice diffida o sia contenuta in un atto di transazione.

Resta inteso, qualora la pratica sarà trasmessa al legale designato dal Sindacato, che verserò a all'Usarci-Sparci di Genova la somma di € 50,00 (cinquanta) a titolo di rimborso forfettario delle spese sostenute per la gestione della pratica.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196\2003, la informiamo che i suoi dati personali saranno trattati con strumenti elettronici o cartacei per l'assolvimento degli obblighi contabili,

contrattuali e legali in conformità al codice da USARCI -SPARCI, al quale potrà rivolgersi per i diritti di cui all'art.7

Genova,

In Fede

All. n° 2

Conferimento di vertenza

L'Usarci-Sparci di Genova affida allo studio Legale.....l

a vertenza tra l'associato Sig. - Ditta..... Cod. fisc. E

part.IVA residente..... e la ditta mandante

con sede in P. iva....., necessitante di intervento

presso Autorità Giudiziaria e che dovrà essere gestita in conformità

alle istruzioni fornite dall'ufficio vertenze e a quanto stabilito dal

regolamento dell'Usarci-Sparci di Genova.

All'Atto del conferimento vengono consegnati i documenti qui di

seguito elencati:.....

.....

Lo Studio Legale

Usarci-Sparci

