

## Lettera di incarico professionale

La sottoscritta Depietro Flavia nata a Como il 21/08/1950, residente a Como, Via Ennio Ferrari 26, codice fiscale DPTFLV50M61C933G, in qualità di Presidente e legale rappresentante dell'Ordine della Professione di Ostetrica Interprovinciale di Como, Lecco e Sondrio, con sede in Como, Via T. Grossi 8/A, codice fiscale 95119870137, email [info@ostetrichecomoleccosondrio.org](mailto:info@ostetrichecomoleccosondrio.org), pec: [ostetrichecomolecco.pec@gruppointercom.it](mailto:ostetrichecomolecco.pec@gruppointercom.it), successivamente denominato "Cliente",

### CONFERISCE

allo studio Ceriani Studio Associato di Dott. Rag. Ceriani Ezio Renato, Rag. Molteni Sabrina e Dott. Rag. Ceriani Roberta Ragionieri Commercialisti, con sede in Como, Via Lega Insurrezionale 3, codice fiscale e partita iva n. 03016760138, email [associati@studio-ceriani.it](mailto:associati@studio-ceriani.it), pec: [cerianistudioassociato@pec.it](mailto:cerianistudioassociato@pec.it), i cui associati sono iscritti all'Ordine dei dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Como, e rappresentato dal Dott. Ezio Renato Ceriani nato a Milano il 12/05/1939, codice fiscale CRNZNT39E12F205E, successivamente denominato "Professionista",

il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.

#### 1. Oggetto e complessità dell'incarico

L'incarico ha per oggetto:

- a. la predisposizione e la trasmissione telematica delle dichiarazioni fiscali e delle certificazioni uniche
- b. gli adempimenti imu e tasi,
- c. l'elaborazione del rendiconto consuntivo annuale e delle relative scritture contabili a supporto
- d. la consulenza e l'assistenza varia.

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, considerando 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

Il Professionista si impegna ad eseguire l'incarico conferito dal Cliente nel rispetto degli artt. 2229 e ss. del codice civile, dalle leggi e dalle norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Il Professionista potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti e ausiliari.

#### 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 2018, con rinnovo tacito annuale. Il Cliente e il Professionista possono escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra la propria volontà a mezzo pec da inviarsi entro il 30 settembre dell'anno in corso.

#### 4. Compensi, spese e contributi

##### 4.a - Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano:

- a) nella misura di euro 150,00 per ciascuna dichiarazione fiscale  
nella misura di euro 10,00 per ciascuna certificazione unica  
nella misura di euro 50,00 per elaborazione conteggi imu e tasi

nella misura di euro 600,00 per l'elaborazione delle scritture e del rendiconto annuale nonché per l'assistenza e consulenza varia.

b) I compensi saranno adeguati sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT.

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 il Professionista.

Il pagamento dovrà avvenire annualmente a ricevimento della fattura elettronica.

#### *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 spese anticipate dal Professionista, in nome e per conto del Cliente, non previste nel presente incarico, verranno incluse nella fattura elettronica emessa e saranno rimborsate dal Cliente al ricevimento della fattura elettronica stessa.

### **5. Obblighi del Professionista**

**Diligenza.** 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. Nello svolgimento dell'attività professionale egli deve usare la normale diligenza richiesta dalla professione e valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176 c. 2 c.c.).

**Divieto di ritenzione.** Il Professionista 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.

**Segreto professionale.** Il Professionista rispetta il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto 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.

**Trasparenza.** Il Professionista si impegna a comunicare al Cliente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico e all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il Cliente.

### **6. Diritti e Obblighi del Cliente**

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

Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico su richiesta del Professionista.

A tal fine, il Professionista 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 il Professionista convengono che la documentazione ricevuta è conservata dal Professionista fino alla conclusione dell'incarico.

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.

Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerza 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.

Nel caso in cui al termine della prestazione professionale il Cliente non dovesse ritirare la documentazione in deposito presso il Professionista, con la sottoscrizione del presente Mandato Professionale, il Cliente autorizza alla distruzione della stessa decorsi i termini previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione di tali documenti.

## **8. Antiriciclaggio**

Il Cliente dichiara di essere stato informato che:

- a) Il Professionista è tenuto 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 e, in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione e alla registrazione 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 firmataria della presente lettera di incarico, nonché all'eventuale Titolare Effettivo della prestazione. 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) I dati raccolti possono 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.

## **9. Protezione dei dati personali**

Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il Cliente autorizza il Professionista, i suoi dipendenti e/o collaboratori al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione dell'incarico affidato.

## **10. 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 120 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 adempimenti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso dei 15 giorni successivi all'avvenuta comunicazione al Cliente.

## **11. 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.

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 adempimenti, 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.

## **12. Recesso del Cliente**

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

## **13. Polizza assicurativa**

Si dà atto che alla data di sottoscrizione del presente mandato professionale il Professionista è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza n. 80907, con massimale di euro 1.000.000, stipulata con Axa Assicurazioni spa.

## **14. Fatto del Cliente.**

Il Professionista declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta ad incuria o inerzia da parte del Cliente; verificatasi tale circostanza il Cliente non è comunque esonerato dal pagamento del compenso concordato.

## **15. Obbligo di denuncia e decadenza dalle azioni.**

Eventuali atti, fatti o circostanze che generano o possano generare un danno o un pregiudizio in capo al Cliente, riconducibili, in via diretta o indiretta, all'attività svolta dal Professionista e imputabili a sua incuria, negligenza, inadempimento o simili, dovranno essere denunciati per iscritto al Professionista entro 15 giorni dalla loro prima manifestazione.

La mancata tempestiva denuncia determina la decadenza, in capo al Cliente, da ogni azione verso il Professionista, a titolo esemplificativo ma non esclusivo rivolta al risarcimento dei danni, alla restituzione del compenso pagato o rivolta a non pagare in tutto o in parte il compenso al Professionista.

## **16. 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.

## **17. Elezione di domicilio**

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

## **18. 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.

Como, il 10 gennaio 2018

Il Cliente

Il Presidente dell'Ordine della Professione di Ostetrica Interprovinciale di Como, Lecco e Sondrio

Depietro Flavia

Il Professionista  
Ceriani Studio Associato  
Ezio Renato Ceriani

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) Clausola risolutiva espressa
- 11) Recesso del Professionista
- 13) Polizza assicurativa

Il Cliente

Il Presidente dell'Ordine della Professione di Ostetrica Interprovinciale di Como, Lecco e Sondrio  
Depietro Flavia

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

Il Cliente

Il Presidente dell'Ordine della Professione di Ostetrica Interprovinciale di Como, Lecco e Sondrio  
Depietro Flavia