



Studio Commerciale GS

LETTERA D'INCARICO PROFESSIONALE

Il sottoscritto _____ nato a _____

il ___/___/_____, con codice fiscale _____

residente in via _____ nel comune di _____

in provincia di _____ in qualità di Titolare Legale Rappresentante

della Ditta Individuale Società Cooperativa Associazione

denominata _____ con sede legale nel comune

di _____ in provincia di _____ in via _____

il quale dichiara di avere pieni poteri di stipulare contratti per se stesso o in nome e per conto dei soggetti per i quali dichiara di avere la rappresentanza giuridica

AFFIDA

allo Studio Commerciale GS rappresentato dal titolare/partner principale, Dott. Gianmanlio Schettini, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Perugia, sez.A n. 1222/A, con indirizzo pec: dott.gs@pec.it, successivamente denominato "Professionista",

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

1) Oggetto dell'incarico

I servizi e gli adempimenti come specificati nel preventivo sottoscritto dal cliente.

Nell'espletamento dell'incarico il Professionista può avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, di collaboratori e/o di personale dipendente.

2) Decorrenza e durata dell'incarico

L'incarico decorre dalla sottoscrizione del presente documento e si intende conferito per almeno dodici mensilità, con rinnovo tacito. Il professionista e il cliente possono escludere il rinnovo tacito comunicando la propria volontà all' altra parte, a mezzo raccomandata a/r oppure pec, con almeno 30 giorni di anticipo.

3) Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano, oltre al rimborso delle spese documentate e sostenute in nome e per conto del cliente, gli onorari che sono pre-concordati come specificato nel preventivo scritto. I compensi saranno adeguati sulla base del volume di lavoro richiesto, del numero di documenti contabili inviati e sulla base di nuovi adempimenti introdotti dal legislatore. I compensi saranno aggiornati in base alla variazione annuale dell'indice dei prezzi al consumo Istat.

Il pagamento dei compensi avverrà per ricevuta bancaria, o sepa direct debit con scadenza trenta giorni data fattura.

La fatturazione avverrà con cadenza trimestrale anticipata.

A tal fine il cliente comunica i dati della sua banca d'appoggio

Banca _____, filiale di _____

IBAN _____

4) Obblighi del Professionista

1) 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.

2) Il Professionista, ai sensi dell'art. 2235 del c.c., trattiene la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.

3) 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, i dipendenti ed i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale.

5) Obblighi del Cliente

1) Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico. A tal fine, il Professionista dichiara ed il Cliente prende atto che la legge prevede termini e scadenze 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 del mandato dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente.

2) Nei rapporti a distanza non vi è consegna materiale dei documenti cartacei, bensì essi sono inviati via mezzi di telecomunicazione. È premura del cliente, stampare e conservare i suddetti documenti a norma di legge

3) 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 del mandato.

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

5) Il cliente assume la piena responsabilità della veridicità delle fatture e di ogni dato contabile e fiscale inviato allo studio e non potrà mai ritenere responsabile il Professionista per falsità, dimenticanze, inesattezze relative alla documentazione fornita per l'espletamento del mandato

6) In caso di inadempimenti nei pagamenti, lo studio applicherà gli oneri bancari e gli interessi moratori come previsti dalla legge.

6) Antiriciclaggio

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, e successive modificazioni, il professionista incaricato ha adempiuto agli obblighi di adeguata verifica della clientela previsti dagli articoli 16 e seguenti, attenendosi alle indicazioni contenute nelle linee guida emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e adempie a tutti gli altri obblighi previsti dal citato decreto.

7) Mediazione e foro competente

1) Per ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere per effetto dell'applicazione, interpretazione, validità, efficacia, esecuzione e risoluzione del presente contratto le parti, prima di iniziare qualsivoglia procedimento arbitrale o giurisdizionale, si obbligano preliminarmente ad esperire un tentativo di conciliazione ai sensi del D.Lgs. 28/2010 e successivi D.M. 180/2010 e D.M. 145/2011, secondo il regolamento di conciliazione di un Organismo iscritto presso il Ministero di Grazia e Giustizia.

2) Qualora il tentativo di conciliazione non abbia esito positivo o non sia stato risolto entro il termine di 3 mesi a decorrere dal deposito dell'istanza di mediazione, la controversia sarà devoluta all' autorità giudiziaria competente del Foro di Perugia.

8) Protezione dei dati personali

1) Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 il Cliente autorizza lo studio al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati.

In particolare il cliente attesta di essere stato informato circa:

- a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi
- e) i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

STUDIO COMMERCIALE GS



Data ____/____/____

Il Cliente _____ Il Professionista _____

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

3) "Compenso"; 5) "Obblighi del Cliente";

Il Cliente _____