

# LETTERA DI INCARICO

**(per assistenza, consulenza continuativa e servizi amministrativi)**

La sottoscritta, TURAZZA GIANNA in qualità di Legale Rappresentante del Collegio delle Ostetriche della Provincia di Ferrara, esercitante l'attività di Collegio Professionale con sede in Ferrara, Via Aeroporto 42/a, Codice Fiscale – Partita IVA 80006730388 conferisce incarico al Professionista Rag. Marcella Lodi con Studio in Ferrara, Corso Giovecca 37, Partita IVA 01161960388 per:

- 1) l'elaborazione dei dati contabili ai fini della tenuta delle scritture contabili obbligatorie, per l'espletamento dei servizi di segreteria nonché per la predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali periodiche, nel rispetto dei patti che seguono.

## **1) OGGETTO**

IL COLLEGIO DELLE OSTETRICHE DELLA PROVINCIA DI FERRARA conferisce mandato per l'elaborazione dati, anche a mezzo di elaborati elettronici, e la tenuta delle scritture contabili, ivi comprese le operazioni accessorie, nonché per la predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali periodiche, nel rispetto delle norme civilistiche nonché di quelle previste ai fini IVA e Imposte Dirette.

A tale scopo in mandante si impegna a consegnare allo Studio la documentazione relativa a ciascun mese solare entro il giorno 10 del mese successivo.

Il Professionista incaricato si riserva, comunque, di accettare volta per volta gli incarichi conferiti in funzione della natura e specialità dell'adempimento da espletare.

A titolo meramente esplicativo gli incarichi attribuiti potranno riferirsi a: denunce di inizio attività, variazioni e cessazioni ai fini IVA, ai fini Camerali e previdenziali, acquisto e vidimazione di registri contabili, compilazione dei modelli "Intrastat" per operazioni comunitarie, compilazione di bolle e fatture, registrazione di contratti, pagamenti di imposte e contributi, predisposizione ed invio di lettere e comunicazioni a clienti e fornitori, predisposizioni e presentazione di domande di finanziamento, pratiche di rinnovo autorizzazioni amministrative, simulazioni in relazione al pagamento di Imposte e Tasse, richieste di visure e certificati, predisposizione e presentazione di denunce, anche periodiche, ed istanze varie ad Enti Pubblici, predisposizioni di prospetti contabili e finanziari, viaggi e vacanze per conto della Ditta mandante, ricerche presso archivi pubblici e privati, assistenza davanti ad autorità giurisdizionali e/o amministrative e/o tributarie, formulazioni di pareri scritti, ecc.

L'oggetto dell'incarico conferito è la prestazione convenuta e non il risultato derivante dall'incarico stesso.

Per la definizione dell'ambito dell'oggetto dell'incarico, sono considerate operazioni accessorie alla tenuta della contabilità:

- l'effettuazione delle liquidazioni periodiche ai fini IVA e la comunicazione delle relative risultanze;
- la tenuta dello scadenziario della bollatura delle scritture contabili limitatamente a quelle conservate e tenute presso il professionista incaricato;
- la conservazione della documentazione contabile relativa agli accertamenti aziendali dell'anno in corso di elaborazione;
- la conservazione di documentazione contrattuale, legale, amministrativa, ecc. necessaria alla corretta gestione della pratica della ditta mandante.

## **2) MODALITA' DI ESECUZIONE DELL' INCARICO**

Le elaborazioni dei dati vengono eseguite esclusivamente sulla base della documentazione consegnata ed in particolare:

- per la contabilità ordinaria: sulla base della prima nota e documentazione attinente nonché delle fatture emesse, ricevute e corrispettivi;
- per la contabilità semplificata: sulla base delle fatture emesse, ricevute e corrispettivi.

Nell'esecuzione dell'incarico il Professionista dovrà attenersi alla diligenza richiesta dal codice deontologico professionale.

Nell'espletamento dell'incarico il Professionista potrà avvalersi, sotto la propria diretta responsabilità, di personale dipendente e collaboratori. Potrà eventualmente avvalersi dell'opera di specialisti qualificati in particolari materie previo consenso della ditta mandante e qualificazione dell'onere relativo.

## **3) ESCLUSIONI**

Sono escluse dall'oggetto dell'incarico:

- la conservazione dei documenti e registri contabili riferiti ad anni diversi da quello che costituisce oggetto dell'elaborazione;
- la tenuta ed aggiornamento di libri e/o registri non di natura tributaria e/o civilistica, che la Ditta mandante sia obbligata a tenere in forza di leggi speciali;
- l'esecuzione di operazioni di verifica volta al rinvenimento di frodi, falsi o altre irregolarità.

## **4) CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo annuo per le prestazioni rese in relazione alla presente lettera di incarico è determinato come segue:

- a) per la tenuta della contabilità e scritture dei registri civilistici e/o fiscali l'onorario viene fatto riferimento all'art. 33 della Tariffa Professionale approvata con D.P.R. 06 Marzo 1997 n.100. Tale corrispettivo verrà corrisposto in rate trimestrali + Fondo cassa Professionisti 4% + IVA 22%. All'inizio di ciascun anno solare tale corrispettivo verrà

- rivalutato sulla base delle variazioni del corso della vita determinate dall'ISTAT con riferimento al mese di dicembre precedente. Qualora, nel corso del rapporto, le prestazioni divenissero più numerose e complesse, il Professionista incaricato potrà variare l'importo del corrispettivo formalizzandone la richiesta almeno due mesi prima della data di effetto dell'aumento. Il silenzio da parte della Ditta mandante in relazione al richiesto aumento, varrà, ad ogni effetto come consenso alla proposta formulata;
- b) per ulteriori incarichi attribuiti al Professionista, rispetto al mandato di tenuta della contabilità, così come elencati in via esemplificativa al punto 1), spettano al Professionista stesso gli onorari, le indennità previste dalla tariffa professionale approvata con D.P.R. 06 Marzo 1997 n.100 e successive modifiche, oltre IVA e spese eventualmente anticipate per conto della ditta mandante anche se determinate in misura forfetaria.

## **5) DURATA**

Il presente mandato ha durata sino a revoca a decorrere dal 01 Gennaio 2020.

Con espresso richiamo all'Articolo 1725 del Codice Civile, è fatta salva la facoltà, per ciascuna delle parti, di recedere in qualunque momento dal presente contratto con l'obbligo di darne preavviso con lettera raccomandata A.R. almeno 3 mesi prima della data di effetto. Nessuna norma potrà essere reclamata dalle parti in relazione al mero esercizio delle facoltà di recesso.

Sino alla data di effetto del recesso saranno dovuti i corrispettivi maturati in relazione al presente incarico ed i medesimi dovranno risultare completamente corrisposti prima della data stessa.

Qualora la Ditta mandante, nel formulare il recesso dal presente incarico, non rispetti il termine di preavviso sopra indicato, sarà riconosciuta a favore del Professionista, a titolo di indennizzo, una somma pari al 20% del corrispettivo annuale preconcordato.

È in ogni caso riconosciuta al Professionista incaricato la facoltà di recedere dal contratto, anche senza preavviso, in casi di inadempienza della Ditta mandante nel rispetto dei termini di consegna dei documenti o nel pagamento dei compensi.

## **6) OBBLIGHI DELLE PARTI**

Il Professionista incaricato si impegna ad effettuare l'elaborazione dei dati a la tenuta delle scritture contabili, in conformità alle vigenti disposizioni tributarie e civilistiche. Tutte le informazioni ed i fatti di cui il Professionista è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico, devono rimanere segreti e non potranno essere divulgati. Egli inoltre, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 249 del C.P.C. e dell'articolo 200 del C.P.P. ha diritto d'astenersi dal testimoniare.

La Ditta mandante s'impegna a consegnare entro il 10 di ciascun mese tutti i dati e documenti contabili necessari per l'esecuzione dell'incarico, i quali dovranno essere

completi, veritieri e comprensibili. È escluso esplicitamente l'obbligo, per il Professionista, di dedurre l'esistenza di documentazione, di situazioni, di contratti sulla base di indirette informazioni rinvenibili nella documentazione consegnata.

La Ditta mandante s'impegna a fornire, dietro semplice richiesta dello Studio, nella forma che questo riterrà più opportuna, una dichiarazione attestante la completezza e veridicità della documentazione consegnata.

La Ditta mandante ha piena facoltà di effettuare controlli, con la periodicità e con le modalità ad essa più confacenti, sulle risultanze contabili.

A tal fine potrà richiedere la Professionista la produzione di elaborati ed estratti contabili che saranno forniti dietro il pagamento di un corrispettivo.

## **7) ESONERO DA RESPONSABILITA'**

È esclusa ogni responsabilità dal Professionista per:

- ritardi, omissioni, errori o inesattezze non direttamente imputabili al medesimo;
- ritardi nella compilazione delle scritture derivanti da ritardi della Ditta mandante nella consegna della documentazione contabile;
- falsità dei dati e documenti forniti dalla Ditta mandante;
- errori della "prima nota" non immediatamente riconoscibili;
- perdita di documenti della Ditta mandante per furto, rapina ed incendi avvenuti nello Studio del Professionista.

## **8) COPERTURA ASSICURATIVA**

Il Professionista, per la copertura di eventuali danni arrecati alla Ditta mandante nell'espletamento del presente incarico, ha stipulato apposita polizza con primaria compagnia di assicurazione.

Tale polizza prevede la copertura dalla responsabilità professionale sino ad un massimale di € 516.456,89 e di € 516.456,89 per singolo sinistro.

La Ditta mandante, qualora il rischio contrattuale connesso all'incarico conferito, dovesse superare i limiti indicati, potrà richiedere al Professionista la negoziazione di una più adeguata copertura partecipando al maggior onere.

## **9) RAPPORTI PRECEDENTI**

Le parti si danno atto che il contenuto del presente accordo è in tutto uguale a quello, espresso verbalmente, tra le stesse già intercorrente e del quale il medesimo non costituisce novazione bensì semplice formulazione scritta.

## **10) CLAUSOLA COMPROMISSORIA**

Tutte le controversie relative all'esecuzione del presente incarico saranno sottoposte alla decisione di un Collegio di arbitri nominati uno da ciascuna delle parti ed un terzo dai primi due o, in caso di disaccordo, dal Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Ferrara. Il Collegio arbitrale giudicherà quale amichevole compositore e senza formalità di procedere ed il giudizio sarà inappellabile.

## **11) RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente incarico, le parti fanno esplicito riferimento alle norme di Legge, alle norme deontologiche ed in mancanza agli usi e consuetudini.

## **12) DATI PERSONALI**

In relazione agli obblighi recati dalla D.Lgs 196/2003, lo Studio formalizza alla ditta mandante la seguente

### **INFORMATIVA**

Il D.Lgs 196/2003 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. In conformità a tale Decreto il trattamento sarà improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutelando la Sua riservatezza ed i Suoi diritti.

Il trattamento che verrà effettuato sui dati personali:

- a) ha finalità esclusivamente connesse all'espletamento dell'incarico a noi conferito per la tenuta della contabilità e la gestione di fatti amministrativi;
- b) sarà effettuato con modalità informatiche;
- c) i dati saranno comunicati alle Amministrazioni Pubbliche competenti a ricevere le dichiarazioni, istanze e documentazioni in generale oggetto dell'incarico a noi conferito.

Tali dati possono essere oggetto di trattamento solo con il Vostro consenso scritto.

Il trattamento che andremo a compiere riguardo a tali dati ha esclusivamente finalità di elaborazione ai fini della compilazione delle dichiarazioni fiscali. I dati stessi saranno comunicati all'Amministrazione Finanziaria.

Vi informiamo che il conferimento dei dati è facoltativo ed il loro eventuale mancato conferimento potrebbe comportare la mancata esecuzione del contratto e la mancata prosecuzione del rapporto contrattuale.

Il titolare del trattamento è lo Studio Rag. MARCELLA LODI

Il responsabile del trattamento è la Rag. MARCELLA LODI

Al titolare del trattamento Vi potrete rivolgere per far valere i Vostri diritti così come previsti dall' Articolo 13 della Legge 675/96

## CONSENSO

Il sottoscritto, acquisite le informazioni di cui all'articolo D.Lgs 196/2003, ai sensi dell'Articolo 13 del Decreto medesimo, manifesta il proprio consenso ai seguenti trattamenti dei propri dati comuni:

- trattamento esclusivamente connesso all'espletamento dell'incarico a Voi conferito per la tenuta della contabilità e la gestione di fatti amministrativi.

Esprime anche il consenso affinché i medesimi dati personali possano essere comunicati all'Amministrazione Finanziaria in relazione a fattispecie che devono obbligatoriamente comparire, anche come allegati, nelle dichiarazioni e certificazioni fiscali.

Sottoscrizione per consenso \_\_\_\_\_

Per accettazione/ conferimento del presente incarico:

Il Professionista \_\_\_\_\_

La Ditta mandante \_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti degli Articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, si accettano espressamente gli Articoli da 1 a 12.

Il Professionista \_\_\_\_\_

La Ditta mandante \_\_\_\_\_