

LETTERA di INCARICO PROFESSIONALE

Il sottoscritto Gabriella Gentile nato a Civitavecchia il 28/10/1974, codice fiscale GNTGRL74R68C773Y, in qualità di legale rappresentante dell'**Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Viterbo**, con sede in Viterbo via Genova nr.48, Codice Fiscale 90067860560, successivamente denominato "Cliente"

affida

al **Dott. Danilo Puliani** con studio in Tarquinia (VT) via Filippo Turati 10, P.E.C. studiopuliani@legalmail.it, Codice Fiscale PLNDNL72H21C773J, partita IVA 01608220560, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Viterbo, con il n. 255/A e al Registro dei Revisori Legali nr.174443, successivamente denominato "Professionista"

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

1) Oggetto e complessità dell'incarico del revisore legale

Attività di vigilanza effettuata sull'osservanza delle leggi in materia di tenuta delle scritture contabili e di redazione del bilancio di esercizio, in materia previdenziale e del lavoro (incluso quelle sulla sicurezza), gli obblighi antiriciclaggio, le leggi in materia ambientale, gli adempimenti in materia fiscale.

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

Ai sensi dell'art.13 c.2 del D.Lgs. 39/2010, l'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del presente documento e si intende conferito per tre esercizi, con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico.

3) Compensi, spese e contributi

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

3.a – Compensi

Revisione legale dei conti

Adempimenti periodici:

Richiesta informazioni circa eventuali cambiamenti nel sistema di controllo interno e il sistema contabile-amministrativo, se intervenuti nel periodo; accertare la tenuta dei libri obbligatori e il loro aggiornamento e conservazione.

Assicurare l'osservanza degli adempimenti in materia fiscale e previdenziale,

Esame a campione dell'esistenza dei documenti formali relativi agli adempimenti tributari e previdenziali e dei documenti comprovanti pagamenti dei relativi oneri.

Accertamento dell'esistenza e tempestività di preparazione delle riconciliazioni bancarie predisposte a data intermedia ed esame campionario delle poste in riconciliazione per alcuni conti bancari e della tenuta di cassa.

Controllo e lettura dei verbali, sia del consiglio di amministrazione o direttivo, che dei soci.

Colloqui con il direttivo, con lo scopo di ottenere informazioni su eventuali operazioni ed eventi significativi che si sono verificati nel periodo. Ottenimento di riscontri documentali per le operazioni ritenute particolarmente significative.

Relazione annuale al rendiconto di esercizio e suoi allegati.

Valore del compenso: euro 500,00 (cinquecento)

3.b – Spese e contributi

I compensi pattuiti sub 3.a si intendono sempre al netto dell'IVA e del contributo integrativo previdenziale (attualmente nella misura del 4%). Qualora il Professionista si avvalga di regimi fiscali agevolati, quali, a titolo di esempio il c.d. "regime dei contribuenti forfetari" lo stesso esonera espressamente il Cliente da eventuali inesattezze o incongruenze relative alla effettiva permanenza nel regime agevolato dovuta solo a condizione di determinati e specifici requisiti di legge.

Le spese che il professionista dovrà sostenere in nome e per conto del Cliente saranno fatturate allo stesso con IVA esclusa Art. 15 DPR 633/72.

4) Obblighi del professionista

- a) Con l'assunzione della lettera di 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
- b) 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.
- c) 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

- a) Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente al revisore 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 o le comunicazioni circa le variazioni dei rapporti di lavoro non saranno oggetto di sollecito o ritiro dal 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.

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

6) Antiriciclaggio

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs 21 novembre 2007, n.231 il Professionista incaricato ha adempiuto agli obblighi di adeguata verifica della clientela previsti dagli articoli 16 e seguenti e adempie a tutti gli altri obblighi previsti dal citato decreto.

7) Interessi di mora

Nel caso in cui i pagamenti dei compensi, delle spese e degli acconti non siano effettuati nei termini di cui al precedente punto 3, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinanti ai sensi di legge.

8) 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 PEC, la propria volontà di avvalersi della presente clausola.

9) Dimissioni e revoca dell'incarico

Il Professionista può recedere dal contratto dando le proprie dimissioni, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 c.4 e seguenti del D.Lgs. 39/2010.

Il Cliente può revocare il presente incarico professionale ai sensi e per gli effetti dell'art.13 c.3 del D.Lgs 39/2010.

In caso di dimissioni o risoluzione consensuale del contratto, le funzioni di revisore legale continuano ad essere esercitate dal medesimo revisore legale fino a quando la deliberazione di conferimento del nuovo incarico non è divenuta efficace e, comunque, non oltre 6 mesi dalla data di dimissioni o della risoluzione del contratto.

10) Polizza assicurativa

Si dà atto che il Professionista attualmente è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza contratta con la REALE MUTUA ASSICURAZIONI.

11) Clausola di mediazione e arbitrato

Le parti convengono che 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 sottoposta alla Procedura di Mediazione da parte dell'organismo di mediazione scelto dalla parte

richiedente. Le parti si impegnano a ricorrere alla Procedura di Mediazione dell'Organismo preposto prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale. Nel caso di insuccesso del tentativo di mediazione, è facoltà delle parti richiedere allo stesso Organismo di Mediazione la risoluzione della controversia con un arbitrato rituale, procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo equità.

12) Registrazione

Essendo i compensi previsti dalla presente lettera di incarico soggetti ad IVA, l'eventuale registrazione in caso d'uso deve ritenersi soggetta ad imposta fissa.

13) Elezione di domicilio

Per gli effetti della presente, le parti eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

14) 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 nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici ed altri usi locali.

15) Protezione dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 e del GDPR UE 2016/679 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 e del GDPR UE 2016/679;
- f) Il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento

Viterbo, 3 gennaio 2022

Il Cliente _____

Il Professionista _____

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

- 3) "Compensi, spese e contributi"
- 5) "Obblighi del Cliente"
- 7) "Interessi di mora"



Consiglio Nazionale dei
Dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili



8) “Clausola risolutiva espressa”

9) “Recesso”

11) “Clausola di Mediazione e Arbitrato”

Il Cliente _____