

---

## LETTERA DI INCARICO PROFESSIONALE

Il sottoscritto Ing. **ENRICO ROMUALDI** nato a Grosseto (GR) il 19/04/1960, residente a Grosseto (GR) in Via Bruno Buozzi n.87, C.F. RMLNRC60D19E202B, in qualità di presidente pro tempore dell'“**Ordine degli Ingegneri della Provincia di Grosseto**”, con sede in Grosseto (GR) Via Gramsci n.2/D, codice fiscale n. 80055810537, email [segreteria@ording.gr.it](mailto:segreteria@ording.gr.it), P.E.C. [ordine.grosseto@ingpec.eu](mailto:ordine.grosseto@ingpec.eu), successivamente denominato “**CLIENTE**”,

### CONFERISCE

al **DOTT. ALBERTO BAMBAGINI** con studio in Grosseto, Via Giordania n.185, email [alberto@studiobambagini.com](mailto:alberto@studiobambagini.com) , P.E.C. [bambaginalberto@odcecgr.legalmail.it](mailto:bambaginalberto@odcecgr.legalmail.it) , iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Grosseto, sez. A con il n.200, successivamente denominato “**PROFESSIONISTA**”, sulla base del **PREVENTIVO DI SPESA** (allegato alla presente lettera di incarico) relativo ai propri compensi professionali e alle spese sottoscritto dal Cliente, in ossequio a quanto previsto dagli articoli 9 comma 4 D.L. 1/2012 ed art. 1 comma 150 L. 124/2017, 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

### 1.1 ASSISTENZA E CONSULENZA PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI E SERVIZI CONNESSI.

Oggetto della prestazione è l'assistenza e consulenza svolta nei confronti del Cliente per l'elaborazione, informatica e non, dei dati contabili relativi all'Ordine, al fine dell'assolvimento degli obblighi di tenuta delle scritture contabili, nonché delle disposizioni dettate in materia di tenuta delle scritture contabili, con liquidazione IVA mensile.

Formano oggetto della prestazione:

1. l'assistenza e consulenza per scritture contabili 2023 con liquidazioni IVA mensili, comprensivo di n.4 verifiche trimestrali per la tenuta della contabilità;
2. l'assistenza e consulenza per redazione bilancio consuntivo 2023;
3. l'assistenza e consulenza per redazione bilancio preventivo 2024.

### 1.2 TASSATIVITÀ DELLE PRESTAZIONI INCLUSE

Il presente incarico comprende esclusivamente le prestazioni sopra indicate all'art. 1.1; tutto ciò che non è ivi espressamente indicato non rientra nel presente mandato professionale.

## 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 2023**, con rinnovo tacito annuale.

Il Cliente e il Professionista possono escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, da inviarsi **entro il 31 agosto dell'anno in corso**.

### 4. COMPENSI, SPESE E CONTRIBUTI

#### 4.A - COMPENSI

---

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico di cui al punto 1.1, al Professionista spetta un compenso nella misura di **euro 1.200,00 (milleduecento/00) oltre IVA e C.A.P.**

Nel caso di tacito rinnovo alla scadenza i compensi saranno adeguati sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT.

In caso di modifica dell'onorario come sopra concordato, il Professionista si impegna a comunicare al Cliente il nuovo onorario a mezzo di Preventivo di spesa, la cui sottoscrizione da parte del Cliente avrà valore di accettazione e modifica espressa del presente incarico.

Per le eventuali altre prestazioni specifiche, diverse da quelle indicate nella presente lettera di incarico, i corrispondenti compensi saranno determinati sulla base di idoneo PREVENTIVO redatto in accordo fra il Cliente e il Professionista.

La fatturazione delle prestazioni indicate al precedente art. 1 avverrà entro il 31 Dicembre di ogni anno; la fatturazione delle eventuali altre prestazioni specifiche avverrà all'esecuzione della prestazione.

Il pagamento delle fatture emesse dovrà avvenire mediante Assegno Bancario Non Trasferibile o Bonifico Bancario da effettuarsi entro giorni 30 dalla data di emissione dell'Avviso di Notula alle seguenti coordinate bancarie: C/C 00174884 BANCA BPM – ABI 5034 CAB 14302 IBAN IT40H0503414302000000174884

#### 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 altre spese, anticipate dal professionista e non previste nel presente incarico verranno comunicate al Cliente tramite comunicazione via posta elettronica ordinaria e/o certificata e verranno rimborsate dal Cliente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.

---

Tra le eventuali altre spese rientrano:

- le spese generali di studio, riferibili a materiale di consumo, telefonate, fax, fotocopie, cancelleria, spese di locazione, segreteria, personale, aggiornamento professionale, informatizzazione, etc, necessarie alla copertura dei costi sostenuti per l'esecuzione della prestazione,
- le spese di viaggio, vitto e alloggio necessarie all'espletamento dell'incarico in base alla documentazione che verrà prodotta;
- le indennità per l'assenza dallo studio, di cui sia dimostrata la necessità, del Professionista;
- le indennità per la rubricazione e la formazione dei fascicoli, per il deposito di libri e documenti, per la predisposizione, su richiesta del Cliente, di copie del fascicolo o della documentazione ricevuta nel corso dell'espletamento dell'incarico.

## 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 c2 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, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il Cliente, nonché a comunicare, previamente e per iscritto, i nominativi di ausiliari di cui intende avvalersi.

## 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 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:

a) di essere stato informato che 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 (come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90) e, in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione 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 persona fisica (o alla società) e ai firmatari della presente lettera di incarico, nonché al Titolare Effettivo della prestazione in caso di cliente diverso dalla persona fisica. 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) di essere consapevole che il Professionista conserva i dati e le informazioni che ha acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica, affinché possano 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.

Si fa presente che, in attuazione di quanto stabilito dal nuovo testo dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. n. 231/2007, il Professionista assolve gli obblighi di identificazione e di verifica dell'identità del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo prima del conferimento dell'incarico avente ad oggetto la prestazione professionale.

## **9. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, il Cliente autorizza il Professionista, gli ausiliari e/o sostituti al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione dell'incarico affidato.

In particolare, il Cliente dichiara 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. n. 196/2003;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

## **10. 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 art. 4, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.

## **11. 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 30 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 atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso dei 15 giorni successivi all'avvenuta comunicazione al Cliente.

## **12. 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.

Il Cliente riconosce che costituiscono esplicitamente giusta causa di recesso:

- 
- il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente contratto;
  - il mancato rispetto dei pareri forniti dal Professionista vertenti sull'oggetto del contratto;
  - la mancata accettazione dell'aumento del compenso di cui all'art. 4.

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva.

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 atti, 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.

Qualora il Cliente non provveda ad incaricare altro professionista entro 30 giorni dall'avvenuta notifica della comunicazione di recesso, il Professionista, ai sensi dell'art. 23 comma 4 del codice deontologico dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, non sarà responsabile per la mancata successiva assistenza.

### **13. REVOCA ANTICIPATA DEL MANDATO DA PARTE DEL CLIENTE**

Qualora il Cliente interrompesse il rapporto anticipatamente rispetto alla scadenza del contratto indicata al punto 3, sarà chiamato al pagamento a titolo di clausola penale di un importo pari al 30% (trentapercento) del compenso annuo previsto al precedente punto 4.a.

### **14. 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.PI-62498622O2, massimale pari a euro 2.000.000,00, stipulata con la Compagnia di Assicurazioni ARCH INSURANCE (EU) DAC.

**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.

**Obbligo di denuncia e decadenza dalle azioni.** Eventuali atti, fatti o circostanze che generano o possono 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.

#### 15. CLAUSOLA DI MEDIAZIONE E ARBITRATO

Il Cliente e il Professionista 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 della Azienda Speciale "C.O.A.P." Organismo di Mediazione della CCIAA della Maremma e del Tirreno con sede in Grosseto (GR), Via Cairolì N.10, C.F. 92006180530 Partita IVA 00962420535, iscritto presso il Ministero della Giustizia al n. 1025 del Registro degli Organismi di Mediazione, in base al relativo Regolamento di Mediazione.

Il Cliente e il Professionista 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 irrituale procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo equità.

#### 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.

#### *Allegati:*

- *Preventivo spese e compenso professionale;*

**Grosseto, 30 Gennaio 2023**

**Il Cliente** \_\_\_\_\_



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

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) interessi di mora
  - 11) Clausola risolutiva espressa
  - 12) Recesso del Professionista
  - 13) Recesso del Cliente
  - 14) Polizza Assicurativa
  - 15) Clausola di Mediazione e Arbitrato

**Il Cliente** \_\_\_\_\_

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

**Il Cliente** \_\_\_\_\_.