

Associati

Dott. Pier Paolo Ferrari
Dott. Enrico Malagoli
Dott. Claudio Trenti
Dott. Alessandro Zanetti
Dott. Alberto Caselli
Dott. Fabrizio Angelozzi

Dottori Commercialisti - Revisori Legali

Collaboratori

Dott.ssa Maria Bianca Benedetti
Dott.ssa Roberta Franchini
Avv. Irene Pareschi
Dott.ssa Valentina Campora *Dottore Commercialista*
Dott. Pietro Zanetti *Dottore Commercialista*

Modena, li 31/12/2017

Spett.le

ORDINE AVVOCATI MODENA
Corso Canalgrande n. 77
41121 MODENA

Oggetto: Lettera di incarico professionale per dichiarazioni e consulenza generica.

La sottoscritta Sig.ra **DONDI DANIELA** nata a Modena il 12/01/1962, residente a Modena in via Levanto n. 8, C.F. DNDDNL62A52F257R, in nome e per conto dell'ente, denominata "**ORDINE AVVOCATI MODENA**", con sede in Modena Corso Canalgrande n. 77, C.F. 80008490361, partita I.V.A. n. 03404120366, nella qualità di rappresentante legale, successivamente denominato "Cliente",

CONFERISCE

allo **Studio Commerciale Collegium**, successivamente denominato "Studio", con sede in Modena, Corso Canalgrande n. 17, email infostudio@studiocollegium.it, P.E.C. studiocollegium@pec.it, **nella persona del Dott. CLAUDIO TRENTI** iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Modena, sez. A con il n. 203, successivamente denominato "Professionista", in ossequio a quanto previsto dagli articoli 9 comma 4 D.L. /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 Consulenza ed assistenza nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali (redditi, IRAP, studi di settore, IVA)

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza resa al cliente per l'assolvimento degli obblighi dichiarativi previsti dalla normativa tributaria vigente. (DPR 322/1998).

Formano oggetto della prestazione:

1. Redazione del rendiconto finanziario annuale;
2. Predisposizione ed invio telematico della dichiarazione annuale IVA.

1.2 Consulenza ed assistenza redazione bilanci consuntivi trimestrali

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza resa al cliente per la redazione di bilanci provvisori consuntivi trimestrali entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza del trimestre.

1.3 Consulenza ed assistenza presso la Vostra sede

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza resa al cliente presso la propria sede per interventi di persona di fiducia dello Studio.

1.4 Consulenza ed assistenza societaria, aziendale e tributaria generica e continuativa

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza in materia societaria, aziendale e tributaria a carattere continuativo e generico, svolta dal Professionista nei confronti del cliente.

Per consulenza in materia societaria deve intendersi quell'attività di assistenza volta ad assicurare il rispetto degli adempimenti di natura prevalentemente formale, relativi al regolare svolgimento della vita dell'ente societario in quanto tale, con riferimento alla forma giuridica in cui l'ente è costituito.

Per attività di consulenza aziendale e tributaria deve intendersi quel complesso di attività di consulenza e assistenza all'impresa, poste in essere dal Professionista e relative all'attività economica effettivamente svolta dall'azienda nello sviluppo dei suoi rapporti articolati nei vari aspetti contrattuali, tributari, amministrativi, commerciali e gestionali, svolta a livello generale.

Ciò premesso si conviene che sono ricompresi nel presente incarico:

1. la consulenza, anche telefonica, sulle procedure fiscali ricorrenti su problematiche specifiche del cliente;
2. l'aggiornamento sulle novità e modifiche della legislazione fiscale mediante invio di circolari e comunicazioni telefoniche;

1.5 Adempimenti extra

- periodici versamenti di imposte -dirette e indirette-, laddove il cliente darà delega allo Studio per l'esecuzione dell'adempimento, la predisposizione e l'inoltro telematico attraverso il canale "Entratel" delle deleghe di pagamento;
- la predisposizione e l'invio delle liquidazioni IVA trimestrali;
- la predisposizione e l'invio della comunicazione relativa agli acquisti ed alle vendite effettuate (Spesometro);
- la predisposizione e l'invio della certificazione dei compensi corrisposti a terzi, soggetti a ritenuta d'acconto
- la predisposizione e l'invio delle fatture PA, e la relativa tenuta del registro elettronico.

Tali adempimenti saranno addebitati in parcella, alla loro attuazione.

Attività escluse

Si conviene che **NON** sono state ricomprese nel preventivo di massima, e pertanto **NON formano oggetto del presente incarico** le prestazioni professionali relative a:

- 1) l'assistenza tributaria per tutte le attività di controllo di eventuali avvisi bonari (verifiche ex 36 bis e 36 ter dpr 600/72)
- 2) l'assistenza tributaria per tutte le attività di ravvedimento operoso relative all'omesso versamento di imposte tributi e contributi
- 3) la consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria in occasione di accessi, ispezioni, verifiche e controlli posti in essere da parte delle autorità ad essi preposte;
- 4) la consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria nelle fase del contenzioso tributario ad ogni livello;
- 5) la consulenza nella predisposizione e stipula di specifici contratti; l'assistenza precontrattuale nelle trattative con le controparti;
- 6) la diagnosi ed attività di check-up aziendale, l'analisi dei bilanci, l'analisi dei costi aziendali;
- 7) la consulenza per l'impianto di specifici sistemi di controllo direzionale;
- 8) la predisposizione, lo sviluppo e l'implementazione di attività di programmazione e controllo economico finanziario;
- 9) la consulenza di natura economico-finanziaria finalizzata alla predisposizione di studi e ricerche relativi alla:
 - scelta delle diverse forme tecniche di finanziamento;
 - attività di valutazione tecnica dell'iniziativa di impresa e di predisposizione dei business plan per l'accesso a finanziamenti;

Qualora il Cliente ravvisasse la necessità di ricevere una delle suddette prestazioni dovrà farne esplicita richiesta e quindi tali prestazioni formeranno oggetto di specifico incarico.

L'incarico conferito, le prestazioni necessarie al suo assolvimento, il suo grado di complessità, nonché tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili fino alla sua conclusione, sono state indicate sulla base degli elementi raccolti nel corso del colloquio preliminare con il Cliente.

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, considerato 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 che si allegano alla presente lettera di incarico.

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 parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata da inviarsi entro il 31 ottobre dell'anno in corso.

Anche in caso di rinnovo tacito, lo Studio si riserva sin d'ora la facoltà di sottoporre al Cliente eventuali adeguamenti degli onorari per le attività professionali più sopra descritte, in considerazione di quello che sarà stato l'effettivo maggior impegno profuso per garantire un'adeguata assistenza professionale, rispetto a quanto ipotizzato in sede di iniziale sottoscrizione; il Cliente potrà ovviamente liberamente sciogliere il vincolo contrattuale, qualora gli onorari riformulati non dovessero incontrare il proprio gradimento.

4. Compensi, spese e contributi

4.a - Compensi

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

nella misura di euro **500,00** per le attività di cui al punto 1.1 e 1.4;

nella misura di euro **200,00** per le attività di cui al punto 1.2 per ogni bilancio consuntivo provvisorio;

nella misura di euro **50,00** per le attività di cui al punto 1.3 per ogni ora di intervento presso la sede del cliente.

4.b - Extra - Adempimenti richiesti dalla normativa fiscale vigente

Per le **attività effettivamente svolte** di cui al punto 1.5, spettano i seguenti compensi:

nella misura di euro **25,00** per ogni delega F24;

nella misura di euro **50,00** per ogni comunicazione liquidazione IVA trimestrale;

nella misura di euro **100,00** per ogni spesometro periodico;

nella misura di euro **100,00** per l'invio delle certificazioni uniche, più euro **15,00** per ogni percipiente;

nella misura di euro **10,00** ogni fattura P.A. emessa e euro **250,00** per la tenuta del registro elettronico PA.

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 trimestralmente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.

4.c - 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%).

Laddove lo Studio dovesse sostenere spese in nome e per conto del cliente come disposte dalle normative civilistiche e fiscali pro-tempore in vigore, ne darà tempestiva comunicazione con uno specifico avviso di parcellazione; l'invito sin d'ora è di provvedere al suo immediato pagamento, così da consentire allo Studio di dare seguito senza indugio e alcun ritardo agli adempimenti imposti dal legislatore.

Parimenti, Lo Studio darà tempestiva comunicazione al Cliente, con uno specifico avviso di parcellazione, della eventuale necessità di sostenere altre spese quali, a titolo meramente esemplificativo e dunque non esaustivo: postali, diritti camerati, bolli, libri e stampati, spese telefoniche per servizi internazionali, indennità di accesso presso Uffici Finanziari, ecc... ; anche in detto caso, l'invito sin d'ora a provvedere all'immediato pagamento, così da consentire tempestivo seguito alle incombenze demandate allo Studio stesso.

Allo Studio saranno inoltre riconosciute le spese generali, 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, quantificate nella misura del 12,5% del compenso stabilito sub 4.a], oltre alla spese di viaggio, vitto e alloggio necessarie all'espletamento dell'incarico (rimborso chilometrico sulla base della Tariffa ACI o a "piè di lista" per eventuali trasferte fuori dalla Provincia di Modena); per trasferte particolarmente impegnative in riferimento alla loro durata e distanza, lo Studio si riserva sin d'ora la facoltà di chiedere un congruo anticipo o, laddove le spese fossero preventivamente individuabili nel loro ammontare, di emettere allo scopo specifico avviso di parcellazione.

Ad ogni buon conto, a mera discrezione dello Studio, tutte le eventuali spese da anticipare in nome e per conto del cliente, potranno essere richieste in pagamento prima del loro sostenimento.

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 Cliente ha l'obbligo di far pervenire presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico entro il giorno 10 di ogni mese.

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.

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 D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), lo **STUDIO COMMERCIALE "COLLEGIUM"** con sede in **C.so Canalgrande 17 a Modena (MO)**, in qualità di Titolare del trattamento, è tenuta a fornire alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali. Ai sensi dell'articolo 13 del decreto predetto, Le forniamo quindi le seguenti informazioni:

I dati da Lei forniti verranno trattati per le seguenti finalità:

- elaborazione dati fiscali;
- elaborazioni dichiarazioni fiscali;
- esecuzione degli obblighi in materia di antiriciclaggio previsti dal D.Lgs. n.56/2004, DM n.141/2006, D.Lgs. n.196/2003 e succ. modif.: identificazione della clientela, registrazione dei dati nell'archivio unico, segnalazione delle operazioni sospette all'UIC (Ufficio Italiano Cambi).

I dati verranno trattati con strumenti elettronici, informatici e manuali e memorizzati sia su supporti informatici che su supporti cartacei che su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure minime di sicurezza ai sensi del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, Allegato B del Codice della Privacy.

Il conferimento dei dati è facoltativo e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione di quelle operazioni che prevedono tali comunicazioni.

I dati potranno essere comunicati a:

- enti, professionisti, società od altre strutture da noi incaricate dei trattamenti connessi all'adempimento degli obblighi amministrativi, contabili e gestionali legati all'ordinario svolgimento della nostra attività economica;
- alle pubbliche autorità ed amministrazioni per le finalità connesse all'adempimento di obblighi legali.
- agli organi preposti alle verifiche ed ai controlli circa la regolarità degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio e in particolare all'Ufficio Italiano Cambi.

Il trattamento riguarderà anche dati personali rientranti nel novero dei dati "sensibili" di cui all'articolo 4, comma d) del decreto, vale a dire dati idonei a rivelare:

- lo stato di salute (certificati relativi ad assenza per malattia, maternità, infortunio, dati relativi all'idoneità a determinati lavori, avviamenti obbligatori);
- l'adesione a sindacati (assunzioni di cariche sociali, richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale);
- l'adesione a partiti politici (richieste permessi o aspettativa per cariche pubbliche);
- Informazioni su convinzioni religiose.

Il trattamento che andremo a compiere riguardo a tali dati, nei limiti indicati dall'Autorizzazione generale del Garante n. 04/2005 e successive proroghe (*autorizzazione al trattamento dei dati sensibili da parte dei liberi professionisti*), sarà effettuato con le modalità e le finalità di cui sopra e sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti, salvo quanto disposto dagli obblighi in materia di antiriciclaggio.

I dati in questione non rientranti negli obblighi antiriciclaggio, non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione.

Il responsabile del trattamento è il Dott. **PIER PAOLO FERRARI**.

Formula di acquisizione del consenso dell'interessato

Acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003, l'interessato presta il suo consenso al trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali e il trattamento dei dati sensibili per i fini indicati nella suddetta informativa.

Timbro e firma (leggibili)

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 90 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 30 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. Recesso del Cliente

Il recesso del Cliente, senza alcun obbligo di motivazione, avverrà dando comunicazione scritta al Professionista, a mezzo lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, con un preavviso di 2 mesi. Il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare al Professionista le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

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. 2015/07/6101837, massimale euro 3.000.000,00, sottoscritta con la compagnia assicurativa "Italiana Assicurazione", Agenzia di Modena Ghirlandina.

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 lo Studio 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 presso l'Ordine degli Avvocati di Modena.

Le parti si impegnano a ricorrere alla Procedura di Mediazione dell'Organismo preposto prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale.

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 rituale / irrituale procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo diritto / 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.

Nel caso accoglieste positivamente la presente proposta di incarico per assistenza professionale, Vi invitiamo a controfirmarla in ogni pagina e a restituircela in originale anticipandola via fax al n. 059218765 o via e-mail all'indirizzo infostudio@studiocollegium.it.

Vi preghiamo inoltre di allegare la copia in corso di validità del documento d'identità intestato al legale rappresentante firmatario.

Restiamo in attesa di un Vostro cortese riscontro e cogliamo l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

p. STUDIO COMMERCIALE COLLEGIUM

Dott. X 

Per piena accettazione della sujestesa proposta di incarico per assistenza professionale

Luogo, Modena Data, 3-04-2018

Il Cliente


(timbro e firma)

ORDINE AVVOCATI MODENA

Il Presidente

(Avv. Daniela Dondi)

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, extra - adempimenti richiesti dalla normativa fiscale vigente, 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

 

ORDINE AVVOCATI MODENA

Il Presidente

(Avv. Daniela Dondi)

CONSIGLIO DELL'ORDINE AVVOCATI
Palazzo di Giustizia di Modena
Cod. Fisc. 80008490361

VERBALE DI SEDUTA

Il giorno **3 APRILE 2018** alle ore 15,00, nella sala riunioni del Consiglio dell'Ordine Forense di Modena, Via San Giovanni del Cantone 28, a seguito di regolare convocazione sono presenti i consiglieri avv.ti: ALBERTO BALESTRI, LUCIA BOCCHI, ANDREA DE RIENZO, DANIELA DONDI, EROS FONTANESI, DANIELA GOLDONI, GIORGIO GOZZOLI, MATILDE PALMIERI, PAOLA PANINI, PAOLO PEZZALI, JURI RUDI, LUCA SCAGLIONE e FRANCESCO SEIDENARI.

Assenti giustificati gli avv.ti Verena Corradini e Ferdinando Previdi.

Assume la Presidenza l'avv. Daniela Dondi, su invito della quale il Consiglio passa alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

O M I S S I S

6. STUDIO COMMERCIALE COLLEGIUM – INCARICO PROFESSIONALE CONTABILITÀ 2018

Udita la relazione del Tesoriere, il Consiglio delibera di approvare il preventivo presentato dallo Studio Commerciale Collegium per l'attività di consulenza ed assistenza contabile per l'anno 2018.

O M I S S I S

Null'altro essendovi da deliberare la seduta è tolta ad ore 18,00.

Letto confermato sottoscritto.

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO

F.to avv. Andrea De Rienzo

IL PRESIDENTE

F.to avv. Daniela Dondi

