



GIURLANDA MATTEO
Dottore Commercialista

Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Trapani al N° 293

LETTERA di INCARICO PROFESSIONALE



GIURLANDA MATTEO
Dottore Commercialista

Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Trapani al N° 293

Il sottoscritto Dott. **LA BARBERA GILDO**, nato a Trapani il 14/03/1970, C.F. LBRGLD 70C14L331B, nella qualità di Presidente pro-tempore dell'**O.D.C.E.C.** di Trapani, che svolge l'attività propria dell'Ordine Professionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili - codice fiscale **93053990813** e, in nome e per conto dell'Organismo di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento, denominata "**O.C.C. O.D.C.E.C. TRAPANI**", iscritta al n.58 della Sez. A del Registro degli Organismi deputato a gestire i procedimenti di composizione delle crisi da sovraindebitamento tenuto dal Ministero della Giustizia, con sede in Trapani via Eurialo n. 7- partita iva n° **IT02674340811**- presso l'O.D.C.E.C. di Trapani, email segreteria@odcctrapani.it segreteriaocc@odcctrapani.it P.E.C. ordine@pec.odcctrapani.it occtrapani@pec.it. che svolge l'attività propria degli Organismi deputati a gestire i procedimenti di composizione delle crisi da sovraindebitamento secondo le disposizioni previste dalla Legge n.3 del 2012, successivamente denominato "Cliente";

CONFERISCE

al Dott. **Giurlanda Matteo** con studio in Erice - Casa Santa, Via B. Provenzani n.3, email matteogiurlan@gmail.com, P.E.C. matteo.giurlanda@pec.odcctrapani.it, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Trapani, sez. A con il n. 293, successivamente denominato "Professionista", il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli, accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico e, prevede l'attività di consulenza ed assistenza da svolgere per l'Organismo di Composizione delle Crisi- O.C.C. di Trapani e l'attività di supporto - collaborazione per gli adempimenti dell'Ordine - O.D.C.E.C - Trapani.

1. Oggetto e complessità dell'incarico

L'incarico professionale ha per oggetto le seguenti prestazioni che verranno rese per l'Organismo di Composizione della Crisi da sovraindebitamento e per l'O.D.C.E.C. di Trapani. Le attività vengono così descritte; per l'O.C.C.: elaborazione, informatica e non, dei dati contabili relativi all'Organismo, al fine dell'assolvimento degli obblighi di tenuta delle scritture contabili, ai sensi dell'artt. 2214-2220 c.c., nonché delle disposizioni dettate in materia di tenuta delle scritture contabili dal DPR 600/1973, artt. 13-22 e delle disposizioni dettate dal DPR 633/1972 in materia di imposta sul valore aggiunto, liquidazioni mensili, gestione della liquidazione iva split payment, invio delle comunicazioni lipe, modelli f24, dichiarazione annuale iva, modello 770, certificazioni uniche e adempimenti connessi nonché, l'attività di consulenza ed assistenza svolta nei confronti del cliente per la formazione, a norma di legge, dello Stato patrimoniale e del Conto economico; l'attività professionale verrà svolta in totale autonomia utilizzando i software dello studio del professionista; per l'O.D.C.E.C.: assolvimento degli obblighi di gestione della liquidazione iva split payment, elaborazione dei modelli f24, la predisposizione e l'invio telematico del modello 770, delle certificazioni uniche e adempimenti connessi; l'attività professionale verrà svolta in totale autonomia utilizzando i software dello studio del professionista, l'attività di supporto al Tesoriere nella tenuta della contabilità, formazione dei bilanci consuntivi, dei bilanci preventivi e

Me G.



relativi allegati e relazioni verrà svolta presso la sede dell'Ordine utilizzando il software in dotazione dell'O.D.C.E.C. di Trapani.

le attività di consulenza ed assistenza per l'O.C.C. vengono così riassunti:

- ✓ emissione delle fatture di vendita dell'O.C.C. attraverso il portale Aruba;
- ✓ registrazioni dei movimenti contabili così come rilevabili dall'estratto di conto corrente. . inviato dalla Segreteria dell'O.D.C.E.C. su proprio software in cloud;
- ✓ registrazioni contabili delle fatture di acquisto, vendita e loro movimentazioni finanziarie ;
- ✓ l'elaborazione delle liquidazioni iva mensili in regime iva split payment e delle liquidazioni periodiche;
- ✓ la predisposizione e la stampa modello F24 per i versamenti di imposte e tributi;
- ✓ l'invio via di email alla Segreteria dell'O.D.C.E.C. dei modelli F24 da addebitare ;
- ✓ la predisposizione delle scritture di assestamento, chiusura e prospetti conciliativi;
- ✓ l'elaborazione dei dati contabili per la formazione del Bilancio;
- ✓ la gestione delle stampe dei registri contabili anche in formato elettronico: del libro giornale; del libro degli inventari; del registro iva acquisti; del registro iva vendite; del registro liquidazioni iva ; del registro beni ammortizzabili;
- ✓ la gestione e stampa di modelli di versamento diversi dal modello F24;
- ✓ la predisposizione della certificazione dei compensi corrisposti a terzi, soggetti a ritenuta d'acconto;
- ✓ la predisposizione e l'invio delle dichiarazioni iva e della dichiarazione dei sostituti di imposta.

le attività di consulenza ed assistenza per l'O.D.C.E.C. vengono così riassunti:

- ✓ l'elaborazione delle liquidazioni iva split payment mensile;
- ✓ la predisposizione e la stampa modello F24 per i versamenti dell'iva split payment e le ritenute d'acconto per i professionisti;
- ✓ l'invio via di email alla Segreteria dell'O.D.C.E.C. dei modelli F24 da addebitare;
- ✓ la predisposizione della certificazione dei compensi corrisposti a terzi, soggetti a ritenuta d'acconto;
- ✓ la predisposizione del modello 770 annuale per i compensi erogati a professionisti ;
- ✓ l'attività di supporto al Tesoriere nella tenuta della contabilità, formazione dei bilanci consuntivi, dei bilanci preventivi e relativi allegati e relazioni.

Nell'oggetto della prestazione è, altresì compresa, 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:

- ✓ Predisposizione ed invio telematico della dichiarazione annuale IVA;



- ✓ Predisposizione ed invio telematico della dichiarazione annuale modello 770 per i compensi erogati ai lavoratori autonomi;
- ✓ Predisposizione ed invio telematico della certificazione dei compensi corrisposti a terzi, soggetti a ritenuta d'acconto;

Tutto ciò premesso si conviene che **sono ricompresi nel presente incarico:**

- ✓ la **consulenza**, anche telefonica, sulle procedure fiscali ricorrenti su problematiche specifiche del cliente;
- ✓ l'**aggiornamento** sulle novità e modifiche della legislazione fiscale mediante invio di circolari e comunicazioni telefoniche;
- ✓ l'**assistenza** nella predisposizione e elaborazione di due situazioni contabili periodiche (al 30 giugno e al 30 settembre);
- ✓ un **incontro** con periodicità (mensile) della durata di (1 o ½ giornata), da concordare all'inizio del mandato per tutta la durata dell'incarico, presso la sede dell'Ordine per la assistenza nelle principali operazioni di gestione.

Attività escluse

Si conviene che **NON SONO RICOMPRESI** nel preventivo di massima

- ✓ l'assistenza tributaria per tutte le attività di controllo di eventuali avviso bonari (verifiche ex 36 bis e 36 ter Dpr 600/72)
- ✓ l'assistenza tributaria per tutte le attività di ravvedimento operoso relative all'omesso versamento di imposte tributi e contributi;
- ✓ 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;
- ✓ la consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria in ogni fase del contenzioso;
- ✓ la consulenza nella predisposizione e stipula di specifici contratti, ivi compresa l'assistenza precontrattuale nelle trattative con le controparti;
- ✓ la consulenza per l'impianto di specifici sistemi di controllo direzionale;

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

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 con mezzi programmi software propri.

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. Il Cliente e/o il Professionista comunicheranno all'altra parte la propria volontà di proseguire nel rapporto professionale a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento e/o p.e.c. da inviarsi entro il 30 settembre dell'anno di scadenza.

4. Compensi, spese e contributi

4.a - Compensi

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

a) nella misura annua di euro 6.000,00 (seimila/00) omnia comprensivi oltre bollo su fatture elettroniche da corrispondere a trimestralità anticipate con bonifico bancario.

Nel caso di prestazione continuativa ultrannuale i compensi saranno adeguati sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT relativa al mese di ottobre.

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 Professionista durante il corso della prestazione, può richiedere acconti sui compensi, in misura non superiore alla percentuale del 30 % sul totale dei compensi in relazione all'attività svolta. Tali acconti dovranno essere corrisposti entro e non oltre venti giorni dalla richiesta formulata dal Professionista.

Il compenso residuo dovrà essere corrisposto entro e non oltre trenta giorni dalla conclusione dell'incarico .

4.b - Spese e contributi

I compensi pattuiti sub 4.a si intendono omnia comprensivi al lordo dell'I.V.A. (attualmente nella misura del 22%) e del contributo integrativo previdenziale (attualmente nella misura del 4%) esclusi i bolli quietanza sulle fatture elettroniche.

Eventuali altre spese, anticipate dal professionista e non previste nel presente incarico verranno comunicate al Cliente tramite lettera raccomandata a/r oppure tramite



comunicazione via posta elettronica certificata e verranno rimborsate dal Cliente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.

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.

Sono escluse dal presente mandato le operazioni di verifica di falsi o altre irregolarità inerenti qualsivoglia documentazione consegnata dal Cliente salvo la normale diligenza ex art. 1176 2° comma C.C.

Adempimenti tributari probabili ma non certi, il cui presupposto non è prevedibile né verificabile alla data odierna.

1) ELENCHI INTRASTAT	ONORARIO	
predisposizione ed invio telematico comunicazione acquisti	€ 75,00	per ciascuna comunicazione dovuta
predisposizione ed invio telematico comunicazione cessioni	€ 75,00	per ciascuna comunicazione dovuta
2) DICHIARAZIONI D'INTENTO		
predisposizione della comunicazione	€ 50,00	per ciascuna comunicazione dovuta
3) OPERAZIONI CD "BLACK LIST"		
predisposizione ed invio telematico della comunicazione	€ 75,00	per ciascuna comunicazione dovuta
4) RAVVEDIMENTO OPEROSO DI OMESSI VERSAMENTI		
predisposizione ed invio telematico	€ 50,00	per ciascun ravvedimento effettuato
5) CONTROLLO AVVISI BONARI (36 BIS E TER)		
Controllo avviso e comunicazione esito anche via sistema telematico	€ 50,00	per ciascun avviso

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 la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari di cui il Professionista intende avvalersi entro otto giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico entro il giorno 5 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 inerenza 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.

Le Parti danno atto che viene sottoscritto un separato contratto di deposito della documentazione fornita dal Cliente, nel quale viene previsto, tra l'altro per il periodo di custodia, il compenso per il servizio, i termini e le modalità per l'eventuale richiesta anticipata della documentazione da parte del Cliente, la facoltà del Professionista di restituire anticipatamente la documentazione, termini e modalità per la restituzione della documentazione in caso di recesso da parte del Cliente.

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 e, in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione e alla registrazione 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 all'eventuale Titolare Effettivo della prestazione. 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 registra 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

In attuazione di quanto stabilito dal d.lgs. n. 231/2007, al momento della sottoscrizione della presente lettera di incarico, il Professionista assolve gli obblighi di adeguata verifica della clientela a tal fine, il Cliente si obbliga a rispondere e firmare tutta la documentazione di cui all'allegato 1 del presente incarico e di cui fa parte integrante.

9. Protezione dei dati personali



Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, 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 trenta 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:

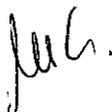
- il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente contratto;
- il mancato rispetto dei pareri forniti dal Professionista vertenti sull'oggetto del contratto.

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

matteo.giurlanda





avvertimento al Cliente in ordine agli adempimenti che scadranno nei 20 giorni successivi al perfezionamento del recesso.

13. Recesso del Cliente

Il Cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare 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. **HCC22-U0001505**, massimale/i pari a euro **500.000,00** stipulata/e con la/e Compagnia/e di Assicurazioni Tokio Marine Europe S.A.

Fatto del Cliente.

Il Professionista declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta ad incuria o inerzia da parte del Cliente; verificatosi 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 dell'Organismo di Mediazione **CONCILIAZIONE ADR TRAPANI** con sede in Trapani - Via Generale Ameglio n.37 , C.F./PIVA IT02357750815, iscritto presso il Ministero della Giustizia al n. **56** del Registro degli Organismi di Mediazione, in base al relativo Regolamento di Mediazione.



GIURLANDA MATTEO
Dottore Commercialista

Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Trapani al N° 293

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.

Allegati:

Fascicolo Antiriciclaggio della Clientela Rev. 01/14

Norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Erice li 08/10/2022

**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI
TRAPANI**
Il presidente
(Dott. Gillo La Barbera)

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) Polizza Assicurativa
- 14) Clausola di Mediazione e Arbitrato

**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI
TRAPANI**
Il presidente
(Dott. Gildo La Barbera)

Il Cliente _____

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

**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI
TRAPANI**
Il presidente
(Dott. Gildo La Barbera)

Il Cliente _____