



**CONSIGLIO NAZIONALE
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

C.N.D.C.E.C.
REGISTRO UFFICIALE
0011398 - 03/08/2015
USCITA
Allegati : 1

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

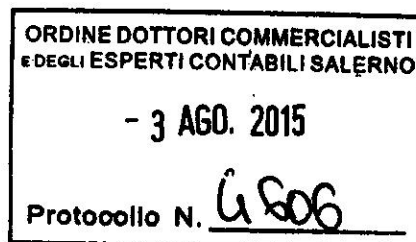
Il Presidente

GL/COO/ me

Roma, 3 agosto 2015

Informativa n. 63/2015

**AI SIGNORI PRESIDENTI DEI CONSIGLI DEGLI
ORDINI DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E
DEGLI ESPERTI CONTABILI**



Oggetto: software "Mandato"

Caro Presidente,

ho il piacere di informarTi che il Consiglio Nazionale, nella seduta del 17-18 giugno 2015, ha deliberato di rendere fruibile il software "Mandato", realizzato in collaborazione con DATEV KOINOS e con la Commissione di Studio "Tariffa" del Consiglio Nazionale.

Nell'attuale contesto lavorativo e normativo, dove è lasciata alle parti la definizione dell'oggetto del mandato nonché la relativa pattuizione del compenso, la lettera d'incarico professionale è garanzia di trasparenza nel rapporto Professionista - Cliente.

In questo contesto è di strategica importanza l'adozione da parte del Professionista di comportamenti ed approcci che, ispirati alle migliori pratiche, garantiscano il perseguimento della qualità e l'adeguatezza del compenso alla prestazione eseguita.

Il Consiglio Nazionale, consapevole dell'importanza della sfida per i propri Iscritti, attraverso l'approvazione del progetto ha voluto rendere disponibili strumenti informatici e supporti tecnologici il cui utilizzo, semplice ed immediato, coniughi ampia diffusione ed elevati standard di qualità.

La dotazione si compone di un software applicativo integrato con servizi on line. Il software, che trae beneficio da precedenti sviluppi, unisce completezza funzionale a semplicità applicativa: grazie ad una serie di menù, il Collega verrà guidato nell'individuazione di tutti gli elementi caratterizzanti la prestazione professionale e potrà successivamente quantificare gli onorari da includere nella sua bozza di preventivo o nella lettera d'incarico professionale.

L'utilizzo del software permetterà di redigere tutta la documentazione necessaria in fase sia di proposizione che di successiva gestione del mandato professionale: preventivo dettagliato, mandato professionale, documentazione ai fini dell'anticiclaggio, privacy etc.

La possibilità di redigere un mandato professionale completo, ovvero esaustivo della documentazione necessaria, rende il rapporto professionista – cliente chiaro e trasparente a tutela e garanzia reciproca.

I servizi on line consentiranno la fruizione, in modo semplice e strutturato, di materiale e documentazione elaborati dalla Commissione di studio "Tariffa" ed approvati dal Consiglio Nazionale. Nella seduta del 17-18 giugno 2015 il Consiglio Nazionale ha già approvato il "Facsimile di lettera di incarico professionale", che è stato integrato nel software e che potrai trovare anche sul sito internet www.commercialisti.it nella sezione "Documenti, Studi e Ricerca" dell'Area Istituzionale.

Il software "Mandato" sarà disponibile gratuitamente per tutti i Colleghi, che potranno scaricarlo dal sito www.commercialisti.it, a partire dal 10 settembre 2015.

Ragioni di natura tecnica ed organizzativa rendono indispensabile regolamentarne il download secondo un calendario che sarà consultabile nella pagina di accesso al sistema e permetterà il controllo ottimale dei prevedibili flussi di accesso. Grazie a questa modalità di gestione i singoli Iscritti potranno scaricare immediatamente il software o essere informati quando il download sarà disponibile, con ciò determinando una più ergonomica ed efficiente fruizione del servizio.

Se lo riterrai opportuno, i Colleghi iscritti nel Tuo Albo potranno accedere al servizio anche tramite il sito internet del Tuo Ordine e potranno fruire delle eventuali iniziative formative che avrai ritenuto opportuno realizzare. A tal fine Ti invito a richiedere, agli indirizzi prontordini@commercialisti.it e ordini@mandatoprofessionale.it, il logo del software.

Ti segnalo, infine, che questa prima versione del software sarà costantemente aggiornata grazie ai suggerimenti ed alle indicazioni che perverranno dai Colleghi utilizzatori.

Cordiali saluti.

Gerardo Longobardi



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Salerno

Da: "Informative CNDCEC" <informative@commercialisti.it>

A: "Informative CNDCEC" <informative@commercialisti.it>

Data invio: lunedì 3 agosto 2015 15.40

Allega: Informativa n. 63-2015.pdf; Allegato - Informativa n. 63-2015.pdf

Oggetto: Informativa n. 63-2015:

Si trasmette l'Informativa n. 63-2015, a firma del Presidente del CNDCEC, Dott. Gerardo Longobardi.

Cordiali saluti

- Informativa n. 63/2015: software "Mandato".

Si prega di prenderne visione collegandosi al portale del CNDCEC voce
"Informative del CNDCEC" oppure cliccando sul link sottostante

[Informativa n. 63-2015](#)

03/08/2015



Consiglio Nazionale
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili

DOCUMENTO

“FACSIMILE DI LETTERA DI INCARICO PROFESSIONALE”

Roma, giugno 2015

**A cura della
Commissione
Tariffa**

PRESIDENTE
Stefano Dalla Dea

COMPONENTI
Marco Carbone
Bruno Gagliano
Sergio Gibelli
Santi Isgrò
Alessandro Lini
Giuseppe Lionetti
Stefano Poggiolini
Giovanni Rizzardi
Pierluigi Tarantino
Gaspere Luppino

Indice

Premessa	4
Facsimile di lettera di incarico professionale.....	5

Premessa

Il facsimile di lettera di incarico professionale è stato rielaborato facendo riferimento a quanto previsto dalle norme del Codice Civile, dal nostro Codice deontologico, da tutte quelle norme che hanno rilevanza per la nostra Professione (ad esempio antiriciclaggio), nonché da quanto previsto dall'art. 9 del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 24 marzo 2012, n. 27.

In particolare, va ricordato che, il comma 4 dell'art. 9 del decreto legge prevede che il compenso per le prestazioni professionali deve essere pattuito al momento del conferimento dell'incarico professionale, nelle forme previste dall'ordinamento (l'art. 2233 cod. civ. prevede la forma scritta, a pena di nullità, solo per i patti che stabiliscono i compensi professionali stipulati fra gli avvocati ed i praticanti abilitati con i loro clienti).

Le nuove disposizioni impongono ai professionisti di rendere noto al cliente il grado di complessità dell'incarico, fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento alla conclusione dell'incarico. La formulazione letterale della norma induce a ritenere che tali informazioni debbano essere rese alla stipula del contratto.

La misura del compenso deve essere adeguata all'importanza dell'opera. Nella pattuizione devono essere indicate per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di spese, oneri e contributi. In ogni caso, la misura del compenso deve essere previamente resa nota al cliente con un preventivo di massima.

Anche se il preventivo e il conferimento dell'incarico si possono perfezionare anche mediante accordo verbale, è consigliabile ricorrere sempre alla forma scritta sia per la redazione del preventivo e per la predisposizione del mandato sia per la pattuizione del compenso nonché per l'indicazione degli estremi della polizza

La Commissione nei prossimi mesi elaborerà altri facsimili di lettere di incarico differenziati in relazione ai diversi oggetti della prestazione professionale.

Facsimile di lettera di incarico professionale

Il sottoscritto Sig. _____ nato a _____ il _____,
residente a _____ in via _____ n. _____, C.F. _____,
email _____, P.E.C. _____ successivamente denominato
"Cliente",

[Ovvero]

Il sottoscritto Sig. _____ nato a _____ il _____,
residente a _____ in via _____ n. _____, C.F. _____,
in nome e per conto della _____, denominata
"_____", con sede in _____ via
_____ n. _____, partita I.V.A. n. _____, email _____, P.E.C. _____
esercente l'attività di _____, nella qualità di
_____, successivamente denominato "Cliente",

CONFERISCE

al Dott./Rag. _____ con studio in
_____, Via _____ n. _____, email _____, P.E.C. _____,
iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di _____, sez.
A/sez. B con il n. _____, successivamente denominato "Professionista",

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 *[elencare dettagliatamente le singole prestazioni (anche inserendo elementi quantitativi) e/o le attività in modo da rendere noto al cliente il livello della complessità dell'incarico e fornire tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento alla conclusione dell'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 *[in alternativa]*

a) *[nel caso di prestazione continuativa]* fino al 31 dicembre _____, 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 da inviarsi entro il 30 settembre dell'anno in corso.

b) *[nel caso di prestazione limitata al compimento di una singola pratica]* fino alla conclusione della prestazione.

4. Compensi, spese e contributi

4.a - Compensi

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

[in alternativa]

a) nella misura di euro _____ per *[descrivere la singola prestazione e/o attività]*;

nella misura di euro _____ per *[descrivere la singola prestazione e/o attività]*;

Totale dei compensi pari a euro _____.

b) nella misura di euro _____ determinati a tempo sulla base di un importo di euro _____ /ora per il Professionista per un totale di n. _____ ore e di euro _____ /ora per il collaboratore/sostituto/dipendente di studio per un totale di n. _____ ore.

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

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 mensilmente / trimestralmente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista - ovvero mediante utilizzo del servizio bancario di autorizzazione continuativa di addebito S.D.D. (Sepa Direct Debit ex modello R.I.D.)

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

Il compenso residuo dovrà essere corrisposto entro e non oltre _____ giorni dalla conclusione dell'incarico [oppure]: dalla richiesta formulata dal Professionista].

4.b - Spese e contributi

I compensi pattuiti sub 4.a si intendono sempre al netto dell'I.V.A. (attualmente nella misura del ____%) e del contributo integrativo previdenziale (attualmente nella misura del ____%).

Le spese che il Professionista dovrà sostenere in nome e per conto del Cliente si presumono pari a euro _____ così specificatamente dettagliate:

- quanto a euro _____ per imposta di bollo e registro;
- quanto a euro _____ per spese postali;
- quanto a euro _____ per spese di deposito di atti presso _____;
- quanto a euro _____ per _____;

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.

Al Professionista saranno inoltre riconosciute 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, quantificate nella misura di euro _____ [oppure: del ____% del compenso stabilito sub 4.a] oltre alla spese di viaggio, vitto e alloggio necessarie all'espletamento dell'incarico quantificate nella misura massima di euro _____ [oppure: del ____% del compenso stabilito sub 4.a oppure: in base alla documentazione che verrà prodotta oppure: nel rispetto dei seguenti criteri: (inserire specifiche indicazioni in riferimento alla tipologia di spese: mezzi di trasporto _____, classe del treno e dell'aereo _____, limite massimo di spesa per il vitto _____, categoria alberghiera per il pernottamento _____)], nonché le indennità per l'assenza dallo studio, di cui sia dimostrata la necessità, del Professionista nella misura di euro _____ e/o degli ausiliari e/o sostituti nella misura di euro _____ [eventuale: le indennità per la rubricazione e la formazione dei fascicoli nella misura di euro _____; per il deposito di libri e documenti nella misura di euro _____; per la predisposizione, su richiesta del Cliente, di copie del fascicolo o della documentazione ricevuta nel corso dell'espletamento dell'incarico ovvero all'atto della risoluzione dell'incarico nella misura di euro _____.].

Al Professionista è riconosciuto, a titolo di anticipo sulle spese da sostenere, l'importo di euro _____.

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 _____ 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.

Il Cliente ha l'obbligo di ritirare la documentazione a semplice richiesta del Professionista

[oppure]

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.

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 ____ 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 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. _____, massimale/i pari a euro _____, stipulata/e con la/e Compagnia/e di Assicurazioni _____.

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 _____ con sede in _____, C.F./P.IVA _____, iscritto presso il Ministero della Giustizia al n. _____ 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 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:

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

Luogo, _____ Data, _____

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

Il Cliente _____

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

Il Cliente _____.