

Lettera di incarico professionale

Il sottoscritto dott. Berchicci Giulio nato a Campobasso il 25/09/1970 e ivi residente alla via San Giovanni, n. 15/C, C.F. BRCGLI70P25B519H, in qualità di amministratore unico della GESTIONE AGROALIMENTARE MOLISANA S.R.L., con sede legale in Campobasso, alla via G.B. VICO, n. 4, C.F./P.IVA n. 01615350707, P.E.C. gammy@pec.it, successivamente denominato "Cliente",

CONFERISCE

alla Dott.ssa. Berchicci Daniela con studio in Campobasso, Via San Giovanni, n. 15/C, email studio.berchicci@gmail.com, P.E.C. daniela.berchicci@pec.it, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Campobasso, sez. A con il n. 100, 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

La GAM S.R.L. affida alla dott.ssa Daniela Berchicci la tenuta della contabilità anno 2019 con predisposizione bilancio e altri adempimenti civilistici e fiscali.

2. Decorrenza e durata

Il presente incarico, prevedendo una prestazione continuativa, ha validità dal 01.01.2019 al 31.12.2019 e alla scadenza s'intende via via tacitamente rinnovato. La cliente può escludere il rinnovo tacito comunicando alla dott.ssa Daniela Berchicci la propria volontà di recedere dal conferimento dell'incarico a mezzo raccomandata A/R o pec con preavviso di 60 giorni.

3. Compenso

Per lo svolgimento delle prestazioni professionali, per le quali la Cliente è stata informata delle complessità e delle problematiche inerenti, alla professionista spetta, oltre al rimborso delle eventuali spese documentate e sostenute in nome e per conto della stessa Cliente, il compenso mensile determinato in maniera forfettaria e onnicomprensivo di euro 500,00 (cinquecento) oltre IVA e cap, rimanendo escluse eventuali ulteriori prestazioni che saranno espletate su richiesta della Cliente o erogate per motivi di necessità e/o urgenza sopravvenuti. Il compenso per eventuali altre prestazioni specifiche e/o straordinarie sarà concordato di volta in volta tenuto conto del rapporto in atto.

4. 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.

5. Obblighi delle parti

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.

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.

Trasparenza. Il Professionista si impegna a comunicare al Cliente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico.

6. Diritti e Obblighi del Cliente

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.

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.

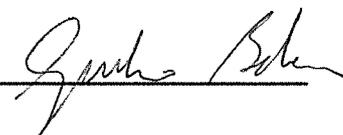
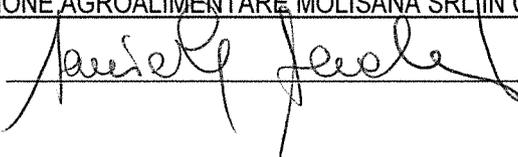
7. Recesso

La Cliente può revocare l'incarico secondo quanto previsto al precedente punto 2. La Professionista può recedere dal contratto per giusta causa, in tale circostanza ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per la prestazione svolta. Il mancato adempimento degli obblighi delle parti e di ogni altro fatto idoneo a ledere la fiducia insita al rapporto professionale costituisce giusta causa di recesso. Il diritto di recesso dall'incarico dev'essere esercitato dalla Professionista in modo tale da non arrecare pregiudizio alla Cliente, dandone comunicazione per iscritto a mezzo raccomandata A/R o pec, con un preavviso di 60 giorni.

8. 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.

Campobasso, 28/12/2018.

Il Cliente GESTIONE AGROALIMENTARE MOLISANA SRL IN C.P. 
Il Professionista 

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

- 2) Decorrenza e durata
- 3) Compenso
- 7) Recesso del Professionista

Il Cliente GESTIONE AGROALIMENTARE MOLISANA SRL IN C.P. 

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

Il Cliente 