**Contratto di Consulenza Contabile e Fiscale**

Addì ………. del mese ………….. dell’anno ……… in Roma, presso ………

tra, da una parte,

L’Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia in persona del Presidente del Consiglio dell’Ordine p.t., che ne ha la rappresentanza legale, arch. Alessandro Panci, nato a …………… il …………., C.F. …………… con domicilio eletto presso la sede istituzionale ……………in Roma in ……………………… di seguito, per brevità, anche “OAR” o “Committente”

e, dall’altra parte,

Il dott. ………………….. nato a …………, il ………, iscritto all’Ordine dei Commercialisti e degli Esperti Contabili di …………………, n. ………………. con studio professionale in ………….. in …………..di seguito, per brevità, anche il “Consulente”

*Oppure*

la società tra professionisti / associazione tra professionisti / studio professionale associato ………………… con sede legale a ……….., in via/piazza …….., C.F. / P. IVA ……. Iscritta all’Ordine dei Commercialisti e degli Esperti Contabili di ………………… n. ………… in persona del legale rappresentante dott. ………….. nato a ……….. il …………., C.F. ………… con domicilio eletto presso la sede della società / associazione / studio di seguito anche il Consulente,

si conviene e si stipula quanto segue:

1. **Oggetto del contratto**

La prestazione oggetto dell’incarico consiste nel fornire consulenza e assistenza professionale coordinata agli aspetti contabili, tributari e amministrativi rispetto a quanto di seguito specificato rappresentando che quanto segue rappresenta le condizioni minime inderogabili delle attività richieste, nonché le clausole dirette a regolare il rapporto contrattuale in caso di incarico.

Il Consulente si impegna ad adempiere alle attività previste, senza aggravio di costi per l’OAR, anche in funzione di adempimenti e scadenze che dovessero variare in funzione di cambiamenti normativi.

1. redazione di un testo, con cadenza trimestrale, con le scadenze fiscali e le novità normative in materia fiscale e/o nuovi adempimenti, che possono interessare gli architetti iscritti all’Ordine, da pubblicare sul nostro sito e inviare tramite newsletter. Lo stesso dovrà essere fornito all’Ordine periodicamente in tempo utile per la sua utilizzazione;
2. il controllo della gestione contabile potrà essere eseguito sia presso la Vs. sede o presso lo Studio con la periodicità che sarà stabilita ogni volta che l’Ordine ne farà richiesta compatibilmente con gli impegni già assunti dallo Studio;
3. consulenza contabile e fiscale per problematiche non complesse consistente nella consulenza e assistenza specifica con rilascio solo di pareri verbali brevi su problemi connessi all’attività commerciale dell’Ordine;
4. assistenza alla redazione del bilancio preventivo, di quello consuntivo e alle scritture di chiusura e di assestamento, determinazione dell'imponibile fiscale, calcolo delle imposte dovute e delle relative relazioni tecnico amministrative;
5. assistenza alla predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione e agli eventuali assestamenti;
6. adempimenti fiscali:
   1. controllo delle liquidazioni periodiche IVA;
   2. predisposizione, redazione, stampa ed invio delle liquidazioni trimestrali I.V.A. (LI.PE);
   3. predisposizione redazione e stampa ed invio telematico della dichiarazione dei redditi modello Unico 20XX ENC;
   4. predisposizione redazione, stampa ed invio telematico della dichiarazione I.R.A.P.;
   5. predisposizione, redazione, stampa ed invio telematico della dichiarazione I.V.A;
   6. predisposizione redazione, stampa ed invio telematico delle certificazioni dei compensi assoggettati a ritenute d’acconto e della dichiarazione dei sostituti d’imposta limitatamente ai rapporti di lavoro autonomo;
   7. invio semestrale del file telematico dello spesometro;
   8. invio annuale del file telematico dell’l’anagrafe tributaria dei nuovi iscritti all’Agenzia delle Entrate;
7. partecipazioni alle Assemblee di bilancio consuntivo e preventivo dell’OAR, ed a eventuali riunioni o incontri con gli iscritti, alle quali l’Ordine riterrà opportuna la vostra presenza.
8. **Svolgimento dell’incarico professionale**

Le prestazioni di cui all’art. 1. si svolgeranno presso lo studio del Consulente / sede della società/associazione/studio professionale Consulente e presso la sede del Committente a seconda della natura e tipologia delle attività da compiere.

È possibile prevedere anche forme di collegamento a distanza, nel rispetto degli orari degli uffici del Committente e delle indicazioni operative dallo stesso fornite.

Nell’espletamento dell’incarico, il Consulente dovrà svolgere ogni attività connessa allo stesso con la necessaria diligenza professionale e la massima cura dell’interesse del Committente, provvedendo a garantire almeno quanto segue:

Il Consulente, a proprie cure e spese, dovrà coordinarsi con il Consulente uscente al fine di acquisire tutte le notizie necessarie ed utili per il subentro nell’incarico, senza che ciò rechi pregiudizio all’attività di OAR. o che causi ritardi agli adempimenti di qualsiasi natura (fiscali, contributivi, ecc..) gravanti su OAR stessa.

L'ufficio amministrativo di OAR invierà tramite mail al Consulente la documentazione necessaria al fine

di consentire la redazione dei dichiarativi, fiscali, concordando i tempi con il Consulente, in tempo utile per rispettare le scadenze inerenti all’adempimento.

Il Consulente invierà in tempo utile i prospetti (copia dei modelli F23, F24) per il rispetto dei pagamenti,

al massimo 2 giorni lavorativi prima della scadenza dovuta per legge, salvo ritardi dovuti all’OAR.

L’attività di supporto nella verifica degli adempimenti fiscali e nell’esame e soluzione di problematiche di natura fiscale e tributaria sarà svolta mediante contatti telefonici o a mezzo posta elettronica e qualora ciò non sia sufficiente, attraverso specifici incontri presso la sede dell’OAR.

Le consultazioni per le vie brevi (telefono, posta elettronica) dovranno essere rese immediatamente e comunque entro la giornata in cui viene formulata la richiesta ovvero, qualora le specifiche circostanze non lo consentano, entro la giornata successiva a quella della richiesta.

Quanto ai pareri scritti, i tempi per la redazione saranno concordati in relazione alla complessità del quesito e all’urgenza che riveste la risposta.

I quesiti potranno essere posti direttamente dalla Direzione e/o dal personale dell’ufficio amministrativo.

Il Consulente è tenuto a seguire le istruzioni, le direttive e le richieste che perverranno dall’OAR, per il

tramite del Responsabile per l'esecuzione del contratto, ove nominato, o della Direzione.

Il Consulente dovrà, per tutti i servizi descritti all’art. 1 e per tutta la durata del contratto:

• Garantire un’assistenza telefonica o mediante posta elettronica per qualunque esigenza e/o problematiche contabile, tributaria e amministrativa di OAR in ogni giorno lavorativo dal lunedì al venerdì di ogni settimana dell’anno (ad eccezione di un periodo di pausa estiva non superiore, comunque, a 15 giorni), dalle ore 08:30, alle ore 13:30 e dalle 14:50 alle 17:00 di ogni giornata non festiva;

• mantenere opportuni contatti con gli addetti degli uffici competenti OAR al fine di verificare il buon andamento dei servizi.

• Garantire la presenza propria o di un proprio incaricato durante incontri periodici di analisi e approfondimento sulle tematiche oggetto del presente incarico presso la sede dell’OAR o in modalità telematica o telefonica con cadenza almeno mensile e che potranno svolgersi in ogni giorno lavorativo dal lunedì al venerdì di ogni settimana dell’anno (ad eccezione di un periodo di pausa estiva non superiore, comunque, a 15 giorni), dalle ore 08:30, alle ore 13:30 e dalle 14:15 alle 17:00 di ogni giornata non festiva

Per il corretto espletamento dell’incarico il Committente fornirà al Consulente tutte le informazioni necessarie, assicurando fin d’ora la necessaria collaborazione degli uffici interni competenti.

In caso di proposte operative del Consulente per l’esecuzione delle prestazioni con modalità non previste nel contratto ma oggetto di apposita offerta accettata dal Committente, le parti saranno tenute a concordarne l’effettuazione, senza oneri ulteriori per l’OAR.

Il Consulente dovrà svolgere personalmente le prestazioni oggetto dell’incarico.

Le stesse potranno essere svolte con il contributo e/o la collaborazione di collaboratori e ausiliari del Consulente, sotto la sua supervisione e responsabilità.

Nel caso di società/associazioni/studi professionali, il Consulente dovrà indicare al Committente il professionista dedicato all’espletamento delle attività.

Il Consulente rimane responsabile delle attività svolte dal professionista dedicato e di quelle dei suoi collaboratori e ausiliari.

Le attività, salvo quelle che richiedano la presenza del Consulente presso la sede dell’OAR e/o quelle in cui tale presenza è concordata, vengono svolte dal Consulente con impiego di mezzi, risorse e dotazioni proprie, senza vincoli di orario, salvo il coordinamento con gli uffici dell’OAR, e senza alcun vincolo di subordinazione, nel solo rispetto delle disposizioni del presente contratto e delle norme di legge applicabili.

Il Consulente è altresì soggetto alla propria legge professionale per le modalità di svolgimento delle prestazioni professionali.

1. **Durata dell’incarico**

L’incarico decorrerà dalla stipula del contratto e sarà svolto per le annualità fiscali 2022 e 2023; in caso di rinnovo l’attività sarà svolta per le annualità fiscali 2024 e 2025.

L’OAR comunicherà eventuale rinnovo con p.e.c. entro 30 (trenta) giorni antecedenti la scadenza del termine.

Resta inteso che le attività dovranno essere rese dal Consulente anche dopo la scadenza del contratto, per tutti quegli adempimenti che fiscalmente saranno riconducibili alle annualità oggetto dell’incarico salvo espressa rinuncia da parte dell’OAR.

1. **Recesso del Committente**

All’OAR è riservata la facoltà di recedere per giusta causa in qualsiasi momento dal contratto con comunicazione scritta da inviarsi con almeno 120 giorni di preavviso mezzo di P.E.C..

Il recesso anticipato da parte dell’OAR non darà diritto a risarcimento alcuno in favore del Consulente che dovrà portare a compimento le attività di competenza fino alla data del recesso, comunicando altresì al Committente, con preavviso di 15 giorni, tutte le scadenze contabili e fiscali dei 30 giorni successivi alla decorrenza del recesso.

Il Consulente si impegna, ora per allora, a portare compimento quegli adempimenti che, per natura o tipologia, avranno scadenza nei 7 giorni successivi alla data di recesso, salvo liberatoria scritta da parte dell’OAR.

1. **Corrispettivo e modalità di pagamento**

Il corrispettivo complessivo per l’espletamento dell’incarico indicato è pari ad euro ………… oltre oneri di legge.

I suddetti corrispettivi sono fissi e invariabili e comprensivi di tutte le attività, compiti, oneri e spese necessari per l’espletamento dell’incarico, nonché sempre riferiti a prestazioni realizzate a perfetta regola d’arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni del presente incarico e, comunque, di quelle concordate con il Committente.

Il pagamento interverrà in n. 12 (dodici) ratei di importo pari ad euro ………. ciascuno, oltre oneri, a seguito di presentazione di fattura elettronica che sarà liquidata a 30 gg d.f.f.m.

L’OAR si riserva di sospendere i pagamenti in caso di necessità di verifiche e/o riscontri sulle attività svolte dal Consulente e/o in caso di contestazione sulla loro regolare esecuzione.

Il Consulente si impegna a comunicare le coordinate bancarie ove eseguire i pagamenti delle proprie spettanze, e ad informare tempestivamente gli uffici competenti di ogni variazione.

Ai fini della fatturazione il Codice Univoco è il seguente: UFS9W6.

In caso di recesso, il Committente pagherà il corrispettivo fino alla data del recesso; laddove il Consulente, per la natura o la tipologia degli adempimenti, sia tenuto a svolgere attività che siano successive alla data di recesso, le stesse verranno considerate comprese nel periodo di recesso e non daranno luogo a compensi ulteriori.

1. **Obblighi del Consulente**

Il Consulente è tenuto ad uniformarsi alle indicazioni del Committente sulle modalità di espletamento dell’incarico.

Il Consulente è tenuto, per tutta la durata dell’incarico, a dotarsi di polizza per la responsabilità professionale con primaria compagnia assicurativa di massimale non inferiore ad euro ………. di cui copia dovrà essere consegnata all’OAR alla data di sottoscrizione del contratto.

Il Consulente è altresì tenuto a comunicare tempestivamente all’OAR. qualsiasi fatto e/o accadimento ostativo allo svolgimento delle prestazioni del presente contratto. Se i fatti e/o gli accadimenti ostativi dipendano dal Consulente, lo stesso non è esonerato dal rispettare impegni e adempimenti di cui al presente incarico da cui possano discendere sanzioni, responsabilità e/o perdite di agevolazioni a carico dell’OAR

Il Consulente è tenuto, per tutta la durata dell’incarico, a conservare i requisiti dichiarati in sede di offerta. La perdita, anche temporanea, del requisito professionale di iscrizione all’Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili è causa di risoluzione del presente contratto, con salvezza del diritto al risarcimento in favore del Committente.

1. **Riservatezza**

Il Consulente ha l’obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso oppure di cui abbia conoscenza in ragione dell’incarico, impegnandosi a non divulgarli in alcun modo e sotto qualsiasi forma, nonché a non utilizzarli per scopi diversi da quelli strettamente necessari all’esecuzione dell’incarico.

Il Consulente, pertanto, non comunicherà a terzi, informazioni trasmesse dal Committente e non consentirà per quanto è nelle sue possibilità che essi ne facciano uso o ne prendano conoscenza se non su specifica richiesta del Committente, ad esclusione dei terzi suoi collaboratori impiegati nello svolgimento delle attività di cui al presente contratto sotto la sua responsabilità.

Il Consulente, comunque, s’impegna all’esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri e collaboratori.

In caso di accertato grave inadempimento degli obblighi anzidetti, il Committente potrà risolvere di diritto il presente contratto, ai sensi dell’art. 1456 del codice civile, previa dichiarazione, da comunicarsi al Consulente con raccomandata a/r o p.e.c. e salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

1. **Modifiche al contratto**

Il presente contratto potrà essere modificato esclusivamente mediante apposita scrittura privata sottoscritta da entrambe le parti. Ogni prestazione aggiuntiva dovrà essere preventivamente concordata con le medesime modalità.

1. **Comunicazioni**

Ogni comunicazione relativa al presente contratto dovrà essere trasmessa per iscritto mediante posta elettronica certificata ai seguenti indirizzi:

- se diretta al Committente:

………………………………….

……………………………………

………………………………….

- se diretta al Consulente:

…………………………………..

…………………………………..

…………………………………..

Le parti potranno stabilire diverse modalità di comunicazione o ulteriori recapiti per l’ordinario flusso informativo sulle attività demandate al Consulente.

1. **Foro Competente**

Ogni controversia inerente all’applicazione e/o interpretazione del presente contratto è devoluta alla cognizione del Foro di Roma.

1. **Trattamento dei dati personali**

Il Consulente è responsabile del trattamento dei dati personali di cui viene a conoscenza direttamente o indirettamente nello svolgimento del presente incarico.

Il Consulente è tenuto a rispettare le disposizioni di cui all’informativa ex art. 14 del Regolamento UE 2016/679 sulla Protezione dei Dati Personali, nonché a:

* effettuare le operazioni di trattamento dei dati esclusivamente per le finalità indicate;
* non utilizzare le informazioni acquisite per un uso difforme da quello previsto contrattualmente;
* adempiere agli obblighi previsti dall’informativa ex art. 14 del Regolamento UE 2016/679 sulla Protezione dei Dati Personali;
* relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate;
* informare immediatamente il titolare del trattamento nel caso di situazioni anomale o di emergenza.

1. **Norme di rinvio**

Per quanto non previsto espressamente dal presente contratto, saranno applicabili le disposizioni normative vigenti in materia.

*Il presente contratto - in triplice copia - è stato letto, approvato in ogni suo articolo e sottoscritto da entrambe le parti in ogni pagina e in calce all’ultima. La sua registrazione, se prevista dalla legge, avverrà a cura e spese della parte che ne farà richiesta.*

Per il Committente Per il Consulente

Ai sensi e agli effetti degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, il Consulente approva specificatamente mediante separata sottoscrizione, le seguenti clausole, dopo averle lette attentamente, esaminato e inteso il loro contenuto:

1) Oggetto del contratto;

2) Svolgimento dell’incarico professionale;

3) Durata dell’incarico;

4) Recesso dal contratto;

5) Corrispettivo e modalità di pagamento;

6) Obblighi del Consulente;

7) Riservatezza;

8) Modifiche al contratto;

9) Comunicazioni;

10) Foro competente;

11) Trattamento dei dati personali.

Per il Consulente