



**“FACSIMILE DI LETTERA  
DI INCARICO PROFESSIONALE  
PER GESTIONE INDIRIZZO P.E.C.”**

---

---

---

**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  
Gaspare Luppino

CONSIGLIERE DELEGATO  
Giorgio Luchetta

CONSIGLIERE CO-DELEGATO  
Ugo Pollice

---

## Indice

Facsimile di lettera di incarico professionale per gestione indirizzo P.E.C. ....4

---

## Facsimile di lettera di incarico professionale per gestione indirizzo P.E.C.

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

Gestione della casella di posta elettronica certificata (d'ora innanzi PEC) contraddistinta dall'indirizzo \_\_\_\_\_

A tale scopo il Cliente fornisce con la sottoscrizione del presente contratto, le credenziali per l'accesso al proprio indirizzo PEC al Professionista autorizzandolo espressamente ad effettuare il download dei messaggi di posta elettronica certificata indirizzati all'indirizzo di cui sopra, ad aprirli, verificarne il contenuto, leggerne il testo al Cliente o ad altra persona da questi, anche di volta in volta, indicata e ad inoltrarli all'indirizzo email del Cliente \_\_\_\_\_

Il servizio di gestione di posta elettronica certificato è così descritto:

accesso con cadenza giornaliera alla casella di posta elettronica certificata indicata dal Cliente per il download degli eventuali messaggi presenti e la loro lettura;

inoltro messaggi Pec all'indirizzo email del Cliente;

gestione della scadenza della casella PEC e rinnovo, secondo quanto previsto al successivo punto 5.

---

E' escluso dal servizio l'invio di corrispondenza certificata con l'indirizzo PEC del cliente, da parte del Professionista per conto del Cliente. □

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.

## 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 \_\_\_\_\_, 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.

## 4. Compensi, spese e contributi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano € \_\_\_\_\_ annui.

Al Professionista sono dovuti inoltre il rimborso delle spese e diritti sostenuti per il rinnovo della casella PEC.

In caso di durata inferiore all'anno solare lo stesso corrispettivo sarà calcolato pro-rata.

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.)

---

I compensi si intendono sempre al netto dell'I.V.A. (attualmente nella misura del \_\_\_\_%) e del contributo integrativo previdenziale (attualmente nella misura del \_\_\_\_%).

## 5. Obblighi del Professionista

Il Professionista, anche per il tramite dei propri collaboratori, si impegna a comunicare e consegnare/inviare tempestivamente la corrispondenza o le notifiche ricevute tramite PEC. A tale fine il Cliente dichiara i seguenti recapiti a cui fare riferimento per ogni comunicazione inerente la PEC: Telefono \_\_\_\_\_, Cellulare \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_, Email \_\_\_\_\_, Indirizzo \_\_\_\_\_

Il Cliente sarà tenuto ad aggiornare tempestivamente ogni variazione di indirizzo o contatto.

Il servizio di gestione di Posta certificata elettronica non sarà attivo nei giorni di sabato e domenica e nei periodi in cui lo Studio del Professionista sarà chiuso per ferie; il Professionista si impegna con un preavviso di \_\_\_\_ giorni a comunicare, ai recapiti forniti dal Cliente, il periodo di chiusura dello Studio. Durante tale periodo la gestione della PEC sarà a cura diretta del Cliente.

Il Professionista provvederà al rinnovo dell'indirizzo PEC solo se espressamente autorizzato per iscritto dal Cliente almeno 15 giorni prima della scadenza.

Il Cliente dichiara espressamente di assumere a proprio carico ogni e qualsiasi conseguenza derivante dal mancato rinnovo dell'indirizzo PEC per non aver autorizzato il Professionista e di assumere a proprio carico, ai fini del presente contratto, la responsabilità di tale inadempimento.

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.).

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.

## 6. Diritti e Obblighi del Cliente

Il Cliente dovrà provvedere periodicamente, al massimo ogni sette giorni al ritiro di tutte le mail pervenute tramite PEC, se non già inoltrate dal Professionista all'indirizzo email comunicato, con esplicito esonero del Professionista da ogni e qualsiasi responsabilità in proposito nel caso di eventuale tardivo ritiro di atti o corrispondenza che possano comportare per il Cliente decadenza da termini di qualsiasi genere e/o conseguenti danni patrimoniali. Al momento del ritiro il Cliente, ovvero un soggetto da questi appositamente delegato per iscritto, dovrà sottoscrivere apposita ricevuta. In caso di soggetto delegato il Professionista è espressamente esonerato da ogni onere di controllo e verifica sull'autenticità di tale delega e conseguentemente da qualsiasi responsabilità in merito alla consegna ad un eventuale falsus procurator. Dal momento della consegna il Professionista è espressamente esonerato da ogni responsabilità.

---

Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerza all'incarico conferito mediante atti scritti.

## 7. 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.

## 8. 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:

- le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003;
- il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

---

## 9. 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.

## 10. 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 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.

## 11. 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 costituisce esplicitamente giusta causa di recesso il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente contratto. 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, con un preavviso di 15 giorni, decorrenti dal ricevimento, durante i quali il Professionista si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico.

## 12. 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.

## 13. 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 \_\_\_\_\_.

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.

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.

#### 14. 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.

#### 15. 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.

#### 16. Elezione di domicilio

Per gli effetti della presente, il Cliente e il Professionista eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

#### 17. 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.

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

9) interessi di mora

10) Clausola risolutiva espressa

11) 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 \_\_\_\_\_.