



Udine 18 gennaio 2018  
Prot. 2018/0035

Gentile dottoressa Lucia Pippan  
Via Duchi D'Aosta 2  
Udine

**Oggetto: Incarico professionale**

La sottoscritta MADDALENA VALLI, in qualità di Direttore dell'**Automobile Club Udine**, con sede in Udine, viale Tricesimo 46, c.f. n. 00160740304 (di seguito denominato "Cliente"),

**affida**

alla Dott.ssa Lucia Pippan, con studio in Udine, via Duchi D'Aosta n.ro 2 iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Udine sez. A, che opera in proprio, (di seguito denominato "Professionista"), il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera d'incarico.

**1) Oggetto dell'incarico**

- A. Consulenza contabile, amministrativa e fiscale per l'Automobile Club Udine.
- B. Adempimenti professionali quali, a puro titolo esemplificativo ma non esaustivo,:
  - Calcolo imposte
  - Stesura della Nota integrativa del Bilancio di esercizio
  - Comunicazioni a Registro Imprese
  - Elaborazione dell'UNICO dell'Ente
  - Compilazione dei bollettini ICI

Nell'espletamento dell'incarico il Professionista potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, di collaboratori e/o di personale dipendente.

**2) Decorrenza e durata dell'incarico**

L'incarico decorre dalla firma per accettazione del presente documento e si intende conferito fino per due anni, al 31/12/2019 e non potrà essere rinnovato.

Il contratto tra le parti ha efficacia solo dopo la pubblicazione dell'incarico sul sito dell'Ente nella apposita sezione "Consulenti/Collaboratori", insieme al CV del professionista (all. sub A) alla presente lettera di incarico.

Ciascuna delle parti può recedere anticipatamente, comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, da inviarsi entro il 30 settembre di ogni anno.

**3) Compenso**

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico al Professionista spettano i compensi di cui al preventivo ricevuto il 17 gennaio 2018 (che si allega sub. B).

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dal ricevimento della fattura proforma.

#### **4) Obblighi del Professionista**

- a. 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.
- b. Il Professionista, ai sensi dell'art. 2235 del c.c., trattiene la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.
- c. Il Professionista deve rispettare il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico; né degli stessi può fare uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti ed i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale.

#### **5) Obblighi del Cliente**

- a. Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico. A tal fine, il Professionista dichiara, ed 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 del mandato dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente.
- b. 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 del mandato.
- c. Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerza all'incarico conferito mediante atti scritti.

#### **6) Antiriciclaggio**

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 il professionista incaricato ha adempiuto agli obblighi di adeguata verifica della clientela previsti dagli articoli 16 e seguenti, attenendosi alle indicazioni contenute nelle linee guida emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e adempie a tutti gli altri obblighi previsti dal citato decreto.

#### **7) Clausola risolutiva espressa**

Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dal Cliente in base alla presente lettera d'incarico si sia protratto per oltre 60 giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 c.c., 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.

#### **8) Recesso**

Le parti possono recedere dal contratto per giusta causa. In tale circostanza, il professionista ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta. Il mancato adempimento degli obblighi di cui al punto 5) costituisce giusta causa di recesso. Il diritto di recedere dal contratto deve essere esercitato dal Professionista in modo da non recare pregiudizio al Cliente, dandogliene comunicazione per iscritto, a mezzo raccomandata a/r, con un preavviso di 30 giorni.

Il Cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, revocando il mandato conferito, 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.

### 9) Polizza assicurativa

Il Professionista dovrà essere assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali.

### 10) Foro competente

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 di esclusiva competenza del Foro di Udine.

### 11) Registrazione

Essendo i corrispettivi previsti dalla presente lettera di incarico soggetti ad I.V.A., l'eventuale registrazione deve ritenersi soggetta ad imposta fissa.

### 12) Elezione di domicilio

Per gli effetti della presente, le parti eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

### 13) Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si fa esplicito rimando alle norme del Codice Civile che disciplinano il lavoro autonomo (art. 2229 e seguenti), alle altre norme vigenti in materia nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici ed agli usi locali.

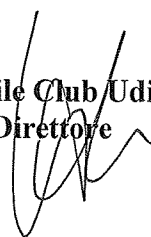
### 14) Protezione dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, il cliente autorizza lo studio al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati.

In particolare il cliente attesta 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. 196/03;
- f) il nome, la denominazione e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

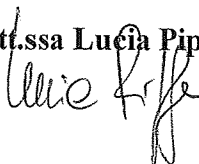
Automobile Club Udine  
Il Direttore



Per accettazione, il Professionista

Udine, li 18.01.2018

Dott.ssa Lucia Pippan



All. A) CV del professionista  
All. B) Preventivo

**Budget spese e compensi professionali per  
bilancio, dichiarazioni e consulenza generica**

La sottoscritta Dott.ssa Lucia Pippan con studio in Udine (UD), via Duché d'Aosta n 2 , C.F. PPPLCU62R56L483H, P.IVA 01681210306, email pippan@italfisccont.it, P.E.C. lucia.pippan@legalmail.it, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Udine, Sez. A con il n. 283, successivamente denominata "Professionista", con riferimento alla Vs. richiesta volta a conoscere, ai sensi e per gli effetti degli articoli 9 comma 4 D.L. 1/2012 ed art. 1, comma 150, L. 124/2017, la misura del compenso professionale da corrispondere alla sottoscritta, unitamente alla previsione di massima delle eventuali spese da sostenere per Vs. conto, evidenzia di seguito gli onorari, ai quali andranno calcolati e sommati il contributo integrativo alla cassa di previdenza dottori (al momento pari al 4%), l'iva (ad oggi pari al 22%) e detratta la ritenuta d'acconto (ad oggi pari al 20%), oltre le spese prevedibili, che potranno variare in aumento o diminuzione in relazione a circostanze ad oggi non prevedibili.

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**

**1.1 Consulenza e assistenza nella redazione del bilancio d'esercizio compreso della nota integrativa**

Oggetto della prestazione è l'attività di consulenza ed assistenza svolta nei confronti del cliente per la formazione, a norma di regolamento, dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa.

Formano oggetto della prestazione:

1. la riclassificazione del bilancio, secondo lo schema previsto dai regolamenti tempo per tempo vigenti;
2. la predisposizione della Nota integrativa;

**1.2 Consulenza ed assistenza nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali (redditi, IRAP, studi di settore, IVA)**

Oggetto della prestazione è 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:

3. la predisposizione ed invio telematico della dichiarazione annuale IVA;
4. la predisposizione ed invio telematico della dichiarazione dei redditi;
5. la predisposizione ed invio telematico della dichiarazione IRAP;
6. l'invio telematico delle comunicazioni relative alle liquidazioni iva;
7. l'elaborazione e liquidazione delle imposte relative, predisposizione dei modelli di versamento;
8. liquidazione e predisposizione deleghe di versamento IMU/TASI.

**1.3 Consulenza ed assistenza tributaria generica e continuativa**

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza in materia tributaria a carattere continuativo e generico, svolta dal Professionista nei confronti del cliente.

Per attività di consulenza tributaria deve intendersi quel complesso di attività di consulenza e assistenza poste in essere dal Professionista e relative all'attività economica effettivamente svolta dall'ente.



Ciò premesso si conviene che sono ricompresi nel presente incarico:

1. la consulenza, anche telefonica, sulle procedure fiscali ricorrenti su problematiche specifiche del cliente;
2. l'aggiornamento sulle novità e modifiche della legislazione fiscale mediante invio di circolari o comunicazioni telefoniche;

## **2. Compensi, spese e contributi**

### **2.a - Compensi**

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

Totale dei compensi annuali pari a euro 4.000,00.

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.

### **2.b - Spese e contributi**

I compensi pattuiti sub 2.a si intendono sempre al netto dell'I.V.A. (attualmente nella misura del 22%) e del contributo integrativo previdenziale (attualmente nella misura del 4 %).

Al Professionista non saranno riconosciuti ulteriori compensi a titolo di rimborso delle 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.

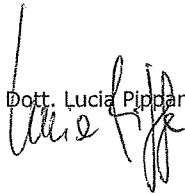
Eventuali altre spese, anticipate dal professionista e non previste nel presente incarico verranno comunicate al Cliente tramite lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata e verranno rimborsate dal Cliente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.

## **3. Polizza assicurativa**

La sottoscritta è assicurata per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza.

Nel restare a Vs. disposizione per ogni eventuale necessità o chiarimento, si porgono cordiali saluti.

Dott. Lucia Pippan



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Lucia Pippan**  
Indirizzo **Con studio in Udine via Duchi D'Aosta, 2**  
Telefono **0432584444**  
Fax **0432509560**  
E-mail **[pippan@italfisco.it](mailto:pippan@italfisco.it) – [lucia.pippan@legalmail.it](mailto:lucia.pippan@legalmail.it)**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **16/10/1962**

**ATTIVITÀ PROFESSIONALE**

Principali attività

**Dottore commercialista e revisore legale iscritta all'ODCEC di Udine dal 1990**

Attività di consulenza a favore di imprese private, soggetti del terzo settore e organismi di diritto pubblico seguendo in particolare i seguenti ambiti:

- contabile: dall'impianto delle scritture alla formazione e analisi di bilanci ordinari e straordinari;
- fiscale: imposizione diretta e indiretta, con redazione di note e studi; assistendo il contribuente presso pubblici uffici in fase contenziosa e pre-contenziosa e nei correnti adempimenti fiscali;
- del controllo: svolgendo incarichi di sindaco e revisore legale presso società commerciali, enti del terzo settore ed enti pubblici territoriali;
- del diritto commerciale: predisponendo statuti, patti parasociali, delibere consiliari e assembleari, contratti e documentazione necessaria all'attuazione di operazioni finanziarie o societarie anche di natura straordinaria.

Oltre all'attività di consulenza svolgo attività nei seguenti ambiti:

- Membro di commissioni di studio e relatore in incontri formativi e di aggiornamento professionale in materie fiscali e di diritto societario all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Udine;
- Docente in corsi di formazione professionale e post-diploma;
- Docente part-time in materie economico-aziendali e giuridico – economiche;
- Docente ai corsi di preparazione e membro di commissione all'esame di Stato per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista;
- Relatore a convegni e docente in corsi di aggiornamento professionale presso Ordini professionali, Associazioni di categoria, e società di servizi.

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

1987-1989

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

Pratica professionale

Studio e soluzioni di casi in materia fiscale e giuridica. Assistenza nella costituzione di società dalla stesura dello statuto all'impianto delle scritture contabili e adempimenti conseguenti all'avvio dell'attività. Assistenza fiscale nei correnti adempimenti e nei rapporti con gli enti impositori.

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività

Studio Dott. Comm. Romanelli – Paiola – Degano di Udine  
Studio dottori commercialisti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Novembre 1986

Luglio 1981

Diploma di Laurea in economia e commercio presso l'Università degli Studi di Trieste

Diploma di Liceo Scientifico

**TITOLI**Iscritta all'*European register of tax advisers* ( registro europeo dei consulenti fiscali ) dal 2003;

Membro dell'Associazione Nazionale Tributaristi Italiani dal 1998;

Abilitazione all'insegnamento in discipline giuridico ed economiche conseguita nel 1996;

Già iscritta al registro dei revisori contabili con decreto del 12.04.1995 ora Registro dei Revisori Legali della Ragioneria Generale dello Stato – MEF al numero di iscrizione 46114 della sezione attivi;

Abilitazione all'insegnamento in discipline economiche aziendali conseguita nel 1991;

Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste nel 1989.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Tedesco

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B1	B1	B1
A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

**Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue****CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste degli interlocutori grazie alle esperienze professionali maturate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, capacità acquisite attraverso l'attività professionale svolta e gestita sempre in autonomia rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita attraverso la gestione di relazioni con i diversi interlocutori, clienti e altri professionisti, con componenti di organi societari, della pubblica amministrazione, autorità ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel, Power Point ed Internet Explorer che uso quotidianamente; software gestionali relativi alla redazione di bilanci societari e dichiarativi fiscali.

**PATENTE**

Automobilistica (Patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Udine, 16 gennaio 2018

Lucia Pippan

