



Dott. Dino Furiassi
Commercialista

Iscritto all'ODCEC di Pisa al n. 348 sezione A

**Spett.le Collegio dei Geometri e
Geometri Laureati della Provincia di
Pisa**
Via Pietro Nenni n. 30
56124 Pisa (Pi)

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER INCARICO PROFESSIONALE PER ASSISTENZA CONTABILE, FISCALE,
BILANCI E PAGHE**

1) Oggetto dell'incarico

Il presente preventivo ha ad oggetto l'attività di assistenza contabile e fiscale, nonché l'assistenza per la predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto consuntivo del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Pisa sopra indicato, ai sensi della normativa vigente e dei principi contabili applicabili agli enti pubblici non economici ed in particolare comprende:

1. Assistenza e consulenza contabile continuativa

- o supporto nella gestione della contabilità economico-patrimoniale e/o finanziaria;
- o verifica della corretta imputazione delle scritture contabili;
- o assistenza nei rapporti con il Tesoriere.

2. Redazione del bilancio di previsione

- o Supporto nella predisposizione dello schema di bilancio preventivo annuale;
- o supporto alla relazione illustrativa;
- o assistenza in fase di approvazione da parte degli organi competenti.

3. Redazione del rendiconto consuntivo

- o Supporto nella predisposizione del rendiconto / bilancio di esercizio;
- o supporto alla nota integrativa e alla relazione del Tesoriere;
- o assistenza in fase di approvazione, deposito e adempimenti conseguenti.

4. Adempimenti fiscali

- o Predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali annuali e periodiche previste dalla normativa vigente (a titolo esemplificativo: dichiarazioni IRAP, CU, 770, ecc.);

5. Ulteriore supporto

- o chiarimenti e pareri in materia contabile e fiscale attinenti all'incarico;
- o confronto con eventuali organi di controllo e revisione.

6. Adempimenti relativi alla gestione del personale dipendente

- o gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale dipendente per n. 2 unità;
- o predisposizione dei cedolini paga e dei relativi prospetti riepilogativi;
- o elaborazione e trasmissione dei flussi UniEmens;
- o gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali (INPS, INAIL);
- o predisposizione e invio delle Certificazioni Uniche (CU) per dipendenti e assimilati;
- o predisposizione e invio del Modello 770;
- o assistenza in caso di verifiche ispettive o richieste degli enti previdenziali e assicurativi;
- o consulenza ordinaria in materia di lavoro e amministrazione del personale.

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

2) Decorrenza e durata dell'incarico

L'incarico decorre dalla sottoscrizione del presente documento e si intende conferito fino alla conclusione della prestazione.

3) Compenso

L'idea dello studio è quella di fornire un preventivo a "pacchetto" in modo da sapere con certezza quanto sarà la spesa per tutti gli adempimenti fiscali, senza pertanto avere future sorprese.

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano, oltre al rimborso delle spese documentate e sostenute in nome e per conto del cliente, gli onorari:

a. preconcordati nella misura di:

- euro 5.600,00 per l'assistenza contabile, fiscale, bilanci e gestione del personale dipendente da corrispondersi in rate trimestrali di euro 1.400,00.

L'onorario preconcordato nella misura che precede è da intendersi escluso dalla cassa previdenza (4%) e da IVA (22%).

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 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 consegnare al Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico.

b) Il Cliente deve collaborare con il Professionista ai fini dell'esecuzione del presente incarico fornendogli tutte le notizie utili per l'espletamento del mandato.

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

6) Recesso

Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa. In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta. 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 o Pec, con un preavviso di novanta giorni. Il Cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, revocando il mandato conferito, senza alcun obbligo di motivazione, dandone comunicazione per iscritto, a mezzo raccomandata a/r o Pec, con un preavviso di novanta giorni. In tal caso il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

7) Polizza assicurativa

Si dà atto che il Professionista attualmente è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza n. AEU00015340-LB contratta con la Compagnia di Assicurazioni LLOYD'S Insurance Company S.A. con Massimale € 1.000.000,00.

8) Registrazione

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

9) Elezione di domicilio

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

10) 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.

11) Protezione dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 26 giugno 2003 n. 196 il Cliente autorizza lo studio al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati.

PISA, 20/02/2026

Il Professionista



Il Cliente per accettazione