

Il sottoscritto Sig. XYZ, nato a xxx il gg/mm/aa, residente a xxx in via xxx n. xx, C.F. xxxxxxxxxxxxxxxx, in nome e per conto della **Società Nano Impresa Service Srl**, con sede in xxx, via xxx, n. xx, partita I.V.A. n. xxxxxxxxxxxx, email xx@xxx.it, P.E.C. pec@xxx.it esercente l'attività di servizi reali per le imprese, nella qualità di legale rappresentante, successivamente denominato "Cliente",

### CONFERISCE

al **Dott. AB con studio in Roma**, Via xxx, n. xx, email AB@xx.com, P.E.C. ABpec@xx.it, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma, sez. A con il n. xxx, successivamente denominato "Professionista", sulla base della proposta di compensi professionali e rimborso delle spese inviato dal Dott. AB in forma scritta tramite Pec del gg/mm/aa, in ossequio a quanto previsto dagli articoli 9 comma 4 D.L. 1/2012 ed art. 1 comma 150 L. 124/2017, ed allegata alla presente lettera di incarico, 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

Lo Studio provvede all'elaborazione, in forma elettronica e manuale, dei dati e delle informazioni contabili della Società, al fine dell'assolvimento degli obblighi di tenuta delle scritture contabili.

In particolare, lo Studio provvede:

1. alle registrazioni contabili delle operazioni così come rilevabili dalla prima nota fornita dal Cliente tramite il software "Nano cloud", che consente l'importazione dei dati nel software contabile dello Studio SW;
2. alle registrazioni contabili delle fatture attive e passive importate in formato elettronico dal gestionale "Nano cloud" della Società;
3. alla predisposizione delle scritture di assestamento, completamento e rettifica relative alla determinazione delle imposte, dei ratei e risconti, degli stanziamenti per ferie maturate e non godute/ROL/TFR e delle quote di ammortamento;
4. all'elaborazione delle informazioni contabili per la redazione del bilancio di esercizio e delle situazioni contabili trimestrali;
5. alla stampa del libro giornale; del libro degli inventari; dei registri IVA; del registro dei beni ammortizzabili;
6. alla riclassificazione del bilancio, secondo lo schema previsto dagli artt. 2435-bis del c.c.;
7. alla predisposizione della Nota integrativa nel contenuto abbreviato richiesto dall'art. 2435-bis c.c.;
8. al deposito telematico del bilancio presso il Registro delle imprese;
9. **all'assistenza nella gestione del rapporto con il revisore legale dei conti per le attività strettamente legate all'incarico di revisione del bilancio d'esercizio. A tal fine, il Professionista concede il diritto del revisore della Società di accedere alle registrazioni contabili tenute dallo Studio e alle altre informazioni necessarie allo svolgimento della revisione contabile con le modalità e i tempi di volta in volta concordati.**
10. alla consulenza, l'assistenza e gli adempimenti in materia di diritto del lavoro, di diritto e applicazioni della previdenza e assistenza sociale, di diritto sindacale, l'elaborazione dei prospetti di paga, le denunce previdenziali ed assicurative.
11. all'elaborazione delle liquidazioni iva periodiche;
12. alla predisposizione e invio telematico dei modelli F24 per i versamenti di imposte e tributi;
13. alla consulenza ed assistenza in materia di predisposizione delle dichiarazioni fiscali redditi persone giuridiche, IRAP e IVA;

**Lo Studio mette a disposizione della Società, tramite condivisione in cloud riservata e secondo modalità concordate, gli elaborati contabili (mastrini; brogliaccio di libro giornale; bilancio di verifica; libro cespiti ammortizzabili) al fine di consentire alla Società di svolgere gli appropriati controlli di propria competenza.**

#### 2. Esecuzione dell'incarico

Il Professionista si impegna ad eseguire l'incarico conferito dal Cliente nel rispetto degli artt. 2229 e ss. del c.c., 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. Il Professionista potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti e ausiliari.

### **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 20XX+2, 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, oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, da inviarsi entro il 30 giugno dell'anno in corso.

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

##### **4.a - Compensi per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico**

Al Professionista spettano i seguenti compensi:

- nella misura di euro xxx per le attività di cui alle lett. ... dell'art. 1;
- nella misura di euro xxx per le attività di cui alle lett. ... dell'art. 1;

per un totale di euro xxx.

Nel caso di tacito rinnovo alla scadenza i compensi saranno adeguati sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT relativa al mese di xxx.

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 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.).

Il Professionista, nel corso della prestazione, può richiedere acconti sui compensi, in misura non superiore alla percentuale del xx % sul totale dei compensi in relazione all'attività svolta. Tali acconti dovranno essere corrisposti entro e non oltre xx giorni dalla richiesta formulata dal Professionista. Il compenso residuo dovrà essere corrisposto entro e non oltre xx giorni dalla richiesta formulata dal Professionista. Ai sensi dell'art. 3, comma 1 della legge 22 maggio 2017, n. 81, la previsione di un termine superiore a 60 gg della fattura o della richiesta di pagamento, rende priva di effetto la clausola contrattuale.

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

I compensi pattuiti sub 4.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%). 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. Al Professionista saranno inoltre riconosciute le 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, quantificate nella misura di euro xxx, nonché le indennità per l'assenza dallo studio, di cui sia dimostrata la necessità, del Professionista nella misura di euro xxx e/o degli ausiliari e/o sostituti nella misura di euro xxx.

Al Professionista è riconosciuto, a titolo di anticipo sulle spese da sostenere, l'importo di euro xxx.

### **5. Obblighi del Professionista 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. 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.).

#### **Divieto di ritenzione.**

Il Professionista trattiene, ai sensi dell'art. 2235 c.c., la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.

#### **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. 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.

#### **Trasparenza.**

Il Professionista si impegna a comunicare al Cliente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il Cliente, nonché a comunicare, previamente e per iscritto, i nominativi di ausiliari di cui intende avvalersi.

## **6. Diritti e Obblighi del Cliente**

Il Cliente ha diritto di essere informato in ordine all'esecuzione dell'incarico e all'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse tra il Professionista e il Cliente. Il Cliente ha la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari di cui il Professionista intende avvalersi entro xx giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico. 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. A tal fine, il Professionista dichiara e 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 dell'incarico dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente. Il Cliente e il Professionista convengono che la documentazione ricevuta è conservata dal Professionista fino alla conclusione dell'incarico. 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.

**Il Cliente con la sottoscrizione della presente lettera di incarico attesta che è consapevole che l'esternalizzazione delle attività per la redazione del bilancio presso lo Studio non esime la direzione dell'impresa dalle proprie responsabilità per il bilancio.**

## **7. Deposito della documentazione**

Il Professionista è autorizzato a trattenere presso il suo Studio la documentazione fornita dal cliente, necessaria all'espletamento dell'incarico. Il Cliente ha l'obbligo di ritirare la documentazione a semplice richiesta del Professionista. Nel caso in cui al termine della prestazione professionale il Cliente non dovesse ritirare la documentazione in deposito presso il Professionista, con la sottoscrizione del presente Mandato Professionale, il Cliente autorizza alla distruzione della stessa decorsi i termini previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione di tali documenti.

## **8. 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 (come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90) e, in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione 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 al Titolare Effettivo della prestazione in caso di cliente diverso dalla persona fisica. 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 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. Si fa presente che, in attuazione di quanto stabilito dal nuovo testo dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. n. 231/2007, il Professionista assolve gli obblighi di identificazione e di verifica dell'identità del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo prima del conferimento dell'incarico avente ad oggetto la prestazione professionale.

## **9. Protezione dei dati personali**

Vedi allegato "Informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 679/2016".

## **10. 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.

#### **11. 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 novanta giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ha facoltà di risolvere il contratto comunicando al Cliente, con lettera raccomandata a/r o tramite comunicazione via posta elettronica certificata, 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.

#### **12. 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 costituiscono esplicitamente giusta causa di recesso:

- il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente contratto;
- il mancato rispetto dei pareri forniti dal Professionista vertenti sull'oggetto del contratto;
- la mancata accettazione dell'aumento del compenso di cui all'art. 4.

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva. 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 oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, con un preavviso di 15 giorni, decorrenti dal ricevimento, durante i quali il Professionista si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso di tale periodo; nella medesima comunicazione sarà dato avvertimento al Cliente in ordine agli adempimenti che scadranno nei 20 giorni successivi al perfezionamento del recesso. Qualora il Cliente non provveda ad incaricare altro professionista entro 60 giorni dall'avvenuta notifica della comunicazione di recesso, il Professionista, ai sensi dell'art. 23 comma 4 del codice deontologico dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, non sarà responsabile per la mancata successiva assistenza.

#### **13. Recesso del Cliente**

Il recesso del Cliente, senza alcun obbligo di motivazione, avverrà dando comunicazione scritta al Professionista, a mezzo lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, con un preavviso di 6 mesi. Il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare al Professionista le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

#### **14. 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. xxx, massimale pari a euro xxx, stipulata con la Compagnia di Assicurazioni xxx.

#### *Fatto del Cliente.*

Il Professionista declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta ad incuria o inerzia da parte del Cliente; verificatasi tale circostanza il Cliente non è comunque esonerato dal pagamento del compenso concordato.

#### *Obbligo di denuncia e decadenza dalle azioni.*

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.

#### **15. 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 xxx con sede in xxx, C.F./P.IVA xxxxxxxxxx, iscritto presso il Ministero della Giustizia al n. xxx 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 procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo diritto.

#### 16. 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.

#### 17. Elezione di domicilio

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

#### 18. 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.

#### Allegati:

1. Proposta di compenso professionale e rimborso spese inviato a mezzo Pec in data gg/mm/aa;
2. Informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 679/2016;
3. Norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Luogo, Roma

Data, gg/mm/20XX

Il Cliente                     X Y Z                    

Il Professionista                     R B                    

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 10) interessi di mora 10 11) Clausola risolutiva espressa 12) Recesso del Professionista 13) Recesso del Cliente 14) Polizza Assicurativa 15) Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente                     X Y Z                    

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

Il Cliente                     X Y Z