

Studio Bonelli STP a R.L.

Lettera di incarico professionale

Il sottoscritto Sig. residente
a..... C.F:,
in nome e per conto della, con sede in
....., via, n., cap.
....., C.F.:,
email,
P.E.C., esercente l'attività di
.....
che interviene nella qualità di
successivamente chiamato **“Cliente”**

conferisce

allo **Studio Bonelli Società tra Professionisti a r.l.**, con sede in Viale America, 93,
cap 00144 Roma, partita iva/codice fiscale 14143071000, email
francescobonelli@studiobonelli.it, / samanthabonelli@studiobonelli.it, Pec.
studiobonelli.stp@pec-legal.it., iscritta nella sezione speciale al Registro delle Imprese di
Roma ed iscritta nella relativa sezione speciale presso l'Albo dei Dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Roma, al n° AS 00025.,
nella persona di un suo legale rappresentante, successivamente denominato **“Studio”**),
il seguente incarico professionale, disciplinato dagli articoli ed accettato dallo Studio
mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.

1) - Oggetto e complessità dell'incarico

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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 lo Studio 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

La Studio si impegna ad eseguire l'incarico conferito dal Cliente nel rispetto degli artt. 2229 e ss. del codice civile, dall' art 10 della legge nr. 138 del 2011, dell'art 4 del D.M. 8 febbraio 2013 n. 34 e dalle norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili che si allegano alla presente lettera di incarico.

L'incarico sarà eseguito dal Dott. , socio professionista della Studio.

Il professionista incaricato potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di ausiliari. Solo in relazione a sopravvenute esigenze non prevedibili potrà avvalersi di sostituti. In ogni caso dovrà dare comunicazione scritta al cliente dei nominativi dei sostituti. Il Cliente potrà comunicare il proprio dissenso entro tre giorni, indicando in alternativa il nominativo del sostituto.

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 lo Studio possono escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento , ovvero a mezzo PEC, da inviarsi entro il 30 settembre dell'anno in corso.

4) - Compensi, spese e contributi

4.a - Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, allo Studio spettano compensi pari ad euro annui. I compensi saranno adeguati annualmente sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT relativa al mese di dicembre ed in base all'incremento delle ore di lavoro e della complessità, senza necessità di comunicazione al cliente.

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 lo Studio con riferimento all'allegato " onorari fuori contratto ".

Il pagamento dovrà avvenire a vista alla ricezione/ presentazione dell'avviso di parcella/ pro forma da parte dello Studio - ovvero mediante utilizzo del servizio bancario di autorizzazione continuativa di addebito S.D.D. (Sepa Direct Debit ex modello R.I.D.)

4.b - Spese e contributi

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

Eventuali spese, anticipate dallo Studio e non previste nel presente incarico verranno comunicate al Cliente prima di sostenerle e verranno rimborsate dal Cliente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte dallo Studio.

Allo Studio 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 del 15% del compenso stabilito sub 4.a] oltre alla spese di viaggio, vitto e alloggio nel caso la prestazione professionale richieda trasferte fuori dal Comune di Roma; tali spese saranno comunicate preventivamente al Cliente. Lo Studio può richiedere al Cliente anticipi sulle spese di trasferta.

5) - Obblighi dello Studio

5.1 -Diligenza.

Con l'assunzione dell'incarico, lo Studio si impegna a vigilare affinché i soci professionisti prestino 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 questi devono usare la normale diligenza richiesta dalla professione, valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176 c2 c.c.).

5.2 - Divieto di ritenzione.

Lo Studio trattiene, ai sensi dell'art. 2235 del codice civile, la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.

5.3 -Segreto professionale.

Lo Studio rispetta il segreto professionale. I soci professionisti non possono divulgare fatti o informazioni di cui sono venuti 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. I soci con finalità d'investimento non possono divulgare fatti o informazioni di cui sono venuti a conoscenza a seguito del loro status di socio. 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.

5.4 - Trasparenza.

Lo Studio dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interesse tra lo stesso ed il Cliente.

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 lo Studio e il Cliente.

Il Cliente dichiara di essere stato informato che l'incarico può essere eseguito da ciascun Professionista socio dello Studio e che ha diritto di chiedere che l'esecuzione dell'incarico sia affidato ad uno o più Professionisti designati dal Cliente stesso.

Ai fini dell'esercizio dei predetti diritti, viene allegato alla presente lettera di incarico l'elenco dei Professionisti dello Studio con l'indicazione per ciascuno dei titoli o delle qualifiche professionali possedute.

Il cliente ha la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari ed ai sostituti di cui il professionista incaricato intende avvalersi entro tre giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire presso la sede dello Studio la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico entro il giorno 5 di ogni mese.

A tal fine, lo Studio 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 dello Studio, 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 lo Studio convengono che la documentazione ricevuta è conservata dallo Studio fino alla conclusione degli adempimenti contabili e fiscali inerenti la documentazione stessa. Il Cliente deve collaborare con lo Studio ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo alla stessa ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento dell'incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente lo Studio su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito mediante atti scritti.

7) – Deposito della documentazione

Lo Studio è autorizzato a trattenere presso la propria sede la documentazione fornita dal Cliente, necessaria all'espletamento dell'incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di ritirare la documentazione a semplice richiesta dello Studio.

Nel caso in cui al termine della prestazione professionale il Cliente non dovesse ritirare la documentazione in deposito presso lo Studio, 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:

- a) - di essere stato informato che lo Studio 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 allo Studio 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 allo Studio 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 allo Studio 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 lo Studio 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, lo Studio assolve gli obblighi di adeguata verifica della clientela.

9) - . Protezione dei dati personali

Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il Cliente autorizza lo Studio, 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:

- 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. n. 196/2003;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

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 90 giorni rispetto al termine pattuito, lo Studio, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, 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, lo Studio 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 dello Studio

Lo Studio 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 dallo Studio vertenti sull'oggetto del contratto.

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva.

In tale circostanza lo Studio ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta.

Il recesso dello Studio 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 lo Studio 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.

13) - 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.

14) - Polizza assicurativa

Si dà atto che alla data di sottoscrizione del presente mandato professionale lo Studio è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza con massimale pari a euro 250.000,00., stipulata con la Compagnia di Assicurazioni Lloyd's.

14.1 -Lo Studio 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.

14.2 -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 dallo Studio e imputabili a sua incuria, negligenza,

inadempimento o simili, dovranno essere denunziati per iscritto allo Studio entro 15 giorni dalla loro prima manifestazione.

La mancata tempestiva denuncia determina la decadenza da ogni azione verso lo Studio.

15) - Foro competente

Il Cliente e lo Studio 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, è competente in via esclusiva il Foro di Roma

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 lo Studio 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. Norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (estratto).
2. Elenco dei soci professionisti
Roma,

Il Cliente

.....

Lo Studio (un legale rappresentante)

.....

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
- 11) Clausola risolutiva espressa
- 12) Recesso dello Studio
- 14) Polizza Assicurativa
- 15) Foro competente

Il Cliente

.....

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

Il Cliente

.....