

---

# Incarico professionale per consulenza per contabilità finanziaria enti pubblici, bilancio, dichiarazioni e consulenza generica e del lavoro ed elaborazione cedolini paga.

Il sottoscritto Ing. Paulini Maurizio nato a Macerata il 02/05/1969, residente a Macerata in via Luigi Einaudi n.36, C.F. PLNMRZ69E02E783X, nella qualifica di Presidente dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MACERATA, con sede a Macerata, Via F.lli Palmieri n.26, codice fiscale 93037510430 email segreteriaordingmc@gmail.com , P.E.C. [ordine.macerata@ingpec.eu](mailto:ordine.macerata@ingpec.eu) successivamente denominato "Cliente",

## CONFERISCE

Allo STUDIO COMMERCIELE ASSOCIATO PINGI con sede in Macerata, Piazza Pizzarello n.20, e nello specifico alla legale rappresentante Rag. Monica Francalancia nella qualifica di Professionista incaricato email [monica@studiopingi.it](mailto:monica@studiopingi.it), P.E.C. [studiopingi@pec.it](mailto:studiopingi@pec.it), iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Macerata, sez. A con il n. 177, successivamente denominato "Professionista", in ossequio a quanto previsto dagli articoli 9 comma 4 D.L. 1/2012 ed art. 1 comma 150 L. 124/2017, 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 nelle scritture contabili e servizi connessi; contabilità di bilancio armonizzato** di Imposta sul valore aggiunto, artt. 21-27, con liquidazione IVA mensile. Formano oggetto della prestazione:

- 1) L'elaborazione delle liquidazioni iva periodiche;
- 2) la predisposizione e la stampa modello F24 per i versamenti di imposte e tributi;
- 3) l'invio telematico del modello F24
- 4) la predisposizione delle scritture di assestamento e chiusura;
- 5) l'elaborazione dei dati contabili per la formazione del Bilancio di esercizio contabile;
- 6) l'elaborazione del registro beni ammortizzabili;
- 7) la gestione e stampa di modelli di versamento diversi dal modello F24;
- 8) la gestione della posizione previdenziale dei professionisti;
- 9) la predisposizione della certificazione dei compensi corrisposti a terzi, soggetti a ritenuta d'acconto;



**1.2 Consulenza e assistenza nella redazione del bilancio d'esercizio in formato CEE e nelle relazioni collegate obbligatorie.**

Oggetto della prestazione è l'attività di consulenza ed assistenza svolta nei confronti del cliente per la formazione, a norma di legge, dello Stato patrimoniale e del Conto economico, del rendiconto finanziario e tutti gli altri documenti previsti per la redazione del bilancio armonizzato, nonché l'eventuale attività di consulenza ed assistenza per la materiale formazione da parte del Professionista della relazione sulla gestione per conto dell'organo amministrativo.

Formano oggetto della prestazione:

- 1) la riclassificazione del bilancio, secondo lo schema previsto dagli artt. 2423 e seguenti del codice civile;
- 2) L'elaborazione del Rendiconto finanziario;

### 1.3 Consulenza ed assistenza nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali (redditi, IRAP)

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:

1. la predisposizione e l'invio telematico della dichiarazione dei redditi;
2. la predisposizione e l'invio telematico della dichiarazione IRAP;
3. l'elaborazione e la liquidazione delle imposte relative, la predisposizione dei modelli di versamento;
4. l'invio telematico del modello F24.
5. Adempimenti IMU.

### 1.4 Consulenza ed assistenza societaria, aziendale e tributaria generica e continuativa

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

Per consulenza in materia societaria deve intendersi quell'attività di assistenza volta ad assicurare il rispetto degli adempimenti di natura prevalentemente formale, relativi al regolare svolgimento della vita dell'ente in quanto tale, con riferimento alla forma giuridica in cui l'ente è costituito.

Per attività di consulenza aziendale e tributaria deve intendersi quel complesso di attività di consulenza e assistenza all'impresa, poste in essere dal Professionista e relative all'attività economica effettivamente svolta dall'azienda nello sviluppo dei suoi rapporti articolati nei vari aspetti contrattuali, tributari, amministrativi, commerciali e gestionali, svolta a livello generale.

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 e comunicazioni telefoniche;
3. Incontri con periodicità (mensile/trimestrale della durata di (1 o ½ giornata)), da concordare all'inizio del mandato per tutta la durata dell'incarico, presso la sede del cliente per l'assistenza nelle principali operazioni di gestione aziendale.

### 1.5 Adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale.

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza resa al Cliente per gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale ai sensi dell'art. 1, L. 11 gennaio 1979, n. 12.

Il Professionista è altresì incaricato della tenuta del Libro Unico del Lavoro di cui all'art. 39, commi 1-7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 e dei documenti aziendali in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale.

Formano oggetto della prestazione:

1. Elaborazione dei prospetti paga ed invio telematico dei flussi retributivi;
2. Predisposizione ed invio telematico delle comunicazioni obbligatorie agli Enti relative ai rapporti di lavoro;
3. Predisposizione ed invio telematico delle denunce previdenziali ed assicurative;
4. Redazione e trasmissione della dichiarazione dei sostituti d'imposta relativa ai rapporti di lavoro gestiti;

5. Predisposizione ed invio telematico della Certificazione Unica relativa ai rapporti di lavoro gestiti;

## 1.2 Attività di consulenza in materia di lavoro, previdenza, assistenza sociale e amministrazione del personale.

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

Per consulenza in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale deve intendersi quell'insieme di attività volte ad assicurare il rispetto degli adempimenti di natura prevalentemente formale, relativi al regolare svolgimento dei rapporti di lavoro nel contesto aziendale.

Per attività di consulenza in materia di amministrazione del personale deve intendersi quel complesso di attività di consulenza ed assistenza all'impresa, poste in essere dal Professionista e relative alla gestione dei rapporti di lavoro nell'esercizio dell'attività, con riguardo ai vari aspetti contrattuali, amministrativi, fiscali, contabili e gestionali, specifici e generali.

In particolare formano oggetto della prestazione:

1. Consulenza ed assistenza nella instaurazione, nello svolgimento e nella cessazione dei rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo;
2. Consulenza ed assistenza nei procedimenti e sanzioni disciplinari;
3. Assistenza nelle controversie di lavoro in sede extragiudiziale e in tentativi di conciliazione;
4. Consulenza nelle relazioni industriali, assistenza contrattazione di secondo livello;
5. consulenza nella gestione delle crisi aziendali;
6. Assistenza in accertamenti ispettivi;
7. Assistenza per la certificazione dei contratti di lavoro presso i soggetti autorizzati;
8. Analisi del costo del lavoro, stime budget personale e costo consultivo del personale;
9. Consulenza in tema di sgravi e incentivi;
10. Consulenza previdenziale e assistenziale in materia di inquadramento aziendale presso gli istituti;

### Attività escluse

Si conviene che **NON** sono state ricomprese nel preventivo di massima, e pertanto **NON formano oggetto del presente incarico** le prestazioni professionali relative a:

- 1) la consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria in occasione di accessi, ispezioni, verifiche e controlli posti in essere da parte delle autorità ad essi preposte;
- 2) la consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria nelle fasi del contenzioso tributario ad ogni livello;
- 3) la consulenza nella predisposizione e stipula di specifici contratti; l'assistenza precontrattuale nelle trattative con le controparti;
- 4) la diagnosi ed attività di check-up aziendale, l'analisi dei bilanci, l'analisi dei costi aziendali;
- 5) la consulenza per l'impianto di specifici sistemi di controllo direzionale;
- 6) la predisposizione, lo sviluppo e l'implementazione di attività di programmazione e controllo economico finanziario;
- 7) la consulenza di natura economico-finanziaria finalizzata alla predisposizione di studi e ricerche relativi alla:
  - scelta delle diverse forme tecniche di finanziamento;
  - attività di valutazione tecnica dell'iniziativa di impresa e di predisposizione dei *business plan* per l'accesso a finanziamenti;

Qualora il Cliente ravvisasse la necessità di ricevere una delle suddette prestazioni dovrà farne esplicita richiesta e quindi tali prestazioni formeranno oggetto di specifico 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 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**

Lo 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.

L'incarico sarà eseguito dalla Rag. Monica Francalancia, professionista associata dello 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.

## **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 2022, 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 spetta il seguente compenso determinato forfettariamente in €. 2.000,00 annui.

Nel caso di tacito rinnovo alla scadenza i compensi saranno adeguati sulla base degli adempimenti effettivamente svolti e sottoposti, mediante presentazione di nuovo preventivo di spesa da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

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 all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.

### **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 l'avviso di parcella da parte del Professionista.

## **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 del codice civile, 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.

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 inerza all'incarico conferito mediante atti scritti.


## 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.

## 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

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 679/2016 si informa che i dati saranno trattati per eseguire gli obblighi derivati dal contratto stipulato, per l'adempimento di obblighi di legge, nonché per le attività connesse e strumentali alla gestione del rapporto contrattuale. Il trattamento si basa sull'adempimento di un obbligo contrattuale. I dati potranno essere trattati con strumenti elettronici e cartacei nel rispetto delle misure di sicurezza imposte dal nuovo GDPR 679/2016. Il trattamento sarà svolto direttamente, tramite soggetti appartenenti alla propria organizzazione, o avvalendosi di soggetti esterni alla società stessa per la realizzazione delle finalità precedentemente indicate. Tali soggetti tratteranno i suoi dati conformemente alle istruzioni ricevute dalla Società in qualità di responsabili o incaricati. I dati non saranno oggetto di diffusione e non saranno trasferiti a paesi terzi e saranno conservati per un periodo di 10 anni per poter ottemperare ad obblighi fiscali e contabili. Gli interessati hanno diritto in qualsiasi momento il diritto di accedere, rettificare, cancellare, limitare, opporsi al trattamento oltre alla possibilità di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento e di proporre reclamo all'Autorità secondo quanto previsto dagli articoli dal 15 al 22 del GDPR 679/2016, indirizzando la relativa richiesta al Titolare del Trattamento STUDIO COMMERCIALE ASSOCIATO PINGI con sede in Piazza Pizzarello 20 — 62100 Macerata (MC)

## 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. 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 30 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. PI-78453421N0, massimale pari a euro 3.000.000, stipulata con la Compagnia di Assicurazioni ARCH INSURANCE (EU) DAC.

**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. 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, MAGERATA Data, 22/12/2021



---

Il Cliente \_\_\_\_\_

Il Professionista Stefano Fucini

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) Recesso del Professionista

12) Recesso del Cliente

13) Polizza Assicurativa

Il Cliente Maurizio

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

Il Cliente Maurizio