

**Dott.ssa AMBRA MAIMONE**

COMMERCIALISTA

20122 MILANO - via Conservatorio 17

Tel. 02.76.02.30.03 – Fax 02.76.02.26.44

Mail: a.maimone@profass.it

## **LETTERA DI INCARICO PROFESSIONALE**

Il sottoscritto Sig. RENZO MARTINELLI, nato a Vimodrone (MI), il 24/1959, codice fiscale MRT RNZ 59H24 M053E, in qualità di legale rappresentante di **TEATRO I Soc. Coop. a r.l.**, con sede in Milano, via Gaudenzio Ferrari n. 11, codice fiscale e numero di iscrizione presso il Registro Imprese di Milano, Monza Brianza e Lodi n. 05981350159, successivamente denominato "Cliente",

### **CONFERISCE**

alla **Dott.ssa AMBRA MAIMONE**, con studio in Milano, Via Conservatorio 17, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano, sezione A, con il n. 5650, successivamente denominato "Professionista",

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 in formato CEE**

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

Formano oggetto della prestazione:

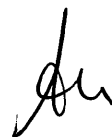
- la riclassificazione del bilancio, secondo lo schema previsto dagli artt. 2423 e seguenti del codice civile;
- la predisposizione della Nota integrativa secondo gli schemi previsti agli artt. 2427-2427 bis c.c.;
- il deposito del bilancio presso il Registro delle imprese.

##### **1.2 Consulenza ed assistenza nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali**

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza resa al cliente per l'assolvimento degli obblighi dichiarativi previsti dalla normativa tributaria vigente.

Formano oggetto della prestazione, a titolo esemplificativo:

1. la predisposizione e la trasmissione telematica della dichiarazione annuale IVA;
2. la predisposizione e la trasmissione telematica della dichiarazione dei redditi;



3. la predisposizione e la trasmissione telematica della dichiarazione IRAP;
4. la predisposizione e la trasmissione telematica della comunicazione delle liquidazioni IVA periodiche;
5. la predisposizione dei modelli di versamento delle imposte, dell'IRAP, delle ritenute sui compensi di lavoro autonomo;
6. la redazione e la trasmissione telematica dei modelli Inrastat;
7. la redazione e la trasmissione telematica delle certificazioni delle ritenute operate sui redditi di lavoro autonomo.

### 1.3 Consulenza ed assistenza societaria, aziendale e tributaria continuativa

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza in materia societaria, aziendale e tributaria a carattere continuativo, 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 societario 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, su problematiche specifiche del cliente;
2. l'aggiornamento sulle novità e modifiche della legislazione fiscale mediante invio di circolari e comunicazioni telefoniche;
3. l'assistenza nella predisposizione e nell'elaborazione di una situazione contabile periodica all'anno;
4. un incontro, con periodicità mensile, presso la sede del cliente o via internet per l'assistenza nella redazione della contabilità aziendale.

#### Attività escluse

Si conviene che NON formano oggetto del presente incarico le prestazioni professionali relative a:

- l'assistenza tributaria per tutte le attività di controllo di eventuali avviso bonari;
- 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;
- la consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria nelle fasi del contenzioso tributario ad ogni livello;



- la consulenza nella predisposizione e stipula di specifici contratti;
- l'analisi dei bilanci con elaborazione di indici;
- la predisposizione, lo sviluppo e l'implementazione di attività di programmazione e controllo economico finanziario;
- la consulenza di natura economico-finanziaria finalizzata alla predisposizione di documentazione e/o relazioni per accedere a finanziamenti, per partecipare a bandi pubblici volti all'ottenimento di contributi;
- 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, in quanto tali prestazioni formeranno oggetto di specifico incarico.

Il compenso pattuito nella misura indicata all'articolo 4 è stato determinato in funzione delle prestazioni ipotizzabili alla data del conferimento e indicate nel presente articolo. Considerato che non tutte le attività sono oggettivamente prevedibili e quantificabili al momento, qualora il Professionista, nel corso dello svolgimento dell'incarico, rilevi la necessità o sia richiesto dal Cliente 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

Il Professionista si impegna ad eseguire l'incarico conferito dal Cliente nel rispetto degli artt. 2229 e ss. del codice civile, dalle leggi e dalle norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

## 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 2019, con rinnovo tacito annuale.

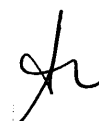
Il Cliente e il Professionista possono escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, da inviarsi entro il 30 settembre dell'anno in corso.

## 4. Compensi, spese e contributi

### 4.a - Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spetta un compenso annuo pari ad Euro 2.500,00(duemilacinquecento/00), oltre contributo cassa previdenza ed I.V.A..

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

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

I compensi indicati nel paragrafo precedente si intendono sempre al netto dell'I.V.A. e del contributo integrativo previdenziale.

Eventuali altre spese, anticipate dal professionista e non previste nel presente incarico verranno comunicate al Cliente tramite posta elettronica e verranno rimborsate dal Cliente all'atto della richiesta 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.

#### **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. 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.

### **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 l'obbligo di far pervenire al Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico con congruo preavviso.

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.

---

## 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 fin d'ora 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 della normativa in oggetto, affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine per operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o per corrispondenti controlli a cura di qualunque 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

Il Professionista garantisce in merito al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

## 10. 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.

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 posta elettronica certificata, con un preavviso di 15 giorni (quindici), 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 non sarà responsabile per la mancata successiva assistenza.

#### **11. Recesso del Cliente**

Il recesso del Cliente, senza alcun obbligo di motivazione, avverrà dando comunicazione scritta al Professionista, a mezzo posta elettronica certificata, con un preavviso di 3 mesi. Il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare al Professionista le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

#### **12. 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. 0647000000/5920 rilasciata da QBE Insurance (Europe) Ltd.

#### **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.

#### **13. Elezione di domicilio**


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

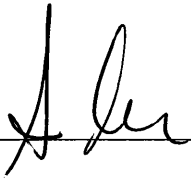
#### **14. Rinvio**

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.



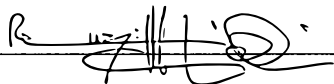
Milano, 16 gennaio 2019

Il Cliente 

Il Professionista 

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile si accettano espressamente i seguenti articoli:

- 3) decorrenza e durata dell'incarico
- 4) compensi, spese e contributi
- 6) diritti ed obblighi del Cliente
- 10) recesso del Professionista
- 11) recesso del Cliente
- 12) polizza Assicurativa

Il Cliente 

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

Il Cliente 