

# Lettera di incarico

Il sottoscritto Sig. MATTESINI DOMENICO nato a Subbiano (AR) il 18/09/1966, residente a Capolona (AR) in Viale Stazione di Subbiano n. 17, C.F.MTTDNC66P18I991C, in nome e per conto dell'Istituto Orsola e Virginia Palazzeschi, con sede a Subbiano via Giuseppe Garibaldi n. 2, partita I.V.A00365650514 e C. F.:92004880511,

esercente l'attività di asilo nido e scuole dell'infanzia, successivamente denominato "Cliente",

CONFERISCE

alla rag. Elena Bacci, con sede in AREZZO, Via XXV Aprile 12, codice fiscale BCCLNE66P58A390D, partita iva 001745150514 iscritta all'albo dei Ragionieri e Periti Commerciali della Provincia di Arezzo al n. 241, successivamente denominato "Prestatore",

il seguente incarico, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Prestatore mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.

## 1. Oggetto e complessità dell'incarico

L'incarico prevede lo svolgimento da parte del Prestatore delle seguenti prestazioni:

- Elaborazione contabilità ordinaria;
- Elaborazione e trasmissione telematica delle liquidazioni periodiche iva e della dichiarazione annuale;
- Elaborazione e trasmissione telematica dei modelli "spesometro" e esterometro;
- Predisposizione del bilancio annuale;
- Elaborazione e trasmissione telematica del modello Unico;
- Elaborazione e trasmissione telematica della dichiarazione Irap;
- Consulenza amministrativa, fiscale e societaria generica e continuativa;
- Servizio di pagamento telematico del modello F 24;
- Elaborazione e trasmissione telematica del modello 770 sostituti d'imposta e del modello CU;
- Elaborazione contabilità del personale;
- Assistenza contabile e amministrativa.

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 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 Prestatore 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

Il Prestatore 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 2021, con rinnovo tacito annuale. Il Cliente e il Prestatore possono escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento 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 Prestatore spettano, ed il Cliente gli riconosce, oltre al rimborso delle spese documentate e sostenute in nome e per conto del cliente, gli onorari specificati nell'allegato A).

Trattandosi di prestazione continuativa ultrannuale i compensi saranno adeguati sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT relativa al mese di gennaio di ciascun anno successivo al primo.

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 Prestatore.

Il pagamento dovrà avvenire mensilmente / trimestralmente all'atto della presentazione della fattura da parte del Prestatore - 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 si intendono sempre al netto dell'I.V.A. (attualmente nella misura del 22%).

Le spese che il Prestatore dovrà sostenere in nome e per conto del Cliente (imposte di bollo e registro, spese postali e spese per deposito atti) saranno sempre anticipate dal Cliente stesso; in difetto il Prestatore si riserva la facoltà di non procedere all'esecuzione della prestazione che prevede la corresponsione delle spese anticipate.

Eventuali altre spese, anticipate dal Prestatore 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 della fattura da parte del Prestatore.

Al Prestatore 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, ecc., necessarie alla copertura dei costi sostenuti per l'esecuzione della prestazione, quantificate nella misura del 10% del compenso stabilito sub 4;
- le spese di viaggio, vitto e alloggio necessarie all'espletamento dell'incarico debitamente documentate;
- le indennità per la rubricazione e la formazione dei fascicoli nella misura di euro 50,00 (cinquanta/00);
- per il deposito di libri e documenti nella misura di euro 50,00 (cinquanta/00);
- per la predisposizione, su richiesta del Cliente, di copie del fascicolo o della documentazione ricevuta nel corso dell'espletamento dell'incarico ovvero all'atto della risoluzione dell'incarico nella misura di euro 100,00 (cento/00).

---

## 5. Obblighi del Prestatore

**Diligenza.** Con l'assunzione dell'incarico, il Prestatore si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata e dalle leggi vigenti. Nello svolgimento dell'attività egli deve usare la normale diligenza, valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176, comma 2, codice civile).

**Divieto di ritenzione.** Il Prestatore trattiene la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.

**Segreto professionale.** Il Prestatore 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 e i dipendenti 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 Prestatore si impegna a comunicare al Cliente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza eventuale di conflitti di interesse, 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 eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

Il Cliente ha la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari di cui il Prestatore intende avvalersi entro 30 giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire presso lo studio del Prestatore la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico entro il giorno 10 di ogni mese.

A tal fine, il Prestatore dichiara, e il Cliente prende atto, che la legge prevede termini e scadenze obbligatori per gli adempimenti connessi alle prestazioni indicate in oggetto.

La consegna della documentazione occorrente alla prestazione non sarà oggetto di sollecito o ritiro da parte del Prestatore, 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 Prestatore convengono che la documentazione ricevuta è conservata dal Prestatore fino alla conclusione dell'incarico.

Il Cliente deve collaborare con il Prestatore 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 Prestatore 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 Prestatore.

Nel caso in cui al termine della prestazione il Cliente non dovesse ritirare la documentazione in deposito presso il Prestatore, con la sottoscrizione del presente Mandato, 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 Prestatore 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 al Prestatore 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 al Prestatore 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 Prestatore 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 Prestatore 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, il Prestatore assolve gli obblighi di adeguata verifica della clientela.

## 9. Protezione dei dati personali

Ai sensi della Privacy Policy Regolamento Ue 2016/679 il Cliente autorizza il Prestatore, 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 e successive modificazioni;
  - 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 del d. lgs. n. 231/2002.

#### **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 60 giorni rispetto al termine pattuito, il Prestatore, 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, il Prestatore 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 Prestatore**

Il Prestatore 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 Prestatore 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 Prestatore 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 Prestatore 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 al Prestatore 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 il Prestatore è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza n. 65/781609099 , massimale pari a euro 51650,00, stipulata con la Compagnia di Assicurazioni UNIGROUP AREZZO SRL.

**Fatto del Cliente.** Il Prestatore declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta ad incuria o inerzia da parte del Cliente; verificatosi 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 Prestatore e imputabili a sua incuria, negligenza, inadempimento o simili, dovranno essere denunciati per iscritto al Prestatore entro 15 giorni dalla loro prima manifestazione.

La mancata tempestiva denuncia determina la decadenza, in capo al Cliente, da ogni azione verso il Prestatore, 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 Prestatore.

#### 15. Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente e il Prestatore 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 / irrituale procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo diritto / secondo equità.

#### 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

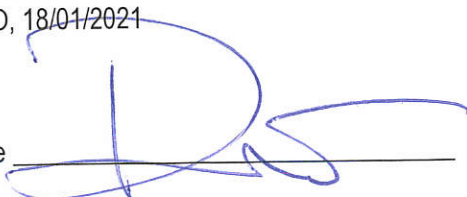
Per gli effetti della presente, il Cliente e il Prestatore eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

#### 18. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si rinvia alle disposizioni del codice civile, alla normativa vigente in materia, nonché agli usi locali.

AREZZO, 18/01/2021

Il Cliente



Il Prestatore



---

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

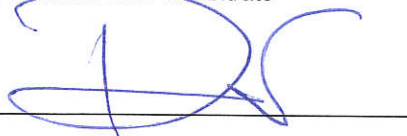
12) Clausola risolutiva espressa

13) Recesso del Prestatore

14) Polizza Assicurativa

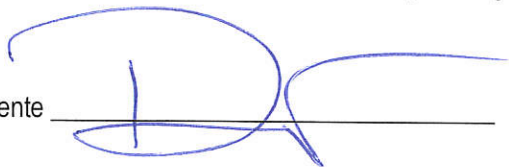
15) Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente



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

Il Cliente



ALLEGATO A) (riferimento punto "compensi spese e contributi")

**PREVENTIVO ISTITUTO ORSOLA E  
VERGINIA PALAZZESCHI**

**1) PREVENTIVO TENUTA CONTABILITA' DEL PERSONALE :**

*TOTALE ANNUO A FORFAIT € 3300*

**Tenuta contabilità del personale**

Elaborazione cedolini paga mensili

**Modello 770 elaborazione e invio telematico**

**Autoliquidazione Inail elaborazione e invio telematico**

**Invio telematico modelli mensili UNIEMENS**

**Elaborazione modello CU e invio telematico**

**Assunzione dipendenti**

---

Predisposizione contratto, comunicazione a  
Uffici competenti (centro per l'impiego, INAIL, ecc.)  
Predisposizione documentazione dipendente

**Variazioni dipendenti** (contratti integrativi di lavoro  
per modifica orario, mansioni, ecc e relativa comunicazione a INAIL

**Cessazione dipendenti**

Comunicazione a centro per l'impiego e calcolo TFR

**2) PREVENTIVO TENUTA CONTABILITA' ORDINARIA :**  
*TOTALE ANNUO A FORFAIT € 3400*

**Contabilità ordinaria**

Registrazione fatture, primanota, gestione due conti  
Correnti bancari

**Assistenza contabile, fiscale, amministrativa**

Consulenza ordinaria

**Redazione bilancio**

**Dichiarazione redditi**

Elaborazione ed invio telematico

**Dichiarazione iva e liquidazione periodiche**

(se previste)

**3) CONSULENZA STRAORDINARIA PER GESTIONE  
AMMINISTRATIVA E PRATICHE DEL PERSONALE  
(Se richiesta )**

*TOTALE ANNUO A FORFAIT € 300*

(impegno stimato circa 20 ore annue)

*Oppure a scelta del cliente importo orario € 20*

**4) PAGAMENTI MODELLI F24 PER VS. CONTO  
€ 5 A MODELLO**

**5) EVENTUALI ALTRE PRATICHE**

Da quantificare e concordare preventivamente con il cliente  
in base al tempo impiegato e alla complessità della pratica

Ai compensi di cui sopra devono essere aggiunte la cassa ragionieri e l'IVA dovute a norma di legge



---

e il rimborso delle spese anticipate per conto del cliente che verranno debitamente documentate (es. registri, spese postali, ecc)

I compensi verranno corrisposti allo studio Bacci con cadenza trimestrale e verranno eventualmente rimodulati di comune accordo tra le parti sulla base dell'effettiva mole di lavoro da svolgere.

Il Cliente 

Il Prestatore 

