

Spettabile Società
ISERA S.R.L. CON SOCIO UNICO
Via Ravagni, 8
38060 ISERA (TN)

Oggetto: Proposta di incarico professionale

Lo scrivente dott. Pietro Monti, codice fiscale MNTPTR43L17A694C, email p.monti@matuellamonti.it, P.E.C. pietro.monti@pec.odctrento.pec.it dottore commercialista iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Trento e Rovereto al n. 22 e Revisore legale G.U. n. 39414, con studio in Rovereto (TN), in Via Prati n. 16 e Trento, in Viale della Costituzione 33 (di seguito il "Professionista"), che svolge la propria attività nell'associazione professionale Studio Matuella Monti & Associati P.IVA 00347340226, email studio@matuellamonti.it, P.E.C. matuellamonti@pec.it, iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Trento e Rovereto

propone a

Sergio Parziani, nato a Rovereto (TN) il 21.02.1953, residente in Rovereto (TN), Via Monte Ortigara n. 10, C.F. PRZSRG53B21H612R, in nome e per conto della Società, denominata "ISERA S.R.L. CON SOCIO UNICO.", con sede in Isera (TN), Via Ravagni n. 8, partita I.V.A. n. 01851540227, P.E.C iserasrl@legalmail.it,
l'affidamento del seguente

INCARICO PROFESSIONALE

che risulterà accettato dal Cliente al momento della sua sottoscrizione.

1. OGGETTO DELL'INCARICO

Oggetto dell'incarico è l'esecuzione delle seguenti prestazioni professionali:

- tenuta della contabilità ordinaria;
- assistenza e consulenza nella redazione del bilancio di esercizio e cura degli ulteriori

adempimenti;

- assistenza e consulenza nella predisposizione delle dichiarazioni tributarie e cura degli ulteriori adempimenti;
- assistenza e consulenza continuativa societaria tributaria e contabile;
- altre eventuali.

2. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico riguarderà:

2.a. Tenuta della contabilità ordinaria

Sarà cura dello Studio provvedere alla rilevazione e registrazione contabile dei fatti amministrativi, nonché alla predisposizione delle elaborazioni contabili necessarie per gli adempimenti di cui al successivo punto 2.b, sulla base dei documenti che perverranno direttamente allo Studio o che il Cliente provvederà a consegnare allo Studio stesso.

2.b. Assistenza e consulenza nella redazione del bilancio di esercizio completo di nota integrativa e cura degli adempimenti conseguenti.

Il Professionista provvederà ad assistere la società nella redazione del bilancio di esercizio, secondo le norme che lo disciplinano, interpretate e integrate dai principi contabili.

Il lavoro di predisposizione del bilancio di esercizio si baserà sui dati e le informazioni ottenute dal Cliente e su ogni altro documento ritenuto necessario che Il Professionista provvederà a richiedere.

Al termine del lavoro Il Professionista Vi consegnerà il fascicolo di bilancio completo, unitamente alla ricevuta dell'invio telematico.

2.c. Assistenza e consulenza nell'elaborazione e predisposizione delle dichiarazioni tributarie e cura degli adempimenti conseguenti.

Il Professionista effettuerà entro le scadenze previste:

1. la comunicazione dei dati IVA e la dichiarazione annuale IVA e relativo invio telematico;
2. la predisposizione e l'invio telematico del modello 770;
3. la predisposizione del modello Unico e del modello IRAP e relativo invio telematico;
4. la predisposizione dei modelli F24 per i versamenti Ires e Irap;

5. la predisposizione di altre dichiarazioni fiscali (IVA di gruppo/consolidato nazionale, ecc.).

Al termine di ciascuna scadenza fiscale il Professionista consegnerà al Cliente l'originale della documentazione predisposta con le relative ricevute d'invio, unitamente ad una copia che dovrà essere firmata e restituita al *mm&a* per il nostro archivio.

Non è compresa l'eventuale apposizione di visti di conformità o altre certificazioni richieste sotto la responsabilità dello scrivente Professionista che dovranno essere oggetto di separato e specifico incarico.

2.d. Assistenza e consulenza continuativa societaria tributaria e contabile.

Il Professionista presterà la propria assistenza e consulenza in relazione alle problematiche ordinarie che si presentano in maniera ricorrente nel normale svolgimento dell'attività aziendale, a titolo esemplificativo: gestione avvisi di pagamento (avvisi bonari), informazioni in merito alle scadenze tributarie ordinarie, sulle registrazioni contabili, relativamente agli adempimenti fiscali ordinari.

Sempre a titolo esemplificativo si intendono pertanto escluse dal presente mandato le seguenti attività:

- revisioni e stesura contratti
- gestione e rinnovi contratti di locazione
- operazioni di natura straordinaria
- pareri e risposte a quesiti scritti
- consulenza in materia di controllo di gestione, finanziaria etc

Sarà cura del Professionista inviare durante l'anno periodiche circolari informative sulle principali novità civilistiche e fiscali. Tali circolari, oltre ad informare sulle principali novità, intendono fungere anche da stimolo per trovare insieme spunti e motivi di confronto.

3. DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

Il conferimento dell'incarico decorre dalla sottoscrizione della presente proposta e si intende conferito fino all'espletamento delle attività inerenti il periodo in corso alla data di conferimento.

L'incarico si intende tacitamente rinnovato per l'esercizio successivo e quindi per gli esercizi successivi se non perverrà, a mezzo lettera raccomandata A/R o posta

elettronica certificata, disdetta da una delle parti con un preavviso di almeno novanta giorni.

4. COMPENSO

Il compenso per l'incarico è convenuto in misura pari ad Euro 10.000,00 (diecimila/00). L'importo non comprende eventuali spese anticipate, che verranno addebitate al costo, il contributo del 4% alla CNPADC e l'IVA.

Il corrispettivo è commisurato ad una valutazione presuntiva del grado di complessità e ad una conseguente valutazione dei tempi di lavoro necessari per svolgere l'incarico rapportate all'attuale conoscenza della situazione del Cliente.

Qualora, nel corso dell'incarico, si verificassero eventi tali da incidere in misura sensibile su natura, caratteristiche, durata delle prestazioni, Il Professionista ne darà tempestiva notizia al Cliente in modo da consentire un riesame di comune accordo del compenso convenuto.

Il pagamento dovrà avvenire entro 30 giorni dall'invio degli avvisi di parcella che verranno emessi a titolo di acconto nei mesi di marzo, giugno e settembre ed a titolo di saldo a dicembre di ciascun esercizio rispettivamente per il 20%, il 50%, il 20% ed il 10% dell'importo sopra indicato.

Al ricevimento del pagamento verrà emessa regolare fattura.

In caso di mancato pagamento degli avvisi di parcella entro le scadenze indicate matureranno agli interessi di mora convenzionalmente determinati nella misura prevista dal D.Lgs. n. 231/2002.

Il mancato pagamento del compenso pattuito nei termini sopra indicati darà al Professionista facoltà di sospendere ogni attività, con dichiarazione scritta inviata tramite lettera raccomandata A/R o posta elettronica certificata al Cliente, restando inteso che dalla data di invio di tale comunicazione nessun adempimento e/o prestazione potrà essere richiesta nei confronti del Professionista, gravando ogni responsabilità conseguente in via esclusiva sul Cliente.

5. OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

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.

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

Il Professionista deve rispettare il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico; e degli stessi non potrà fare uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse: curerà altresì e vigilerà affinché anche i collaboratori, i dipendenti ed i tirocinanti mantengano lo stesso segreto.

6. OBBLIGHI DEL CLIENTE

Il Cliente deve collaborare con il Professionista ai fini dell'esecuzione dell'incarico consentendo allo stesso ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento del mandato.

Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista mediante atto scritto su qualsivoglia variazione inerente all'incarico conferito.

Il Professionista dichiara e il Cliente prende atto che la legge prevede termini e scadenze obbligatori per gli adempimenti connessi alle prestazioni professionali indicate al precedente punto 1.

La consegna della documentazione necessaria non sarà oggetto di sollecito o ritiro da parte del Professionista, il quale declina pertanto ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione dell'incarico dovuta a ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente.

E' responsabilità del Cliente dare risposta tempestiva alle richieste di informazioni, dati o documenti. La consegna della documentazione necessaria al Professionista per il corretto adempimento della propria attività dovrà avvenire secondo le tempistiche che verranno indicate nella richiesta di documentazione che il Professionista invierà al Cliente.

Il Cliente e il Professionista convengono che la documentazione ricevuta è conservata dal Professionista fino alla conclusione dell'incarico.

7. DEPOSITO DELLA DOCUMENTAZIONE

Il Professionista è autorizzato a trattenere presso la propria sede la documentazione fornita dal Cliente.

Il Cliente ha l'obbligo di ritirare la documentazione a semplice richiesta del

Professionalista.

Qualora, al termine della prestazione professionale, il Cliente non ritiri la documentazione in deposito presso il Professionalista, con la sottoscrizione del presente incarico, il Cliente autorizza il Professionalista alla distruzione della stessa, decorsi i termini previsti per la sua conservazione.

8. RECESSO

Entrambe le parti hanno diritto di recedere dal contratto.

Il Professionalista può recedere per giusta causa; il mancato adempimento degli obblighi di cui ai punti 4 e 6 costituisce giusta causa di recesso, che deve essere esercitato per iscritto tramite lettera raccomandata A/R o posta elettronica certificata. In tale eventualità il Cliente sarà in ogni caso tenuto a corrispondere il compenso per l'opera svolta, oltre al rimborso delle spese sostenute.

9. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Qualora il ritardo dei pagamenti da parte del Cliente si sia protratto per oltre 60 giorni rispetto al termine pattuito, il Professionalista ha facoltà, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, di risolvere il contratto, comunicando al Cliente, mediante lettera raccomandata A/R o posta elettronica certificata, la propria volontà di avvalersi della presente clausola. In tale caso, il Professionalista si impegna ad adempiere ai soli atti derivanti dal presente incarico che avranno scadenza nei 15 giorni successivi all'avvenuta comunicazione al Cliente.

10. COPERTURA ASSICURATIVA

Il Professionalista è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali con apposita polizza n. 1/2320/122/41256465, contratta con UNIPOL ASSICURAZIONI S.p.A..

11. ANTIRICICLAGGIO

Il Cliente dichiara di essere stato informato che il Professionalista 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 Professionista 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 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.

Il Cliente dichiara altresì di essere consapevole che il Professionista 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 Professionista assolve gli obblighi di adeguata verifica della clientela.

12. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni il Cliente autorizza il Professionista al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione dell'incarico affidato.

In particolare il Cliente attesta 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. 196/03;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede

del responsabile del trattamento.

13. 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.

14. OBBLIGO DI DENUNZIA 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.

15. FORO COMPETENTE

Tutte le controversie concernenti l'esecuzione, l'interpretazione e la risoluzione del presente contratto saranno devolute in via esclusiva alla competenza del foro di Rovereto, esclusa la competenza di ogni foro concorrente.

16. 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, all'ordinamento professionale e agli obblighi deontologici e agli usi locali.

La ringrazio per la fiducia e rimango a disposizione per le informazioni ed i chiarimenti di cui dovesse necessitare.

Distinti saluti

Rovereto, 28 marzo 2017

Dott. Pietro Monti

Per accettazione

nome e cognome SERGIO PARZIANI
carica rivestita LEGALE RAPPRESENTANTE
cliente ISERA S.R.L. CON SOCIO UNICO
e-mail PEC iserasrl@legalmail.it

data _____

firma _____

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del C.C. si accettano espressamente i punti: 4) "Interessi di mora e sospensione del servizio", 8) "Recesso", 14) "Obbligo di denuncia e decadenza dalle azioni", 15) "Foro competente".

firma del Cliente

La presente proposta di incarico professionale, redatta in due originali, viene sottoscritta dal Cliente anche per ricevuta.

firma del Cliente