

## **ALLEGATO B: LETTERA DI INCARICO**

Il sottoscritto dott. Paolo Faini, C.F.FNA PLA 62M18 H294B, in qualità di amministratore unico e legale rappresentante della società per azioni con socio unico, denominata "RIMINI HOLDING S.P.A.", con sede in Rimini, Corso D'Augusto n.154, partita I.V.A. n.03881450401, email [info@riminholding.it](mailto:info@riminholding.it) pec [riminholding@legalmail.it](mailto:riminholding@legalmail.it), avente per oggetto l'esercizio delle attività di natura finanziaria, con particolare riferimento all'assunzione e alla gestione, non nei confronti del pubblico, di partecipazioni in società e/o enti costituiti o costituendi, successivamente denominato "Cliente",

### **CONFERISCE**

a \_\_\_\_\_ con studio/sede in \_\_\_\_\_ (studio associato/stp/società), Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_, P.E.C. \_\_\_\_\_, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di \_\_\_\_\_, sez. A/sez. B con il n. \_\_\_\_\_, successivamente denominato "Professionista",

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

### **1. Oggetto dell'incarico e "pesatura" delle varie prestazioni in esso comprese**

1. Elaborazione dei dati contabili ed amministrativi, con relativa redazione dei registri della contabilità ed IVA ed espletamento delle formalità inerenti e conseguenti, ivi compreso il servizio di gestione della fatturazione elettronica: 13%.
2. Redazione e formazione dei documenti previsti dal codice civile in relazione al bilancio annuale d'esercizio, con espletamento delle formalità inerenti e conseguenti: 20%.
3. Redazione e formazione del "bilancio di previsione" economico, patrimoniale e finanziario, annuale e pluriennale, come previsto dall'articolo 25 dello statuto sociale: 17%.
4. Predisposizione dei dichiarativi fiscali annuali (redditi, irap, iva e 770), con espletamento delle formalità ad essi connesse: 10%.
5. Espletamento degli obblighi conseguenti all'iscrizione della società al registro degli intermediari finanziari ex art. 113 del TUB: 3%.
6. Redazione dei documenti previsti in materia di bilancio consolidato, con espletamento delle formalità inerenti e conseguenti: 27%.
7. Redazione dei calcoli e delle dichiarazioni del consolidato fiscale nazionale ed eventuale redazione del contratto di consolidamento: 7%.
8. Redazione e formazione della "relazione semestrale" (con indicazione dei dati economici, patrimoniali e finanziari), come previsto dall'articolo 26 dello statuto sociale: 3%.

### **2. Esecuzione dell'incarico**

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

Il Professionista 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 per tre periodi. Fatto salvo il primo - che inizierà dalla data di sottoscrizione della relativa lettera di incarico - ogni periodo si intenderà avente inizio coincidente con quello dell'anno solare di riferimento e terminerà con le attività (ed i connessi adempimenti) relativi all'anno di riferimento, anche se temporalmente collocati nell'anno solare ad esso successivo. Pertanto, ad esempio, l'annualità relativa all'anno 2020 inizierà a gennaio 2020 e conterrà le attività (ed i connessi adempimenti) indicate al precedente comma contraddistinte dai numeri 1)-3)-5)-8) e terminerà con le attività (ed i connessi adempimenti) indicate al precedente comma contraddistinte dai numeri 2)-4)-6)-7) (gli ultimi adempimenti dell'anno 2020, ad esempio, si riferiscono all'invio dei dichiarativi fiscali, aventi scadenza, attualmente, ad ottobre 2021).

### **4. Compensi, spese e contributi**

#### **4.a - Compensi**

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spetterà il compenso complessivo, per ogni singolo "periodo" di euro \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, che sarà imputabile alle prestazioni indicate al precedente articolo 1, secondo le percentuali ivi indicate.

Il pagamento del compenso sopra indicato, previa presentazione di fattura/parcella, avverrà come segue: un terzo del compenso sarà pagato entro il 30 giugno dell'anno di riferimento; un terzo entro la fine dell'anno di riferimento e l'ultimo terzo entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **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%) ed eventualmente del contributo integrativo previdenziale (attualmente nella misura del 4%).

Eventuali spese, anticipate dal professionista e non previste nel presente incarico verranno comunicate al Cliente tramite posta elettronica certificata e verranno rimborsate dal Cliente all'atto della presentazione 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 dovrà usare la normale diligenza richiesta dalla professione e valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176 c2 c.c.)

**Visite presso la sede del Cliente.** Durante ogni anno solare di durata dell'incarico, il professionista dovrà garantire - con oneri di trasferta a proprio ed esclusivo carico - almeno tre visite presso la sede del cliente, della durata, ciascuna, di mezza giornata (4 ore).

**Oneri di acquisizione documentazione.** Il professionista dovrà accollarsi tutti gli eventuali oneri (a titolo esemplificativo, non esaustivo, di spedizione postale o con corriere) connessi alla periodica acquisizione, dal cliente, della documentazione che risultasse necessaria e/o opportuna per lo svolgimento dell'incarico.

---

<sup>1</sup> Qui verrà inserito il compenso richiesto dal soggetto che risulterà aggiudicatario della procedura bandita da Rimini Holding s.p.a..

**Divieto di ritenzione.** Il Professionista tratterrà, 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 rispetterà il segreto professionale, non divulgando fatti o informazioni di cui sarà venuto a conoscenza in relazione all'esecuzione dell'incarico; né degli stessi potrà fare 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 costituiranno 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 comporteranno 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 degli ausiliari di cui intendesse eventualmente avvalersi.

## **6. Diritti e Obblighi del Cliente**

Il Cliente avrà 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 avrà l'obbligo di mettere a disposizione al Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico entro 15 giorni dalla richiesta, con eventuali oneri a carico del professionista, come sopra già indicato al precedente articolo 5.

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

Il Cliente dovrà 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 avrà l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che avesse inerenza all'incarico conferito mediante atti scritti.

## **7 – Deposito della documentazione**

Il Professionista sarà autorizzato a trattenere presso il suo Studio la documentazione fornita dal cliente necessaria all'espletamento dell'incarico.

Il Cliente avrà l'obbligo di ritirare la documentazione dietro 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 la distruzione della stessa decorsi i termini previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione di tali documenti.

## **8. Antiriciclaggio**

Il Cliente dichiara di:

a) 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 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 avrà 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, 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 renderà 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) essere consapevole che il Professionista conserverà i dati e registrerà le informazioni che avrà 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.

#### **9. Protezione dei dati personali**

Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del nuovo Regolamento Europeo 2016/679, il Cliente autorizza il Professionista, 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 ad esso spettanti;
- 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 fossero effettuati nei termini di cui al precedente art. 4.a, il cliente dovrà 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 protraesse per oltre 60 giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, avrà facoltà di risolvere il contratto comunicando al Cliente tramite comunicazione via posta elettronica certificata, la propria volontà di avvalersi della presente clausola.

In tale caso, il Professionista 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 Professionista**

Il Professionista potrà recedere dal contratto per giusta causa, ovvero qualora, a suo insindacabile giudizio, ritenesse 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 il professionista avrà 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 90 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.

## **13. Recesso del Cliente**

Il Cliente potrà recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di motivazione con un preavviso di 60 giorni. In tal caso il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

Il Cliente potrà recedere anche parzialmente dal contratto, comunicando la cessazione di una o più delle prestazioni indicate al precedente articolo 1; in tale caso il compenso stabilito al precedente articolo 4.a verrà riconosciuto solamente per le prestazioni non cessate, in base alla relativa "pesatura" indicata al precedente articolo 1.

## **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. \_\_\_\_\_, massimale/i pari a euro \_\_\_\_\_, stipulata/e con la seguente Compagnia di Assicurazioni \_\_\_\_\_.

**15. 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 sarà comunque esonerato dal pagamento del compenso concordato.

**16. Obbligo di denuncia e decadenza dalle azioni.** Eventuali atti, fatti o circostanze che generassero o potessero 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 determinerà 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.

#### **17. 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.

#### **18. Elezione di domicilio**

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

#### **19. 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, \_\_\_\_\_ Data, \_\_\_\_\_

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

Il Professionista \_\_\_\_\_

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 del Professionista
- 14) Polizza Assicurativa

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