

MARIO DONGHI

Dottora Commercialista
Revisore Contabile

Vicolo S. Marta, 9 - 21047 Saronno (Va)
Tel. 02.960.9008 - Fax 02.96702866
E-mail: info@studiodonghi.it

Lettera di incarico professionale

Il sottoscritto AMADIO SERGIO nato a [REDACTED]
[REDACTED] codice fiscale [REDACTED] in nome e per conto della società SVILUPPO
EDILIZIO SARONNESE S.A. - S.E.S.S.A. SRL con sede in Saronno (VA) - Piazza Della Repubblica
n. 5, Partita I.V.A./Codice Fiscale 00201570124, email sessa.saronno@gmail.com, P.E.C.
sessasrl@gigapec.it, esercente l'attività di Gestione Immobili di proprietà sociale, nella qualità di
Legale rappresentante, successivamente denominato "Cliente"

CONFERISCE

al Dott. DONGHI MARIO con studio in Saronno (VA) - Vicolo Santa Marta n. 9, email
mariodonghi@studiodonghi.it, P.E.C. mario.donghi@odcec.mb.legalmail.it, iscritto all'Ordine del
Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Monza e Brianza, sez. A con il n. 278, che opera
in proprio, successivamente denominato "Professionista",
Il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista
mediante sottoscrizione della presente lettera d'incarico.

1. Oggetto e complessità dell'incarico

L'incarico professionale prevede le seguenti prestazioni:

- a) Area societaria - assistenza consistente nella:
 - redazione del Bilancio d'esercizio;
 - deposito presso il Registro delle Imprese del Bilancio d'esercizio;
 - redazione Verballi assemblee soci
- b) Area fiscale - assistenza consistente nella:
 - verifica periodica contabile per la pianificazione reddituale ed il conseguente carico fiscale;
 - consulenza ed assistenza fiscale su quesiti anche telefonici del cliente, nonché la proposta e programmazione di operazioni che legittimamente consentono un risparmio di imposta;
 - aggiornamento sulle novità e modifiche della normativa fiscale mediante invio di circolari o comunicazioni telefoniche;
 - dichiarazioni e comunicazioni IVA;
 - dichiarazione annuale dei redditi con calcolo imposte, acconti nonché eventuale ricalcolo di questi ultimi.

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.

MARIO DONGHI

Dottore Commercialista
Revisore Contabile

Vicolo S. Marta, 9 - 21047 Saronno (Va)
Tel. 02.960.9008 - Fax 02.96702866
E-mail: info@studiodonghi.it

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.

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 fino al 31 dicembre 2018, con rinnovo tacito annuale. Il Cliente e il Professionista possono escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo PEC 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 spettano:

a. nella misura di euro 4.300,00 per anno.

Nel caso di prestazione continuativa ultrannuale i compensi saranno adeguati sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT relativa al mese di dicembre.

Per 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 annualmente 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%).

Le spese che il Professionista dovrà sostenere in nome e per conto del Cliente verranno rimborsate dal Cliente all'atto della presentazione dell'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 c. 2 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 ed 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.

MARIO DONGHI

Dottore Commercialista
Revisore Contabile

Vicolo S. Marta, 9 - 21047 Saronno (Va)
Tel. 02.960.9008 - Fax 02.96702866
E-mail: info@studiodonghi.it

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.

Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico entro il giorno 5 di ogni mese.

A tal fine, il Professionista dichiara ed 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 il Cliente non dovesse ritirare la documentazione in deposito presso il Professionista, con la sottoscrizione del presente Mandato Professionale, 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 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. 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 al firmataria della presente lettera di incarico, nonché all'eventuale Titolare Effettivo della prestazione. Tali documenti e 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 di 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.

MARIO DONGHI

Dottore Commercialista
Revisore Contabile

Vicolo S. Marta, 9 - 21047 Saronno (Va)

Tel. 02.960.9008 - Fax 02.96702866

E-mail: info@studiodonghi.it

b) 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. 231/2007, al momento della sottoscrizione della presente lettera di incarico, il Professionista assolve agli obblighi di adeguata verifica della clientela.

9. Protezione dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, 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 di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003;
- 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 di legge.

11. Clausola risolutiva espressa

Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dal cliente in base alla presente lettera d'incarico si sia protratto per oltre 90 giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., 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 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 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 esplicativa 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 al Cliente, a mezzo posta elettronica certificata, con 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.



MARIO DONGHI

Dottore Commercialista
Revisore Contabile

Vicolo S. Marta, 9 - 21047 Saronno (Va)
Tel. 02.960.9008 - Fax 02.96702866
E-mail: info@studiodonghi.it

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 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. 2010/03/2069971, stipulata con la Compagnia di Assicurazioni REALE MUTUA ASSICURAZIONI.

Fatto del cliente. Il Professionista 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 e 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. Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente e il Professionista convengono che ogni controversia che dovesse insorgere in relazione al presente contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, e degli atti che ne costituiscono emanazione, compresa ogni ragione di danni, sarà sottoposta alla Procedura di Mediazione da parte dell'Organismo di Mediazione situato in Saronno. Il Cliente e il Professionista 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* procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo equità.

16. Registrazione

Essendo i corrispettivi 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 Professionista eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.



MARIO DONGHI

Dottore Commercialista
Revisore Contabile

Vicolo S. Maria, 9 - 21047 Saronno (Va)

Tel. 02.960.9008 - Fax 02.96702866

E-mail: info@studiodonghi.it

18. 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 C.C., alla normativa vigente in materia, nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici ed agli usi locali.

SVILUPPO EDILIZIO SARONNESE S.A.
Il Cliente S.E.S.S.A. S.R.L.
Il Presidente
Dr. MARIO DONGHI
Il Professionista

Al sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del C.C. si accettano espressamente i punti:

- 3) Decorrenza e durata dell'incarico;
- 4) Compensi, spese e contributi;
- 6) Diritti e obblighi del Cliente;
- 10) Interessi di mora;
- 11) Clausola risolutiva espressa;
- 12) Recesso del Professionista;
- 13) Polizza Assicurativa;
- 14) Clausola di Mediazione e Arbitrato.

SVILUPPO EDILIZIO SARONNESE S.A.
Il Cliente S.E.S.S.A. S.R.L.
Il Presidente

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

SVILUPPO EDILIZIO SARONNESE S.A.
Il Cliente S.E.S.S.A. S.R.L.
Il Presidente