

Mittente:

Dott. Vincenzo Marranzini

Via Einaudi, n.73

75100 Matera

Codice Fiscale: MRRVCN63A26G712R

Partita IVA: 00470580770

E – mail: dott.marranzini@virgilio.it

PEC: vincenzo.marranzini@pec.commercialisti.it

1

Cliente:

Fondazione di Partecipazione “Orchestra Sinfonica di Matera”

Via Domenico Ridola, n.60

75100 Matera

Codice Fiscale: 93007610772

Partita IVA: 01030880775

E- mail: amministrazione@orchestrasinfonicamatera.it

PEC: orchestralucana@pec.basilicatanet.it

Matera, lì 01 settembre 2022

Lettera di incarico professionale

La sottoscritta Dott.ssa Gianna RACAMATO, nata a Montescaglioso (MT) il 19/04/1970, Codice Fiscale: RCMGNN70D59F637B, in nome e per conto della Fondazione di Partecipazione “Orchestra Sinfonica di Matera”, con sede in Via Domenico Ridola, n.60 - 75100 MATERA, Codice Fiscale: 93007610772; Partita IVA: 01030880775; E-mail: amministrazione@orchestrasinfonicamatera.it; PEC: orchestralucana@pec.basilicatanet.it; nella qualità di Presidente del C.d.A., successivamente denominato “Cliente”,

CONFERISCE

al Dott. VINCENZO MARRANZINI, con studio in Via Einaudi, n. 73 – 75100 MATERA, e-mail: dott.marranzini@virgilio.it, PEC: vincenzo.marranzini@pec.commercialisti.it, iscritto all’Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Matera, sez. A con il n. 62,

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

- Tenuta scritture della contabilità ordinaria obbligatoria;
- Aggiornamento dei Registri IVA, del Libro Giornale e dei Beni Ammortizzabili;
- Predisposizione ed invio dei Modelli F24;
- Predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali Redditi – Irap - Iva – 770 autonomi – LIPE;
- Predisposizione ed invio modelli CU;
- Assistenza nella predisposizione del Bilancio annuale consuntivo;

Inoltre vista la peculiarità delle attività svolte dalle Fondazioni in genere e considerando l’esistenza di ulteriori obblighi civilistici e fiscali, gravanti sulle stesse, vengono inclusi anche gli ulteriori servizi professionali di seguito meglio specificati:

- assistenza aziendale fiscale e societaria continuativa e generica;
- elaborazione della contabilità ordinaria per centri di costo, con distinzione tra attività istituzionale ed attività commerciale svolta dalla Fondazione;
- assistenza alla predisposizione, elaborazione e trasmissione telematica di tutta la modulistica fiscale nazionale e comunitaria, relativamente alla parte istituzionale;
- assistenza alla predisposizione, elaborazione e trasmissione telematica di tutta la modulistica fiscale nazionale e comunitaria, relativamente allo svolgimento di attività commerciale;

- assistenza nei rapporti con gli Enti a vario titolo coinvolti nella gestione amministrativa della Fondazione (Erario, CCIAA, Agenzia delle Entrate, ecc.);
- assistenza nei rapporti con l'Organo di revisione contabile;
- assistenza nei rapporti con gli uffici della Regione Basilicata preposti al controllo e vigilanza sulle Fondazioni, ex DGR n.1506 del 12/12/2014;
- invio periodico di circolari riguardanti le novità, relative agli adempimenti fiscali, contabili e societari che potrebbero interessare la Fondazione.

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 dettagliatamente 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, considerando che non tutte queste attività sono oggettivamente prevedibili e qualificabili, 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.

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 che costituiscono parte integrante della presente lettera di incarico.

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 nei modi, termini e durata prevista per la stessa fondazione dallo Statuto vigente.

4. Compensi, spese e contributi

4.a - Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano compensi annuali omnicomprensivi nella misura di euro 6.000,00** (euro seimila/00), oltre IVA e Cassa Nazionale Dottori Commercialisti, come per legge, per gli anni 2022 (ragguagliato ad anno) e 2023, mentre a partire dal 1/1/2024 il compenso annuo sarà pari euro 8.000,00** (euro ottomila/00), oltre IVA e Cassa Nazionale Dottori Commercialisti, come per legge.

Nel caso di prestazione continuativa ultrannuale i compensi dovrebbero essere adeguati sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT, ma il professionista rinuncia espressamente a tale clausola.

Il compenso potrà essere rivisto al termine di ogni anno sociale, esclusivamente con il reciproco consenso, non potrà essere mai rideterminato dalla volontà di una sola delle parti.

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 di apposita fattura da parte del Professionista.

4.b - Spese e contributi

Le eventuali spese non previste nel presente incarico, che il Professionista dovrà sostenere in nome e per conto del Cliente, verranno comunicate allo stesso e rimborsate 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 c2 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 e 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.

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 la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari di cui il Professionista intende avvalersi entro 10 giorni da quando ne viene a conoscenza.

Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente 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 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 mancat 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 inerza 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 alla distruzione della stessa decorsi i termini previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione di tali documenti.

8. Antiriciclaggio

Il Cliente dichiara di essere stato informato che il Professionista:

- a) 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, 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.
- c) Il Cliente dichiara 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.

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 di incarico si sia protratto per oltre 90 giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, 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 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

Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa, ovvero qualora, a suo insindacabile giudizio, ritenga venuto meno il rapporto fiduciario con il cliente.

In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta.

Il recesso del Professionista avverrà con 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 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.

Il rapporto di collaborazione professionale continuativa implica deroga pattizia, con espressa rinuncia, alla facoltà di recesso ex art. 2237 c.c., stante la durata fissata convenzionalmente ai sensi dell'art. 3.

13. 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. 2021/07/6274551 massimale pari a euro 1.500.000,00 stipulata con la Compagnia di Assicurazioni Italiana Assicurazioni S.p.A..

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 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.

14. Clausola arbitrale

Le parti pattuiscono che tutte le controversie che dovessero insorgere in ordine alla validità e/o alla esecuzione del presente contratto e successive integrazioni e/o modifiche, saranno devolute in via esclusiva alla decisione di un collegio arbitrale composto da tre arbitri.

Ciascuna parte provvederà alla nomina di un arbitro mentre il terzo arbitro, con funzioni di presidente, sarà nominato concordemente dagli arbitri nominati e, in caso di loro disaccordo o inerzia, la nomina sarà fatta, su istanza della parte più diligente, dal Presidente del Tribunale di Matera. La sede dell'arbitrato è fissata in Matera. Il collegio arbitrale deciderà entro il termine di giorni 200 secondo diritto e nel rispetto delle forme e modi di cui all'art. 806 ss. c.p.c. e del principio del contraddittorio.

15. 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.

16. Elezione di domicilio

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

17. 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.