



# LETTERA DI INCARICO PROFESSIONALE

Il sottoscritto:

**Cognome e Nome: FORESTE CARMINE**

Codice Fiscale: FRSCMN87B03F839A

Luogo di nascita: NAPOLI

Data di nascita: 03/02/1987

Indirizzo: VIALE MICHELANGELO N. 57 NAPOLI

In nome e per conto della: CONSIGLIO ORDINE AVVOCATI (COA) NAPOLI

Con sede in: CENTRO DIREZIONALE, PIAZZA COPERTA, 80143 NAPOLI

Codice Fiscale: 80013690633

Email: segreteria@ordineavvocati.napoli.it

P.E.C.: segreteria@avvocatinapoli.legalmail.it

Esercente l'attività di: Consiglio dell'ordine degli avvocati di Napoli

Ordine degli Avvocati di Napoli

Anno/N. Prot. : 2024 / 008323

Data prot. : 31/07/2024

DOCUMENTO IN ENTRATA

Cod. classif. : 03

Nella qualità di rappresentante legale, successivamente denominato "Cliente".

## CONFERISCE

Alla società: ECONSULTING SRL

Con sede in: VIA INGANNI 52 – 20147 – MILANO

C.F.: 13692080966

P.I.: 13692080966

Rappresentante Legale: HU YU LI JESSICA nata a Milano il 16/11/1991, C.F. HUXYJS91S56F205U, domiciliata a Villaggio Bezzi 22, Gorgonzola (MI).

successivamente denominata "Società",

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

### 1. Oggetto e complessità dell'incarico

L'incarico professionale ha per oggetto le seguenti prestazioni:

1. Consuntivo 2024 - elaborazione del Bilancio Consuntivo 2024, della relazione e degli altri documenti ad esso allegati; fermo restando la previa collaborazione degli uffici amministrativi del COA di Napoli per il rispetto della relativa scadenza del 30/06/2025.
2. Assistenza amministrativo - contabile 2025 - tenuta della contabilità ordinaria fino al 30/06/2025 - Elaborazione del Bilancio Preventivo 2025 della relazione degli altri documenti ad essa allegati; fermo restando la previa collaborazione degli uffici amministrativi del COA di Napoli per il rispetto delle rispettive scadenze.

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 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 la Società 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

La Società 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. La Società individua il dott. Fabrizio Versiero per tutte le attività connesse allo svolgimento dell'incarico.

## 3. Decorrenza e durata dell'incarico

Il conferimento dell'incarico decorre dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico e si intende conferito sino al 30/06/2025.

## 4. Compensi, spese e contributi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, alla Società spettano i seguenti compensi:

- Per l'attività di cui al punto 1: € 10.000,00
- Per l'attività di cui al punto 2: € 15.000,00

I compensi verranno richiesti in base al seguente piano di fatturazione:

- Per l'attività di cui al punto 1: entro 15 giorni dall'approvazione del Bilancio Consuntivo 2024
- Per l'attività di cui al punto 2: con cadenza bimestrale posticipata entro 15 giorni dall'emissione della fattura.

Nel caso di prestazione continuativa i compensi saranno adeguati sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT.

Eventuali altre spese, anticipate dalla Società verranno rimborsate dal Cliente entro 5 giorni dalla richiesta della Società.

Alla Società saranno inoltre riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio necessarie all'espletamento dell'incarico.

## 5. Obblighi della Società

a) **Diligenza.** Con l'assunzione dell'incarico, la Società 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.).

b) **Divieto di ritenzione.** La Società 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.

c) **Segreto professionale.** La Società 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.

d) **Trasparenza.** La Società si impegna a comunicare al Cliente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra la Società 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 dichiara di essere stato informato che:

- ha diritto di essere informato in ordine all'esecuzione dell'incarico e all'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse tra la Società e il Cliente;
- ha la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari di cui la Società intende avvalersi entro 5 giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente presso lo studio della Società la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico.

A tal fine, la Società 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 della Società, 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 la Società convengono che la documentazione ricevuta è conservata dalla Società fino alla conclusione dell'incarico.

Il Cliente e la Società convengono che la Società non è tenuta a conservare la documentazione ricevuta decorsi dieci anni dalla conclusione dell'incarico.

Il Cliente deve collaborare con la Società 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 la Società su qualsivoglia variazione che abbia inerza all'incarico conferito mediante atti scritti.

## 7. Deposito della documentazione

La Società 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 della Società.

Nel caso in cui al termine della prestazione professionale il Cliente non dovesse ritirare la documentazione in deposito presso la Società, 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 la Società:

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 alla Società 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 alla Società 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 alla Società 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 la Società 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, la Società assolve gli obblighi di adeguata verifica della clientela.

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

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", il Cliente autorizza la Società, 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 dei dati personali;
- b) la natura del conferimento dei dati e la conseguenza del rifiuto a rispondere;
- c) il periodo di conservazione dei dati personali conferiti;
- 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 riconosciuti all'interessato e la possibilità di proporre reclamo all'Autorità Garante, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679.
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento dei dati.

### **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. 3, 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 30 giorni rispetto al termine pattuito, la Società, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, ha facoltà di risolvere il contratto comunicando al Cliente, con lettera raccomandata A/R o P.E.C., la propria volontà di avvalersi della presente clausola.

In tale caso, la Società 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 della Società**

La Società può recedere dal contratto per giusta causa. In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta.

Il mancato adempimento degli obblighi di cui all'art. 6 costituisce giusta causa di recesso.

Il diritto di recedere dal contratto deve essere esercitato dalla Società in modo da non recare pregiudizio al Cliente, dandogliene comunicazione per iscritto, a mezzo raccomandata A/R o P.E.C., con un preavviso di 30 giorni.

#### **13. Sostituzione ed efficacia dell'incarico**

Nell'ipotesi che il presente incarico sia risolto e contestualmente sostituito da altro incarico ad oggetto le medesime prestazioni troverà applicazione la nuova disciplina prevista dall'incarico successivamente conferito, anche per le eventuali prestazioni in corso, salva diversa volontà delle parti.

#### **14. 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.

#### **15. Polizza assicurativa**

La Società è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali.

#### **16. Clausola di Mediazione e Arbitrato**

Il Cliente e la Società 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.

Il Cliente e la Società 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.

**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 la Società eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

**19. Limitazioni all'incarico**

Le procedure che svolgeremo sono volte esclusivamente ad assistervi nell'incarico affidatoci.

Le procedure che svolgeremo non costituiranno una revisione contabile completa o limitata svolte in conformità ai principi di revisione internazionali ovvero ai principi internazionali sugli incarichi di revisione limitata e, di conseguenza, non verrà espressa nessuna assurance.

Auspichiamo una completa collaborazione con il vostro personale e confidiamo che metterà a nostra disposizione qualsiasi registrazione, documentazione e altra informazione richiesta in relazione al nostro incarico.

Qualora non vi sia una completa condivisione della documentazione, non è possibile escludere che i risultati della consulenza e dell'assistenza che svolgeremo possano essere significativamente influenzati da tale mancata condivisione.

Il Cliente predisporrà una lettera di attestazione dei dati e delle informazioni messe a disposizione entro la data di redazione del Bilancio (consuntivo/preventivo) e che sarà rilasciata in copia alla Società.

**20. Rinvio**

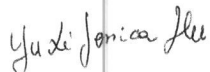
Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si rinvia alle disposizioni del codice civile sulle professioni intellettuali di cui agli artt. 2229 e seguenti del codice civile, alla normativa vigente in materia, nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici e agli usi locali.

Luogo: Napoli

Data: 31/07/2024

Il Cliente: 

La Società: ECONSULTING SRL



Si accettano espressamente i seguenti 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 della Società
- 15) Polizza Assicurativa
- 16) Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente: *Catelli*

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

Il Cliente: *Catelli*