

LA LETTERA D'INCARICO

Rosanna CHIESA – Odcec Torino



i Webinar
by Directio

**WEBINAR > LA LETTERA D'INCARICO PROFESSIONALE: OBBLIGO & OPPORTUNITA'
PER FISSARE UN EQUO COMPENSO**

A cura dell'ODCEC di Torino

04 MARZO 2021

COME COMPORRE LA LETTERA D'INCARICO



UNA BOZZA DA ADATTARE ALLE PROPRIE ESIGENZE

odcec.torino.it/homepage

Homepage > **Modulistica**

MODULISTICA

- Certificati ODCEC
- Modulistica relativa alla tenuta dell'Albo Professionale
- Modulistica relativa alla comunicazione di Associazione Professionale
- Modulistica relativa alla STP – Società tra Professionisti
- Modulistica relativa alla valutazione di fattispecie di incompatibilità ex art. 4 D. Lgs. 139/2005
- Modulistica relativa alla tenuta del Registro dei Praticanti
- Modulistica relativa alle istanze in materia di compensi professionali
- Altra modulistica
- Fac simile lettera di incarico professionale
- Restituzione documentazione in caso di irreperibilità o mancata collaborazione del cliente
- CNDCEC: Soggetto depositario delle scritture contabili. Criticità e proposte di modifica
- Distruzione involontaria di documenti e/o merci a seguito di calamità naturali: adempimenti sostitutivi per i contribuenti danneggiati

Ordine dei Dottori Comn
di Torino

MODULISTICA

I fac simili per la presentazione di istanze istituzionali ed i link per richiedere:

- Certificato d'iscrizione
- Riepilogo anagrafiche

IN PRIMO PIANO

Comune di To
aprile 2021 de
presentazione
comunicazion
d'uso dell'impr

ACCESSO AREE RISERVATE

FORMAZIONE

REGISTRO PRATICANTI
SCUOLA "PIERO PICCATI
E ALDO MILANESE"
TESTI ESAMI DI STATO

Inserite i vostri user id e password per l'area di interesse: il sistema effettuerà automaticamente l'accesso all'area desiderata

Hai dimenticato la password?
[Recupera password >](#)

FEED INFORMATIVI

Esenzione IVA sulle operazioni relative a titoli con limiti
Con la risposta n. 130/2021

NEWS IN PRIMO PIANO

CHI SIAMO

NORME E REGOLAMENTI

ALBO PROFESSIONALE

MODULISTICA

CIRCOLARI E INFORMATIVE

PROGRAMMAZIONE E CONVEGNI

GRUPPI DI LAVORO

TAVOLI DI LAVORO E SPORTELLI ISTITUZIONALI

CONVENZIONI ISTITUZIONALI E STRUMENTALI ALLA PROFESSIONE

BANCA DEL TEMPO E BANDI

SEGNALAZIONI DI PROFESSIONISTI, TIROCINANTI E DIPENDENTI

LINK UTILI



UFFICIO STAMPA E PUBBLICAZIONI

FONDAZIONE PIERO PICCATI E ALDO MILANESE

SUGGERIMENTI PER COSTRUIRE UN FASCICOLO COMPLETO








Fac simile lettera di incarico professionale



-  [Fac simile lettera di incarico professionale](#)
-  [Fac simile lettera di incarico professionale per gestione indirizzo PEC a cura del CNDCEC](#)



Scarica il software gratuito a cura del CNDCEC: quindici gli esempi di mandato disponibili – oltre ai relativi budget preventivi di onorari e spese – per altrettante tipologie di incarico professionale.

-  [Manuale delle procedure antiriciclaggio versione 2.0](#)
-  [Allegato A - Delega al personale dipendente](#)
-  [Allegato B - Riunione di aggiornamento](#)
-  [Allegato C - Dichiarazione ai fini della normativa antiriciclaggio](#)
-  [Allegato D - Scheda valutazione del rischio](#)
-  [Allegato E - Comunicazione interna delle evidenze in materia di violazione alle limitazioni a utilizzo del contante](#)
-  [Allegato F - Modello di comunicazione al MEF](#)

ALERT



NORMATIVA

SPECIFICITA'

La presente bozza è puramente indicativa e deve essere adattata rispetto ai singoli rapporti contrattuali con i clienti. Il Consiglio dell'Ordine non si assume alcuna responsabilità rispetto al suo errato utilizzo e/o in relazione a eventuali controversie nascenti dall'interpretazione e/o esecuzione delle lettere di incarico redatte e sottoscritte sulla base della suddetta bozza

ESPERIENZA

L'OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

E' UN CONTENUTO OBBLIGATORIO

- Descrizioni generiche (quali a puro titolo esemplificativo “tenuta della contabilità”) potrebbero essere fonte di contenziosi futuri, soprattutto quando il rapporto volge verso una fase “patologica” di risoluzione.

EVIDENZIARE CIO' CHE NON E' COMPRESO

- Essere completamente esaustivi potrebbe risultare molto complicato, indicare ciò che non si ritiene compreso consentirà di evitare malintesi.

SEPARARE LE PRESTAZIONI RICORRENTI DA QUELLE SALTUARIE

- Di utilità operativa potrebbe risultare per talune tipologie di incarichi di natura continuativa individuare le attività di natura ricorrente e quelle eventuali ma non certe nel loro verificarsi anche in funzione propedeutica alla quantificazione degli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento alla conclusione dell'incarico

QUANDO L'OGGETTO PREVEDE L'INVIO DEI DICHIARATIVI

³ Ai sensi dell'art. 4-ter, L. 58/2019, nel caso di incarico professionale avente ad oggetto la predisposizione di più dichiarazioni o comunicazioni è possibile disporre l'impegno cumulativo alla trasmissione *“nell'incarico professionale sottoscritto dal contribuente (nello specifico dal Cliente) se sono ivi indicate le dichiarazioni e le comunicazioni per le quali il professionista - intermediario abilitato - si impegna a trasmettere in via telematica all'Agenzia delle entrate i dati in esse contenuti. L'impegno si intende conferito per la durata indicata nell'impegno stesso o nel mandato professionale e, comunque, fino al 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui è stato rilasciato, salva revoca espressa da parte del contribuente o del sostituto d'imposta.”* E' lasciata alla libera scelta del professionista l'integrazione in tal senso della lettera di incarico in luogo del rilascio di singoli impegni alla trasmissione per ciascun dichiarativo.

CHI SVOLGERA' L'INCARICO

PER LE S.T.P. E' UN'INDICAZIONE OBBLIGATORIA

- In questo tipo di società possono coesistere soci professionisti, soci tecnici e soci finanziatori ed è espressamente richiesto che la prestazione professionale debba essere svolta dai soci in possesso dei requisiti per lo svolgimento della prestazione. Negli altri casi inserire la precisazione potrebbe costituire fonte di responsabilità.

UTILIZZO DI COLLABORATORI

- La facoltà del professionista di potersi avvalere di collaboratori è infatti prevista in via generale dall'art. 2232 c.c., ed è connaturata alle esigenze della professione moderna ed alla crescente complessità delle problematiche affrontate: la limitazione di questa facoltà espone pertanto il professionista a profili di responsabilità e può prestarsi a strumentalizzazioni da parte del cliente.

COMPENSO: IL QUANTUM



COMPENSO: COME ESPORLO

DETTAGLIATO PER PRESTAZIONE

- In coerenza con quanto indicato nell'oggetto: eventualmente distinguendo tra prestazioni ricorrenti ed eventuali/saltuarie.

A FORFAIT OPPURE ORARIO

- La norma impone al professionista di comunicare un preventivo di massima ed informare con estrema completezza e trasparenza di tutti gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento alla conclusione dell'incarico. Che il compenso sia esposto in maniera forfettaria ovvero oraria deve consentire al Cliente di formarsi un'idea, la più precisa possibile, di quanto gli costerà la prestazione.

PREVEDERE L'IMPREVEDIBILE

- Variazioni «in corso d'opera»
- Ampliamento del perimetro o variazioni nei parametri di riferimento
- Adempimenti nuovi introdotti dalla normativa

COMPENSO: ALCUNI SPUNTI

Qualora, a seguito di variazioni normative, venissero introdotti nuovi adempimenti questi verranno assoggettati ad onorari di volta in volta pre-concordati con il Cliente.

Potranno essere altresì applicati laddove la richiesta non preveda un preventivo specifico o per quanto non espressamente dettagliato i tassi orari di € _____ per le prestazioni del dottore commercialista, di € _____ per le prestazioni di assistenti e collaboratori di livello senior e di € _____ per le prestazioni di assistenti e collaboratori di livello junior.

Ove il volume di affari o il numero di registrazioni o il totale della voce A del conto economico o il totale dell'attivo o del passivo dello Stato Patrimoniale subisse un incremento pari o superiore al ____% rispetto all'anno precedente si provvederà ad un incremento proporzionale degli onorari qui concordati; si pattuisce che in caso di riduzione del volume di affari l'adeguamento non sia automatico ma eventuale ed oggetto di condivisione con il Cliente.

COMPENSO: ANCORA SPUNTI

Il Cliente dichiara di essere stato informato dal Professionista di tutte le circostanze prevedibili, in relazione alla normale evoluzione dell'incarico conferito, per quanto noto e conosciuto dallo stesso al momento della stipulazione del contratto.

Trattandosi di un'obbligazione di mezzi, l'esito della pratica non condiziona la misura del compenso pattuito.

ELEMENTI DI ATTENZIONE DALLA BOZZA DI LETTERA DI INCARICO

IL DIVIETO DI RITENZIONE

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. Il Professionista esaurita l'utilità della conservazione dei documenti presso lo studio darà indicazioni al Cliente ai fini del loro ritiro, laddove decorsi _____ giorni senza che il Cliente vi abbia provveduto si conviene tra le parti che per la conservazione della documentazione venga riconosciuto al Professionista un compenso di ammontare pari ad euro _____ per ciascun mese o frazione di mese.¹⁰ Il Professionista conserverà inoltre presso i propri archivi la documentazione ricevuta dal Cliente per il periodo di tre¹¹ anni dalla cessazione dell'incarico, decorso il quale il Professionista si intende autorizzato a smaltirla.

OBBLIGHI DEL CLIENTE

CONTENUTO OBBLIGATORIO PER LE STP

- *Ai sensi degli artt. 4 e 5 del d.m. n. 34/2013, il cliente dichiara di aver ricevuto informativa:*
 - ✓ in merito allo svolgimento dell'incarico da parte di un professionista in possesso dei requisiti professionali;
 - ✓ in merito ai propri diritti in relazione alla scelta del professionista;
 - ✓ in merito ad eventuali situazioni di conflitto di interesse.

UN'OPPORTUNITA' PER REGOLAMENTARE ALCUNI ASPETTI

- Tempestiva consegna della documentazione utile allo svolgimento della pratica;
- Necessaria collaborazione tra cliente e professionista
- Informazione tempestiva circa variazioni inerenti con l'incarico conferito

L'OBBLIGO DEL ASSICURATIVO

LA POLIZZA ASSICURATIVA

- Il professionista deve rendere noti al cliente gli estremi della propria polizza assicurativa per la responsabilità professionale, nonché i relativi massimali ai sensi art. 5, DPR 137/2012

INFORMATIVA

- Si da atto che alla data di sottoscrizione del presente mandato professionale il Professionista è assicurato con apposita polizza di responsabilità civile per i rischi professionali, sottoscritta con _____, n._____, massimale _____, scadenza_____.

E QUANDO IL RAPPORTO PROFESSIONALE TERMINA?!



... spigolando nella lettera di incarico ...

MANCATI PAGAMENTI

- **10. 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 _____ 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 P.E.C., 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.

INDICAZIONE DEL NUOVO PROFESSIONISTA

- Qualora il Cliente non provveda ad indicare altro Professionista entro 30 giorni dall'avvenuta notifica della comunicazione di recesso, il Professionista, ai sensi dell'art. 23, comma 4, del codice deontologico dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, non sarà responsabile per la mancata successiva assistenza..

TANTI DOCUMENTI DA PREPARARE ...

- *Una tantum alla risoluzione dell'incarico verranno riconosciuti € _____ quale rimborso spese di studio per la fascicolazione e le copie, fatti salvi gli onorari pattuiti per le prestazioni svolte ed i rimborsi spese a questi relativi.*

IN UN UNICO DOCUMENTO TANTI ADEMPIMENTI

REGOLAMENTAZIONE DEL RAPPORTO PROFESSIONALE

- Il mandato professionale

GLI ADEMPIMENTI PRIVACY

- **8. Protezione dei dati personali** Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il Cliente autorizza il Professionista [ovvero: la S.t.p. e il Professionista], gli ausiliari e/o sostituti al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione dell'incarico affidato. (continua...)

GLI ADEMPIMENTI ANTIRICICLAGGIO

- **7. Antiriciclaggio** Il Cliente dichiara di essere stato informato che il Professionista [ovvero: la S.t.p.] [eventuale: anche per tramite del responsabile degli adempimenti concernenti la normativa antiriciclaggio](continua...) Il fascicolo documentale relativo è allegato alla presente lettera di incarico sotto la lettera c) e costituisce parte integrante della presente.

GLI ALLEGATI

Allegati:

a) preventivo degli onorari e delle spese inviato a mezzo _____ in data _____;

b) documentazione riferita alla “protezione dati personali”¹⁹;

c) fascicolo documentale antiriciclaggio²⁰

d) Facoltativamente, in caso di incarico a professionista individuale (cfr. artt. 2, 5 e 6):

1. Elenco degli ausiliari [*collaboratori, dipendenti e/o tirocinanti*] e/o sostituti.

e) Facoltativamente, in caso di incarico a professionista che opera in associazione professionale (cfr. artt. 2, 5 e 6):

1. Elenco dei professionisti associati;

-2. Elenco degli ausiliari [*collaboratori, dipendenti e/o tirocinanti*] e/o dei sostituti.

) Obbligatoriamente, in caso di incarico a società tra professionisti (cfr. artt. 2, 5 e 6):

1. Elenco dei soci professionisti e dei soci di investimento;

2. Elenco degli ausiliari [*collaboratori, dipendenti e/o tirocinanti*] e/o dei sostituti.

In conclusione

**FISSARE LE REGOLE
OGGI
PER NON LITIGARE
DOMANI**

