

Condizioni generali per la fornitura di servizi contabili, fiscali e societari

Tra il “Cliente”, nella persona del titolare / legale rappresentante pro tempore, e **Quadra Srl benefit** con sede in Vicenza, Strada di Casale n. 98, c.f. e p.iva n. 03652470240 - di seguito anche lo “Studio”, nella persona del legale rappresentante pro tempore,

si stipula e si conviene quanto segue:

1) Oggetto

Il presente accordo regola la fornitura dei seguenti servizi erogati dallo Studio (anche con l’ausilio di collaboratori e/o di personale dipendente) al Cliente:

1. Servizi contabili e fiscali:

- a. **Tenuta della contabilità ordinaria:** registrazione delle fatture di acquisto, vendita, eventuali corrispettivi, prima nota, registrazione delle scritture di assestamento, liquidazione Iva trimestrale, stampa e conservazione dei registri e del libro giornale;
- b. **Redazione bilancio di esercizio:** predisposizione delle scritture di assestamento e chiusura del bilancio, pianificazione del carico fiscale, redazione del bilancio ordinario ex IV direttiva Cee compreso di nota integrativa, esportazione in formato *xbrl* e deposito telematico;
- c. **Predisposizione dichiarazioni fiscali:** calcolo delle imposte, determinazione degli acconti e saldi Irpef e Irap, compilazione dei modelli Unico Società di Capitali, Irap, Modello 770 e Certificazione Unica, Comunicazione annuale dati Iva, Dichiarazione Iva e relative trasmissioni telematiche;
- d. **Pagamenti telematici:** subordinatamente a esplicita autorizzazione da parte del Cliente, pagamento in nome e per conto dello stesso con modalità telematiche dei versamenti dei modelli F24 mediante addebito diretto sul conto corrente del Cliente;
- e. **Altri adempimenti fiscali:** calcolo e predisposizione diritto annuale CCIAA, tassa vidimazione libri sociali, e, qualora necessari: predisposizione Spesometro e trasmissione telematica, compilazione modello Intrastat e trasmissione telematica;
- f. **Altri adempimenti societari:** stesura verbali societari, aggiornamento libri sociali, eventuale invio comunicazione mantenimento requisiti start-up innovativa;
- g. **Assistenza continuativa:** supporto e consulenza per la risoluzione di problematiche di carattere contabile e fiscale attinenti la società, svolti in studio e/o presso vs. sede e/o telefonicamente.

2. Utilizzo del software Invoice Buddy:

“Invoice Buddy” è un software su piattaforma cloud sviluppato da Quadra che consente l’emissione della fatturazione (anche conformemente agli standard di fatturazione elettronica), l’invio via mail, la gestione dei solleciti, la gestione dello scadenziario attivo e passivo, la redazione del prospetto di cassa previsionale, il tracking delle ore dedicate ai singoli progetti.

Qualora l'incarico per la fornitura dei servizi contabili e fiscali di cui al punto precedente cessasse per qualsiasi ragione, l'utilizzo del software Invoice Buddy resta concesso dietro pagamento di un canone mensile pari a euro 25,00 oltre ad iva.

2) Decorrenza, durata dell'incarico e tacito rinnovo

L'incarico decorre dalla sottoscrizione del presente documento e si intende a valere dal periodo d'imposta relativo all'anno di stipula del presente accordo e avrà scadenza al 31 dicembre del medesimo anno. Il Cliente e lo Studio convengono che, alla scadenza, l'incarico si rinnoverà automaticamente per la durata di anni 1 (uno), di anno in anno ed alle medesime condizioni.

3) Compenso

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, allo Studio spettano, oltre al rimborso delle spese documentate e sostenute in nome e per conto del cliente, gli onorari determinati in base al preventivo che allegato alla presente ne forma parte sostanziale.

I compensi relativi ad eventuali prestazioni specifiche e/o attività diverse da quelle indicate nella presente lettera d'incarico saranno determinati sulla base della tariffa professionale in vigore al momento dello svolgimento delle stesse. I compensi indicati e gli eventuali compensi accessori si intendono sempre al netto dell'I.V.A. e del contributo previdenziale pari al 4%.

4) Obblighi dello Studio

- a) Con l'assunzione dell'incarico lo Studio si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione.
- b) Lo Studio, ai sensi dell'art. 2235 del c.c., trattiene la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.
- c) Lo Studio rispetta il segreto professionale non divulgando, fatti salvi gli obblighi di Legge, circostanze, dati, fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico; curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti ed i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale.
- d) In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 il professionista incaricato adempie agli obblighi di adeguata verifica della clientela previsti dagli articoli 16 e seguenti, attenendosi alle indicazioni contenute nelle linee guida emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e adempie a tutti gli altri obblighi previsti dal citato decreto.

5) Obblighi del Cliente

- a) Il Cliente si impegna a far pervenire tempestivamente presso lo Studio la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico. A tal fine, il medesimo: i) dichiara di ben conoscere le scadenze ed i termini connessi agli adempimenti oggetto del presente in carico; ii) prende atto che la consegna della documentazione occorrente alla prestazione non sarà oggetto di sollecito o ritiro da parte dello Studio; iii) si dichiara consapevole che lo Studio non potrà essere ritenuto in alcun modo responsabile per la mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta al ritardo, incuria

o inerzia da parte del Cliente nella consegna dei documenti o nella trasmissione di informazioni necessarie e/o comunque di volta in volta richieste dallo Studio.

b) il Cliente si impegna a collaborare con lo Studio ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo ed autorizzando sin d'ora lo stesso ad eseguire ogni attività di accesso e controllo dei dati per il fine ed il tempo strettamente necessario all'espletamento del mandato.

c) Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente lo Studio su qualsivoglia variazione che abbia inerza all'incarico conferito mediante atti scritti.

d) Le richieste relative alla redazione di bilanci intermedi, all'espletamento di pratiche o al deposito di atti presso gli enti preposti (ad es. CCIAA, Agenzia delle Entrate, Inps.), alla gestione e/o rateazione di cartelle di pagamento o avvisi bonari devono pervenire allo Studio con un preavviso di almeno 15 giorni di calendario.

6) Recesso

Le parti possono recedere dal contratto in ogni momento, dando comunicazione all'altra parte per iscritto a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o p.e.c., con un preavviso di 30 giorni. In tale ipotesi, lo Studio avrà diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso maturato per l'opera prestata sino alla scadenza del termine di preavviso. Lo Studio è obbligato ad eseguire le prestazioni derivanti dal presente incarico, esclusivamente e limitatamente a quelle che avranno scadenza nel corso dei 15 giorni successivi all'avvenuta comunicazione. Al cliente moroso non spetta il diritto di recesso.

7) Polizza assicurativa

Si dà atto che alla data di sottoscrizione del presente mandato professionale lo Studio è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali con polizza n. DQ19P000860, massimale pari a euro 250.000,00 stipulata con la Compagnia di Assicurazioni Lloyd's Insurance Company S.A.

8) Clausola di conciliazione e Arbitrato. Foro competente.

Le parti 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 preventivamente sottoposta alla Procedura di Conciliazione da parte dell'Organismo di Conciliazione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Vicenza e risolta secondo il Regolamento di Conciliazione da questa adottato. Le parti si obbligano a ricorrere alla Procedura di Conciliazione dell'Organismo preposto prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale o arbitrale.

Nel caso di insuccesso del tentativo di conciliazione, è facoltà delle parti richiedere allo stesso Organismo di Conciliazione la risoluzione della controversia con un arbitrato rituale procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo diritto.

Per ogni controversia giudiziale è competente in via esclusiva il Foro di Vicenza.

Per gli effetti della presente, le parti eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

9) Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si fa esplicito rimando alle norme del Codice Civile che disciplinano il lavoro autonomo (art. 2229 e seguenti), alle altre norme vigenti in materia nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici ed agli usi locali.

10) Protezione dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Reg. Eu. 679/2016 il Cliente autorizza lo Studio al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati.

In particolare il Cliente attesta 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 e le facoltà al medesimo spettanti;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.