

VIDEOFISCO DEL 10 ottobre 2018

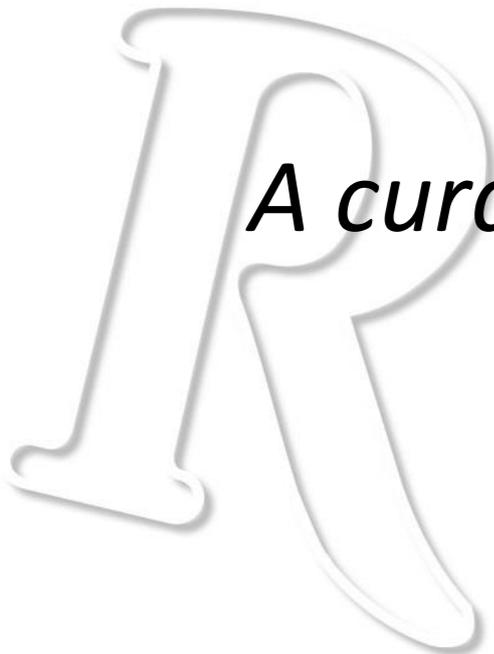
Privacy e sicurezza nello Studio Professionale.

Fatturazione elettronica: ultimi chiarimenti.

Il compenso del Professionista.

(Puntata da 3 ore sulle tematiche obbligatorie)

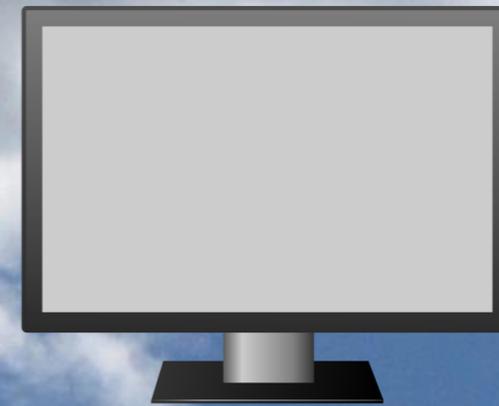
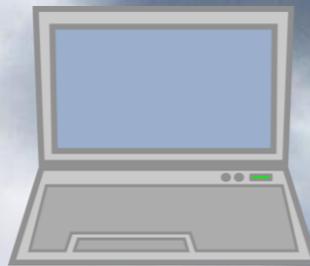
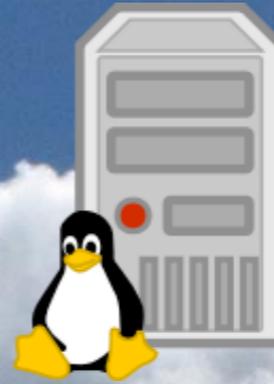
*A cura di Valerio Vertua, Robert Braga e Cristiano
Corgi*

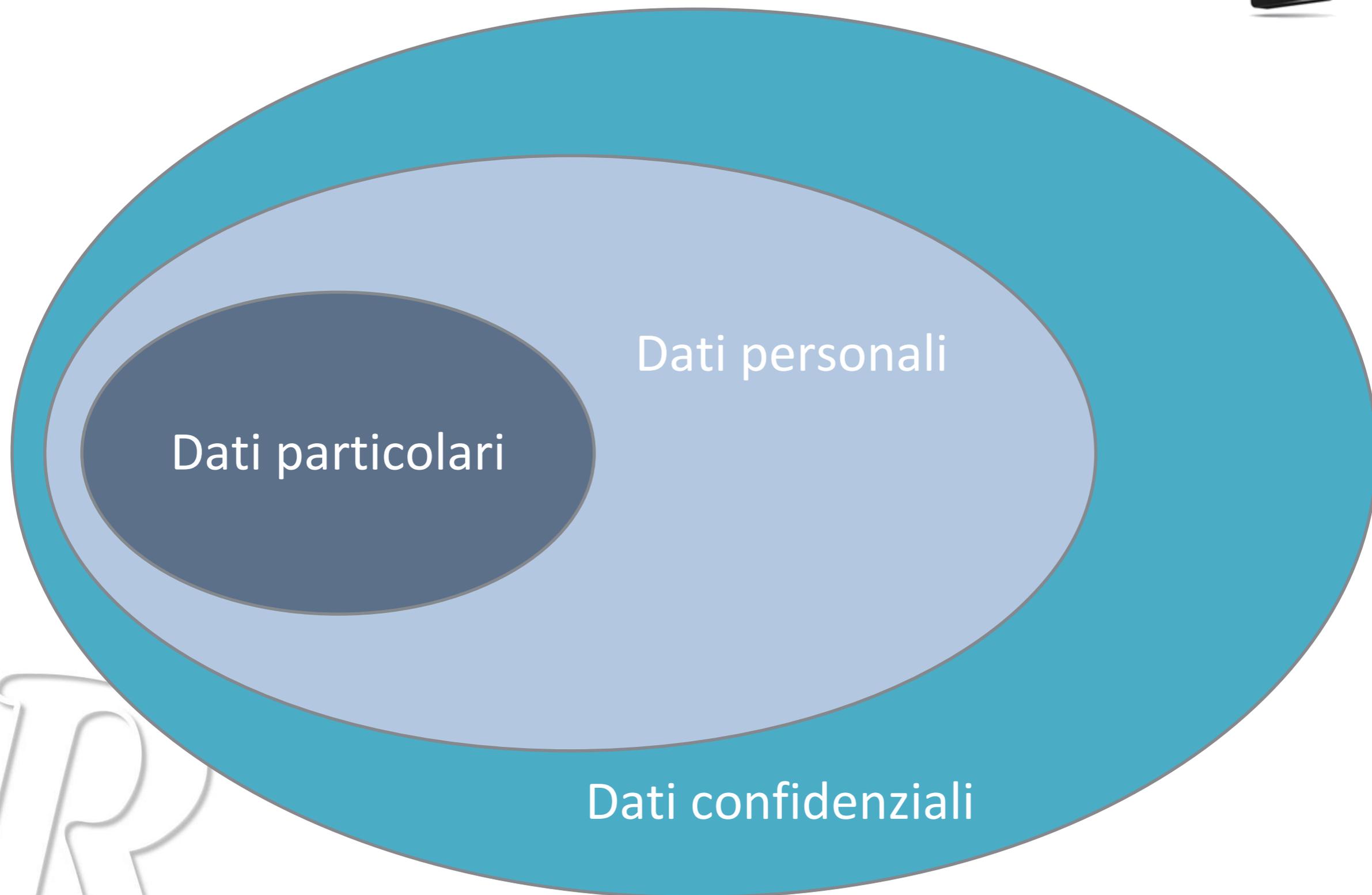


La gestione della privacy e della sicurezza nello studio professionale

avv. Valerio Edoardo Vertua

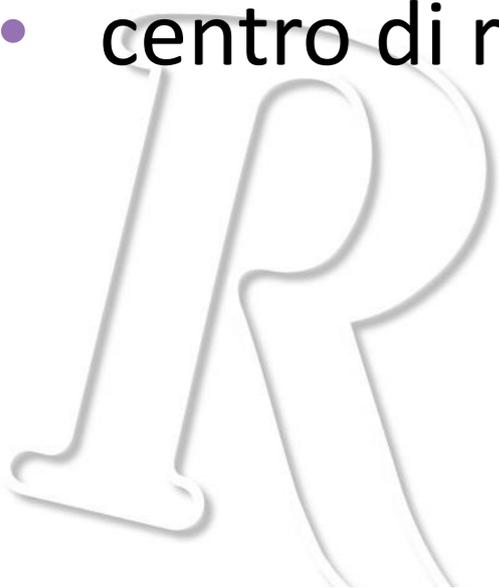






RR

- pluralità di soggetti
- tipologia dei dati
- gestione, conservazione, cancellazione dei dati
- perdita dei dati
- attacchi interni o esterni
- contrattuali
- accessi e/o verifica e/o controlli della P.A.
- furto / smarrimento
- centro di riparazione



- Dipendente infedele / Attacco a strascico o mirato
- Phishing (ingegneria sociale / furto di credenziali)
- Spoofing (falsificazione dell'identità)
- Sniffing
- Malware (keylogger - botnet / zombie - Ransomware / CryptoLocker)
- Attacco DOS / DDOS
- Attacco reputazionale
- Furto di proprietà intellettuale
- Furto

R



Processo
Sicurezza
e
Data protection

Normativa

Tecnologia

Comportamento

RR

- Codice Amministrazione Digitale
- Responsabilità amministrativa degli Enti
- **GDPR**
- Contratto
- Codice Deontologico



Titolare dei dati

Accountability

Data Protection

Data Governance

Informativa

Data breach

Registro dei
trattamenti

Misure tecniche e
organizzative adeguate

Tenendo conto dello **stato dell'arte** e dei **costi di attuazione**, nonché della **natura**, dell'**oggetto**, del **contesto** e delle **finalità** del trattamento, come anche del **rischio** di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto **misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio**, che comprendono, tra le altre, se del caso:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

- anti-malware

- firewall

- accessi personalizzati

- aggiornamenti S.O. e App

- crittografia

- password robuste

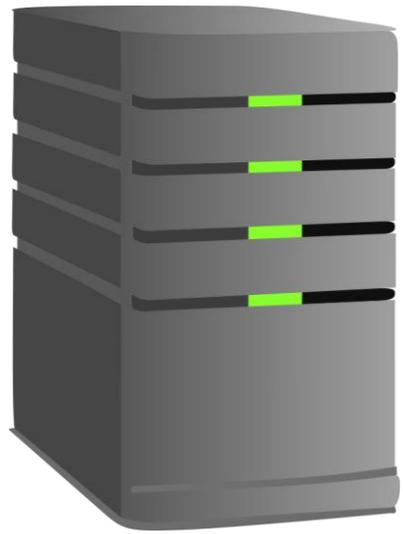
- MFA

- backup

- cancellazione sicura

- macchine virtuali

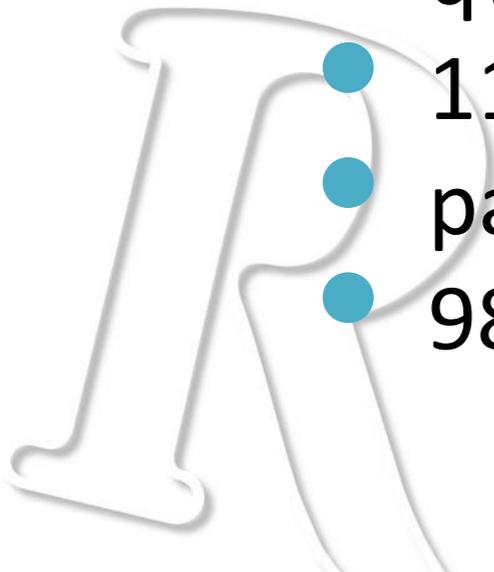




- Full disk Encryption
- Cifrare pendrive / HD
- Cloud (ento-to-end)
- Posta elettronica (GPG - S/Mime)
- Vpn

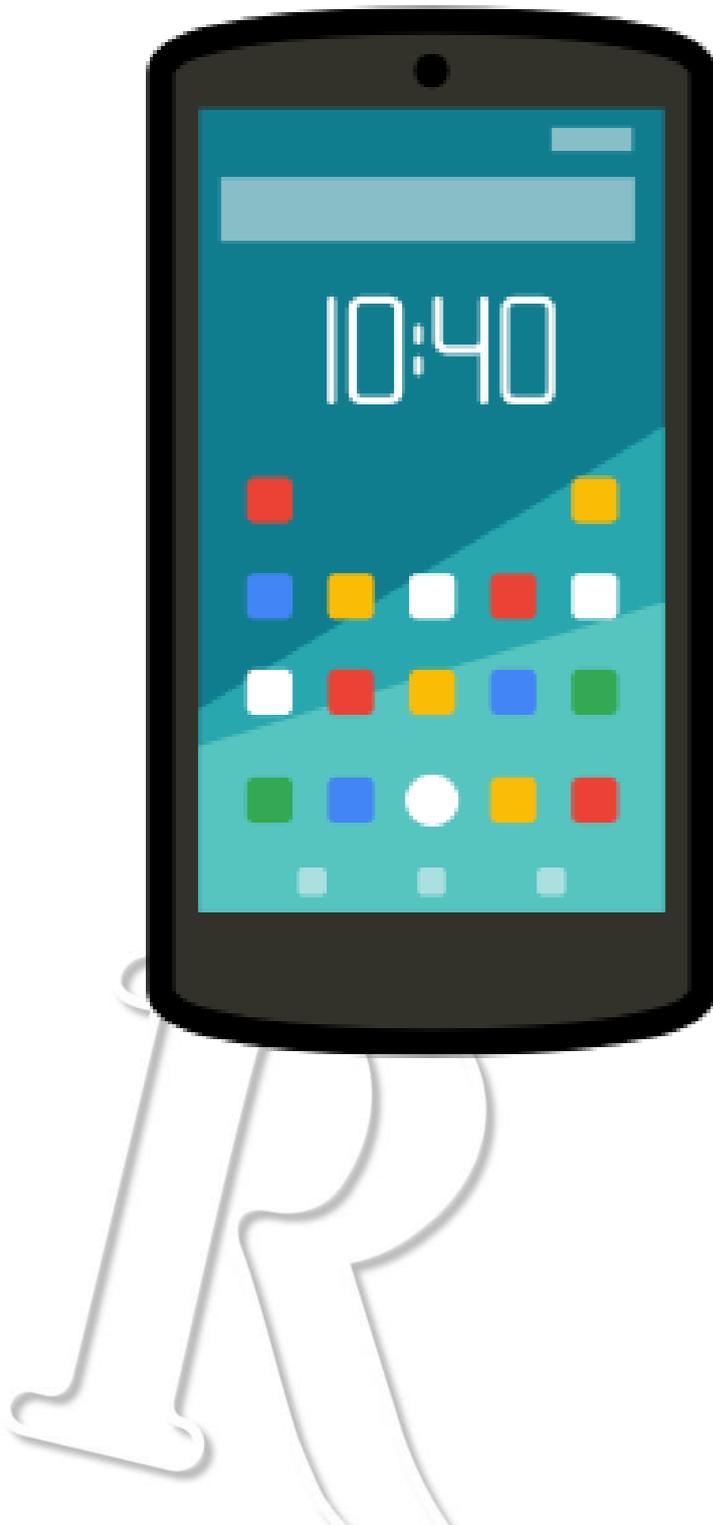


- [Min. 8 caratteri]
- Lettere (maiuscole/minuscole) - numeri - simboli - spazi
- **Passphrase**
- No password di senso compiuto
- No riconducibili all'utente
- No ad utilizzare la stessa password per diversi servizi
- No a questo tipo di password:
 - 1234567890
 - qwerty
 - 111111
 - password
 - 987654321



Multi-Factor Authentication

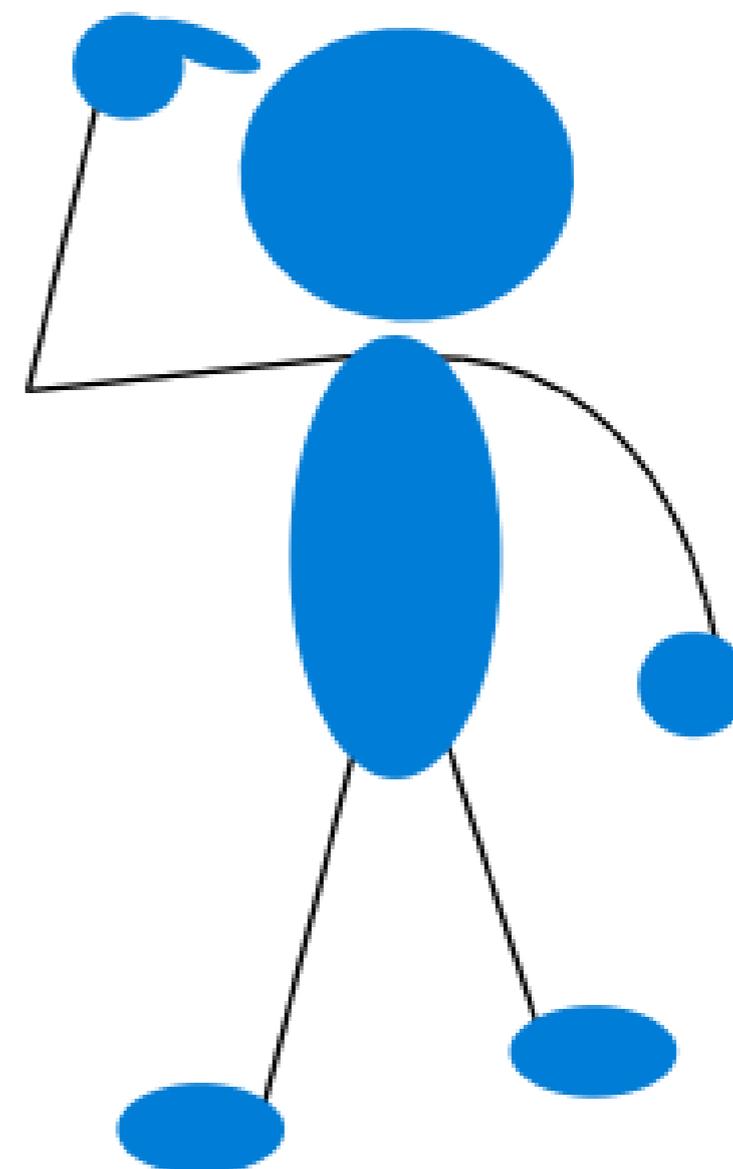




- Connessione a PC di terzi o in colonnine di ricarica
- Pin - Password (10) - Touch/Face ID
- Servizi Cloud: doppia autenticazione
- VPN
- Limitare dati in locale
- Backup con password su computer
- Servizi non necessari: off



Conclusioni



Fatturazione Elettronica: ultimi chiarimenti

**L'organizzazione dello studio professionale per affrontare
la fatturazione elettronica
Vademecum operativi per lo studio e l'impresa**

Dott. Robert Braga

Presidente Commissione IT ODCEC Novara, componente del Forum
Italiano Fatturazione Elettronica presso ADE, Presidente di
PROdigitale.org



AL COMMERCIALISTA INTERESSA CAPIRNE DI PIÙ?



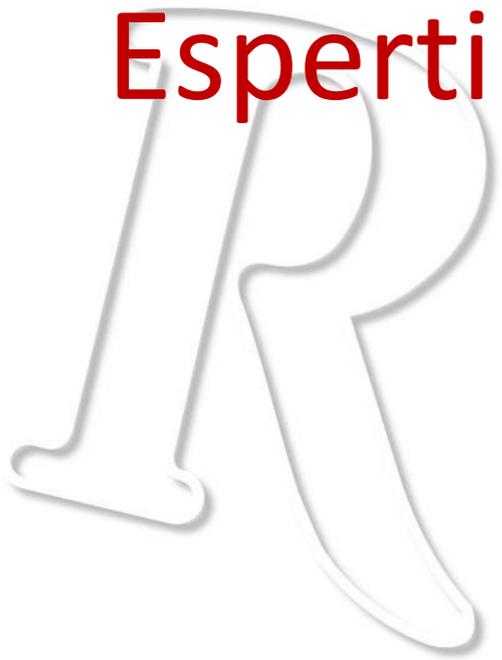
SI

OGGI

Esperti in procedure amministrative cartacee

DOMANI

Esperti in procedure amministrative digitali



NOVITA' ULTIMA ORA - provvisoria

Proposta di
legge n.1074 del
6 agosto 2018

SANZIONI 2019

ART. 15.

(Disposizioni in materia di sanzioni per violazioni tributarie).

1. Nei casi di omessa, errata o tardiva emissione delle fatture elettroniche, di cui all'articolo 1, comma 6, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127, le sanzioni previste dagli articoli 6 e 11, comma 2-*quater*, del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 471, si applicano in misura ridotta alla metà del minimo edittale relativamente alle violazioni commesse fino al 31 dicembre 2019.



NOVITA' ULTIMA ORA - provvisoria

Proposta di
legge n.1074 del
6 agosto 2018

Li.Pe

ART. 1.

(Abolizione delle comunicazioni dei dati delle liquidazioni periodiche dell'imposta sul valore aggiunto).

1. L'articolo 21-*bis* del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, è abrogato con effetto dalla data, stabilita dal comma 916 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, dalla quale trovano applicazione le disposizioni dell'articolo 1, comma 3, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127, come sostituito dall'articolo 1, comma 909, lettera *a*), numero 3), della medesima legge n. 205 del 2017.



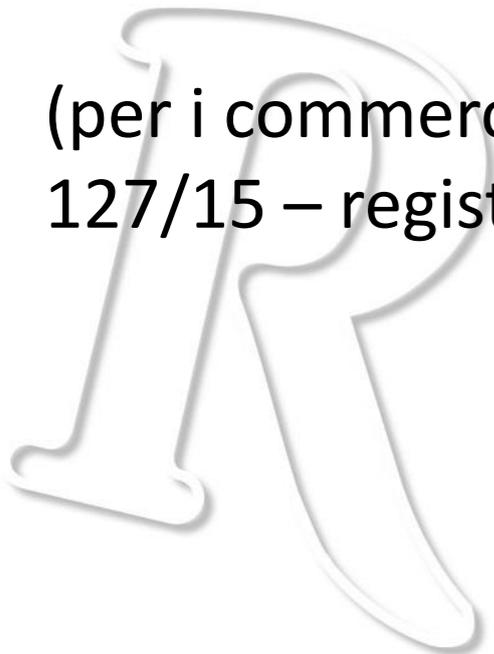
LA FATTURAZIONE ELETTRONICA dal 2019

EFFETTI PREMIALI FATTURAZIONE ELETTRONICA

- **NUOVO ART. 3 – Incentivi per la tracciabilità dei pagamenti
RIDUZIONE DI DUE ANNI TERMINI ACCERTAMENTI IIDD E IVA**

È necessario garantire, nei modi stabiliti con il Decreto MEF del 4 agosto 2016, la tracciabilità dei pagamenti ricevuti ed effettuati relativi ad operazioni di ammontare superiore a euro 500,00

(per i commercianti al minuto occorre esercitare anche l'opzione ex art.2 c.1 D.Lgs. 127/15 – registratori telematici)



LA FATTURAZIONE ELETTRONICA dal 2019

LA DELEGA ALLA CONSULTAZIONE DATI

Da fine ottobre 2018 è previsto un servizio di comunicazione massiva delle deleghe da parte degli intermediari

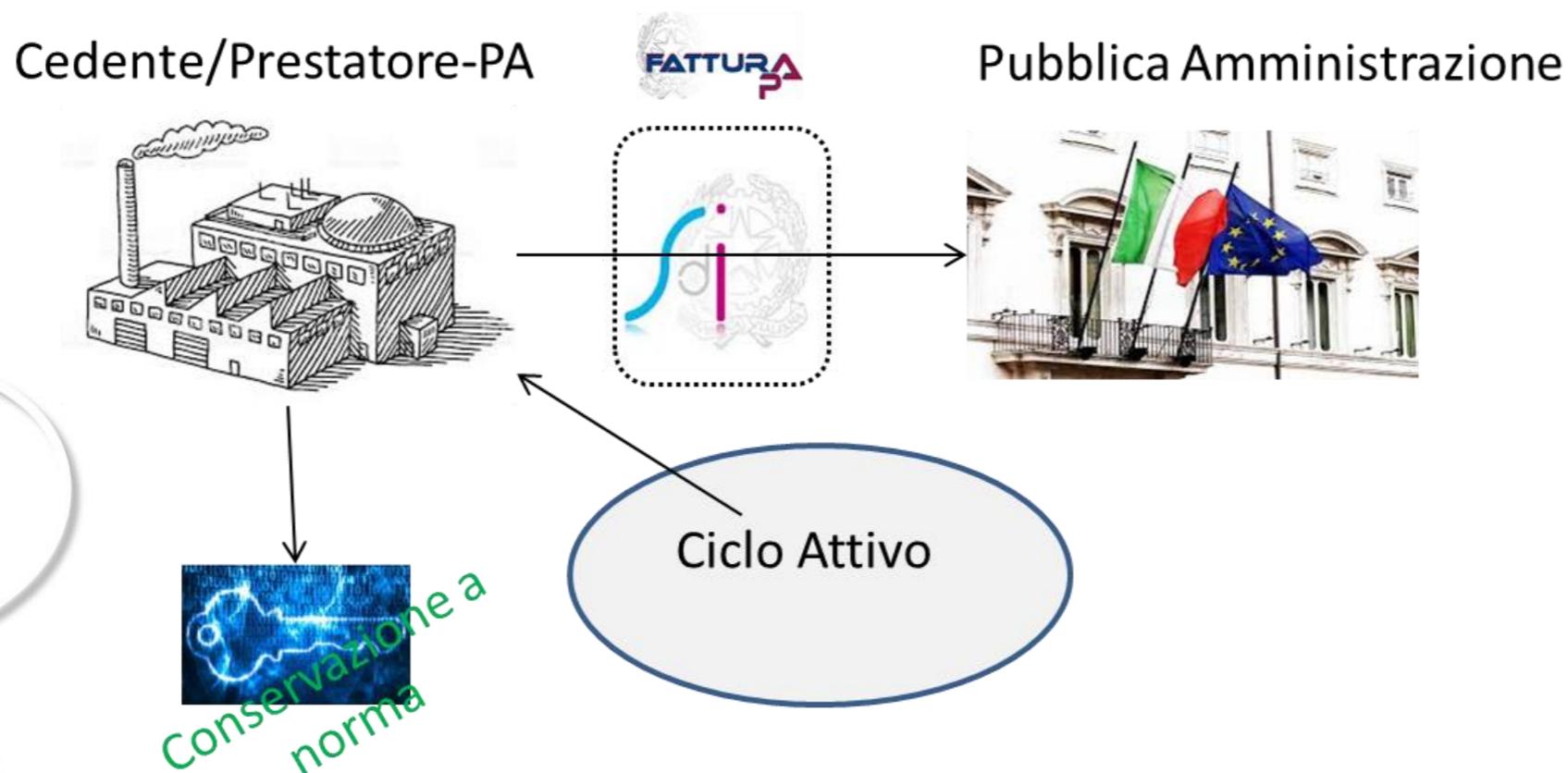
Si eviterà quindi di doversi recare personalmente all'Ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate per l'attivazione



TEMPISTICHE DELL'OBBLIGO FE

Oggi – 30.06.2018

Fino al 30.06.2018 era in vigore il solo l'obbligo di **fatturazione elettronica verso la PA.**



TEMPISTICHE DELL'OBBLIGO FE

1° luglio 2018 - obbligo

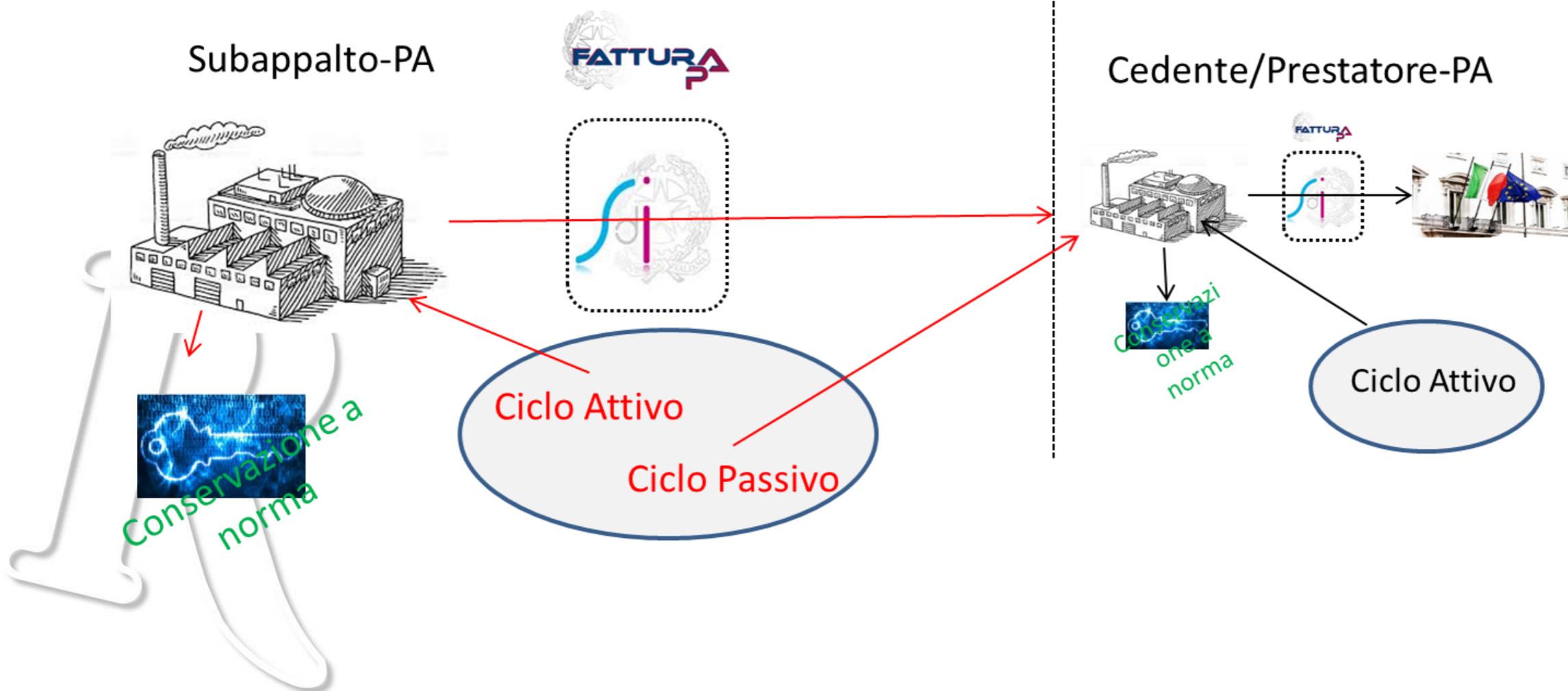
- Subappalto PA

Dal 1° luglio

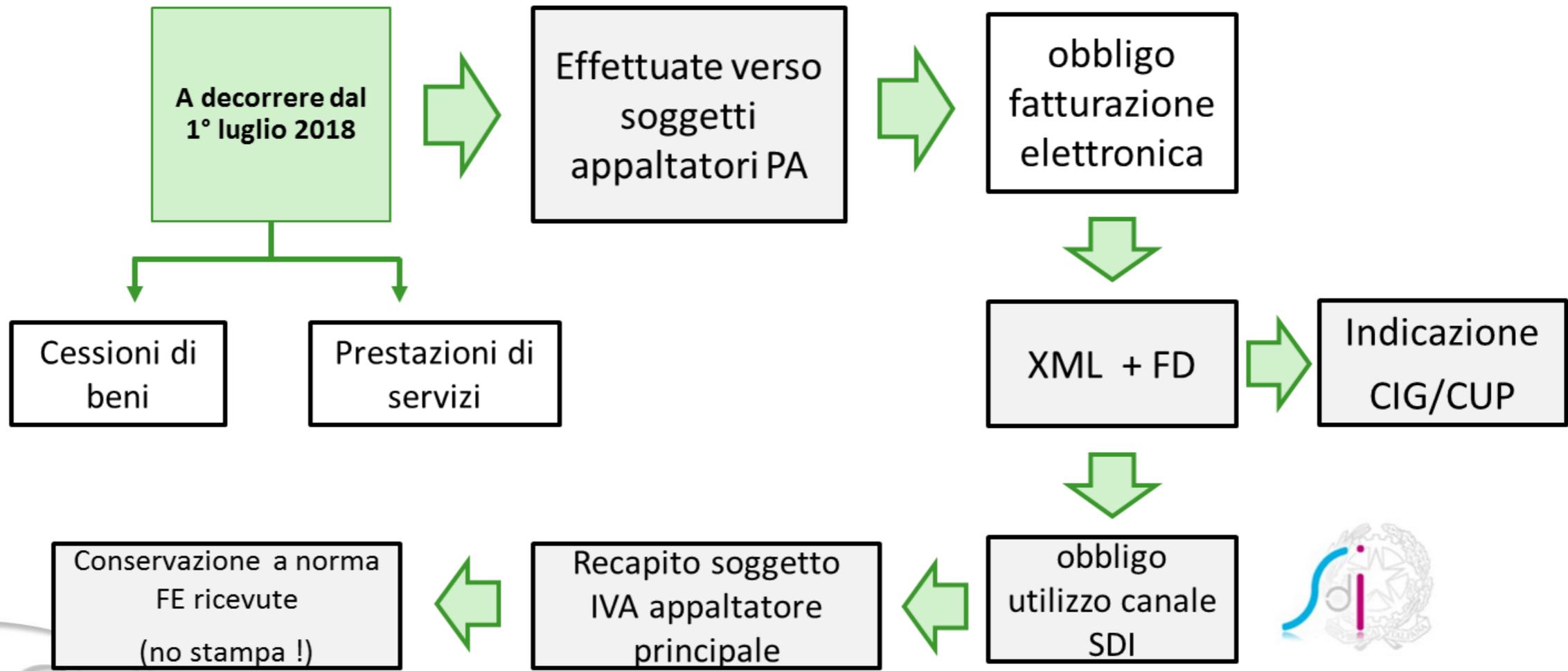
Fino al 30 giugno

Subappalto-PA

Cedente/Prestatore-PA



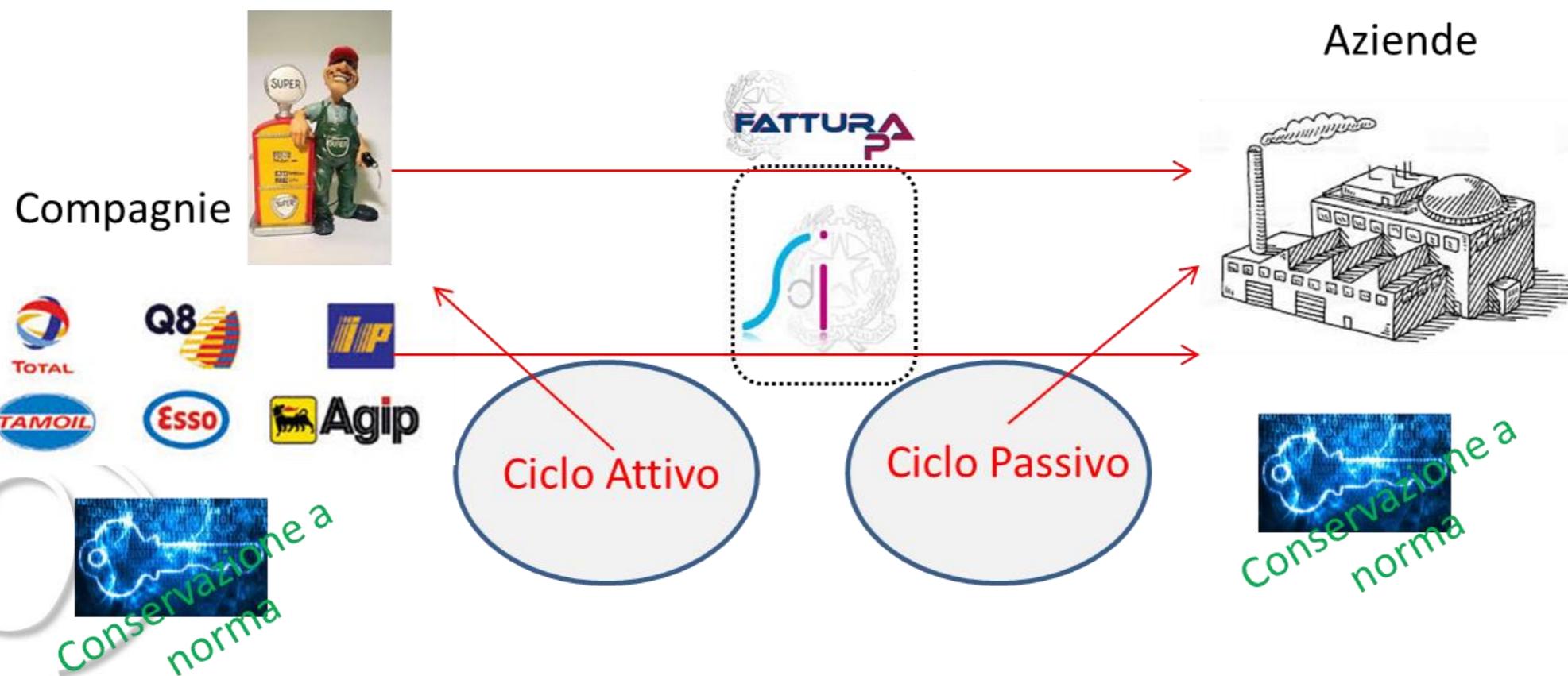
SOGGETTI SUBAPPALTATORI PA



- Solo il primo subfornitore/subcontraente, con esclusione degli ulteriori passaggi successivi;
- per filiera delle imprese si intende l'insieme dei soggetti, destinatari della normativa di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136. Vedasi delibera ANAC n.556 del 31/5/2017
- Circ. 13/E AdE del 2.07.2018 -nei confronti dei soggetti subappaltatori e subcontraenti per i quali l'appaltatore ha provveduto alle comunicazioni prescritte dalla legge

1° luglio 2018

- Carburanti
Distributori *



* per le cessioni di benzina e gasolio stazioni di servizio l'obbligo di emissione FE è rinviato al 01.01.2019 con DL 79 28.06.2018

PREPENSIONAMENTO SCHEDA CARBURANTE ? ***

Dal
01/07/2018

Provvedimento del
Direttore AE n.
73203 del
04/04/2018

Ricezione di solo F.E. xml (*)
con tipologia prestabilita codici articolo (**)

Pagamenti con carte di credito / debito /
prepagate / bonifici / buoni / card
ricariche ...

IVA – art 19-bis c.1
lett. d

REDDITI – art 164 c. 1-
bis DPR 917/86

(*) art. 22 c.3 D.P.R. 633/72

(**) All. A par 2.1.8 Provv. AdE 30/04/2018

ad esempio: nei casi in cui sia prevista l'indicazione della targa, la stessa potrà essere inserita nel blocco «AltriDatiGestionali» compilando il «TipoDato» con la stringa "TARGA" e il «RiferimentoTesto» con la targa del mezzo per il quale si effettua il rifornimento

(***) rinviato al 01.01.2019 con DL 79 28.06.2018

Circolare AE n.8/E del
30/04/2018

FOCUS CESSIONI CARBURANTI DA CIRCOLARE n. 8/E

Possibile **fatturazione differita** per le cessioni di carburante

Buoni carburanti e card ricaricabili monouso e multiuso

 Video youtube

<https://youtu.be/v586Hos7WiE>

FOCUS CESSIONI CARBURANTI DA CIRCOLARE n. 8/E

QR CODE - PARTITA IVA

Servizi di utility dell’Agenzia delle Entrate
QR-CODE e App per la lettura del codice
 bidimensionale - Utilizzabili anche in altri ambiti

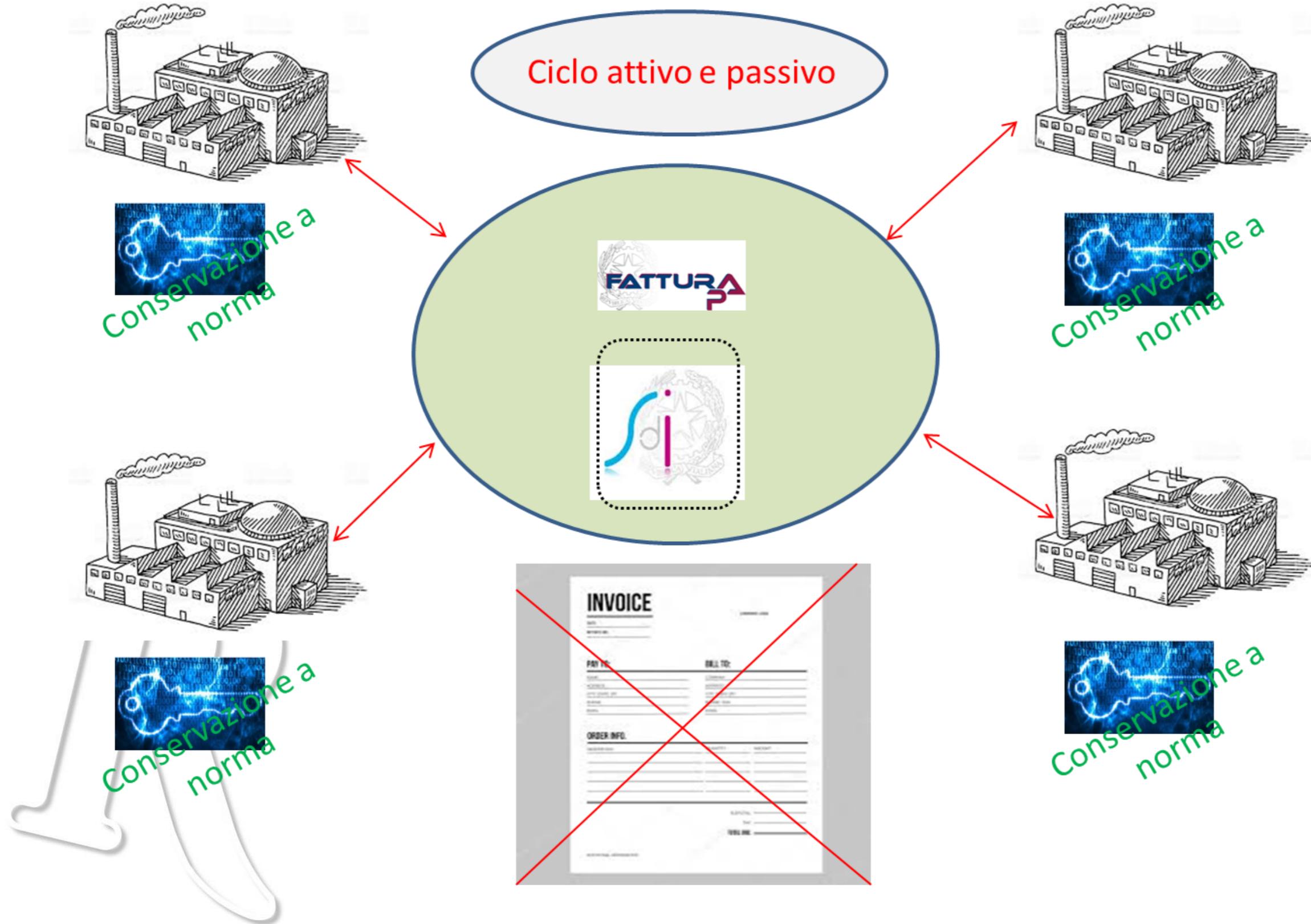


Tutti gli emittenti di fattura hanno
 l’opportunità di inserire automaticamente
 le anagrafiche dei propri clienti evitando errori
 e velocizzando l’emissione delle fatture

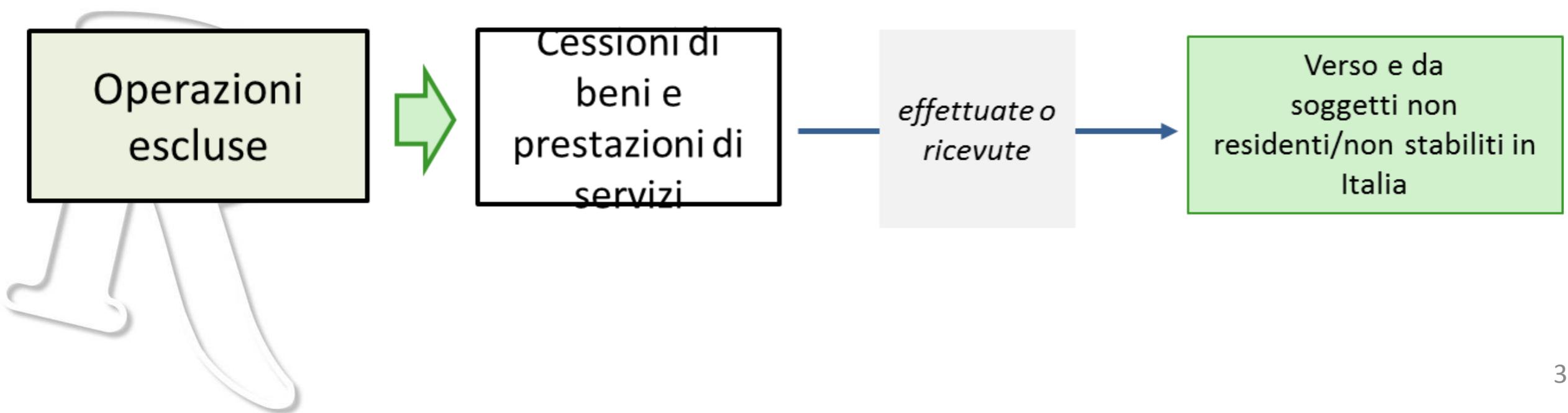
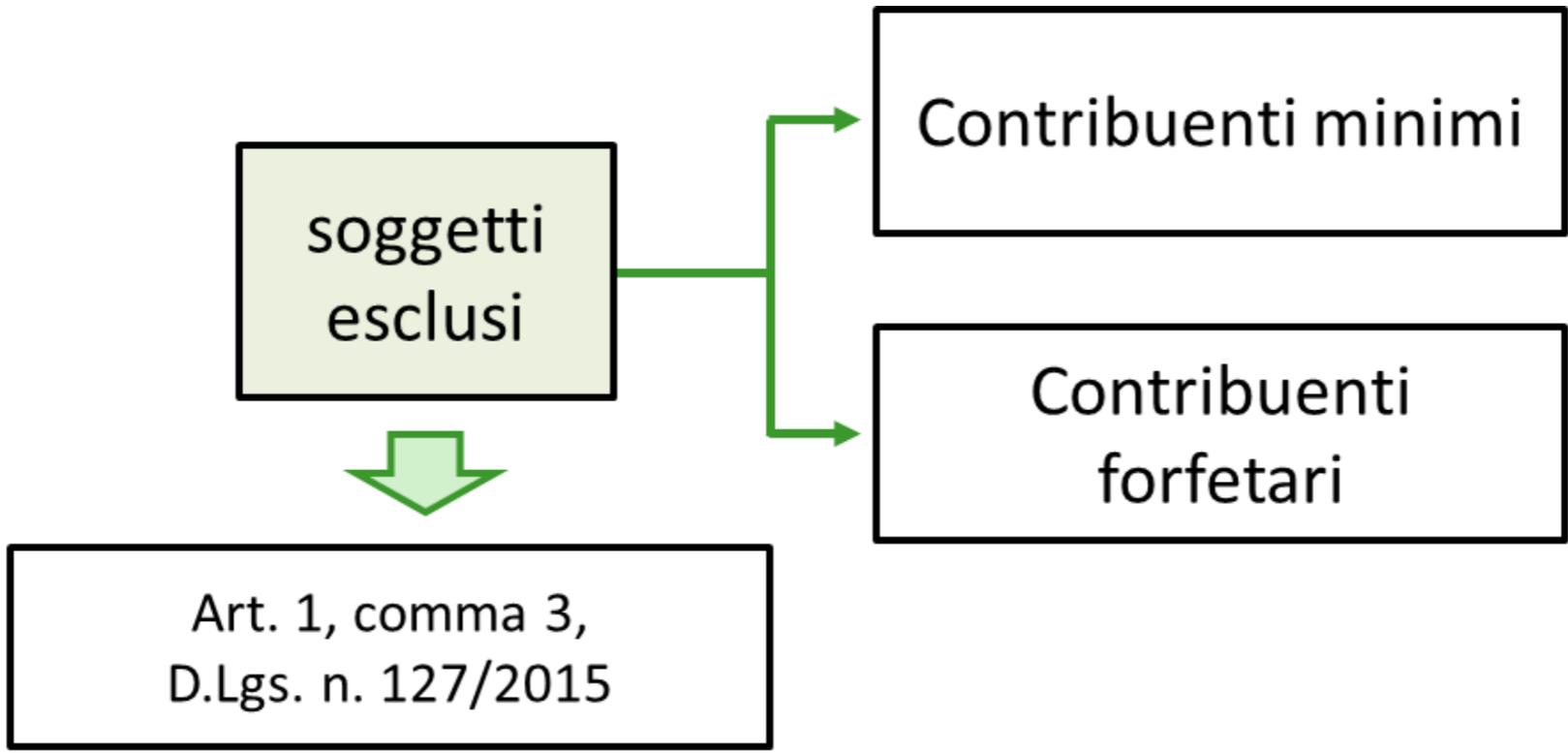


Nazionalità:	IT
Codice Fiscale:	BRG
Partita Iva:	016
Denominazione:	BRAGA ROBERT
Indirizzo:	CORS ATE NO IT
Pec:	
Codice Destinatario:	QI
Data generazione QR-Code:	19 giugno 2018 19:05:46

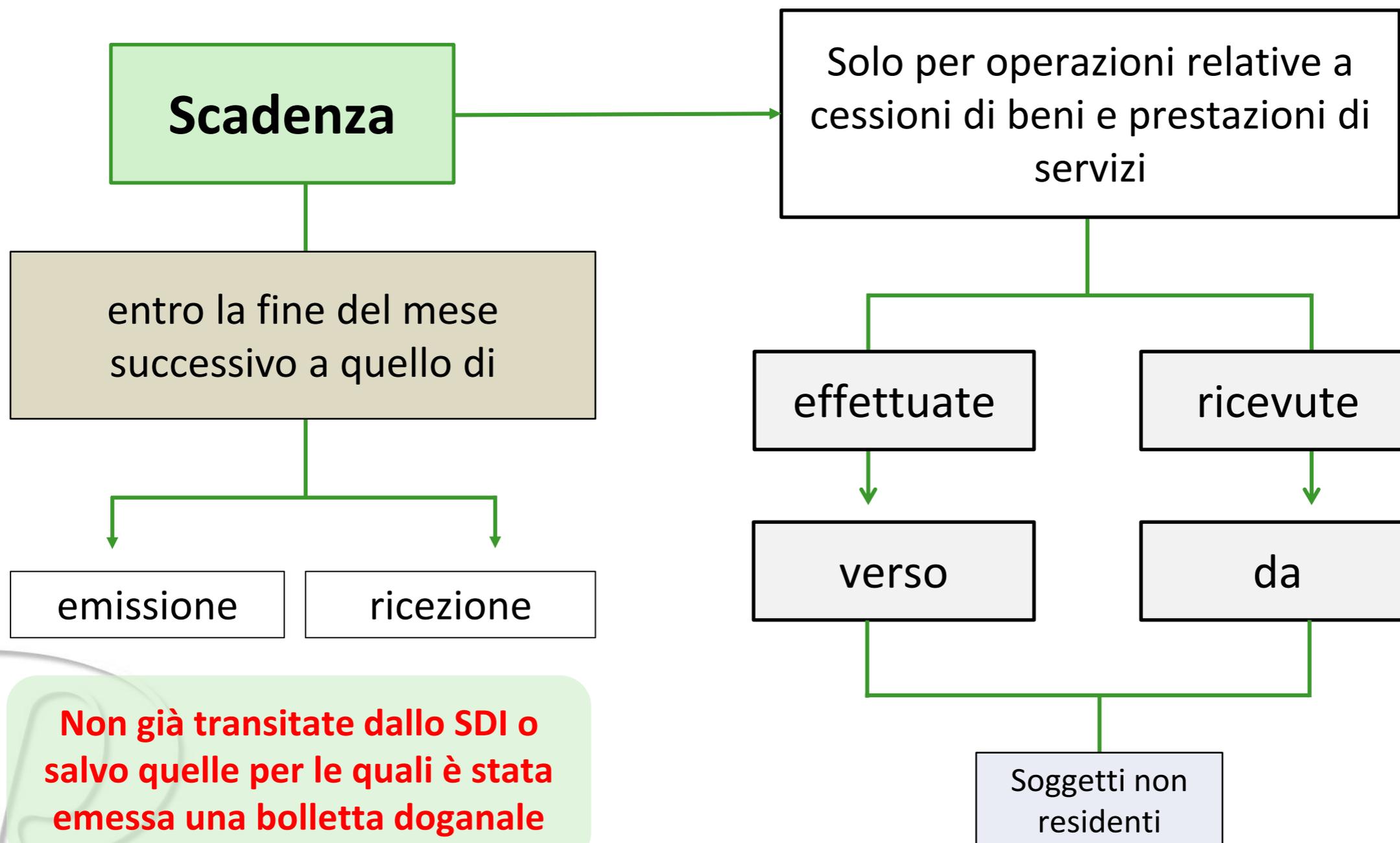
1° gennaio 2019: SOLO FATTURA ELETTRONICA



SOGGETTI ED OPERAZIONI ESCLUSE

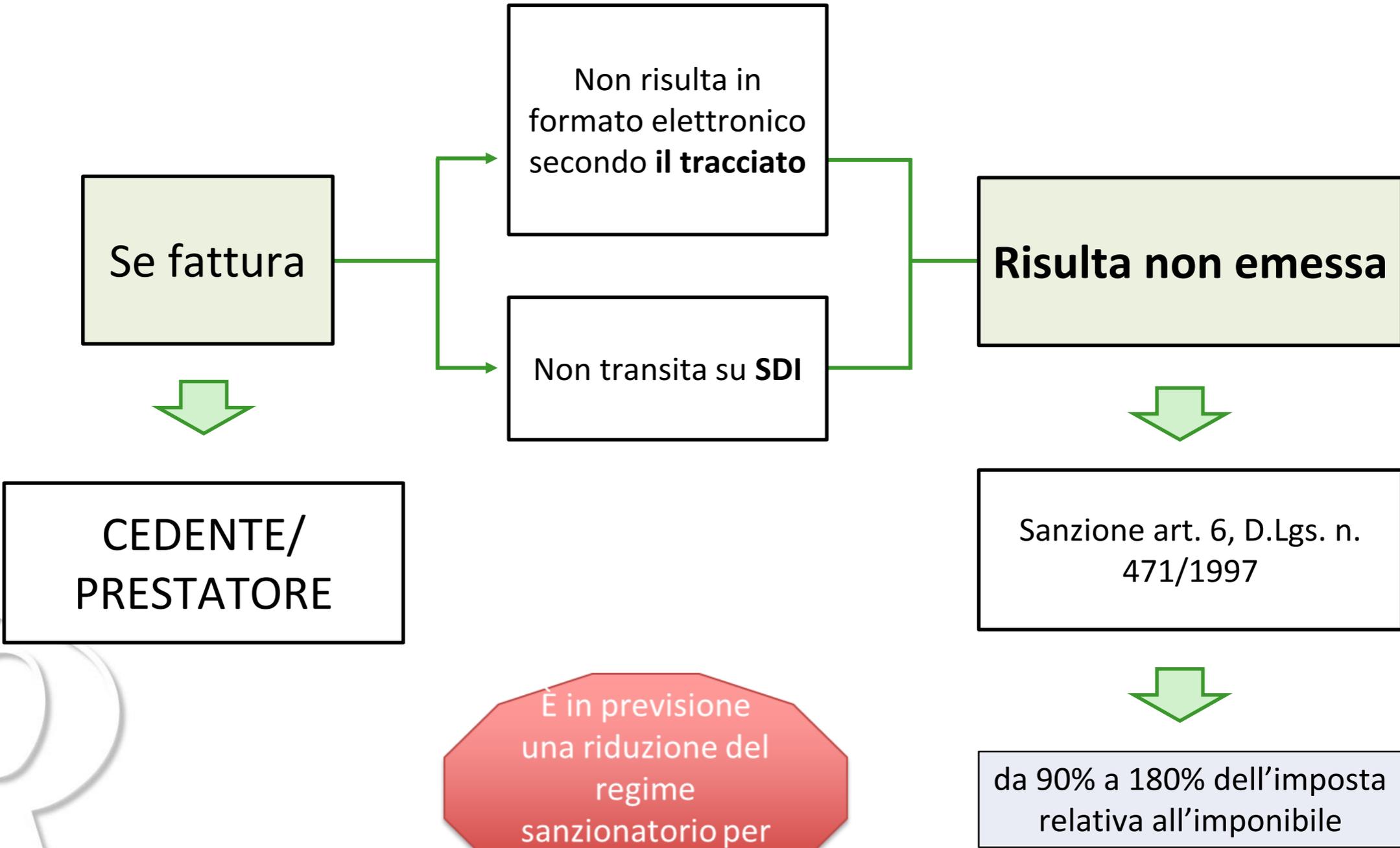


LO SPESOMETRO ESTERO

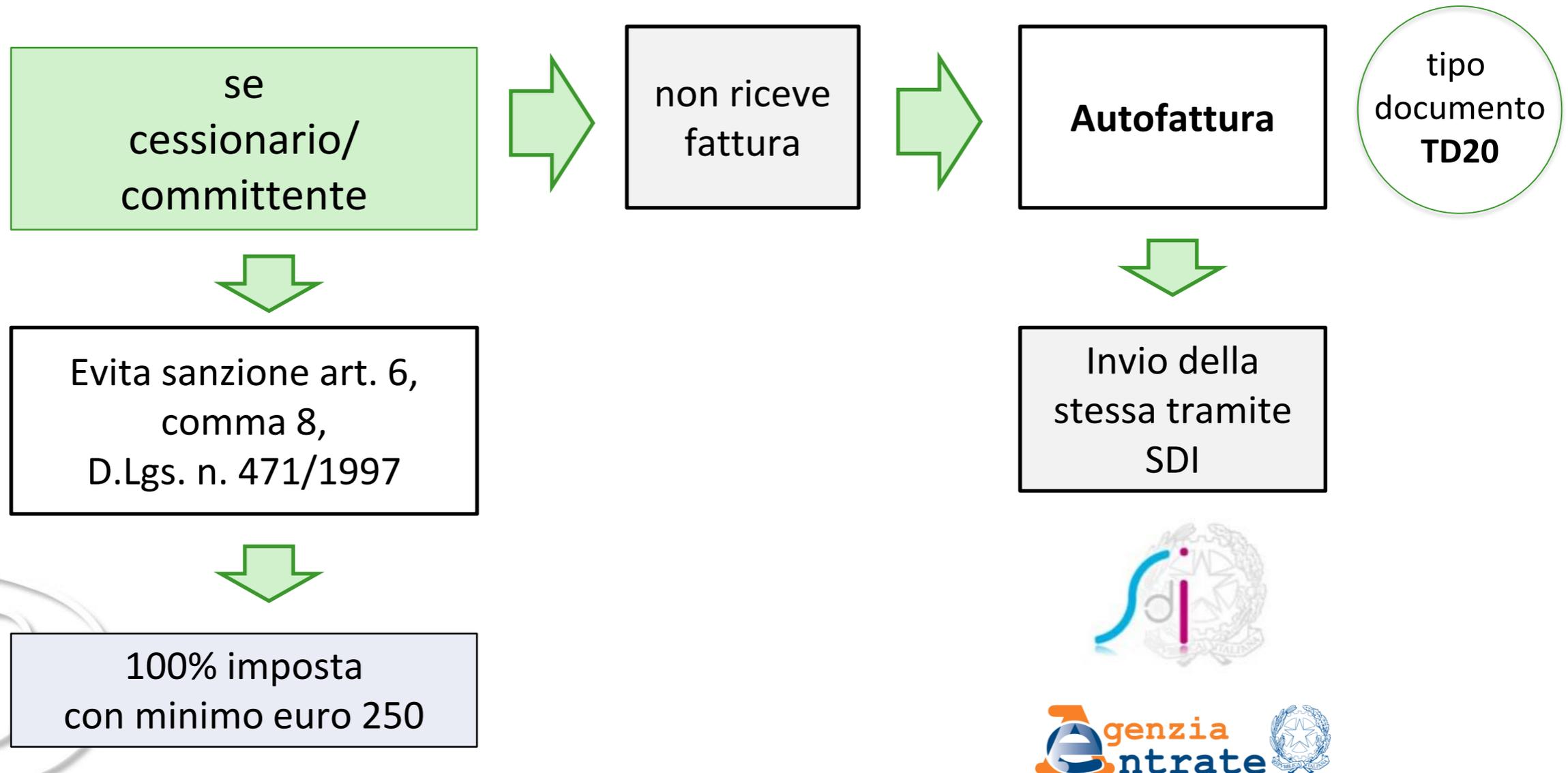


N.B. - Provv. AdE n.89757 del 30/04/2018: occorre indicare come *codice destinatario* "XXXXXX" in rigo 1.1.4 *xmlfattura* emessa verso committ.estero

SANZIONE EMISSIONE FATTURA



REGOLARIZZAZIONE CON AUTOFATTURA



**La fattura elettronica
NON è un nuovo adempimento !!!**

è un “momento organizzativo”



tanti piccoli momenti *

tempo per ricevere il cliente che consegna i documenti

tempo per riordinare di documenti

tempo per inserire i dati delle fatture dei clienti

tempo per richiesta fatture mancanti

tempo per gestire duplicati fatture

tempo per archiviare fatture clienti

tempo per gestire telefonate cliente per info fatture presenti in studio

tempo per riconsegna dei documenti ai clienti

tempo per predisporre lo spesometro

tempo per inviare lo spesometro

tempo per archiviare lo spesometro

tempo per consegnare lo spesometro al cliente

altro ???

tempo TOTALE ????????

lo conosciamo? – siamo in grado di monitorarlo?

(*) a puro titolo esemplificativo e non esaustivo

Domani

tanti piccoli momenti *

tempo per ricevere il cliente che consegna i documenti ~~X~~
tempo per riordinare di documenti ~~X~~
tempo per inserire i dati nelle fatture dei clienti ~~X~~
tempo per richiesta fatture mancanti ~~X~~
tempo per gestire duplicati fatture ~~X~~
tempo per archiviare fatture clienti ~~X~~
tempo per gestire telefonate cliente per info fatture presenti in studio ~~X~~
tempo per riconsegna dei documenti ai clienti ~~X~~
tempo per predisporre lo spesometro ~~X~~
tempo per inviare lo spesometro ~~X~~
tempo per archiviare lo spesometro ~~X~~
tempo per consegnare lo spesometro al cliente ~~X~~
altro ???

Verifica e
conferma dati
pre-caricati in
COGE

Tempo
spesometro
estero PASSIVO

tempo TOTALE ????????

lo conosciamo? – siamo in grado di monitorarlo?

(*) a puro titolo esemplificativo e non esaustivo

Un attimo di attenzione

Le informazioni dell'impresa (i dati) devono essere disponibili il prima possibile

Occorre monitorare periodicamente l'andamento economico dell'impresa



I processi di gestione amministrativa devono essere ripensati in chiave digitale



La fattura elettronica non può essere registrata e controllata con le stesse modalità di una cartacea



I nuovi processi non possono essere che nativi digitali e non partire dal supporto cartaceo per trasformarlo poi in documento elettronico

I VANTAGGI OPERATIVI

Il DATO
deve essere inserito
una SOLA volta,
in origine



con la fatturazione elettronica



I vantaggi operativi

Il DATO
deve essere inserito
una SOLA volta,
in origine



con la fatturazione elettronica

I vantaggi operativi



time line

fatture carta

ricezione documenti
cartacei / PDF

fino al 10/ m+1 ?

stampa brogliaccio IVA
e controllo documenti
cartacei / PDF

predisposizione
invio F24

16/m+1

31/m

INSERIMENTO CONTABILE MANUALE

verifica conti/
competenze?

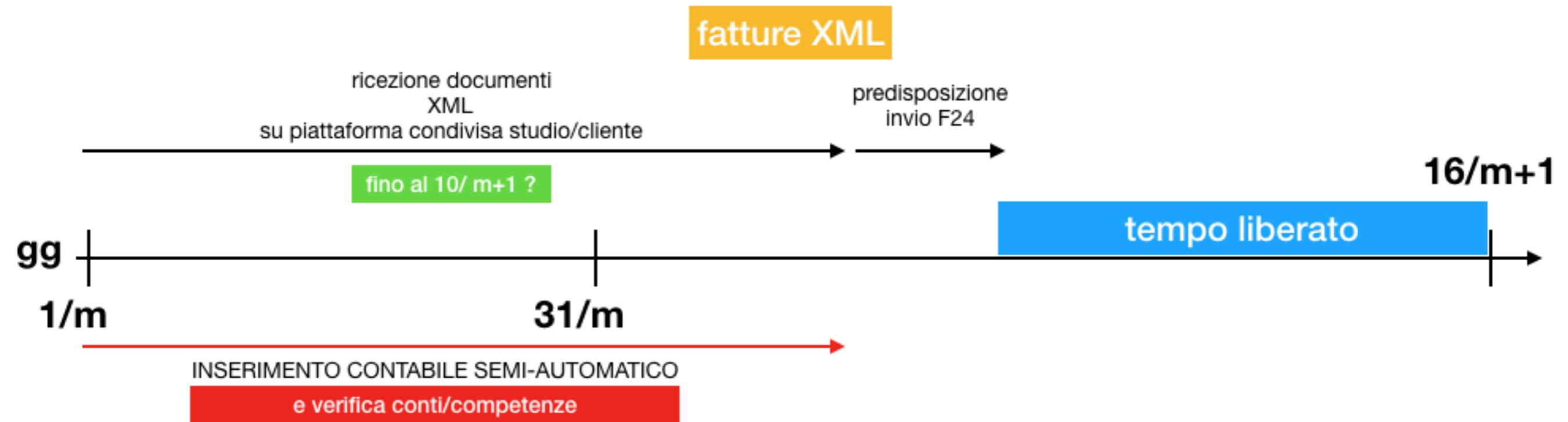
maggior tempo per
predisposizione/verifica
bilanci/dichiarazioni

La situazione attuale*

* a puro titolo esemplificativo e non esaustivo



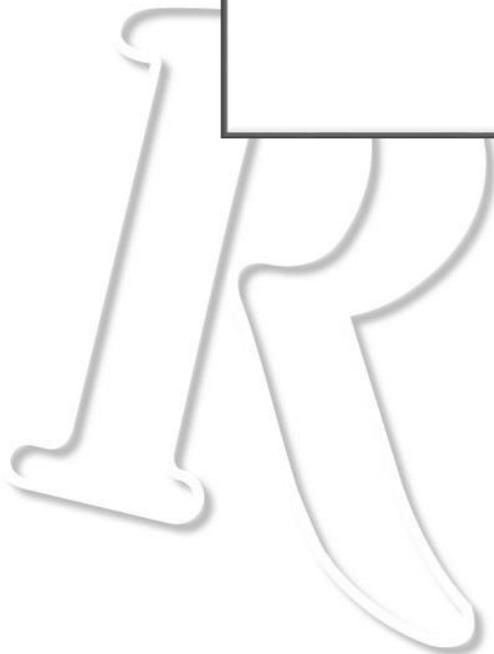
I vantaggi operativi



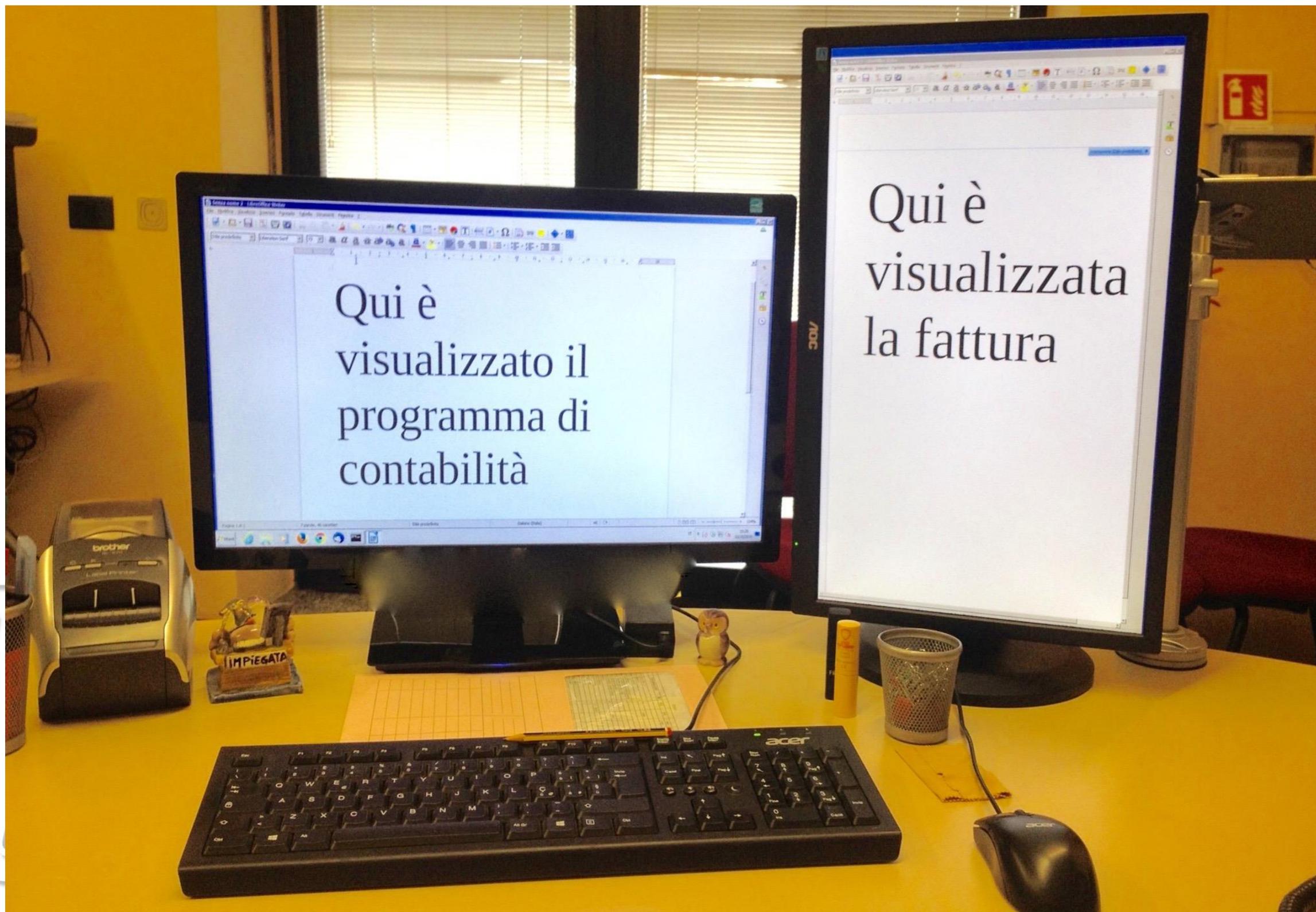
il domani*

* a puro titolo esemplificativo e non esaustivo

CON QUALI STRUMENTI?



Nuove modalità di gestione



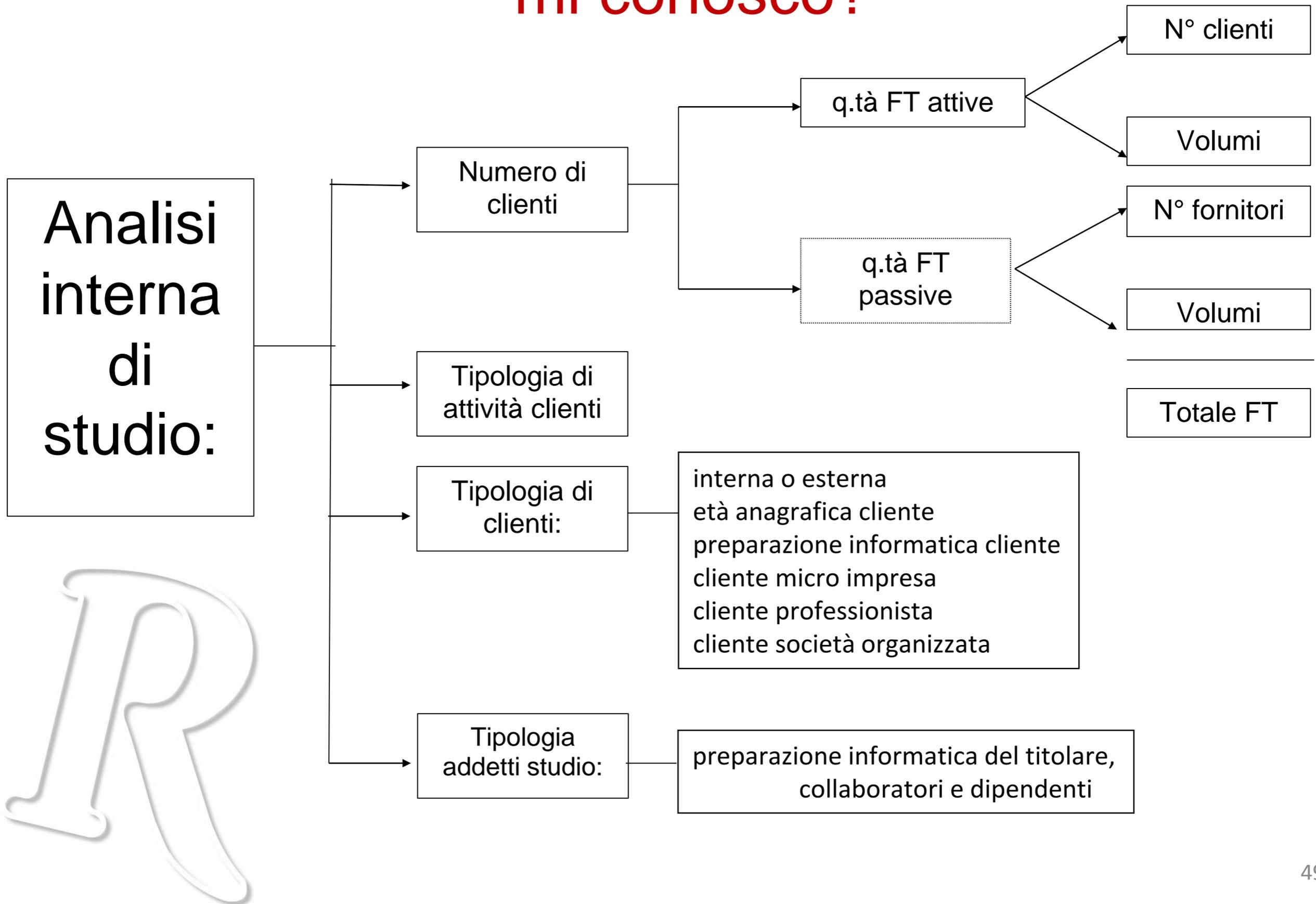
LA FATTURA ELETTRONICA

Vademecum operativo di
STUDIO



R

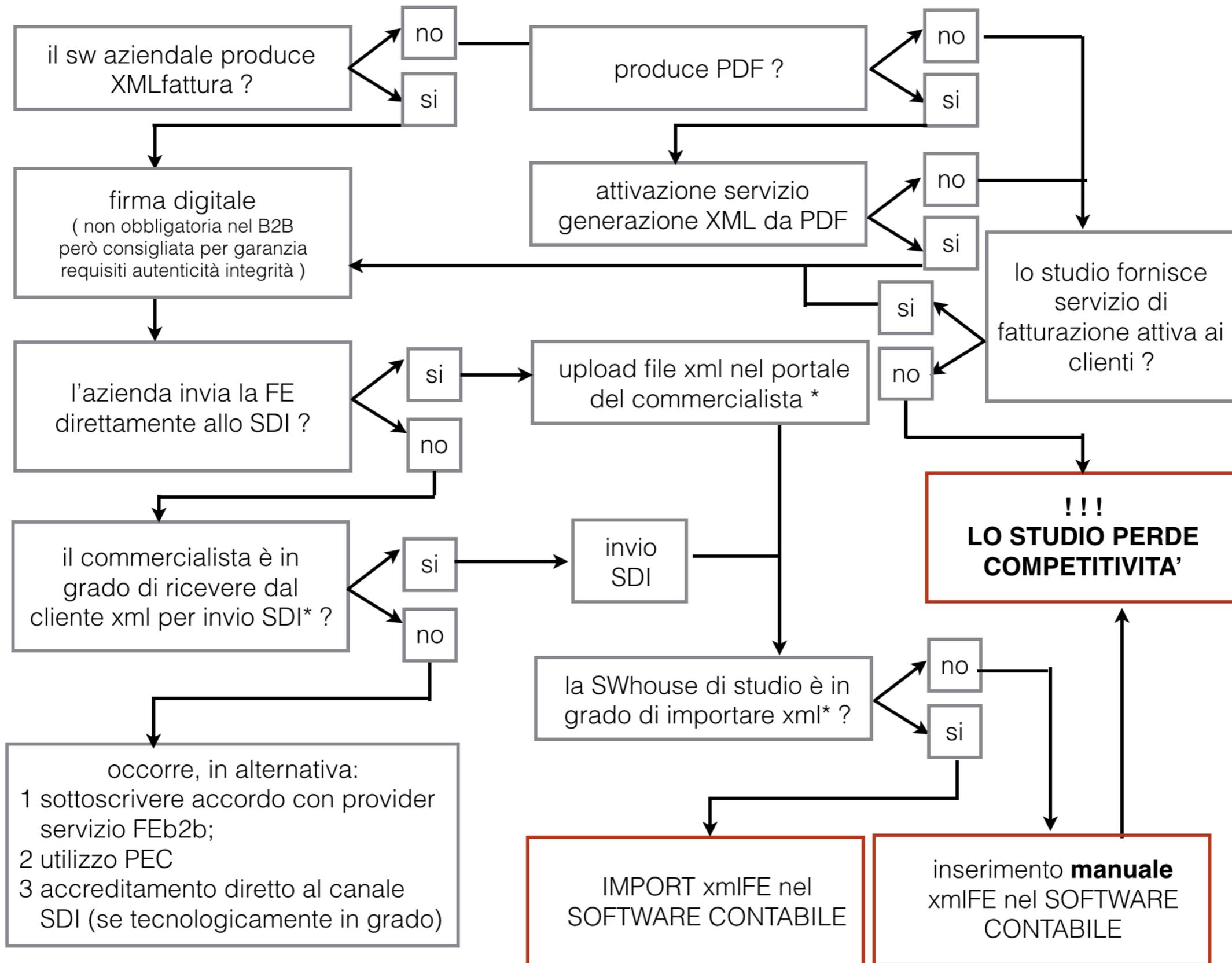
Attività preliminari mi conosco?



SCHEMI LOGICI

R

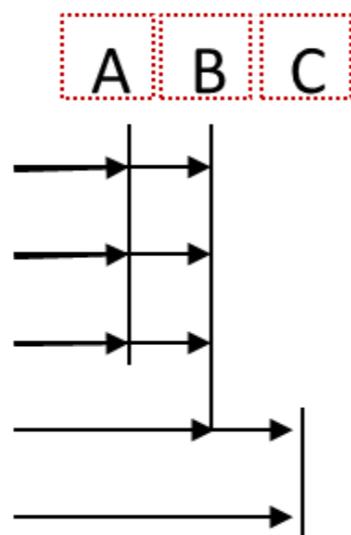
PRG fatturazione



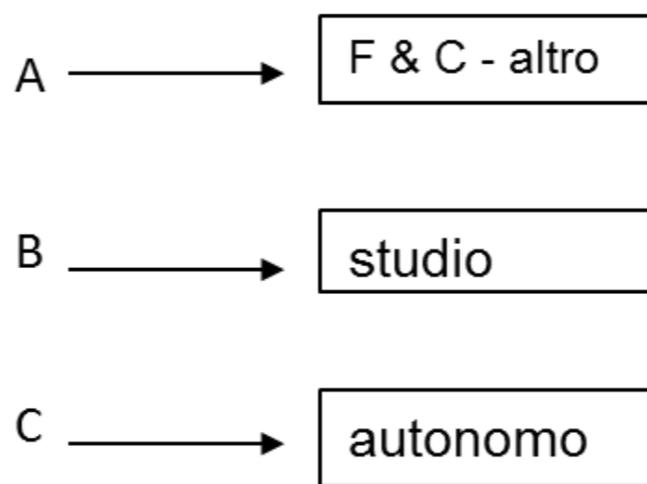
(*) preferibile upload automatico tramite webservice

Ipotesi di scenari di emissione fatture

Professionisti
 Ditte individuali
 Micro imprese
 PMI
 Grandi imprese



Soluzioni possibili per produzione/trasmissione FE:



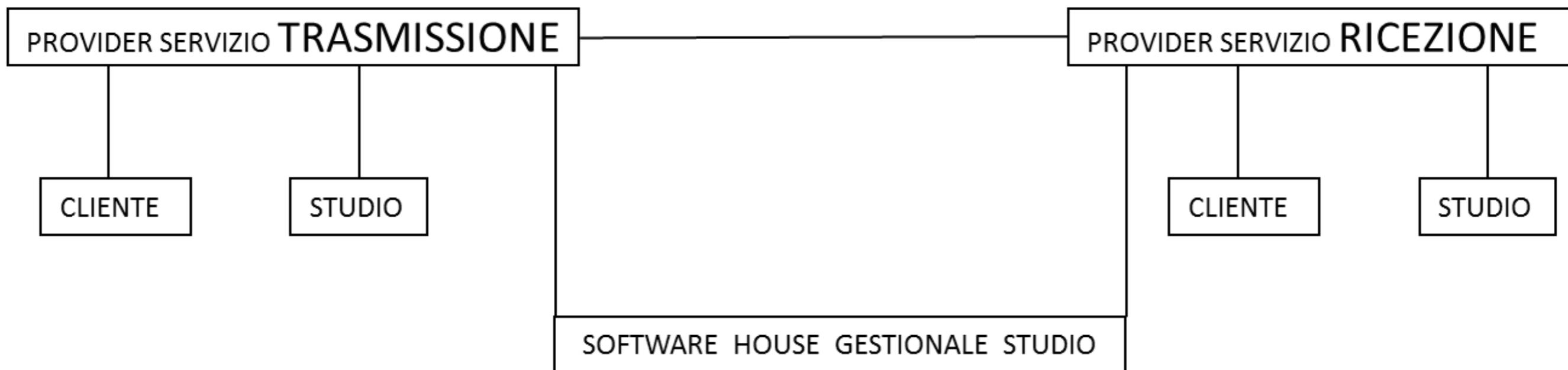
Necessiterà assistenza di studio

Necessità/
opportunità di rendere **omogeneo** il flusso dati da e verso lo studio

Necessità recupero, in modo autonomo e automatico del flusso dati da e verso lo studio

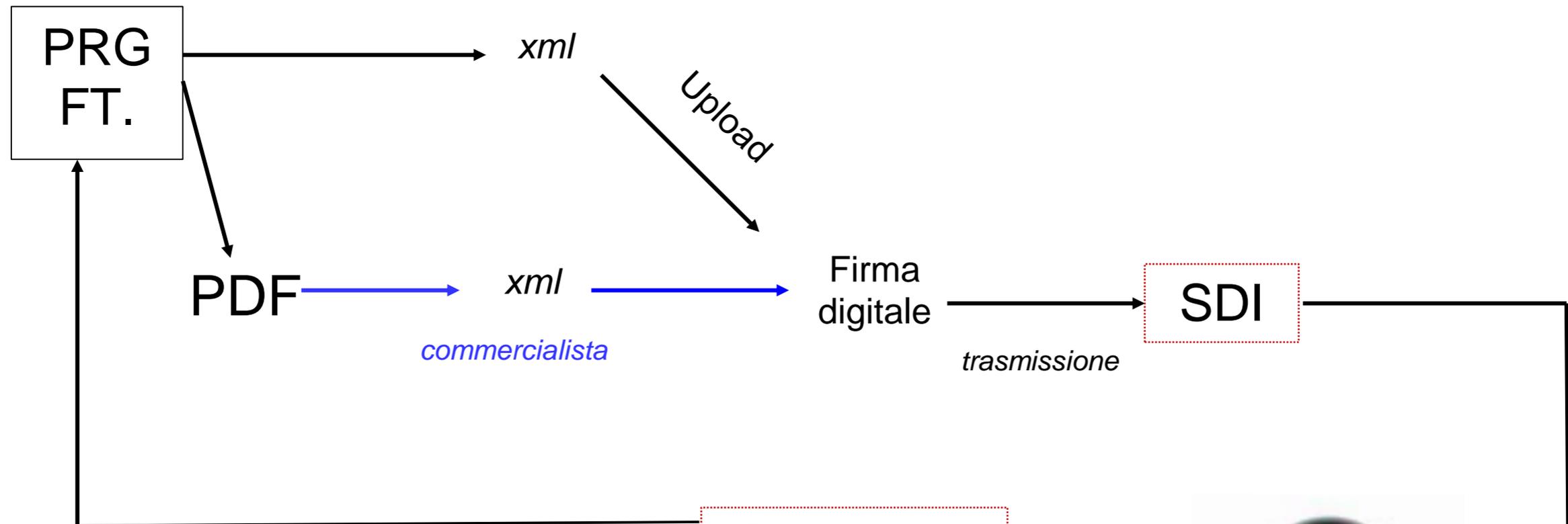


TRASMISSIONE / RICEZIONE



R

EMISSIONE



Caso 1: emissione stessa data e stesso numero

Caso 2: la ft. iniziale viene contabilizzata, emissione nota di variazione, emessa nuova ft

La FT si considera emessa, E' inviata una notifica al cliente con avviso della presenza della FT xml originale su portale F&C AdE, con copia pdf

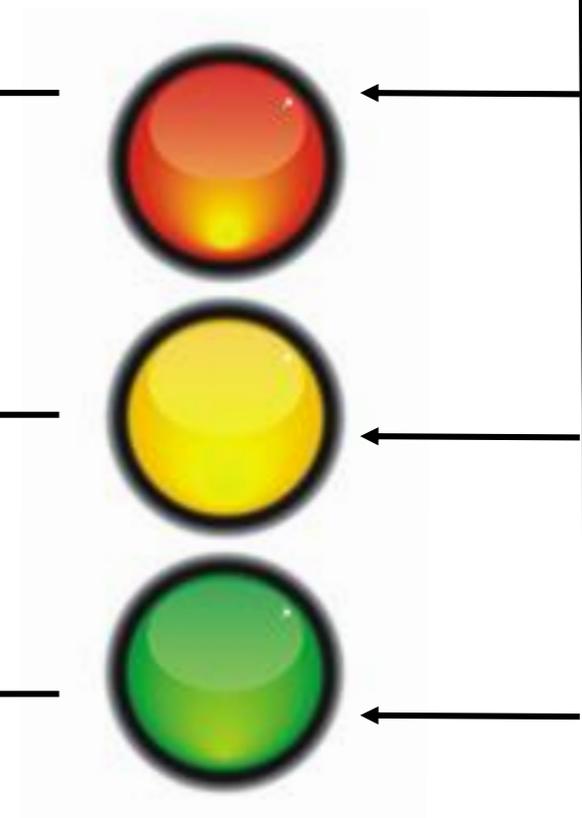
La FT è emessa

Import in contabilità

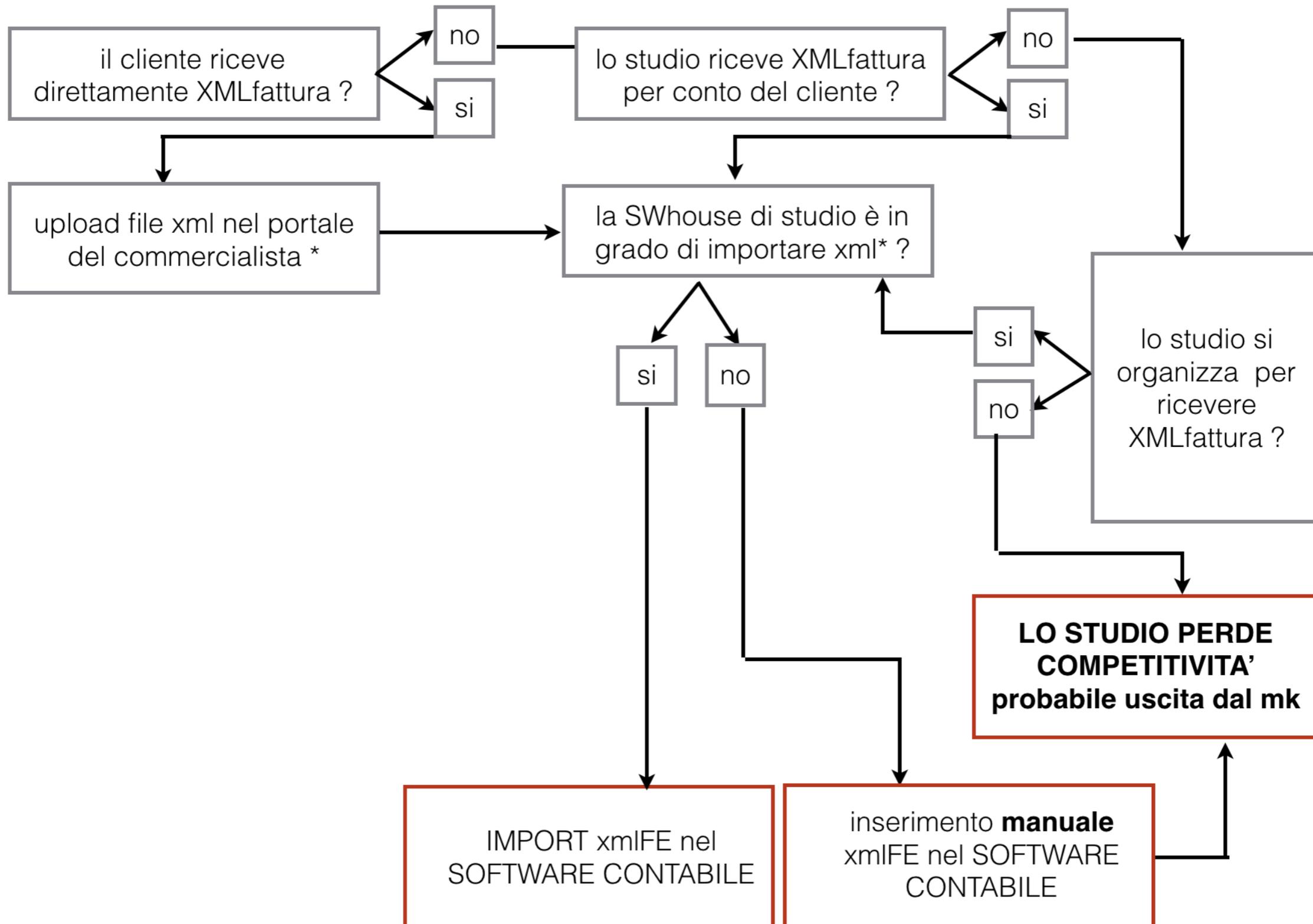
Ric. di scarto

Ric. di attestazione mancato recapito

Ric. di consegna



RICEZIONE FATTURE xml



(*) preferibile upload automatico tramite webservice

Oggi

**TANTI PUNTI DI RICEZIONE DELLE
FATTURE**

CARTA

MAIL

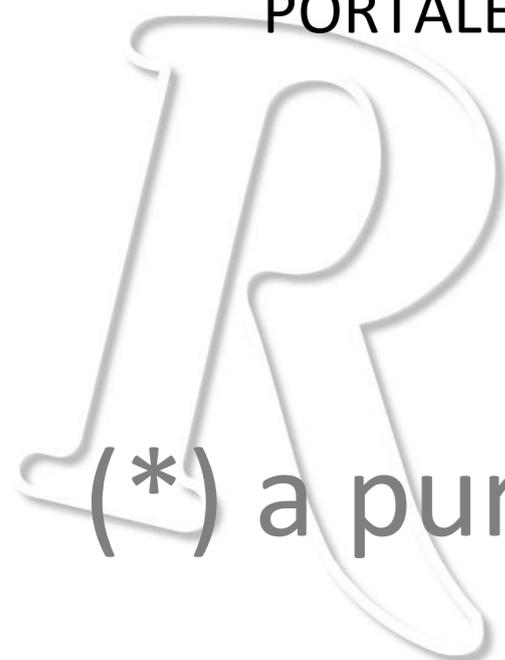
FAX

PORTALE WEB FORNITORE

Domani

**UNICO PUNTO DI RICEZIONE DELLE
FATTURE**

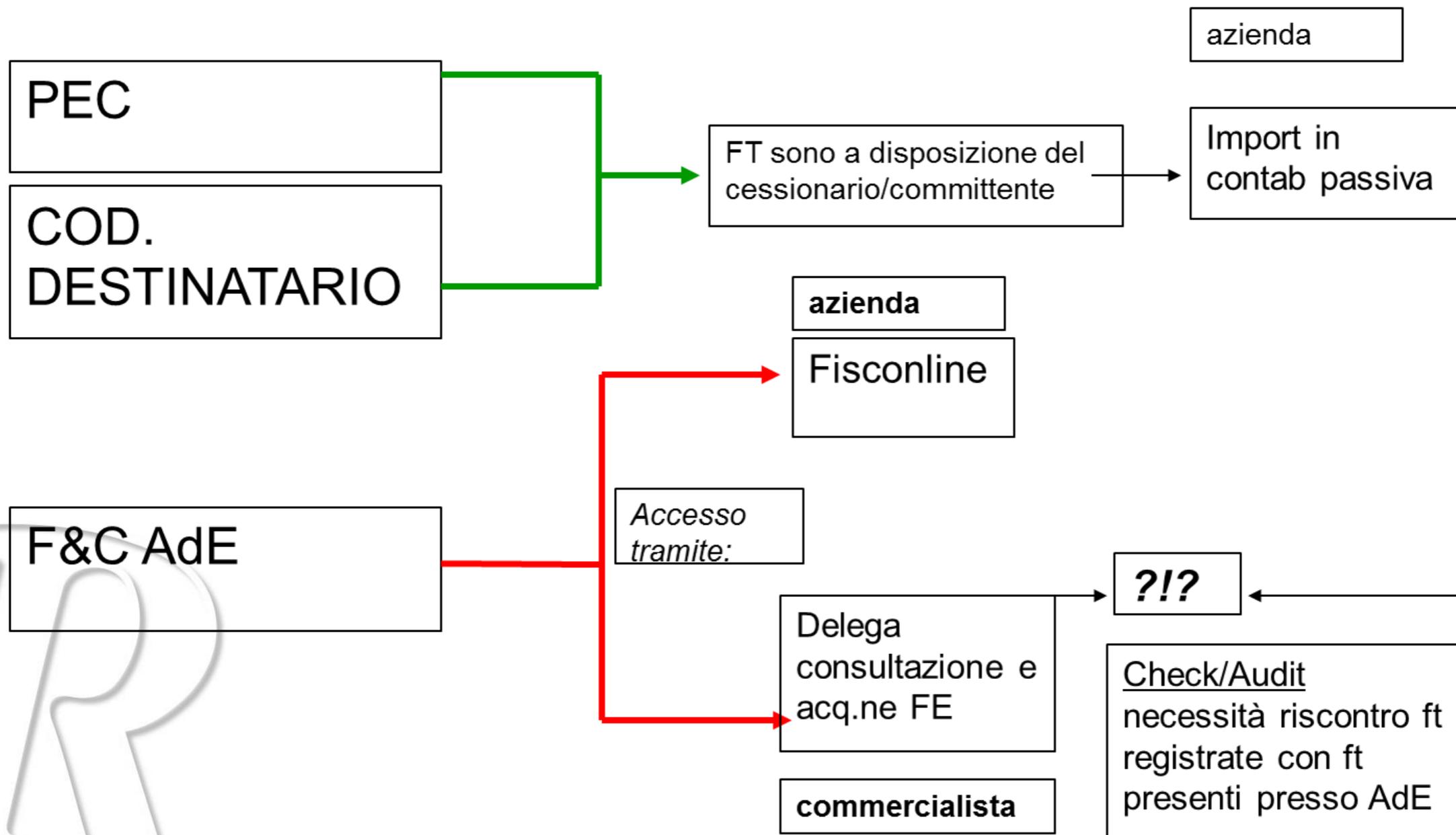
XML



(*) a puro titolo esemplificativo e non esaustivo

RICEZIONE (luogo)

Occorre procedere alla pre-registrazione dell'indirizzo telematico di ricezione fatture per avere un UNICO PUNTO di arrivo delle fatture passive



Attività preliminari



1) Scelta della modalità di import xml attivi e passivi (studio), oppure collegamento ERP azienda-studio;

2) Contratto di contabilità con il cliente:

Lato passivo:

- stabilire Data Ultima per registrare le fatture ricevute;
- Impegno del cliente, nei confronti dello studio, a verificare le FT ricevute;
- Stabilire dopo quanti gg (o nessuno) dalla ricezione, le FE passive sono inserite in contabilità
- Utilizzo di un alert e-mail verso il cliente per le FT ricevute / APP

3) Richiesta/comunicazione codice destinatario (7 caratteri): unico punto di ricezione (attenzione: se il cli revoca il mandato occorre eliminare il ns indirizzo di ricezione per non continuare a ricevere fatture passive per conto del ex-cliente);

4) Richiesta registrazione Fisconline:

- attivazione deleghe;
- delega cartacea.

5) Censimento cod. destinatario sul servizio telematico F&C AdE per ciascun cliente;

6) Breve corso informativo/formativo per la clientela di studio (apericena ?)



LA FATTURA ELETTRONICA

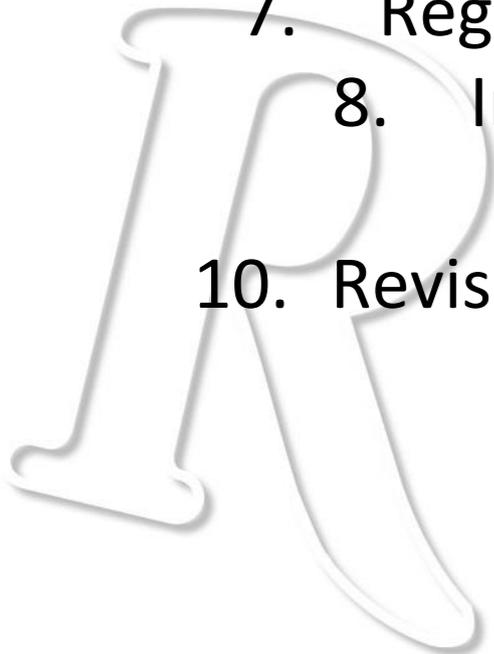
Vademecum operativo
PMI



R

A titolo esemplificativo e non esaustivo

1. Scelta del sistema per la compilazione xml fattura;
2. Richiesta accreditamento SDI o ricorso alla totale o parziale esternalizzazione dei servizi;
 - 2.1 scelta canale trasmissivo e codice destinatario diretto
 - 2.2 scelta intermediario e codice destinatario intermediario
3. Predisposizione dei contratti con provider;
4. Predisposizione strumenti integrazione SDI ERP aziendale
5. Circularizzazione fornitori con richiesta compilazione campi xml facoltativi
6. Circularizzazione clienti con richiesta codice destinatario/PEC
7. Registrazione del proprio codice destinatario/PEC su sito AdE
8. Individuazione delle funzioni e del personale aziendale
9. Formazione al personale coinvolto
10. Revisione periodica delle procedure adottate, deleghe, manuale conservazione, etc



Alcuni consigli pratici per le aziende

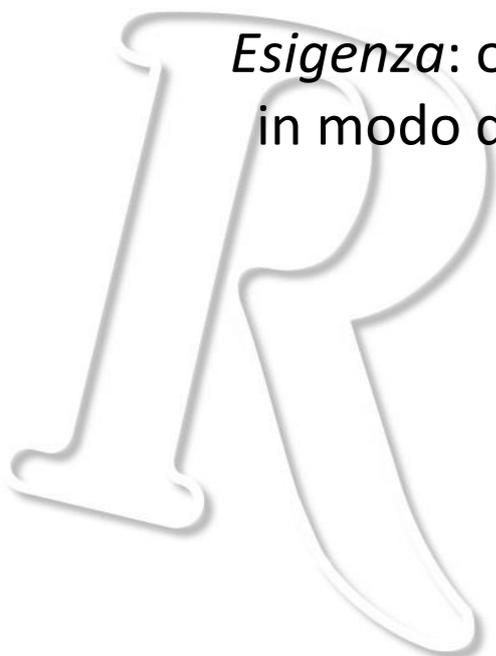
RAPPORTO CON LA CLIENTELA

- Aggiornamento anagrafiche:* occorre richiedere da subito (mailing massiva)
- l'indirizzo PEC o codice destinatario dove vorranno ricevere le FE dal 01.01.2019
 - Il codice CIG/CUP in caso di subfornitura PA

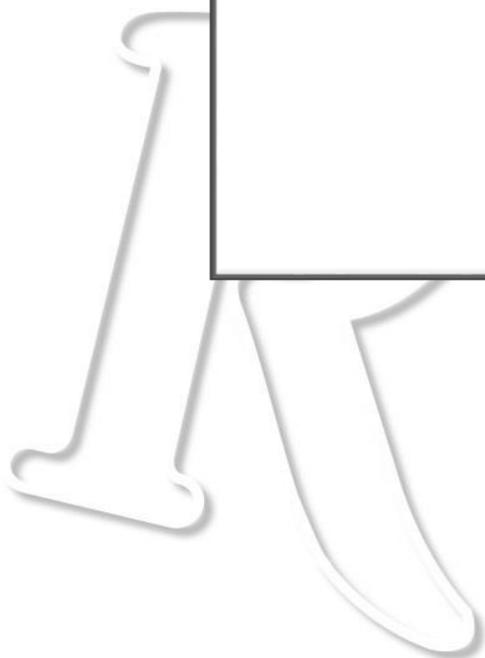
RAPPORTO CON I FORNITORI (soprattutto i più piccoli e occasionali)

Esigenza: occorre sfruttare al massimo i campi liberi disponibili all'interno del file xmlfattura in modo da consentire una sempre maggiore automazione nei processi interni aziendali di riscontro/verifica/autorizzazione/registrazione

Soluzione: comunicazione preventiva ad hoc al fornitore



COME MI ORGANIZZO
CON IL MIO CLIENTE?

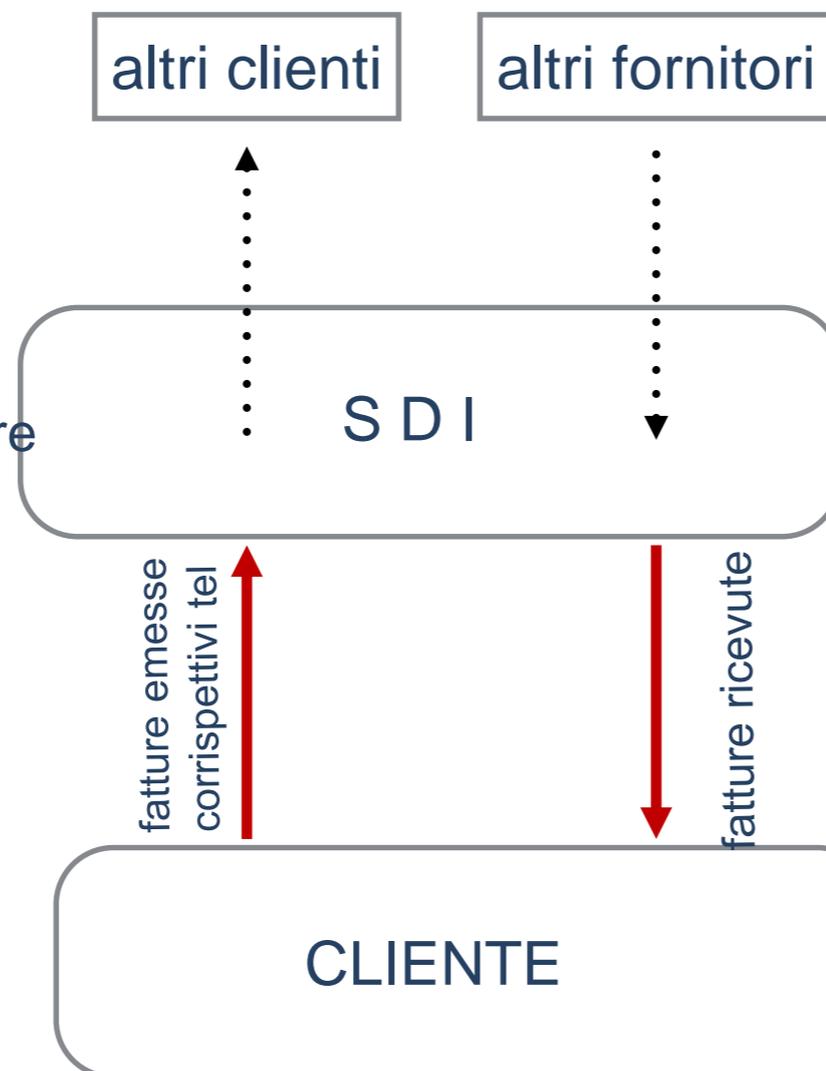


AZIENDA AUTONOMA

invio dati eventuali fatture
anche semplificate



*Registratore
Telematico*



SCAMBIO DATI Istantaneo

NESSUN ERRORE

CERTEZZA DATA EMISSIONE E RICEZIONE

MIGLIORE ORGANIZZAZIONE INTERNA

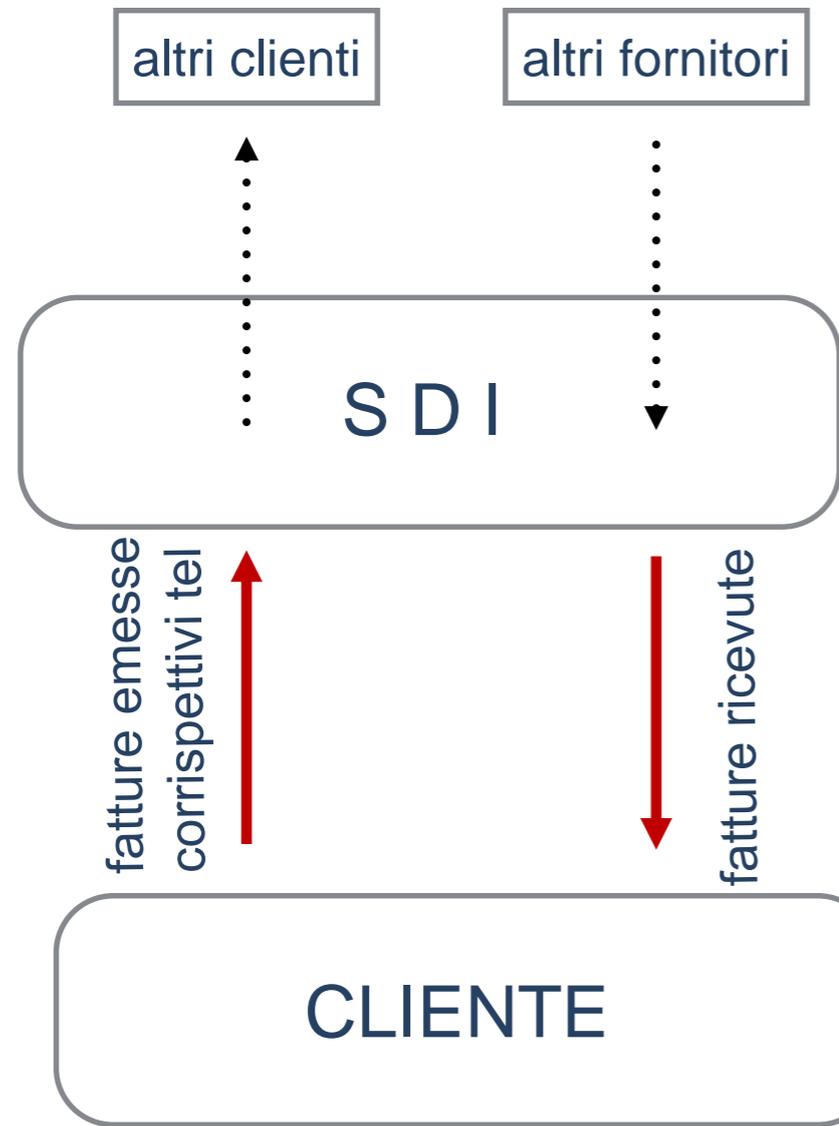
PIU' TEMPO DA DEDICARE AL CORE BUSINESS



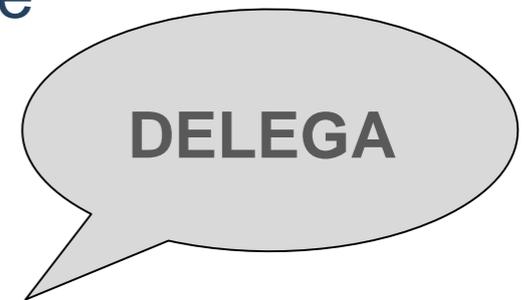
**IL CLIENTE NON E'
ORGANIZZATO**



**IL COMMERCIALISTA
TIENE LA CONTABILITA'**



trasmissione e
ricezione flussi
dati fatture



produce FE XML



registraz. semi-automatica

riceve FE XML



registraz. semi-automatica

NESSUNA CONSEGNA DI DOCUMENTAZIONE



IL CLIENTE NON E' ORGANIZZATO

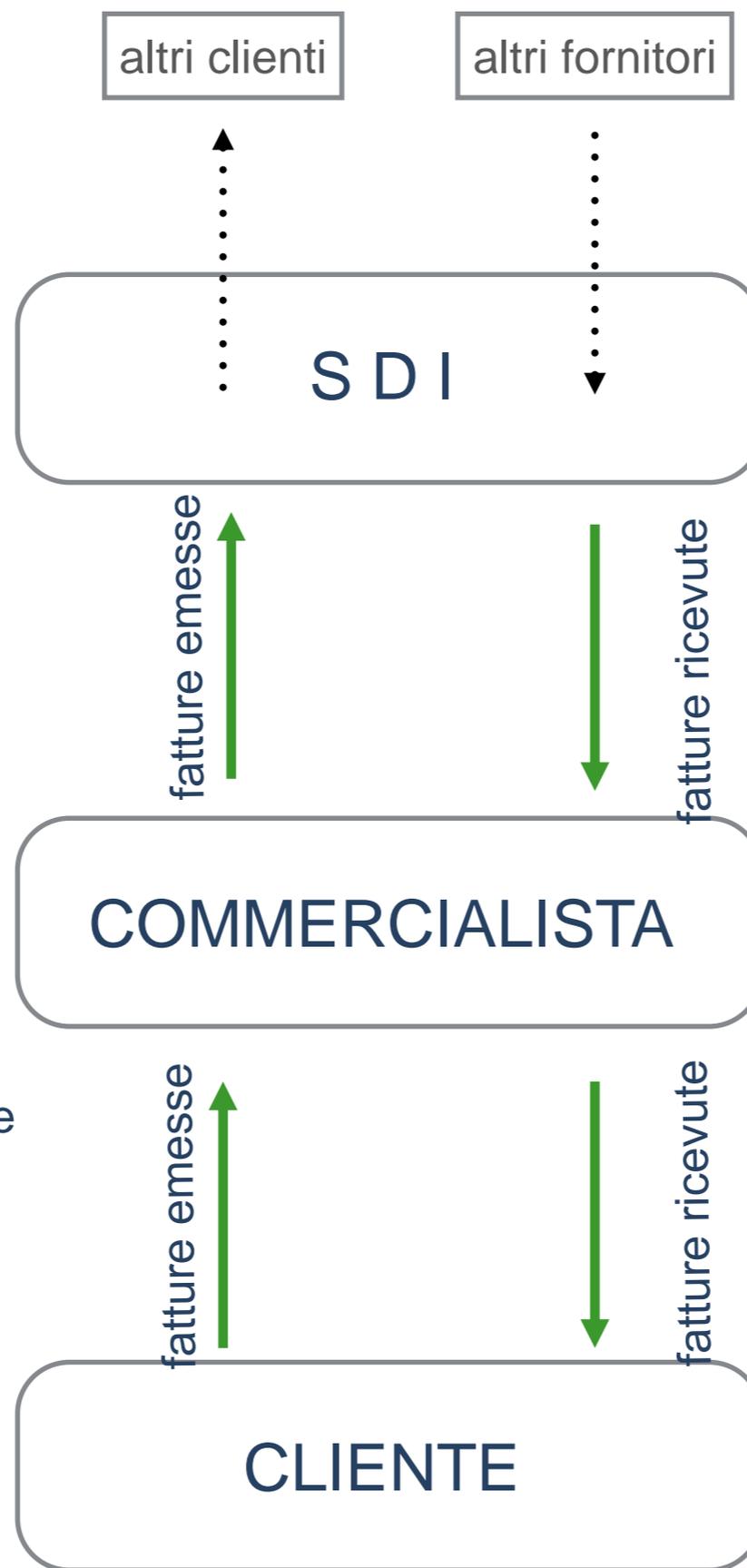


FATTURAZIONE ELETTRONICA C/TERZI

trasmissione e ricezione flussi dati fatture*

DELEGA

* fatture analogiche(cartacee)



invio dati eventuali fatture anche semplificate



Registratore Telematico

visualizza
fatture emesse
fatture ricevute

COSA CAMBIA



This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below.

```
<ns2:FatturaElettronica
xmlns:ns2="http://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/docs/xsd/fatture/v1.2"
versione="FPR12">
  <FatturaElettronicaHeader>
    <DatiTrasmissione>
      <IdTrasmittente>
        <IdPaese>IT</IdPaese>
        <IdCodice>BRGRRT68T30F952X</IdCodice>
      </IdTrasmittente>
      <ProgressivoInvio>0</ProgressivoInvio>
      <FormatoTrasmissione>FPR12</FormatoTrasmissione>
      <CodiceDestinatario>0000000</CodiceDestinatario>
      <PECDestinatario> destinatario @ dominiopec.it </PECDestinatario>
    </DatiTrasmissione>
    <CedentePrestatore>
      <DatiAnagrafici>
        <IdFiscaleIVA>
          <IdPaese>IT</IdPaese>
          <IdCodice>01628190033</IdCodice>
        </IdFiscaleIVA>
        <CodiceFiscale>BRGRRT68T30F952X</CodiceFiscale>
        <Anagrafica>
          <Nome>ROBERT</Nome>
          <Cognome>BRAGA</Cognome>
        </Anagrafica>
        <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
      </DatiAnagrafici>
```

codice [FPA12] xml PA
codice [FPR12] xml ordinaria
codice [FSM10] xml semplificato

Provv. AdE n. 89757 del 30/04/2018
Non sono più (entrambi) obbligatori

Dal PDF al XML

Il formato strutturato offre la possibilità di digitalizzare i processi amministrativi

NOME E COGNOME
(RACCOMO)
 DTMA
 Via...
 00100 Roma

FAC-SIMILE

COGNOME NOME S. MAG. SOC. CERCHI
 via...
 00100 MILANO
 111111111111111111
 000000000000000000

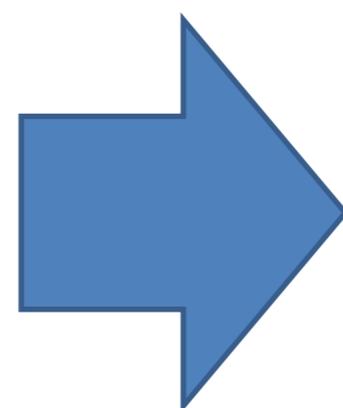
Fatture	n°	CL	Data	EURO/2011
denominazione prodotto	quantità	prezzo unitario	prezzo totale	
esempio: descrizione prodotto	1	1.000,00 €	1.000,00	
		€	0,00	
		€	0,00	
		€	0,00	
		€	0,00	
		€	0,00	
importo		€	1.000,00	
Esclusiva integrativa (esclusiva contro pagamento alla consegna di quantitate)				€ 0,00
TOTALE FATTURABILE				€ 1.000,00

*Operatore con applicazione dell'IVA al lordo dell'articolo 1, comma 21, legge n. 488/1999 (regime Anticipo).
 **In caso di esenzione applicabile dalla direttiva comunitaria n. 1306/2006 (art. 1, comma 21, legge n. 488/1999).

Modalità di pagamento:
 Banca e conto:

Agente			
IBAN	IBAN	C/C	4° conto corrente
Banco			

Se il bonifico è in nome di un altro cliente o se il bonifico è in nome di un altro cliente, il bonifico deve essere intestato a questo cliente.



```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
<ns2:FatturaElettronicaSemplificata xmlns:ns2="http://ivaservizi.ager.it/FatturaElettronicaSemplificata">
  <FatturaElettronicaHeader>
    <DatiTrasmissione>
      <IdTrasmittente>
        <IdPaese>IT</IdPaese>
        <IdCodice>HVQWPH73P42H501Y</IdCodice>
      </IdTrasmittente>
      <ProgressivoInvio>22</ProgressivoInvio>
      <FormatoTrasmissione>FSM10</FormatoTrasmissione>
      <CodiceDestinatario>00000000</CodiceDestinatario>
      <PECDestinatario>prova@pec.it</PECDestinatario>
    </DatiTrasmissione>
    <CedentePrestatore>
      <IdFiscaleIVA>
        <IdPaese>IT</IdPaese>
        <IdCodice>23333330589</IdCodice>
      </IdFiscaleIVA>
      <CodiceFiscale>HVQWPH73P42H501Y</CodiceFiscale>
      <Nome>WINPHON</Nome>
      <Cognome>HIVEQ</Cognome>
    </CedentePrestatore>
    <Sede>
      <Indirizzo>Via del Melo</Indirizzo>
      <NumeroCivico>131</NumeroCivico>
      <CAP>00100</CAP>
      <Comune>Roma</Comune>
      <Provincia>AG</Provincia>
      <Nazione>IT</Nazione>
    </Sede>
    <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
  </FatturaElettronicaHeader>
  <CessionarioCommittente>
    <IdentificativiFiscali>
      <CodiceFiscale>BLDRFL86E05I452D</CodiceFiscale>
    </IdentificativiFiscali>
  </CessionarioCommittente>
</FatturaElettronicaHeader>
  <FatturaElettronicaBody>
    <DatiGenerali>
      <DatiGeneraliDocumento>

```

Rappresentazione tabellare di un xml



Sul sito dell'Agenzia delle Entrate è disponibile la documentazione per facilitare l'interpretazione della fattura digitale (www.fatturapa.gov.it)

2. RAPPRESENTAZIONE TABELLARE FATTURA ORDINARIA

ID e Nome Tag XML	Tipo info	Formato e valori ammessi	Obbligatorietà e occorrenze <A.B> Legenda A = 0 elemento non obbligatorio A = 1 elemento obbligatorio B = 1 ammessa una sola occorrenza B = N ammessa una o più occorrenze	Dimensione Legenda A ... B = min. A, max B A = dimensione fissa
1 <FatturaElettronicaHeader>			<1.1>	
1.1 <DatiTrasmissione>			<1.1>	
1.1.1 <IdTrasmittente>			<1.1>	
1.1.1.1 <IdPaese>	xs:string	[IT], [ES], [DK],[...]	<1.1>	2
1.1.1.2 <IdCodice>	xs:string	formato alfanumerico	<1.1>	1 ... 20
1.1.2 <ProgressivoInvio>	xs:normalizedString	formato alfanumerico	<1.1>	1 ... 10
1.1.3 <FormatoTrasmissione>	xs:string	valori ammessi: [FPA12] = fattura verso PA [FPR12] = fattura verso privati	<1.1>	5
1.1.4 <CodiceDestinatario>	xs:string	formato alfanumerico	<1.1>	6 ... 7
1.1.5 <ContattiTrasmittente>			<0.1>	
1.1.5.1 <Telefono>	xs:normalizedString	formato alfanumerico	<0.1>	5 ... 12
1.1.5.2 <Email>	xs:string	formato alfanumerico	<0.1>	7 ... 256
1.1.6 <PECDestinatario>	xs:normalizedString	formato alfanumerico	<0.1>	7 ... 256
1.2 <CedentePrestatore>			<1.1>	
1.2.1 <DatiAnagrafici>			<1.1>	
1.2.1.1 <IdFiscaleIVA>			<1.1>	
1.2.1.1.1 <IdPaese>	xs:string	[IT], [ES], [DK],[...]	<1.1>	2
1.2.1.1.2 <IdCodice>	xs:string	formato alfanumerico	<1.1>	1 ... 20
1.2.1.2 <CodiceFiscale>	xs:string	formato alfanumerico	<0.1>	11 ... 16

I campi liberi di un xml

[2.2.1.15] RiferimentoAmministrazione

Obbligatorietà: **Consigliata**.

Utilità: serve per indicare un eventuale riferimento ritenuto utile per il destinatario del documento ai fini amministrativo – contabili – gestionali al fine di agevolare il trattamento automatico della fattura da parte di chi la riceve (si pensi ad esempio al capitolo di spesa, al conto economico ...).

Criteri di valorizzazione: non è stabilito alcun criterio particolare; la modalità di valorizzazione del campo, in un'ottica di utilizzo quale quella su esposta, è necessariamente il risultato di un accordo tra le parti, destinatario del documento da un lato e compilatore del documento dall'altro; in particolare il primo (destinatario del documento) avrà interesse a comunicare il corretto valore da inserire nel campo, sempre comunque nel rispetto delle caratteristiche stabilite dallo schema XSD.

[2.2.1.16] AltriDatiGestionali

Si tratta di un blocco di dati (da 2.2.1.16.1 a 2.2.1.16.4) la cui valorizzazione (consigliata) è condizionata dal seguente **PRESUPPOSTO(21)**:



si vuole dare evidenza di informazioni aggiuntive che il destinatario ha richiesto di inserire nel documento, da riferire ad ogni singola riga di dettaglio del documento stesso, aventi utilità di carattere gestionale o di altra natura

Questo blocco può essere replicato più volte: in questo modo è possibile inserire più tipologie di informazioni gestionali per ogni linea.

[2.2.1.16.1] TipoDato

Obbligatorietà: **SI**, ma solo se è verificato il **PRESUPPOSTO(21)**.

Utilità: serve per identificare la tipologia di informazione.

Criteria di valorizzazione: il campo deve contenere, nel rispetto delle caratteristiche stabilite dallo schema XSD, un valore presumibilmente concordato tra le parti che qualifichi il dato inserito negli altri campi del blocco (*RiferimentoTesto*, *RiferimentoNumero*, *RiferimentoData*).

[2.2.1.16.2] RiferimentoTesto

I campi liberi di un xml

Nr. linea: 2

Codifica articolo

Tipo: **AswArtFor**

Valore: **C-FVOCEUFFCONS2**

Descrizione bene/servizio: **Canone VOCE UFFICIO Profilo Consumo 2**

Quantità: **1.00000000**

Unità di misura: **n**

Data inizio periodo di riferimento: **2018-05-01** (01 Maggio 2018)

Data fine periodo di riferimento: **2018-06-30** (30 Giugno 2018)

Valore unitario: **10.00000000**

Valore totale: **10.00000000**

IVA (%): **22.00**

Altri dati gestionali

Tipo dato: **AswTRiga**

Valore testo: **Normale #NO#**

Tipo dato: **AswCommess**

Valore testo: **24210**

Valore numerico: **1.00**

Tipo dato: **AswConCont**

Valore testo: **06010112002**

Nr. linea: 3

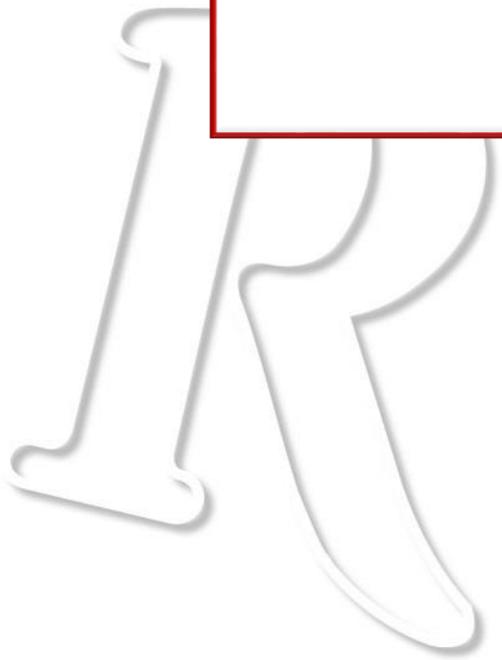
Codifica articolo



SCENARI OPERATIVI di FATTURA ELETTRONICA



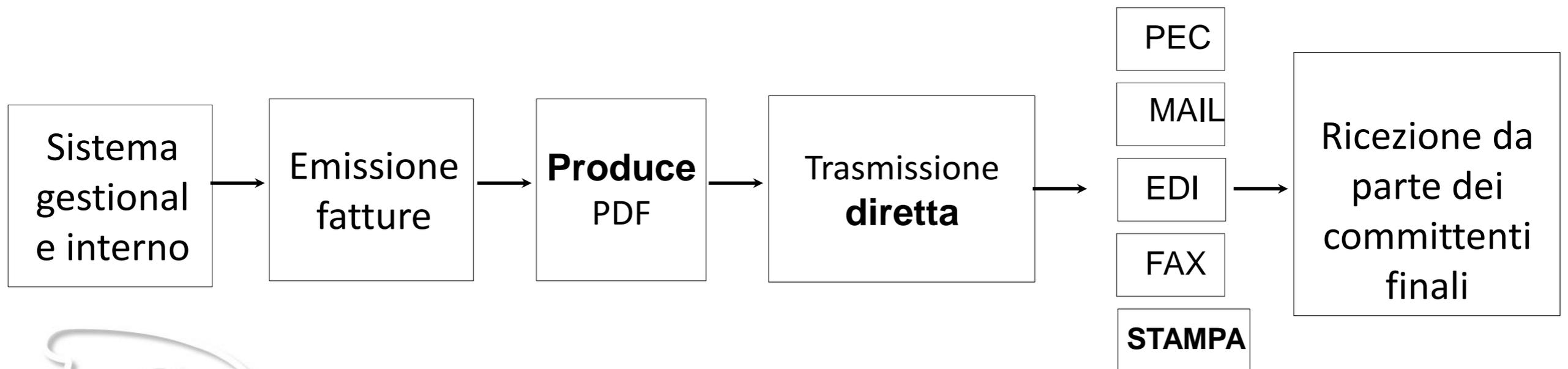
FATTURAZIONE CARTACEA
VS
FATTURAZIONE ELETTRONICA



Emissione fatture



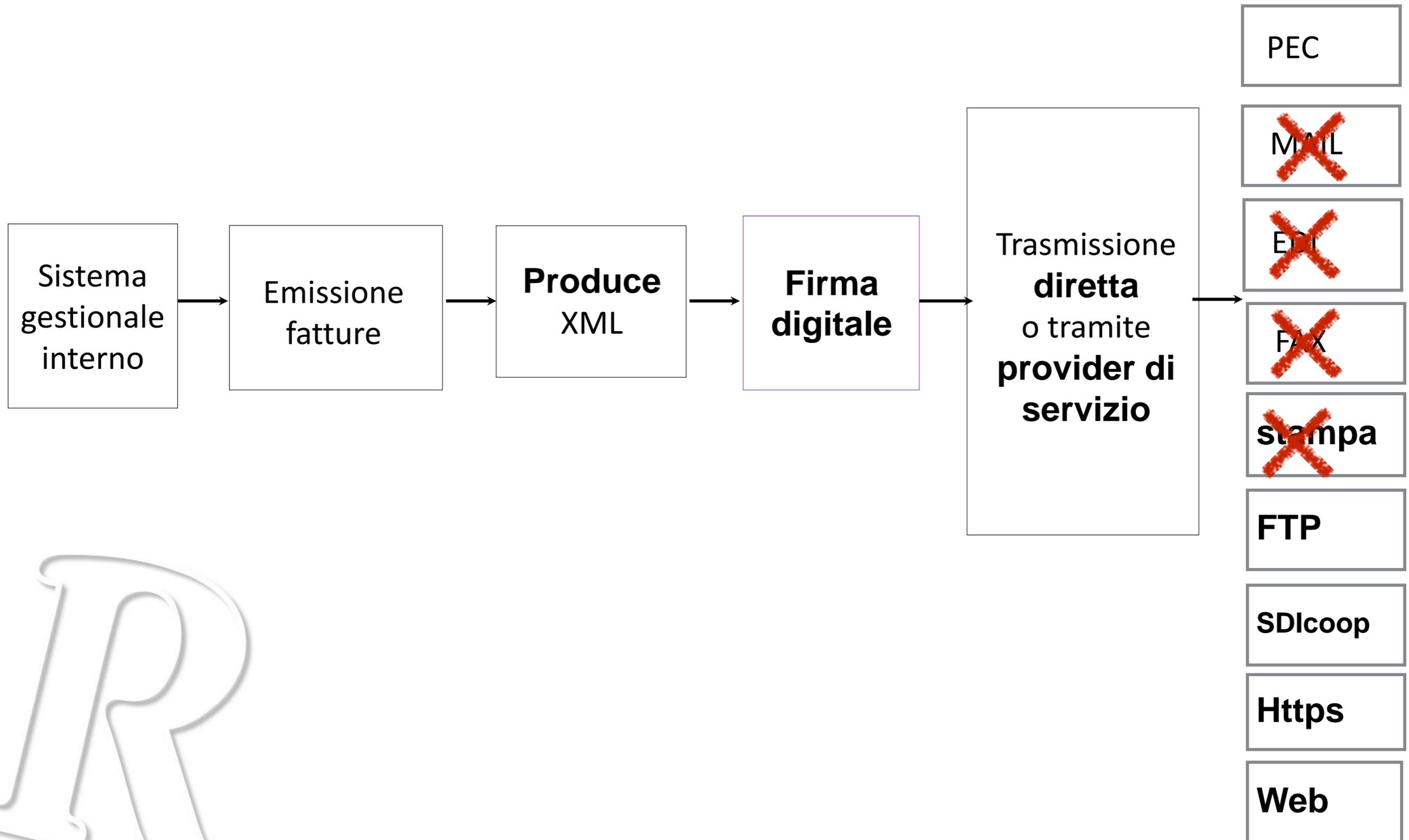
prima



Emissione fatture



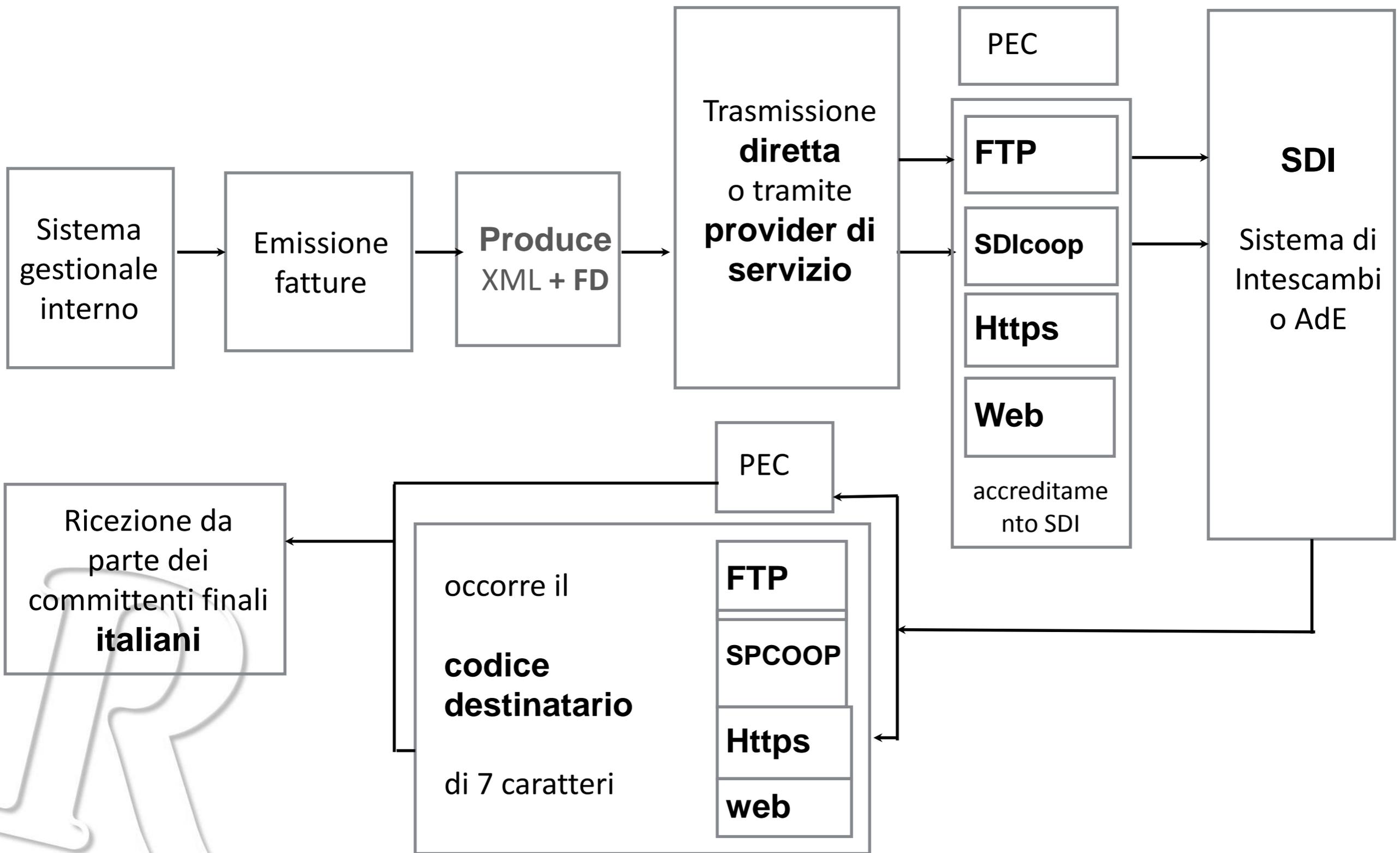
dopo



Emissione fatture

RATIO
FAD

dopo



SCENARI OPERATIVI di FATTURA ELETTRONICA



LA RICEZIONE

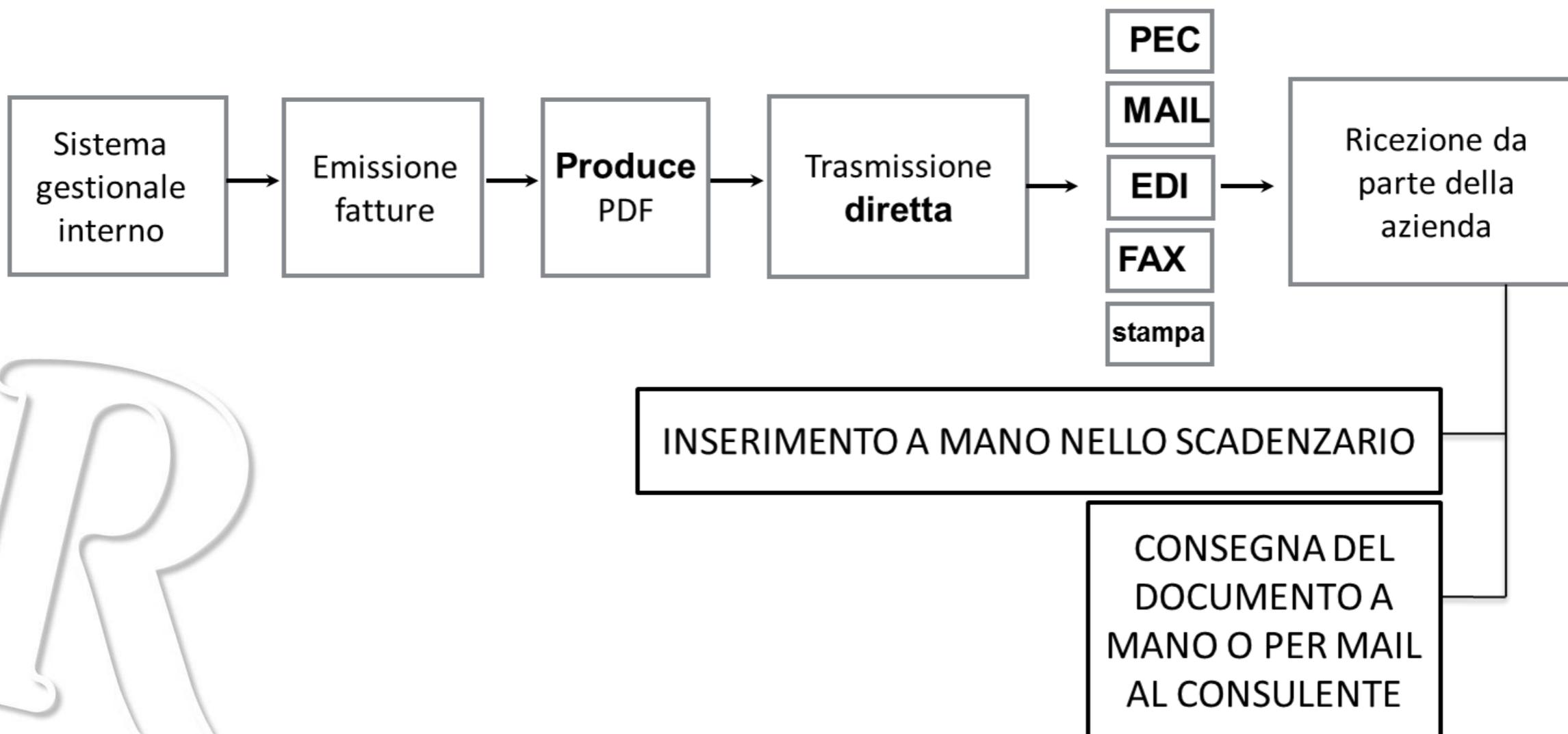


RICEZIONE FATTURE PASSIVE

FORNITORE

prima

cartacea



R

RICEZIONE FATTURE

dopo



digitale

- sistemazione documenti .xml
- decodifica .xml fattura
- visualizzazione **FACILITATA** .xml fattura
- controllo contenuto fattura
- importazione semi-automatica in contabilità / ERP

- sistemazione/decodifica/visualizzazione **FACILITATA** .xml fattura
- controllo contenuto fattura
- importazione semi-automatica in contabilità / ERP

sistema di conservazione a norma (DPCM 3.12.2013)

Sito AdE

PEC

occorre il

**codice
destinatario**
di 7 caratteri

FTP

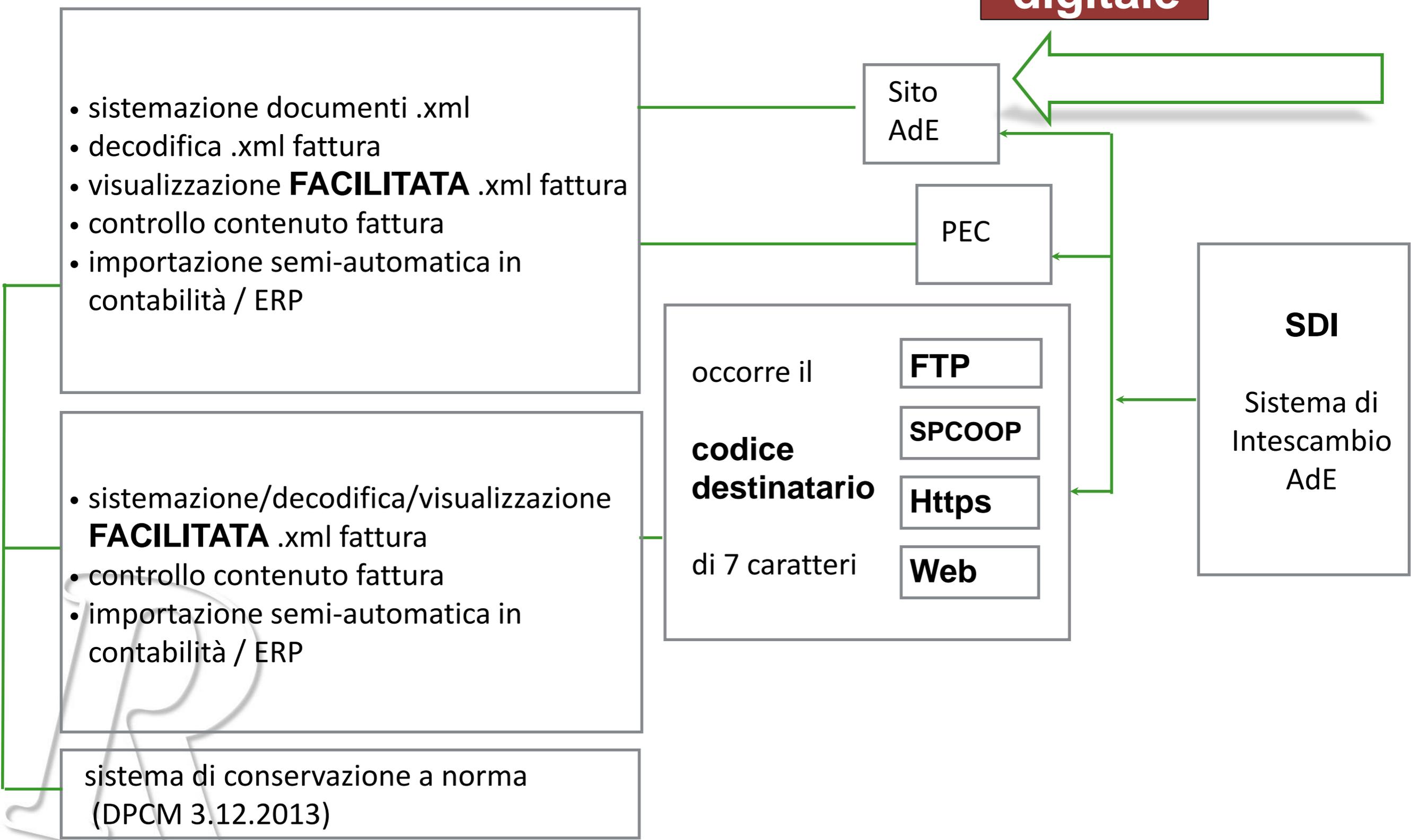
SPCOOP

Https

Web

SDI

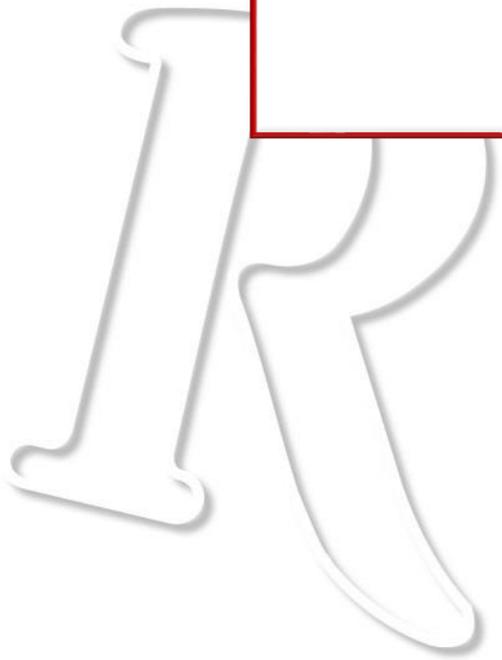
Sistema di
Intescambio
AdE



SCENARI OPERATIVI di FATTURA ELETTRONICA



**FLUSSI OPERATIVI
DI EMISSIONE E RICEZIONE**

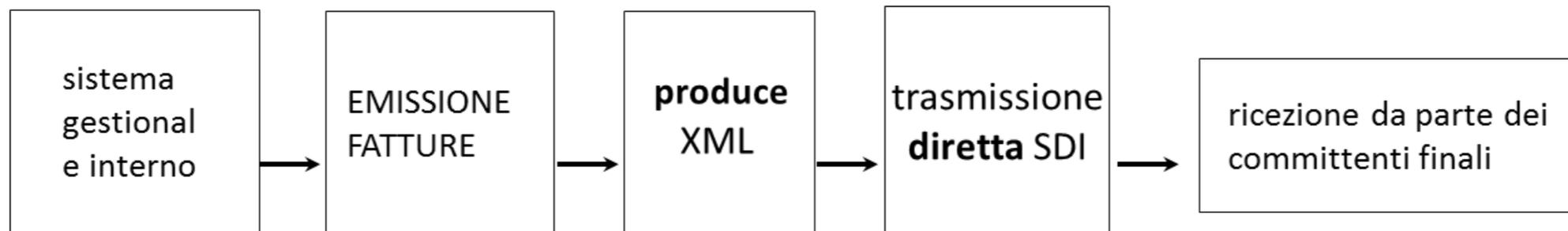


Cliente organizzato

tenuta contabilità
da parte del cliente

CASO 1

EMISSIONE FATTURE



RICEZIONE FATTURE



Interessa a?

- collegio sindacale;
- revisore dei conti;
- C.F.O./resp. amministrativo.

Condivisione in
tempo reale Dati
con Commercialista

Bilancio, dichiarazioni, analisi
economico-finanziaria,
budget, tesoreria, CoGe

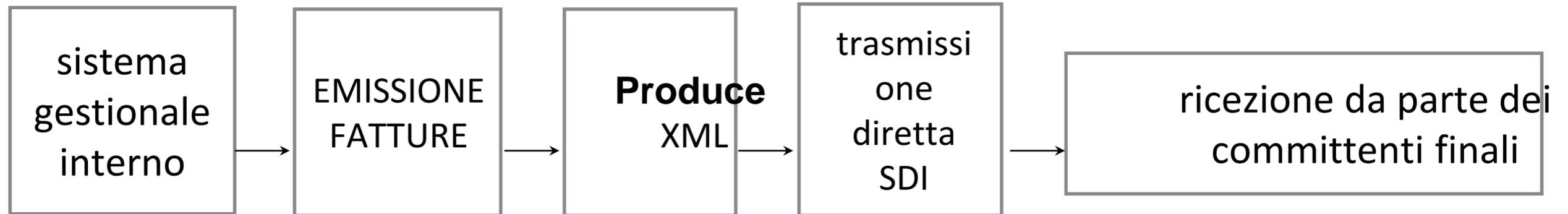
Cliente organizzato

tenuta contabilità
da parte del
commercialista



CASO 2

EMISSIONE FATTURE



commercialista
import semi-automatico
in contabilità

BENEFICI:

- no consegna documenti in studio
- elaborazione più veloce
- informazioni immediate

RICEZIONE FATTURE

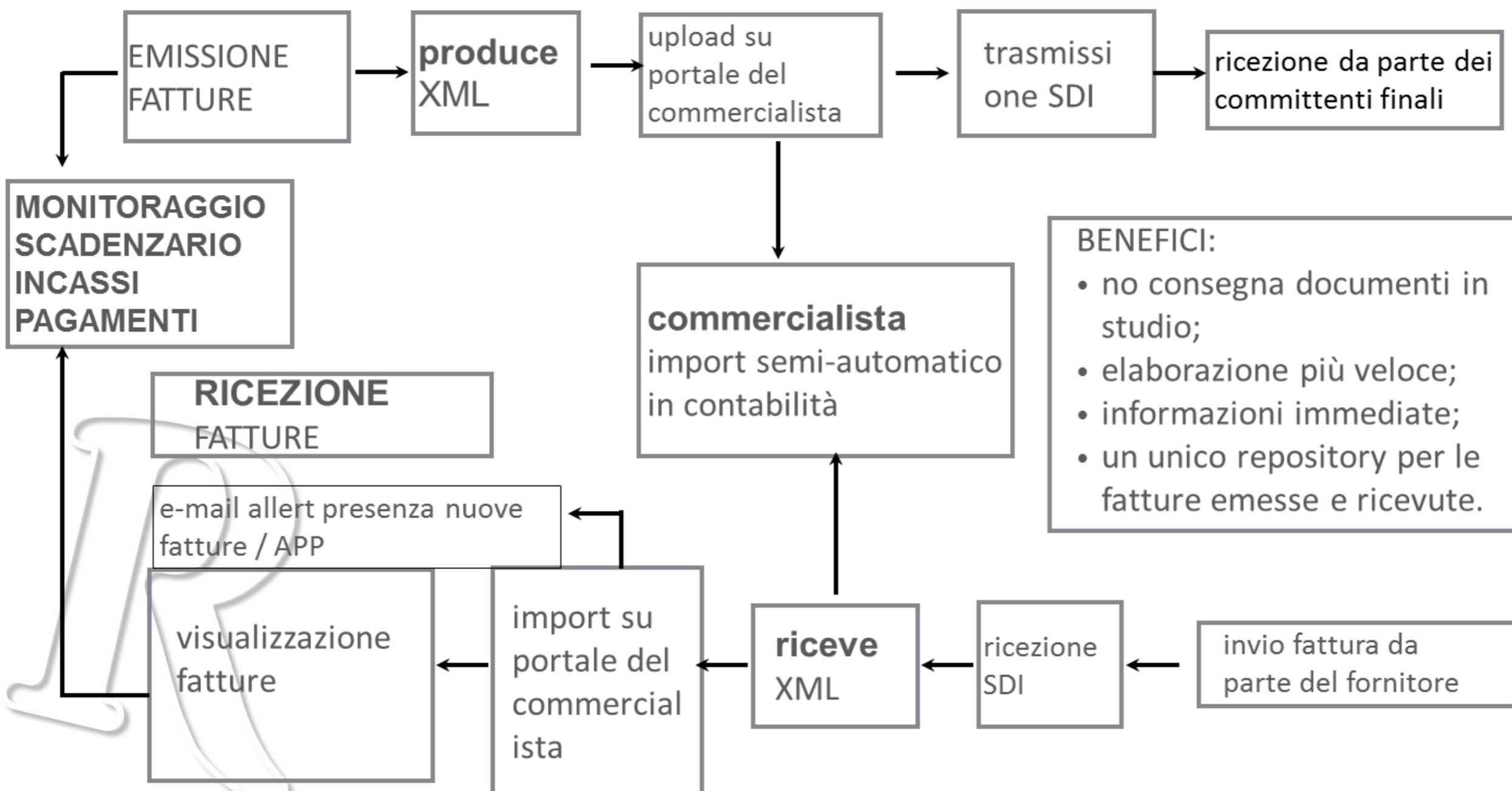


Cliente con gestionale di F.E.

tenuta contabilità
da parte del
commercialista

CASO 3

EMISSIONE FATTURE



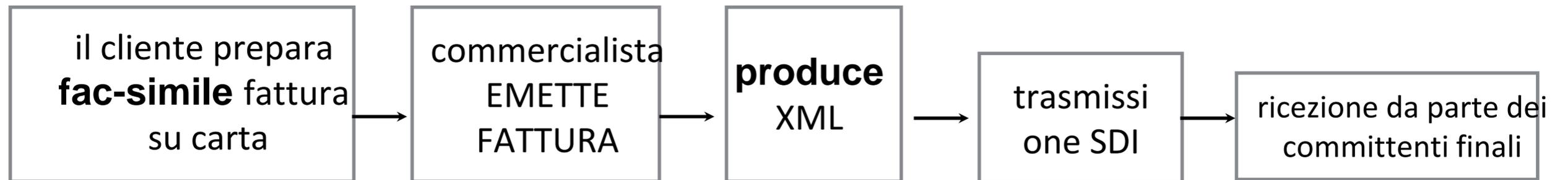
Cliente senza computer/smartphone? fattura a mano (1 o 2 al mese?)

tenuta contabilità da parte del commercialista

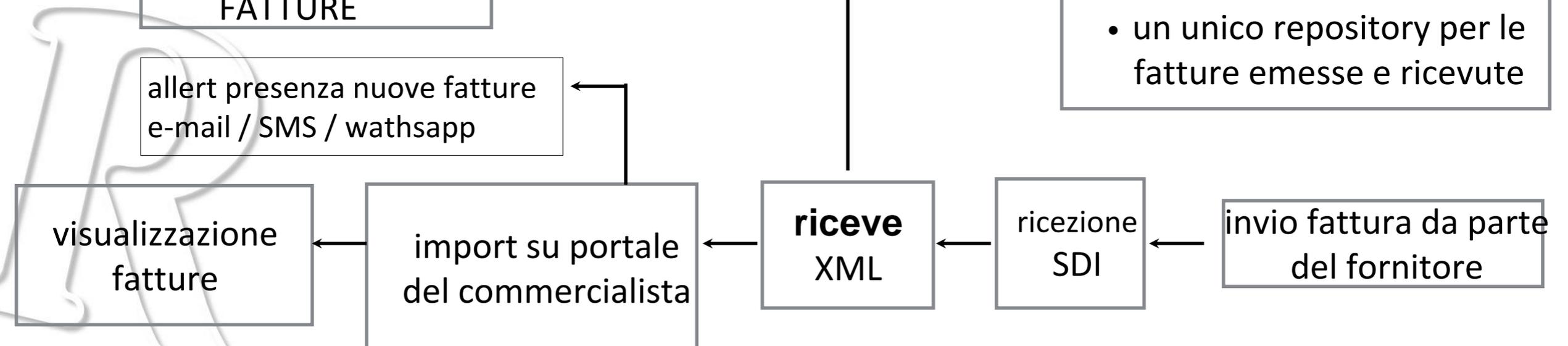


CASO 4

EMISSIONE FATTURE



RICEZIONE FATTURE



BENEFICI:

- no consegna documenti in studio
- elaborazione più veloce
- informazioni immediate
- un unico repository per le fatture emesse e ricevute

il cliente **NON** si prepara al 01.01.2019
il commercialista **NON** si prepara al 01.01.2019
(leggasi anche 01.07.2018)

EMISSIONE
FATTURE

NO
emissione
fatture

NO
incasso
crediti

i committenti finali
regolarizzano mancata
emissione ex art. 6 c.8
D.Lgs 471/97

Sanzione 90-
180% IVA
emittente

il cliente NON dice nulla al fornitore

- il fornitore recupera la PEC su www.inipec.gov.it;
- il cliente riceve tutte le fatture sulla PEC;
- il cliente INOLTRA PEC al commercialista.

il commercialista

- faticherà a SMISTARE le PEC ricevute dai clienti;
- RISCHIERA' la perdita di fatture;
- DOVRA' riorganizzare tutti i documenti.

RICEZIONE
FATTURE

DIFFICOLTA' di
visualizzazione

riceve
XML
su PEC

ricezione
SDI

invio fattura da parte
del fornitore



PEC vs codice destinatario



Da Per conto di: sdi02@pec.fatturapa.it <posta-certificata@pcert.sogei.it> ☆

Oggetto **POSTA CERTIFICATA: Invio File 60908480**

Rispondi-a sdi02@pec.fatturapa.it ☆

A Me <studiobarberi@mypec.eu> ☆

23/01/2017 19.26

Invio file IT01914950033_00008.xml, con identificativo 60908480, destinato all'ufficio con CodiceDestinatario 0000000. In allegato il file contenente la fattura ed il file contenente i metadati.

Informazioni dettagliate sulla 'Notifica di esito committente', che la PA puo' predisporre per comunicare al fornitore l'accettazione o il rifiuto delle fatture contenute nel file allegato, sono disponibili al seguente link: <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/c-23.htm>

Per qualsiasi necessita' di chiarimenti non rispondere a questa mail, ma utilizzare i tradizionali canali di assistenza presenti sul sito www.fatturapa.gov.it.

Il nuovo indirizzo da utilizzare per inviare le prossime fatture al Sistema di Interscambio, fino ad un eventuale nuovo avviso, e' sdi02@pec.fatturapa.it. L'utilizzo di un indirizzo diverso non garantisce il buon esito del recapito all'amministrazione destinataria.

If you need any clarification do not reply to this email, but use traditional support channels on the site www.fatturapa.gov.it.

Send file IT01914950033_00008.xml, with ID 60908480, addressed to the office with CodiceDestinatario 0000000. The file containing the invoice and the file containing the metadata are attached.

Detailed information on the Notification of Outcome the client, that the PA can arrange to tell the supplier the acceptance or rejection of the bills contained in the attached file, are available at the following link: <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/en/c-23.htm>

If you want to send other files to the Exchange System, please use the address: sdi02@pec.fatturapa.it. Using a different address does not guarantee delivery to

4 allegati 10,6 KB

dati-cert.xml	780 bytes	postacert.eml	9,8 KB	IT01914950033_00008_MT_001.xml	493 bytes	IT01914950033_00008.xml	6,1 KB
---------------	-----------	---------------	--------	--------------------------------	-----------	-------------------------	--------

sdi02@pec.fatturapa.it

indirizzo a cui inviare file di accettazione o rifiuto

IT01914950033_00008_MT_001.xml

File con metadati

IT01914950033_00008.xml

File Fattura

La fattura elettronica come vantaggio competitivo

Per chi la emette:

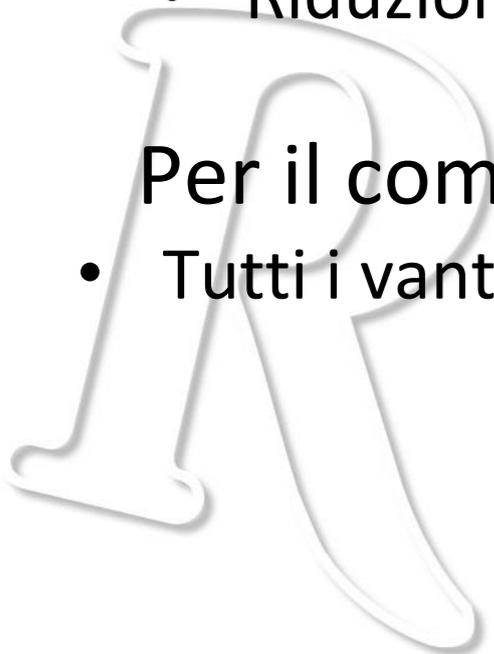
- Riduzione del numero di adempimenti = meno costi;
- Certezza della consegna della fattura = incassi più facili;
 - Migliore accesso al credito?
- Immagine di impresa sana e innovativa = più clientela.

Per chi la riceve:

- Dato strutturato facilmente elaborabile;
- Una sola modalità di ricezione delle fatture;
 - Riduzione del numero di adempimenti.

Per il commercialista:

- Tutti i vantaggi di cui sopra



Il compenso del professionista

A cura di Cristiano Corghi



Il Contratto

Aspetti generali – Contenuti Minimi



IL CONTRATTO NEL CODICE CIVILE

Nel codice civile non vi è la previsione di alcun obbligo di forma scritta relativamente al contratto di prestazione d'opera professionale, il quale può essere concluso in qualsiasi forma idonea a manifestare il consenso delle parti, dunque anche oralmente (la firma di richiesta di Permesso di Costruire, Dia, ecc. da parte del Committente è una manifestazione di consenso).

IL PREVENTIVO NEL CODICE CIVILE

Anche per il Preventivo non sussiste alcun obbligo di forma scritta nel codice civile: l'art. 2233 prevede infatti che il compenso possa non essere stato convenuto tra le parti; in tal caso va determinato secondo le tariffe, o gli usi, oppure determinato dal giudice previo parere dell'associazione professionale cui il professionista appartiene.

Per il Codice Civile, il rapporto tra Committente e Professionista – anche per quanto riguarda il compenso – può essere regolato anche verbalmente.

RECENTI MODIFICHE LEGISLATIVE

L'art. 1 comma 150 della L. 124/2017 entrata in vigore il 29 agosto 2017 ha modificato l'art.9 comma 4 del DL. 1/2012 introducendo l'obbligatorietà, da parte del professionista, del preventivo "in forma scritta o digitale".

Quanto al contratto, **l'art. 23** (incarico professionale) **del Codice Deontologico** degli Architetti PPC, entrato in vigore il primo settembre 2017, prevede l'obbligatorietà della stipula del contratto in forma scritta.

Il contratto deve contenere anche la determinazione del compenso professionale (art. 24)

L'omissione del contratto è violazione deontologica

La non comunicazione da parte del Professionista del preventivo è violazione di legge

(il professionista potrebbe non poter azionare il proprio credito dinnanzi all'autorità giudiziaria)

MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEL PREVENTIVO E DEL CONTRATTO

All'atto dell'incarico bisogna far notare al committente che l'omissione della stipula di un contratto sottopone il professionista a procedimento disciplinare con conseguente sospensione temporanea

Contenuto minimo del contratto

Inversione delle modalità per la determinazione del corrispettivo (1)

Generalità del committente	Cognome e nome – Luogo e data di nascita – Codice Fiscale – luogo ed indirizzo di residenza – indirizzo digitale
Committente Società	Cognome e nome dell'amministratore o legale rappresentante – Luogo e data di nascita – Codice Fiscale – luogo ed indirizzo di residenza – partita iva – indirizzo digitale (è opportuno effettuare una visura camerale)
Generalità del professionista	Cognome e nome – Luogo e data di nascita – Codice Fiscale – luogo ed indirizzo di residenza — Laurea posseduta ed eventuali specializzazioni (art. 1 comma 152 L. 124/2017) – numero iscrizione Albo Professionale - partita iva – estremi della polizza assicurativa e relativo massimale (art. 9 DL. 1/2012 e art. 34 C.D.) – indirizzo digitale. Esistenza di un Codice Deontologico
Oggetto dell'incarico	Descrizione sommaria del servizio richiesto - grado di complessità (art. 9 DL 1/2012) (ridotto – normale - elevato) – svolgimento (art. 9 DL 1/2012)

Contenuto minimo del contratto

Inversione delle modalità per la determinazione del corrispettivo (2)

Elenco dettagliato delle prestazioni da fornire con i relativi compensi	Descrizione delle singole prestazioni con l'indicazione degli importi specifici dei compensi (art. 9 DL. 1/2012) – Importo complessivo - Eventuali oneri ipotizzabili nel corso della prestazione (art. 9 DL. 1/2012)
Spese e cadenza temporale dei pagamenti	Spese da calcolare in percentuale e/o a piè lista. Costo chilometrico: tabelle ACI – art. 8 Legge 26 giugno 1978 n. 417 (1/5 del prezzo della benzina super) Cadenza temporale dei pagamenti (in percentuale o in relazione alle singole prestazioni)
Termini per l'esecuzione delle prestazioni professionali	Cadenza temporale delle varie prestazioni che costituiscono il servizio

Contenuto minimo del contratto

Inversione delle modalità per la determinazione del corrispettivo (3)

Revoca / recesso

Se il Committente revoca il mandato, è tenuto a corrispondere all'architetto i compensi per le prestazioni svolte e contrattualmente definite fino al momento della revoca, come pure tutte le spese sostenute e documentate;

Nel caso di revoca a tempo indebito e senza colpa imputabile all'architetto, questi è autorizzato ad esigere un supplemento oltre ai compensi dovuti per il lavoro svolto, secondo quanto il contratto di affidamento avrà stabilito nonché una adeguata somma di quanto pattuito per le prestazioni non svolte a seguito della revoca a titolo di risarcimento per mancato utile



L'incarico professionale

Aspetti contrattuali e gestionali



CONTENUTO

- Richiami standard ai servizi
- Tariffe applicate
- Forfait annuale e ripartizione scadenze
- Scadenza
- Clausole di natura gestionale

BONUS

- Collegamenti con strutture esterne in relazione a servizi offerti ma non contemplati nel forfait pattuito
- Attività di formazione e di crescita aziendale

ALLEGATI

- Normativa Privacy – Adeguamento GDPR 679/2016
- Normativa “Antiriciclaggio”
- Elenco prestazioni incluse nel forfait contrattuale
- Elenco prestazione escluse dal forfait contrattuale

- Eventuali “bonus” relativi a:
Erogazione particolari servizi
Modalità di consulenza
Attività di formazione connessa

Documenti contrattuali

1. Documenti contrattuali:

Incarico formale

Requisiti

Predisposizione di contratti ed allegati standard

“La manifestazione dei requisiti in forma non documentata implica una necessaria conferma degli stessi antecedente all’accettazione”

Requisiti specifici

“7.2.1 Determinazione dei requisiti relativi al prodotto/servizio

L'organizzazione deve determinare:

- a) i requisiti specificati dal cliente, compresi quelli relativi alle attività di consegna e successive alla consegna;
- b) i requisiti non stabiliti dal cliente, ma necessari per l'uso specificato o per quello previsto, ove conosciuto;
- c) i requisiti cogenti applicabili al prodotto/servizio;
- d) ogni ulteriore requisito ritenuto necessario dall'organizzazione stessa. “

(Fonte: Norma UNI EN ISO 9001:2008)

L'intervento normativo

Le novità della L 124/2017 e il contesto



Le novità della L 124/2017

Modifiche apportate a decorrere dal 29 agosto 2017, nell'ambito generale della regolamentazione della "libera concorrenza"

Interventi in relazione a:

- DL 138/2011 – Assicurazione professionale e oneri informativi al cliente
- DL 1/2012 – Preventivo sui compensi
- L 247/2012 – Riforma dell'ordinamento professionale forense



Le novità della L 124/2017

Le polizze professionali e gli obblighi informativi

- Art. 1, comma 26 - L. 124/2017
- Incide sulle condizioni generali delle polizze professionali per la responsabilità civile, che i professionisti sono tenuti a stipulare ex art. 3, comma 5, lett. e) del DL 138/2011.
- Le polizze devono contenere, salva la libertà contrattuale delle parti:
 - offerta di un periodo di ultrattività della copertura per le richieste di risarcimento presentate per la prima volta entro i 10 anni successivi e relative a fatti illeciti commessi nel periodo di operatività della copertura stessa
- **Applicabilità:**
- Estesa anche alle polizze in corso di validità, con possibilità di rinegoziazione del contratto, a richiesta del contraente e sempre ferma la libertà contrattuale

Le novità della L 124/2017

Obblighi informativi

- Art. 1, comma 152 - L. 124/2017
- Impone ai professionisti iscritti a Ordini e Collegi di indicare nel mandato e comunicare al Cliente:
 - titoli posseduti
 - eventuali specializzazioni
- **Rimangono in ogni caso fermi gli obblighi informativi inerenti:**
 - Il trattamento dei dati personali – D.Lgs. 196/2003
 - Le disposizioni Antiriciclaggio – D.Lgs 231/2007



Le novità della L 124/2017

Obblighi informativi e Preventivo di Massima

- Art. 1, comma 150 - L. 124/2017 (modifica art. 9, comma 4 - DL 1/2012)
- In tema di comunicazione degli oneri informativi posti in capo al professionista
- Aspetti fondamentali:
 - -grado di complessità dell'incarico
 - -eventuali oneri prospettabili dal professionista dal momento del conferimento dell'incarico fino alla sua conclusione
 - -dati della polizza assicurativa professionale
 - preventivo di massima sui compensi.
- Nell'ambito della legge sulla concorrenza, sia gli oneri informativi a favore del cliente sia il preventivo di massima devono essere forniti "obbligatoriamente, in forma scritta o digitale" (estensione alla professione forense – Art. 1 C.152)

Le novità della L 124/2017

Obblighi informativi e Preventivo di Massima

- Art. 1, comma 141, lett. d) - L. 124/2017
- Interviene sulla comunicazione del preventivo di massima, che, ai sensi dell'art. 13, comma 5 della L. 247/2012, fino ad oggi era dovuta in forma scritta solo in caso di una specifica richiesta del cliente.
- La legge sulla concorrenza sopprime il riferimento alla specifica richiesta del cliente per tale adempimento, obbligando così l'avvocato - al pari delle altre professioni regolamentate - a fornire il preventivo di massima, in forma scritta, senza la richiesta del cliente stesso.



L'integrazione strutturale del mandato

A large, stylized, light-colored letter 'R' with a subtle shadow effect, positioned on the left side of the slide.

- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- ***Obblighi del Professionista 1***
- ...
- ***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.



- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- ***Obblighi del Professionista 2***
- ...
- ***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.

- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- ***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 _____ giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico.
- 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 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 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.

- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- ***Gestione 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
- ***Alternativo:***
- Le Parti danno atto che viene sottoscritto un **separato contratto di deposito** della documentazione fornita dal Cliente, nel quale viene previsto, tra l'altro per il periodo di custodia, il compenso per il servizio, i termini e le modalità per l'eventuale richiesta anticipata della documentazione da parte del Cliente, la facoltà del Professionista di restituire anticipatamente la documentazione, termini e modalità per la restituzione della documentazione in caso di recesso da parte del Cliente.
- 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.

- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- ***Esecuzione dell'incarico e Durata***
- ...
- ***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 si allegano alla presente lettera di incarico.
- Il Professionista potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti e ausiliari.
- ***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 _____, con rinnovo tacito annuale. Il Cliente e il Professionista possono escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata da inviarsi entro il 31 luglio dell'anno in corso.

- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- *Recesso del Cliente*
- ...
- Il recesso del Cliente, senza alcun obbligo di motivazione, avverrà dando comunicazione scritta al Professionista, a mezzo lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, con un preavviso di 5 mesi. Il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare al Professionista le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.



- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- ***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;
 - ☐ la mancata accettazione dell'aumento del compenso di cui all'art. 4.
- Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa 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 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.
- Qualora il Cliente non provveda ad incaricare 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.

- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- ***Interessi di Mora e Clausola Risolutiva Espressa***
- ...
- ***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.
- **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 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.

Informative contrattuali e Novità in tema di Privacy e Antiriciclaggio



Il Mandato – Fac Simile CNDCEC

- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- ***Informative - 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. n. 231/2007 (come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90) e, in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione 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 al Titolare Effettivo della prestazione in caso di cliente diverso dalla persona fisica. 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;
 - b) di essere consapevole che il Professionista conserva i dati e 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.
- Si fa presente che, in attuazione di quanto stabilito dal nuovo testo dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. n. 231/2007, il Professionista assolve gli obblighi di identificazione e di verifica dell'identità del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo prima del conferimento dell'incarico avente ad oggetto la prestazione professionale.

Il Mandato – Fac Simile CNDCEC

- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**

- ***Informative – 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/e polizza/e n. _____, massimale/i pari a euro _____, stipulata/e con la/e Compagnia/e di 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; verificatasi 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.

Il Mandato – Fac Simile CNDCEC

- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- ***Informative – Privacy e trattamento dei dati – 1***
- ***7) Protezione dei dati personali***
- *Conformemente a quanto disciplinato nell'art.13 del RGPD, comunichiamo che i dati personali conseguiti saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente, secondo le modalità e per le finalità di seguito illustrate.*
- *Il trattamento è svolto per l'esecuzione di un contratto relativo ai servizi da voi richiesti; i dati vengono/ verranno trattati in relazione alle esigenze contrattuali e/o precontrattuali, nonché per consentire una efficace gestione dei rapporti economici e commerciali.*
- *Il trattamento dei dati avviene prevalentemente con strumenti elettronici e informatici, gli stessi dati sono memorizzati sia su supporti informatici che su supporti cartacei.*
- *Il trattamento è svolto nel rispetto della sicurezza e delle cautele, delle garanzie e delle misure necessarie prescritte dalla normativa (art.32 del RGPD); volte ad assicurare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali trattati. Nonché, ad evitare danni, siano essi materiali o immateriali (per es. la perdita del controllo dei dati e il furto).*
- *...*

Il Mandato – Fac Simile CNDCEC

- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- ***Informative – Privacy e trattamento dei dati – 2***
- ...
- *Il trattamento è svolto dal Titolare e/o da eventuali responsabili nominati, per le uniche finalità previste dal presente contratto.*
- *Il trattamento posto in essere per le finalità dichiarate è necessario per l'adempimento degli obblighi precontrattuali, contrattuali e dei servizi concordati.*
- *Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ed il rifiuto renderà impossibile l'esecuzione dei servizi convenuti, nonché il soddisfacimento di vincoli relativi ad altri obblighi di legge (per es. fiscali, tributari, amministrativi).*
- *I dati personali potranno essere comunicati al personale dipendente e collaboratori del Titolare, in generale a tutti quei soggetti cui la comunicazione si riveli necessaria per il corretto adempimento delle finalità indicate (potranno essere comunicati a professionisti incaricati dal Titolare di svolgere consulenza, legale, notarile, finanziaria, ovvero, consulenza aziendale). Inoltre, possono essere comunicati alle banche presso cui la Società si serve per effettuare e ricevere i pagamenti, nonché agli organi preposti a verifiche e controlli circa la regolarità degli adempimenti fiscali, tributari e contabili.*
- ...

Il Mandato – Fac Simile CNDCEC

- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- *Informative – Privacy e trattamento dei dati – 3*
- ...
- *In alcuni casi questi soggetti possono risultare “Responsabili esterni” (o indicati Co-titolari) del trattamento, pertanto, tali Responsabili Esterni, sono nominati per iscritto dal Titolare - una lista di tali soggetti può essere richiesta al Titolare. I dati potranno essere altresì comunicati ad organi giudiziari ed amministrativi su loro espressa richiesta o per disposizione di legge.*
- *I dati personali trattati sono conservati in archivi cartacei e su server ubicati all’interno dell’Unione Europea.*
- *Come previsto ai sensi dell’art.5 c.1 lett. e) del RGPD, i dati personali sono trattati per il tempo strettamente necessario a conseguire le finalità per cui sono raccolti e per quanto previsto dalle leggi di settore.*
- *I dati verranno trattati per tutta la durata del rapporto contrattuale ed anche successivamente, per l’espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative.*
- *Oltre tale termine i dati personali saranno restituiti, cancellati o distrutti; salvo che la loro ulteriore conservazione sia necessaria per assolvere ad obblighi di legge o per adempiere ad ordini impartiti da Pubbliche Autorità.*
- ...

Il Mandato – Fac Simile CNDCEC

- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- *Informative – Privacy e trattamento dei dati – 4*
- ...
- *Titolare del trattamento dei dati personali è CASTELLI SERVIZI SRL nella figura del suo legale rappresentante pro tempore.*
- *In qualunque momento il Cliente potrà conoscere i dati che lo riguardano, sapere come sono stati acquisiti, verificare se sono esatti, completi, aggiornati e ben custoditi.*
- *Ai sensi degli articoli da 15 a 22 del RGPD, è conferita la possibilità - nei casi previsti - di esercitare specifici diritti, in particolare:*
 - *- la conferma dell'esistenza di un trattamento che la riguardi e, in tal caso, l'accesso a tali dati;*
 - *- la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione dei dati personali incompleti;*
 - *- la cancellazione dei dati personali che la riguardano, nei casi in cui sia consentita dal RGPD;*
 - *- la limitazione del trattamento, nelle ipotesi previste dal RGPD;*
 - ...

Il Mandato – Fac Simile CNDCEC

- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- ***Informative – Privacy e trattamento dei dati – 5***
- ...
- *Ha altresì il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati e può revocare il consenso rilasciato senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca (art.7 c.3 RGPD).*
- *Inoltre, il Cliente ha il diritto di proporre reclamo all’Autorità Garante per la protezione dei dati personali, così come previsto dall’art.77 del RGPD.*
- *Tali diritti possono essere esercitati attraverso specifica istanza da indirizzare tramite raccomandata o e-mail al Titolare del trattamento.*
- *I dati personali non sono diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza a soggetti indeterminati in qualunque modo, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.”*
- **Correttivo (D.Lgs 101/2018)**
- Eventuale Nomina a Responsabile Esterno del Trattamento effettuabile con documento separato e previsione di un compenso specifico

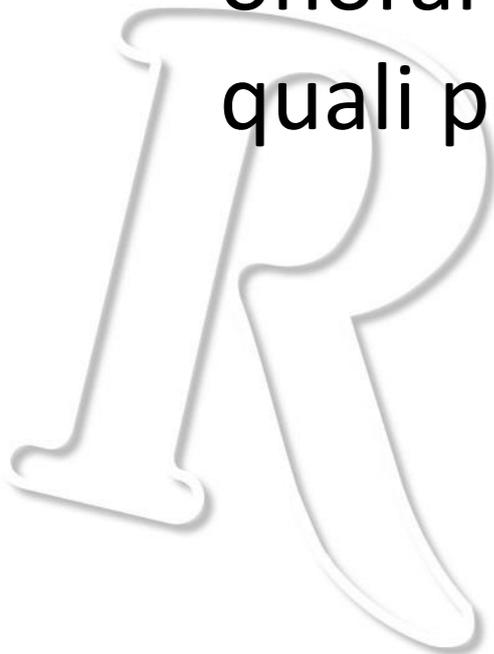
Equo Compenso e determinazione

A large, stylized, light-colored letter 'R' with a subtle shadow effect, positioned in the lower-left corner of the slide.

Aspetti principali

I parametri, nati in seguito all'abolizione della TP, sono riferiti ai soli casi di liquidazione giudiziale dei compensi, e sono caratterizzati da una selvaggia opera di riduzione del contenuto della tariffa Professionale.

Nel caso dei Commercialisti si è rivoluzionato il concetto di onorario riducendo il numero delle attività tipiche per le quali possono essere liquidati i compensi professionali.



Principale differenza tra T.P. e parametri

Le previsioni della Tariffa professionale valorizzavano in modo legalmente indicativo l'entità dei compensi relativi all'attività svolte a favore del cliente, attribuendo *...un'ampio spettro di discrezionalità nella valutazione dell'opera del professionista...*, con l'intento dichiarato di spingere lo stesso ad una preventiva definizione dei compensi in contraddittorio con il cliente.

In sostanza i parametri sono un sommario riferimento per il giudice chiamato a liquidare i *compensi in difetto di accordo tra le parti.*

Non a caso si dice che possono essere un sommario riferimento poiché non potranno mai considerati vincolanti per la decisione del giudice, poiché il ricorso ai parametri assume carattere residuale posto che l'art. 9, comma 4, D.L. n. 1/2012, *impone ai professionisti di fornire al cliente un preventivo di massima in cui esplicitare le attività da svolgere e i compensi richiesti.*

Peraltro, l'art. 1 del D.M. n. 140 stabilisce che l'assenza di prova del suddetto preventivo costituisce elemento di valutazione negativa da parte del giudice per la liquidazione del compenso.

Elementi non previsti dai parametri

La maggiore genericità dei parametri, e la conseguente ampia discrezionalità dei giudici nel determinare i compensi da liquidare, dovrebbero quindi indurre a far sottoscrivere il mandato professionale che contenga anche la quantificazione dei compensi richiesti.

Tra questi:

- Compenso orario per l'attività del professionista
- Compenso orario per l'attività dei dipendenti/collaboratori

Diversamente occorrerà sottostare all'incognita della liquidazione giudiziale degli stessi esponendosi all'ampia discrezionalità del Giudice.

Differenze concettuali nella determinazione dei compensi

- Eliminazione della precedente suddivisione dei compensi in rimborsi spese, indennità e onorari.
- Eliminazione dell'ulteriore suddivisione degli onorari in: specifici, gradualali, preconcordati e a tempo.
- Per ciò che attiene alle spese da rimborsare (contestate dal Consiglio di Stato) potranno essere riconosciute sulla base della documentazione prodotta o anche in modo forfetario una volta dimostrato l'effettivo sostenimento delle stesse.



Valore di riferimento della prestazione

- I parametri prevedono per le attività indicate i compensi che potranno essere liquidati facendo riferimento al valore della pratica e a una serie di scaglioni e aliquote i cui estremi sono contenuti in un'apposita tabella allegata al regolamento.
- Se l'attività svolta non fosse compresa tra quelle indicate nei parametri il giudice potrà ricorrere all'interpretazione analogica "interna", cioè potrà fare riferimento, a quanto previsto dai parametri di altre categorie professionali.
- Anche i valori di riferimento della pratica sono stati modificati come si può facilmente verificare da quanto contenuto nell'art. 16, che utilizza il concetto di componenti positivi di reddito lordi, attività e passività.



DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Il compenso richiesto per le singole prestazioni deve essere frutto di un procedimento dimostrabile

Ipotesi di calcolo del compenso

a) tariffa oraria

Unico riferimento alla tariffa oraria è contenuto nell'art. 6 del D.M. 17 giugno 2016 (Nuovo decreto Parametri per i contratti pubblici):

1) professionista incaricato da 50,00 a 75,00 Euro/ora

2) aiuto iscritto da 37,00 a 50,00 Euro/ora

3) aiuto di concetto da 30,00 a 37,00 Euro/ora

DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

b) a percentuale

Nessun riferimento può essere fatto alla tariffa professionale abrogata (Legge n. 143 del 2 marzo 1949) ma nulla vieta di adottarne i criteri.

1) Percentuale su l'importo dei lavori

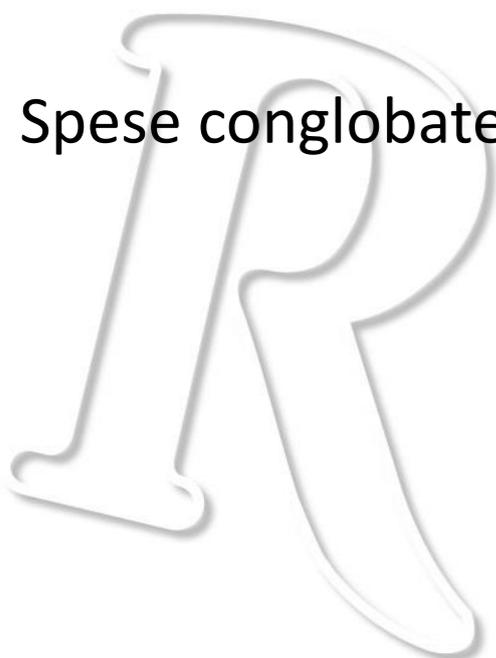
2) Ripartizione fra le varie prestazioni: Progetto di massima: 0,10 Preventivo sommario:

0,02 Progetto Esecutivo: 0,25

Particolari costruttivi e decorativi: 0,15 Capitolati e contratti: 0,03

Direzione lavori: 0,25 Assistenza al collaudo: 0,03 Liquidazione: 0,07

Spese conglobate



EQUO COMPENSO

L'equo compenso è un diritto costituzionale

Art. 36 della Costituzione: Il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa

Art. 2233 comma 2 Codice Civile prevede che la misura del compenso deve essere adeguata all'importanza dell'opera e al decoro della professione (concetto ripreso anche dall'art. 24 comma 3 del Codice Deontologico)



Garanzia di eguaglianza ed equità

EMENDAMENTO Senato

*Si presume, fino a prova contraria, manifestamente sproporzionato all'opera professionale e **non equo un compenso disposto dalle amministrazioni pubbliche, come dai committenti privati, in misura inferiore ai minimi stabiliti dai parametri per la liquidazione dei compensi dei professionisti iscritti agli ordini o collegi definiti dai decreti ministeriali adottati ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, dal decreto del Ministro della giustizia adottato ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247, o inferiore ai corrispettivi minimi definiti dal decreto del Ministro della giustizia 17 giugno 2016, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 174 del 27 luglio 2016, adottato ai sensi dell'articolo 24, comma 8, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.***

E' nulla ogni clausola o patto che determina un eccessivo squilibrio contrattuale tra le parti in favore del committente della prestazione prevedendo un compenso non equo. La nullità della clausola o del patto di cui al periodo precedente opera a vantaggio del professionista iscritto all'ordine o al collegio che esercita la relativa azione, ferma restando la validità del contratto nelle altre sue parti.

Segnalazione dell'Antitrust

Secondo l'Antitrust, nel momento in cui collega l'equità del compenso ai parametri definiti con decreto ministeriale, di fatto reintroduce i minimi tariffari "con effetto di ostacolare la concorrenza di prezzo tra i professionisti nelle relazioni commerciali"

RICHIESTA PARERE DI CONGRUITA'

In relazione alla data d'incarico:

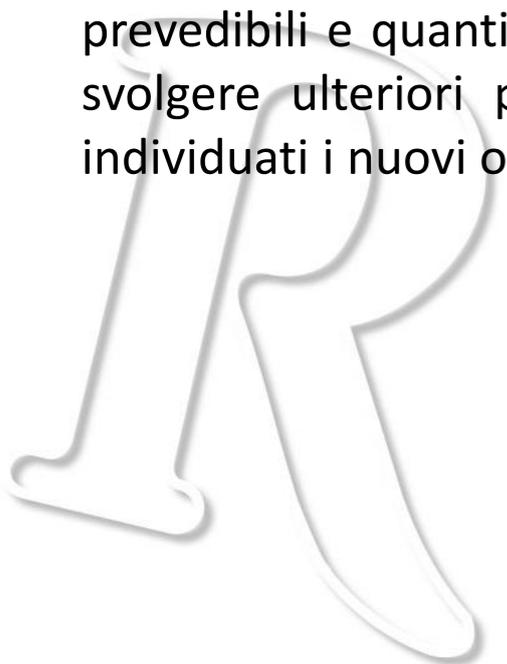
1) per gli incarichi conferiti dopo la data del 29 agosto 2017 copia del preventivo stipulato con il Committente (in forma scritta o digitale) e per gli incarichi conferiti dopo il 1 settembre 2017 anche copia del contratto scritto (La mancanza del contratto costituisce violazione deontologica ai sensi dell'art. 23 e 24 Codice Deontologico)

2) per gli incarichi conferiti ante 29 agosto 2017, copia del contratto o dichiarazione autocertificata del professionista che attesti l'avvenuto conferimento di incarico ricevuto dal committente, con allegato le prove documentali sottoscritte dal Committente (preventivo del compensi richiesti con successive integrazioni, progetti, e pratiche comunali o di altri Enti, corrispondenze e-mail e pec intercorse tra le parti, o di prove del ricevimento in caso di Enti Pubblici)

Il rilascio di parere di congruità preventivo all'inoltro della notula al committente può costituire deterrente per l'inizio di un contenzioso



- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- ***Oggetto e complessità dell'incarico***
- ...
- Qualora il Cliente ravvisasse la necessità di ricevere una delle suddette prestazioni dovrà farne esplicita richiesta e quindi tali prestazioni formeranno oggetto di specifico incarico.
- 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.



- **CONSULENZA CONTINUATIVA – Contabilità Ordinaria**
- ***Compensi***
- ...
- Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano i seguenti compensi:
- nella misura di euro _____ per le attività di cui al punto 1.1;
- Nel caso di tacito rinnovo alla scadenza i compensi saranno adeguati sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT relativa al mese di _____.
- 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 con le seguenti modalità _____
- Il Professionista durante il corso della prestazione, può richiedere acconti sui compensi, in misura non superiore alla percentuale del ____ % sul totale dei compensi in relazione all'attività svolta. Tali acconti dovranno essere corrisposti entro e non oltre _____ giorni dalla richiesta formulata dal Professionista. Il compenso residuo dovrà essere corrisposto entro e non oltre _____ giorni dalla richiesta formulata dal Professionista .

Liquidazione giudiziale e stragiudiziale dei compensi



Il Mandato – Fac Simile CNDCEC

- **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 _____ con sede in _____, C.F./P.IVA _____, iscritto presso il Ministero della Giustizia al n. _____ del Registro degli Organismi di Mediazione, in base al relativo Regolamento di Mediazione.
- 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 / irrituale procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo diritto / secondo equità.

Art. 2233 CC

Poiché la struttura dell'art. 2233 del codice civile rimane inalterata, in mancanza di accordo tra le parti e di tariffe, il compenso è determinato dal giudice, sentito il parere dell'Ordine professionale

- “Il compenso, se non è convenuto dalle parti e non può essere determinato secondo le tariffe o gli usi, è determinato dal giudice, sentito il parere dell'associazione professionale a cui il professionista appartiene (comma 1). In ogni caso la misura del compenso deve essere adeguata all'importanza dell'opera e al decoro della professione (comma 2)”. (Omesso il comma 3 in quanto riguarda gli avvocati)
- Tale articolo non ha subito alcuna modifica formale, ma l'abrogazione delle tariffe elimina di fatto il loro utilizzo e, conseguentemente, il compenso è determinato dalle parti o dal giudice, sentito il parere dell'associazione professionale a cui il professionista appartiene
- La relazione illustrativa del DM 140/2012, invece, ritiene che la norma speciale dell'art. 1, comma 5, del DL 1/2012 che recita “sono abrogate le disposizioni vigenti che, per la determinazione del compenso del professionista, rinviano alle tariffe di cui al comma 1”, escluda “implicitamente la necessità, per l'organo giurisdizionale che debba procedere alla liquidazione di sentire l'associazione professionale cui si riferisce l'art. 2233 c.c.”

Prassi – Post DM 140/2012

IL COMPENSO È LIQUIDATO APPLICANDO AL VALORE DELLA PRATICA LE PERCENTUALI STABILITE NELLA TABELLA C) ALLEGATA AL DM 140/2012

- Al Consiglio dell'Ordine spetta di rilasciare il parere in base al quale il giudice è chiamato a determinare il compenso ai sensi dell'art. 2233 del codice civile
- Il parere del Consiglio dell'Ordine è totalmente diverso rispetto al parere di liquidazione emesso ai sensi dell'art. 633, primo comma, n. 3, del codice di procedura civile in vigore della tariffa professionale
- Venuta meno la tariffa professionale è venuta meno la funzione della liquidazione del Consiglio dell'Ordine, che rappresentava lo strumento mediante il quale era espressa una valutazione tecnica sulla corretta applicazione della tariffa professionale (parere di conformità)
- Il nuovo parere del Consiglio dell'Ordine non sarà più un parere di conformità (sulla corretta applicazione della tariffa professionale)

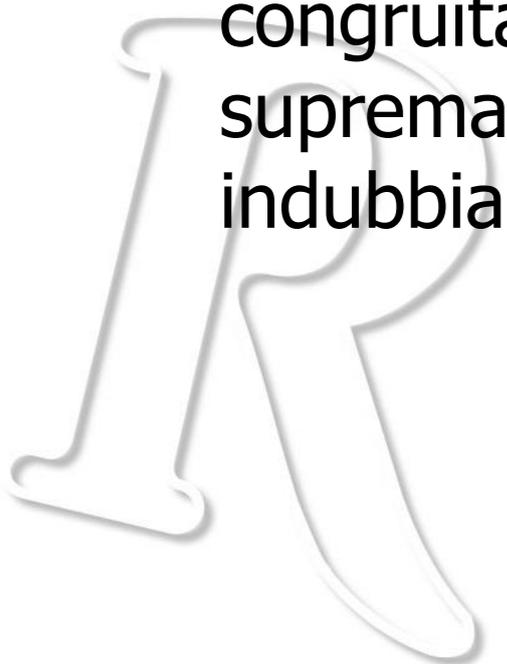
il Consiglio dell'Ordine dovrà:

- fornire al giudice gli elementi necessari per esercitare in concreto il potere di determinazione del compenso spettante al professionista
- rappresentare un supporto per la comprensione della complessità della prestazione
- se necessario, la quantificazione dovrà essere determinata dopo aver esaminato la documentazione completa sull'attività professionale svolta

Competenza

La sezione I del TAR del Veneto, con sentenza del 13 febbraio 2014 n.183, ha affermato che:

“spetta al Giudice amministrativo e non a quello ordinario decidere in merito al parere di congruità espresso dall’Ordine professionale poiché atto soggettivamente amministrativo, poiché non si esaurisce in una mera certificazione della rispondenza del credito alla tariffa professionale (e ai parametri) ma implica una valutazione di congruità che trova inequivocabile presupposto nel rapporto di supremazia che intercorre tra l’Ordine (soggetto questo indubbiamente pubblico) e i propri iscritti.”



Decreto Ingiuntivo

La Legge 22.05.2017 n.81 ha modificato l'art. 634 c. 2 CPC estendendo anche ai lavoratori autonomi la possibilità di considerare prova scritta – ai fini dell'ottenimento del decreto ingiuntivo – gli estratti autentici delle scritture contabili, prima prerogativa delle sole imprese commerciali.

Con tale intervento normativo è stato rimosso l'ostacolo a cui ha fatto cenno anche la Corte di Cassazione (Cass. Civ. n. 22655/2011) :

“in base al combinato disposto degli artt. 633 e 636 CPC, la domanda monitoria relativa a crediti per prestazioni professionali deve essere accompagnata dalla parcella delle spese e prestazioni, munita della sottoscrizione del ricorrente e corredata dal parere della competente associazione professionale, mentre non può ritenersi idonea prove scritta, in relazione a tali crediti, la fattura e la copia autentica del registro IVA, ai sensi dell'art. 634 CPC, riferendosi tale ultima norma alle diverse ipotesi dei crediti per somministrazione di merci e di denaro ovvero per prestazioni di servizi fatte da imprenditori che esercitano un'attività commerciale.

Competenza e Procedura

Competenza:

Competente è l'ufficio giudiziario che ha deciso la causa alla quale il credito si riferisce. In alternativa, l'ingiunzione può essere chiesta al giudice competente per valore del luogo in cui ha sede il consiglio dell'ordine al cui albo l'avvocato è iscritto.

Procedura:

- procedimento sommario di cognizione
- emanazione di un decreto ingiuntivo.

Per il DI rispetto delle condizioni previste dal codice di rito (artt. 633 e seguenti CPC).

In particolare, il professionista:

- deve dare prova scritta del proprio credito col cliente;
- se il credito riguarda onorari per prestazioni giudiziali o stragiudiziali oppure il rimborso delle spese anticipate al cliente, deve accompagnare la domanda con la parcella delle spese e prestazioni (munita della sottoscrizione del cliente e **del parere del competente consiglio dell'ordine**).