

CIRCOLARE MONOGRAFICA



CIRCOLARE MONOGRAFICA N. 1777

13 GIUGNO 2012

IL MANDATO PROFESSIONALE

*La corretta impostazione del mandato dopo le ultime novità legislative
di Alessandro Lini*

Il legislatore è intervenuto più volte recentemente con provvedimenti che interessano i professionisti su diversi fronti: la riforma degli ordini professionali, l'abolizione delle tariffe, la previsione di obblighi in tema di conferimento dell'incarico e preventivo scritto. Nel presente intervento si pone l'attenzione sulla corretta impostazione del mandato professionale alla luce delle ultime novità legislative.

Riferimenti normativi

- D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27, art. 9, comma 4;
- Codice civile, artt. 2225 e 2233.

PREMESSA

Gli interventi adottati dal legislatore a partire dall'agosto 2011 ad oggi hanno interessato più volte i professionisti, prima con l'indicazione dei principi a cui dovrà essere ispirata la riforma degli ordini professionali poi con l'abolizione delle tariffe professionali e la previsione di una serie di obblighi stringenti in tema di conferimento d'incarico e obbligo di preventivo scritto.

Alcuni argomenti sono già stati oggetto di precedenti interventi e a quelli si rimanda per un'informazione più completa (vedi i Commenti pubblicati rispettivamente il 16 novembre 2011, n. 271; il 26 gennaio 2012, n. 279 e il 22 febbraio 2012, n. 285).

Di seguito si concentra l'attenzione sul mandato professionale, su come impostarlo correttamente anche e soprattutto alla luce delle ultime novità legislative.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Dall'obbligo del conferimento dell'incarico per iscritto completo di preventivo obbligatorio omnicomprensivo, la cui inosservanza avrebbe costituito infrazione disciplinare, siamo arrivati alla seguente formulazione dell'art. 9, comma 4, del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1 convertito dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27: *“Il compenso per le prestazioni professionali è pattuito, nelle forme previste dall'ordinamento, al momento del conferimento dell'incarico professionale. Il professionista deve rendere noto al cliente il grado di complessità dell'incarico, fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento fino alla conclusione dell'incarico e deve altresì indicare i dati della polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale. In ogni caso la misura del compenso è previamente resa nota al cliente con un preventivo di massima, deve essere adeguata all'importanza dell'opera e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di spese, oneri e contributi”*.

Pertanto, se da una parte è venuto meno l'obbligo dell'incarico e del preventivo scritto, il professionista resta comunque

gravato da alcuni **obblighi d'informativa** nei confronti del cliente; infatti è previsto che in sede di conferimento dell'incarico il professionista dovrà rendere noto al cliente:

- il grado di complessità dell'incarico conferito;
- l'ammontare degli oneri ipotizzabili lungo tutta la sua durata;
- gli estremi della polizza assicurativa stipulata a copertura dei danni professionali;
- un preventivo di massima.

A questo punto è di tutta evidenza come sia nell'interesse del professionista mettersi nelle condizioni di poter dar prova di aver correttamente adempiuto agli obblighi posti a suo carico, conseguenza di tutto cioè che, nonostante la forma scritta non sia più prevista come obbligatoria, non si può che consigliare di mettere comunque **per iscritto** quanto sopra, così da poter poi dimostrare di aver adempiuto alla norma vigente.

Lo scopo del mandato, o **lettera d'incarico**, è quello di regolare adeguatamente il rapporto professionale che va ad instaurarsi tra professionista e cliente, disciplinando una serie di diritti e obblighi allo scopo di una corretta gestione del rapporto, cercando un corretto bilanciamento degli interessi di entrambi.

Per questo è opportuno che il mandato sia redatto nel modo più esaustivo possibile, che contenga esplicito richiamo alle norme del codice civile, alle norme dal codice deontologico, e a tutte quelle norme che hanno rilevanza per la nostra Professione, quali ad esempio la normativa antiriciclaggio.

Indipendentemente dalla forma utilizzata dal professionista per la sua articolazione, in una lettera d'incarico non devono mancare le **clausole** riferibili a:

- oggetto dell'incarico;
- compenso;
- recesso;
- norme di rinvio.

Certo siamo di fronte ad un nuovo adempimento, ma non dimentichiamo che dobbiamo anche far fronte agli obblighi previsti sia dalla normativa antiriciclaggio che dalla normativa sulla privacy, sarà pertanto sufficiente integrare le procedure già poste in essere prevedendo il conferimento dell'incarico per iscritto.

Non bisogna infine dimenticare che per il dottore commercialista e per l'esperto contabile già il codice di deontologia, adottato all'indomani dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 139/2005, prevedeva alla norma 21.3 che *"il professionista deve adoperarsi affinché il mandato sia conferito per iscritto"*.

Ancora una volta è di tutto rilievo come la **forma scritta** del mandato sia opportuna per regolamentare in modo chiaro e trasparente i rapporti tra professionista e cliente, per definire in modo puntuale l'oggetto dell'incarico, consentire al professionista di aver chiare quelle che sono le esigenze del cliente, ed al tempo stesso consentire di far prendere consapevolezza al cliente di quello che potrà ottenere dalla prestazione richiesta; consente infine di definire e delimitare il confine delle proprie responsabilità, nonché di impostare fin dall'inizio in maniera corretta l'esecuzione dell'incarico. Con la sopravvenuta abolizione delle tariffe professionali la forma scritta dell'incarico, contenente la quantificazione dei compensi pattuiti, consente di dare "forza di legge" all'accordo stesso, rispondendo appieno alle disposizioni dell'art. 2233, primo comma, c.c.; inoltre se il **corrispettivo è determinato e quantificato puntualmente**, il mandato professionale acquista i requisiti previsti dall'art. 633, primo comma, c.p.c., che prevede l'ingiunzione di pagamento quanto il diritto di credito è fatto valere da prova scritta, avente data certa; sull'argomento si richiama l'attenzione sul Commento n. 285 pubblicato il 22 febbraio scorso.

ESEMPIO DI CONFERIMENTO DI INCARICO

Nella pratica vedremo un esempio di come potrebbe essere impostata la descrizione dell'oggetto della prestazione, che possa soddisfare il requisito della descrizione del grado della complessità, nell'ipotesi di un incarico conferito allo studio dagli amministratori di una una s.r.l., per la quale viene richiesta la tenuta della contabilità, la predisposizione del bilancio e delle dichiarazioni IVA, IRES, IRAP e studi di settore, nonché quella cosiddetta consulenza ed assistenza generica continuativa.

A questo proposito, per quanto riguarda la tenuta della contabilità, la predisposizione del bilancio e delle dichiarazioni dei redditi, per un approfondimento si rimanda alle Circolari monografiche rispettivamente del 14 aprile 2011, n. 1672; 6 giugno 2011, n. 1683; 31 agosto 2011, n. 1702.

OGGETTO DELL'INCARICO

Formano oggetto del presente incarico professionale le prestazioni di seguito indicate.

a) Impianto e tenuta delle scritture contabili e servizi connessi; contabilità ordinaria

Oggetto della prestazione è l'elaborazione, informatica e non, dei dati contabili relativi all'azienda, al fine dell'assolvimento degli obblighi di tenuta delle scritture contabili ai sensi degli artt. 2214-2220 c.c., nonché delle

disposizioni dettate in materia di tenuta delle scritture contabili dagli artt. 13-22, D.P.R. n. 600/1973 e delle disposizioni dettate dagli artt. 21-27, D.P.R. n. 633/1972, in materia di imposta sul valore aggiunto, con liquidazione IVA mensile.

Formano oggetto della prestazione:

- 1) la registrazione dei movimenti contabili così come rilevabili dalla prima nota fornita dal cliente;
- 2) la registrazione contabile delle fatture di acquisto, di vendita e dei corrispettivi;
- 3) l'elaborazione delle liquidazioni IVA periodiche;
- 4) la predisposizione e la stampa del modello F24 per i versamenti di imposte e tributi;
- 5) l'invio telematico del modello F24 (eventuale, il cliente può sempre decidere di pagare in proprio attraverso i canali di home banking);
- 6) la predisposizione delle scritture di assestamento e chiusura;
- 7) l'elaborazione dei dati contabili per la formazione del bilancio di esercizio contabile;
- 8) la gestione delle stampe dei registri contabili anche in formato elettronico:
 - a) del libro giornale;
 - b) del libro degli inventari;
 - c) del registro IVA acquisti;
 - d) del registro IVA vendite;
 - e) del registro IVA corrispettivi;
 - f) del registro beni ammortizzabili;
 - g) (eventuali - altri registri e libri previsti da normative specifiche di settore);
- 9) la gestione e stampa di modelli di versamento diversi dal modello F24;
- 10) la gestione della posizione previdenziale del titolare, dei collaboratori, dei soci, dei professionisti;
- 11) la predisposizione della certificazione dei compensi corrisposti a terzi, soggetti a ritenuta d'acconto.

Non è compreso nell'incarico tutto ciò che non è stato specificatamente indicato.

Il professionista informa il cliente che nell'ambito delle prestazioni relative alla tenuta delle scritture contabili vi sono attività che possiamo definire probabili, in quanto previste dalla normativa al verificarsi di determinate condizioni, ma che non gravano su tutti i contribuenti.

Di seguito si presenta l'elencazione di tali adempimenti con la relativa quantificazione del compenso che verrà addebitato qualora le seguenti prestazioni si rendessero necessarie.

Predisposizione ed invio di comunicazioni all'Agenzia delle Entrate relative a:

Oggetto della prestazione	Onorario	Condizioni
a) Elenchi Intrastat		
Predisposizione della comunicazione relativa ad acquisti intracomunitari	€ xx,yy	per ciascuna comunicazione dovuta
Predisposizione comunicazione cessioni intracomunitarie	€ xx,yy	per ciascuna comunicazione dovuta
Invio telematico comunicazione	€ xx,yy	per ciascun invio effettuato
b) Dichiarazioni d'intento		
Predisposizione della comunicazione	€ xx,yy	per ciascuna comunicazione dovuta
Invio telematico comunicazione	€ xx,yy	per ciascun invio effettuato
c) Operazioni c.d. "black list"		
Predisposizione della comunicazione	€ xx,yy	per ciascuna comunicazione dovuta
Invio telematico comunicazione	€ xx,yy	per ciascun invio effettuato
d) Ravvedimento operoso di omessi versamenti		
Predisposizione modello F24 con calcolo sanzioni ed interessi	€ xx,yy	per ciascun ravvedimento
Invio telematico modello F24	€ xx,yy	per ciascun invio effettuato

b) Consulenza e assistenza nella redazione del bilancio d'esercizio in formato CEE e nelle relazioni collegate obbligatorie

Oggetto della prestazione è l'attività di consulenza ed assistenza svolta nei confronti del cliente per la formazione a norma di legge dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa, nonché l'eventuale attività di consulenza ed assistenza per la materiale formazione da parte del professionista della relazione sulla gestione per conto dell'organo amministrativo.

Formano **oggetto della prestazione**:

- 1) la riclassificazione del bilancio, secondo lo schema previsto dagli artt. 2423 e segg. c.c.;
- 2) la predisposizione della nota integrativa, secondo lo schema previsto all'art. 2427 c.c.;
- 3) il deposito telematico del bilancio presso il Registro delle imprese.

c) Consulenza ed assistenza nella predisposizione delle dichiarazioni e comunicazioni fiscali (redditi, IRAP, studi di settore, IVA)

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza resa al cliente per l'assolvimento degli obblighi dichiarativi previsti dalla normativa tributaria vigente (D.P.R. n. 322/1998).

Formano **oggetto della prestazione**:

- 1) la predisposizione della comunicazione dati ai fini IVA di cui all'art. 8-bis, D.P.R. n. 322/1998;
- 2) la predisposizione della comunicazione dell'elenco operazioni ex art. 21, D.L. n. 78/2010;
- 3) la predisposizione della dichiarazione annuale IVA di cui all'art. 8, D.P.R. n. 322/1998;
- 4) la predisposizione della dichiarazione dei redditi;
- 5) la predisposizione della dichiarazione IRAP;
- 6) la predisposizione della comunicazione relativa agli studi di settore;
- 7) l'elaborazione e la liquidazione delle imposte relative, la predisposizione dei modelli di versamento;
- 8) l'invio telematico del mod. F24;
- 9) l'invio telematico delle dichiarazioni.

d) Prestazione professionale

Consulenza ed assistenza societaria, aziendale e tributaria generica e continuativa.

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza in materia societaria, aziendale e tributaria a carattere continuativo e generico svolta dal professionista nei confronti del cliente.

Per consulenza in materia societaria deve intendersi quell'attività di assistenza volta ad assicurare il rispetto degli adempimenti di natura prevalentemente formale, relativi al regolare svolgimento della vita dell'ente societario in quanto tale, con riferimento alla forma giuridica in cui l'ente è costituito.

Per attività di consulenza aziendale e tributaria deve intendersi quel complesso di attività di consulenza e assistenza all'impresa, poste in essere dal professionista e relative all'attività economica effettivamente svolta dall'azienda nello sviluppo dei suoi rapporti articolati nei vari aspetti contrattuali, tributari, amministrativi, commerciali e gestionali, svolta a livello generale.

Rientrano nel presente **incarico**:

- 1) la consulenza, anche telefonica, sulle procedure fiscali ricorrenti su problematiche specifiche del cliente;
- 2) l'aggiornamento sulle novità e modifiche della legislazione fiscale mediante invio di circolari e comunicazioni telefoniche;
- 3) l'assistenza nella predisposizione e elaborazione di nr. xx situazioni contabili periodiche;
- 4) n. ... incontri con periodicità *settimanale/mensile/trimestrale*, da concordare all'inizio del mandato per tutta la durata dell'incarico, presso la sede del cliente per l'assistenza contabile e fiscale nelle principali operazioni aziendali sottoposte a controllo;
- 5) la consulenza e l'assistenza sulla redazione dei verbali del consiglio di amministrazione, dei verbali dell'assemblea dei soci o di altri libri sociali comunque previsti o nello statuto o dalla normativa di settore.

Non è compresa nel presente incarico, e pertanto **dovrà formare oggetto di specifico incarico**, l'attività e le prestazioni professionali di:

- consulenza, assistenza e rappresentanza tributaria in occasione di ispezioni, verifiche e controlli posti in essere da parte delle autorità ad essi preposte;
- consulenza, assistenza e rappresentanza tributaria nelle fasi del contenzioso tributario ad ogni livello;
- consulenza ed assistenza per tutte le attività di ravvedimento operoso relative all'omesso versamento di imposte, tributi e contributi;

- consulenza nella predisposizione e stipula di specifici contratti; assistenza precontrattuale nelle trattative con le controparti;
- diagnosi ed attività di check-up aziendale, analisi dei bilanci, analisi dei costi aziendali;
- consulenza per l'impianto di specifici sistemi di controllo direzionale;
- predisposizione, sviluppo ed implementazione di attività di programmazione e controllo economico-finanziario;
- consulenza di natura economico-finanziaria finalizzata alla predisposizione di studi e ricerche relativi a:
 - scelta delle diverse forme tecniche di finanziamento;
 - attività di valutazione tecnica dell'iniziativa di impresa e di predisposizione dei business plan per l'accesso a finanziamenti.

I compensi per le prestazioni sopra indicate sono riportati nella seguente tabella con l'indicazione dei parametri adottati per la determinazione degli stessi. Per ciascuna delle prestazioni si presenterà poi una scheda che tenga conto di tutti gli adempimenti necessari per rendere quella prestazione così da dare piena informativa, per ciascuna delle singole prestazioni rese, di tutte le voci di costo, comprensive di spese, oneri e contributi, così come richiesto dalla norma.

CONTABILITÀ ORDINARIA

DATI RICHIESTI:				
NUMERO RIGHE DI GIORNALE				
Oppure				
Volume d'affari				
LIQUID.NE IVA MENS/TRIM				
NUMERO SOCI/POSIZIONI INPS				
PRIMA NOTA COMPLETA FORNITA DAL CLIENTE(SI/NO)				
DESCRIZIONE PRESTAZIONI	U.M.	PR. UNIT.	Q.TÀ	TOT. ANNO
REGISTRAZIONE CONTABILITÀ ORDINARIA				
QUOTA ANNUA FISSA	fisso	€ xxx,00	1	€ xxx,00
ONORARI PER TENUTA CONTABILITÀ su nr. registrazioni (1)	Nr.	€ x,00	Nr. registr.	€ xxx,00
ONORARI PER TENUTA CONTABILITÀ su volume d'affari (1)	%	X,yy%	Vol. affari	€ xxx,00
ONORARI PER ASSEST. E BIL. CONTABILE	fisso		1	€xxx,00
MAGGIORAZIONE PER PRIMA NOTA NON FORNITA	%	xx%		€ xxx,00
LIQUIDAZIONI IVA	Nr.	€ xx,00	4/12	€ xxx,00
PREDISPOSIZIONE CERTIFICAZIONE compensi	ore	€ xx,00	2	€ xxx,00
STAMPA REGISTRI CON ARCHIVIAZIONE DIGITALE	ore	€ xx,00	3	€ xxx,00
<i>(1) in alternativa</i>				
GESTIONE INVENTARI				
ONORARI PER CONTROLLO E STAMPA REGISTRO	ore	€ xx,00	3	€ xxx,00
GESTIONE CESPITI				
ONORARI PER CONTROLLO E STAMPA REGISTRO	ore	€ xx,00	3	€ xxx,00
GESTIONE F24				
QUOTA ANNUA FISSA		€ xx,00	1	€ xxx,00
ONORARI	Nr.	€ xx,00	12	€ xxx,00
INVIO TELEMATICO MOD. F24	Nr.	€ xx,00	12	€ xxx,00
GESTIONE INPS				
QUOTA ANNUA FISSA		€ xx,00	0	€ xxx,00
ONORARI	ore	€ xx,00	0	€ xxx,00
TOTALE DEI COMPENSI				€ x.xxx,00
RIMBORSO SPESE GENERALI DI STUDIO			xx%	€ xxx,00
TOTALE				€ x.xxx,00

BILANCIO SOCIETÀ DI CAPITALI

DATI RICHIESTI:				
TOTALE ATTIVITÀ LORDE				
VOLUME D'AFFARI				
RELAZIONE SULLA GESTIONE	ore		pag.	
DESCRIZIONE OPERAZIONI	U.M.	PR. UNIT.	Q.TÀ	TOT. ANNO
BILANCIO CEE				
FORMAZIONE FASCICOLO		€ xx,00	1	€ xx,00
ONORARI PER FORMAZIONE E RICLASSIF.				
Sul totale attività	%			€ xxx,00
Sul totale ricavi lordi	%			€ xxx,00
ONORARI PER LA RELAZIONE SULLA GESTIONE				
	h	€ xx,00	0	€ xx,00
	pg.	€ xx,00	0	€ xx,00
RIMBORSO SPESE	%	Xx,yy%	1	€ xx,00
DEPOSITO TELEMATICO C/O REGISTRO IMPRESE				€ xx,00
TOTALE				€ x.xxx,00

ASSISTENZA TRIBUTARIA DICHIARAZIONI

DATI RICHIESTI:
DICHIARAZIONE DEI REDDITI società di capitali

TOTALE RICAVI/ENTRATE/COMPENSI

RATEIZZAZIONE saldo/acconti (S/N)

Se rateizzazione indicare nr. di rate

IVA: sommatoria valori imponibili, non imponibili ed esenti

	U.M.	PR. UNIT.	Q.TÀ	Minimo
FORMAZIONE FASCICOLO		€ xx,00		€ xx,00
ONORARI PER COMUNICAZIONE IVA	Nr.	€ xx,00	1	€ xxx,00
Onerario per invio telematico comunicazione	Nr.	€ xx,00	1	€ xx,00
ELENCO CLIENTI E FORNITORI O "SPESOMETRO"				
Predisposizione elenco clienti	Nr.	€ xx,00	1	€ xx,00
Predisposizione elenco fornitori	Nr.	€ xx,00	1	€ xx,00
Invio telematico comunicazione	Nr.	€ xx,00	1	€ xx,00
ONORARI DICHIARAZIONE REDDITI	Nr.	€ xx,00	1	€ xxx,00
Onerario percentuale su totale entrate	%	0,xxxx%		€ xxx,00
ONORARI PER DICHIARAZIONE IVA	Nr.	€ xx,00	1	€ xxx,00
Onerario percentuale su totale entrate	%	0,xxxx%		€ xxx,00
ONORARI DICHIARAZIONE IRAP	Nr.	€ xx,00	1	€ xxx,00
Onerario percentuale su totale entrate	%	0,xxxx%		€ xxx,00
ONORARI studi di settore	Nr.	€ xx,00	1	€ xxx,00
MAGGIORAZIONE PER RATEIZZAZIONE				
Predisposizione mod. F24 ed invio telematico	Nr.	€ xx,00	Nr. rate	€ xxx,00
RIMBORSO SPESE	%	Xx,yy%	1	€ xx,00
INVIO TELEMATICO dichiarazione	Nr.	€ xx,00	1	€ xx,00
TOTALE				€ x.xxx,00

PRESTAZIONI	ONORARI	PRINCIPALI PARAMETRI PER LA DETERMINAZIONE DEL COMPENSO				
		Nr. righe giornale /Volume affari	Ore studio	LIQ.IVA	POS.INPS	PRIMA NOTA
a) Impianto e tenuta scritture contabili	€ x.xxx,00					
	ONORARI	TOTALE ATTIVO	RICAVI-ENTR.	Ore	pag.	
b) Consulenza redazione BILANCIO d'esercizio	€ x.xxx,00					
	ONORARI	Totale entrate lorde	V.A. IVA	Nr. rate		
c) Consulenza predisposizione dichiarazioni fiscali	€ xxx,00					
COMUNICAZIONE IVA	€ xxx,00					
DICHIARAZIONE REDDITI	€ xxx,00					
DICHIARAZIONE IVA	€ xxx,00					
DICHIARAZIONE IRAP	€ xxx,00					
STUDI DI SETTORE	€ xxx,00					
Totale dichiarazioni redditi	€ x.xxx,00					
CONSULENZA	ONORARI		NR. SITUAZ. INFR.	NR. ORE CONS.		
ANALISI SITUAZIONI INFRANNL.I	€ xxx,00					
CONSUL. GENERICA & CONTINUAT.	€ x.xxx,00					

TOTALE ANNUO	€ x.xxx,00
---------------------	------------

DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Secondo il disposto dell'ultimo periodo del comma 4 dell'art. 9, D.L. n. 1/2012, ciò che deve essere oggetto di pattuizione tra il professionista ed il cliente è la "misura del compenso" e non il compenso stesso, inteso questo come una semplice indicazione di una misura di valore; proseguendo poi l'articolo dispone che "in ogni caso la misura del compenso ... deve essere adeguata all'importanza dell'opera".

Ancora una volta viene riconosciuta alla prestazione professionale quella valenza sociale che fa sì che rilevi più la qualità del lavoro piuttosto che il valore economico dell'opera o il lavoro normalmente necessario per ottenere il risultato che sono propri della prestazione d'opera disciplinata dall'art. 2225 c.c.

Tornando al compenso, un conto è indicare un riferimento puntuale, una misura di valore (es. mille euro) altro è determinare "la misura del compenso", che non potrà che essere definita in base a determinati rapporti o grandezze, quali ad esempio una percentuale sul fatturato ovvero un compenso fisso per ciascuna registrazione nell'ambito dei servizi di tenuta delle scritture contabili, oppure un compenso su base oraria per gli interventi personali del professionista presso il cliente o per le sedute di consulenza presso lo studio, ovvero una percentuale sul valore del contratto in una consulenza contrattuale.

Quindi, oggetto della pattuizione tra cliente e professionista è la **modalità di determinazione**, si tratta di rendere noto al cliente come verrà determinato il compenso per la prestazione richiesta, al cliente andranno esplicitate tutte le voci di costo relative alle singole prestazioni che si rendono necessarie per l'adempimento dell'incarico conferito.

Nella maggior parte dei casi è difficile prevedere all'inizio dell'incarico quali saranno esattamente le prestazioni necessarie, infatti l'attività professionale finalizzata all'assolvimento dell'incarico conferito è comunque funzione di una serie di attività tra loro connesse e correlate e non tutte queste attività sono oggettivamente prevedibili e quantificabili con precisione al momento del conferimento dell'incarico né tantomeno si può prevedere e quantificare con precisione quale dovrà essere l'intensità delle stesse. Per questo motivo nella redazione del mandato occorre fare attenzione alle prestazioni che vi si comprendono, tenendo anche in debita considerazione tutte quelle prestazioni che può capitare di effettuare in maniera collaterale all'incarico ricevuto; si tratta in genere di prestazioni che il cliente ritiene comunque dovute in quanto le crede connesse ed insite nell'incarico affidato.

In genere si tratta di prestazioni modeste ma ripetitive che solitamente vengono fornite dal professionista anche in maniera "inconscia" forse anche perché non adeguatamente rilevate dal professionista.

Da qui la necessità e/o opportunità di dotare lo studio di un sistema appropriato di rilevazione delle prestazioni rese, per monitorare l'evoluzione dello svolgimento dell'incarico. Così facendo sia il professionista, sia i suoi collaboratori potranno acquisire maggiore consapevolezza del loro operato sia in termini di responsabilità assunta, che in termini di

valutazione dell'efficacia e dell'efficienza della prestazione resa.

Qualora il professionista si renda conto che l'incarico in fase di svolgimento tende a una "mutazione", vuoi di natura qualitativa, poiché ad esempio si rende necessario dare corso ad una nuova attività rispetto a quanto previsto, vuoi di natura quantitativa, in quanto si rende necessario il dispiego di maggiori risorse rispetto a quanto preventivato, sarà opportuno comunicare al cliente che:

- la **nuova attività** non è prevista dal mandato e sarà quindi necessario provvedere con la formalizzazione di un nuovo mandato (sottoscrizione di un nuovo incarico o ampliamento di quello conferito);
- la nuova attività, pur prevista nel mandato originario, dovrà essere valorizzata diversamente in virtù del **maggior impegno richiesto**.

A tal proposito potrebbe essere opportuno inserire nel mandato professionale una **clausola di risoluzione per eccessiva onerosità** della quale si presenta una possibile articolazione.

Risoluzione per eccessiva onerosità

Il compenso è stato pattuito al momento del conferimento dell'incarico, tenuto conto della complessità dello stesso e determinato in funzione delle prestazioni ipotizzabili alla data del conferimento e, di fatto, ipotizzate, ed indicate nell'oggetto dell'incarico. Poiché l'attività professionale qui richiamata è comunque funzione di una serie di attività tra loro connesse e correlate, considerato che non tutte queste attività sono oggettivamente prevedibili e quantificabili, il Professionista, qualora nel corso dello svolgimento dell'incarico, rilevi che a causa di circostanze non previste o non prevedibili, si sta verificando una manifesta incongruenza tra le prestazioni ipotizzate ed espressamente indicate nell'oggetto dell'incarico e quelle che si stanno rendendo effettivamente necessarie per l'adempimento dell'incarico stesso, deve darne tempestiva comunicazione al Cliente. Nella stessa comunicazione il Professionista dovrà evidenziare altresì l'importo dell'aumento del compenso richiesto e le motivazioni a sostegno di detta richiesta. La mancata accettazione di tale aumento da parte del Cliente, ovvero il suo rifiuto ad una rinegoziazione del compenso è causa di risoluzione del presente accordo.

RECESSO

Detto dell'oggetto dell'incarico e del compenso e della correlata clausola di risoluzione per eccessiva onerosità occorre prestare particolare attenzione alla **clausola del recesso**.

Nel rapporto con un professionista il cliente è sempre libero di recedere, per qualsiasi motivo, mentre il professionista può recedere solo per giusta causa. Poiché siamo di fronte ad un atto di natura negoziale è consigliabile prevedere già nel mandato quali fattispecie possono dare luogo al recesso per giusta causa da parte del professionista.

Un esempio potrebbe essere il seguente:

Recesso

Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa. Il diritto di recedere dal contratto deve essere esercitato dal Professionista in modo da non recare pregiudizio al Cliente, dandogliene comunicazione per iscritto, a mezzo raccomandata a/r, ovvero a mezzo di posta elettronica certificata con un preavviso di 15 giorni. 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.

In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta fino alla data del recesso. In questo caso il compenso sarà determinato con riguardo al risultato utile che sia derivato al Cliente dall'opera svolta dal professionista fino alla data di efficacia del recesso.

Il Cliente riconosce che costituiscono esplicitamente giusta causa di recesso:

- il mancato adempimento da parte del cliente degli obblighi in materia di consegna della documentazione, informazioni al professionista e collaborazione nello svolgimento dell'incarico;
- il mancato pagamento dei compensi secondo le modalità concordate;
- il sistematico mancato utilizzo dei pareri richiesti al professionista e da questo rilasciati nei tempi concordati.

Il Cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, revocando il mandato conferito, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso il cliente sarà comunque tenuto sia al rimborso delle spese sostenute che al pagamento del compenso in relazione all'opera già svolta.

Qualora il contratto abbia ad oggetto prestazioni continuative per le quali è stato pattuito il rinnovo tacito salvo disdetta, il cliente è tenuto a dare un preavviso di almeno 60 giorni.

CONCLUSIONI

In conclusione, la redazione del mandato diventa il primo atto della prestazione professionale. Ponendo in esso la dovuta attenzione si riesce ad impostare correttamente il rapporto con il cliente, senza dimenticare che l'elemento che sta alla base del rapporto è la fiducia riposta dal cliente nel professionista, nelle sue capacità intellettuali e morali, che da sempre sono il carattere distintivo delle professioni intellettuali riunite sotto gli ordini professionali.