

◆ 1. PRINCIPI GENERALI

Lo **STUDIO MGRECO SRL STP**, con sede in Campo Nell'Elba (LI), Via G. Puccini 55, svolge la propria attività professionale nel rispetto del **Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili (ed. 2024)**, della **Legge 132/2025** in materia di intelligenza artificiale, e del **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** sulla protezione dei dati personali.

Le prestazioni sono eseguite con la diligenza richiesta dagli artt. 1176 e 2236 c.c. e configurano **obbligazioni di mezzi**.

Ogni attività si basa **su documentazione, dati e comunicazioni scritte fornite dal cliente**.

Lo Studio non integra né interpreta informazioni mancanti o orali: eventuali omissioni, ritardi o incongruenze restano di responsabilità esclusiva del cliente.

Il presente documento descrive le **prestazioni ordinarie comprese nei forfait annuali**, le **principali esclusioni** e le **condizioni generali di collaborazione**.

◆ 2. AREA CONTABILITÀ

A. Contabilità Ordinaria

Prestazioni ordinarie comprese nel forfait:

- Registrazione delle **fatture attive e passive** e dei **corrispettivi**, recuperati da SDI o forniti dal cliente;
- Registrazione dei **movimenti di prima nota** (incassi, pagamenti, versamenti, prelevamenti) sulla base dei dati trasmessi;
- Liquidazioni **IVA mensili o trimestrali** e predisposizione dei modelli F24;
- Predisposizione e invio telematico delle **LIPE**;
- **Scritture di assestamento e chiusura esercizio**, incluse nel forfait **solo per ditte individuali e società di persone**;

nota: per **SRL e cooperative** tali adempimenti rientrano nella voce **"Bilancio"**.

Extra:

- Conservazione digitale delle fatture elettroniche;
- Assistenza su piattaforme di fatturazione elettronica;
- Situazioni contabili infrannuali o intermedie;
- Scritture di chiusura per SRL e cooperative;
- Ricostruzioni o registrazioni arretrate;
- Registrazioni prive di documentazione ufficiale.

B. Contabilità Semplificata

Prestazioni ordinarie comprese nel forfait:

- Registrazione delle **fatture emesse, ricevute e corrispettivi**;
- Liquidazioni **IVA trimestrali** e predisposizione modelli F24;
- Predisposizione **situazione contabile annuale** ai fini dichiarativi.

Extra:

- Conservazione digitale e assistenza su FE;
- Recupero corrispettivi telematici da portali AdE;
- Situazioni contabili periodiche o rettifiche tardive.

C. Contribuenti Forfettari

Prestazioni ordinarie comprese nel forfait:

- Elaborazione della **situazione contabile annuale**;
- Verifica formale documentazione e corrispettivi;
- **Predisposizione e invio dichiarazione dei redditi.**

Extra:

- Situazioni infrannuali;
- Assistenza FE e portali AdE;
- Ricostruzioni o verifiche di annualità pregresse.

◆ 3. AREA DICHIARATIVA E FISCALE

A. Dichiarazioni IVA

- Redazione e invio **dichiarazione IVA annuale**;
- Verifica coerenza dati IVA;
- Predisposizione modelli F24 di versamento o compensazione.

Extra:

- Dichiarazioni integrative o correttive;
- Rimborsi, crediti o visti di conformità;
- Analisi e adesione a concordato preventivo biennale (CPB).

B. Dichiarazioni Redditi e IRAP

- Redazione e trasmissione **dichiarazioni dei redditi PF e SP**;
- Calcolo **acconti e saldi**;
- Predisposizione modelli **F24**;
- Controllo coerenza contabile e fiscale di fine anno.

Extra:

- Dichiarazioni integrative o correttive;
- Crediti d'imposta, bonus o agevolazioni (Industria 4.0, edilizia, energia, ecc.);
- Interpelli, ravvedimenti, contenziosi;
- Dichiarazioni SC, IRAP e ISA (ricomprese nei bilanci SRL).

C. Bilanci – SRL, Cooperative, Enti

Prestazioni ordinarie comprese nel forfait dedicato:

- **Bilancio d'esercizio civilistico e fiscale** (SP, CE, nota integrativa standard);
- **Dichiarazioni fiscali SC, IRAP e ISA**;
- **Fascicolo XBRL e deposito telematico al Registro Imprese**;
- **Verbale di approvazione bilancio standard**;
- Predisposizione modelli **F24** relativi ad acconti e saldi.

Extra:

- Bilanci straordinari o intermedi, relazioni organi controllo/revisione;
- Verbali personalizzati, piani utili o perdite;
- Dichiarazioni integrative SC/IRAP;
- ISA avanzati o simulazioni;
- Adeguamenti statutari, nomine o rinnovi organi.

◆ 4. AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Prestazioni ordinarie comprese nel forfait:

- **Elaborazione mensile dei cedolini** e prospetti contributivi **sulla base delle ore e presenze comunicate dal cliente;**

Le elaborazioni si basano su dati comunicati per iscritto. Eventuali variazioni richieste per modificare i netti o “riequilibrare” importi costituiscono prestazioni **extra**.

- **Elaborazione e invio Uniemens;**
- **CU e Modello 770** semplificato;
- **Autoliquidazione INAIL** e denunce salari;
- **Gestione TFR, ferie, permessi, malattie e conguagli fiscali/contributivi;**
- **Gestione variazioni contrattuali ordinarie** (scatti, livelli, orari, aliquote);

Proroghe o trasformazioni contrattuali sono **extra**.

- **Comunicazioni obbligatorie UNILAV standard** per assunzioni e cessazioni;

Standard = rapporti ordinari (tempo determinato, indeterminato, stagionale o intermittente).

Sono **extra** apprendistato, tirocini, agevolazioni o piani formativi.

- **Tenuta ordinaria del Libro Unico del Lavoro (LUL)** e archiviazione mensile.

Extra:

- Pratiche di apprendistato, tirocini, contratti agevolati, piani welfare;
- Assistenza a vertenze, ispezioni, contenziosi o rateazioni;
- Proroghe o trasformazioni contrattuali straordinarie.

◆ 5. REGOLE DI COLLABORAZIONE E COMUNICAZIONI

- Ogni comunicazione deve avvenire **per iscritto (email o PEC)**; messaggi telefonici, WhatsApp o orali **non hanno valore operativo**.
- Lo Studio elabora solo **documenti e dati ufficiali** ricevuti entro i termini concordati.
- **Ritardi o mancanze** nella trasmissione della documentazione non sospendono le scadenze.
- L'attività si considera completata con la **consegna o trasmissione del documento al cliente o all'ente** competente.
- Tutte le prestazioni non previste dal forfait saranno **oggetto di separato preventivo** secondo i parametri ANC 2025.

◆ 6. RINVIO AI DOCUMENTI UFFICIALI

Le presenti regole si integrano con:

- le **Condizioni Generali di Mandato Professionale**;
 - l'**Informativa Privacy** (Reg. UE 2016/679 e L. 132/2025);
- pubblicate sul sito ufficiale www.studiomgreco.com – sezione “*Condizioni generali e privacy*”.

NOTA:

Le prestazioni “ordinarie” elencate nel presente documento costituiscono l’ambito tassativo dell’incarico professionale, ai sensi dell’art. 24 del Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

Ogni attività, consulenza, adempimento o supporto non compreso fra quelli espressamente elencati e non oggetto di distinto accordo scritto si considera **prestazione extra**, da concordare separatamente in forma scritta e soggetta a specifica quantificazione di compenso.

Nessuna attività aggiuntiva si intende ricompresa per implicito o per consuetudine.