



REGOLAMENTI INTERNI PREVISTI DALLO STATUTO OPPURE ISTITUITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ MUTUALISTICA TRA LA SOCIETÀ E I SOCI

1. Regolamento interno per la gestione delle richieste di partecipazione alla società e conseguente adesione al contratto sociale;
2. Regolamento interno per l'acquisizione e gestione della clientela;
3. Regolamento interno per la gestione del conflitto di interessi
4. Regolamento interno riferito all'assegnazione degli incarichi;
5. Regolamento interno per la prestazione d'opera dei soci e determinazione dei compensi;
6. Regolamento interno per la nomina ed il funzionamento del Comitato Scientifico;
7. Regolamento interno per la partecipazione dei soci all'Assemblea mediante mezzi di telecomunicazione che consentano ai partecipanti di identificarsi e di seguire la discussione e di votare simultaneamente su argomenti iscritti all'ordine del giorno;
8. Regolamento interno per l'applicazione di penali in caso di concorrenza sleale o violazione fraudolenta dei regolamenti interni da parte dei soci;
9. Regolamento interno per l'applicazione di penali in caso di concorrenza sleale o atti fraudolenti da parte degli amministratori;

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE ALLA SOCIETÀ E ADESIONE AL CONTRATTO SOCIALE

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina:

- le modalità di presentazione, istruttoria e deliberazione delle domande di ammissione a socio della Società;
- le condizioni per la sottoscrizione del contratto sociale e per l'effettiva adesione alla compagine;
- i requisiti professionali, tecnici ed economici richiesti ai candidati, in conformità a quanto previsto dallo Statuto sociale e dalla normativa vigente.

Obiettivo del regolamento è garantire trasparenza, imparzialità e uniformità nei processi di selezione dei nuovi soci, assicurando che ogni professionista ammesso disponga delle competenze e degli strumenti necessari per operare secondo i criteri di qualità della Società.

Art. 2 – Principi generali

1. L'ammissione a socio è subordinata al rispetto dei principi di professionalità, collaborazione mutualistica, correttezza deontologica e coerenza con le finalità della Società.
2. La partecipazione comporta l'adesione integrale:
 - allo Statuto sociale;
 - al presente regolamento;
 - ai regolamenti interni in vigore (in particolare, quelli relativi all'assegnazione incarichi e alla validazione dei piani di ottimizzazione fiscale).
3. La Società subordina l'ammissione al possesso o all'acquisto di strumenti tecnici necessari all'uniforme gestione dei servizi, in particolare il software "Ottimizzazione Fiscale".

Art. 3 – Requisiti per la partecipazione

Possono essere ammessi come soci:

1. **Soci professionisti**, iscritti a ordini o albi professionali riconosciuti, in possesso di competenze in materia fiscale, societaria o economico-aziendale;
2. **Soci collaboratori o tecnici**, con qualifiche complementari all'attività professionale principale;
3. **Soci finanziatori**, nei limiti e con le modalità previste dallo Statuto.

I candidati devono inoltre:

- possedere reputazione professionale e onorabilità;
- non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la Società o con altre STP;
- impegnarsi formalmente all'utilizzo del software "Ottimizzazione Fiscale" adottato dalla Società, quale piattaforma gestionale comune per la valutazione e l'elaborazione delle pratiche di ottimizzazione fiscale.

Art. 4 – Presentazione della domanda di ammissione

1. La richiesta di partecipazione deve essere presentata in forma scritta, indirizzata al Consiglio di amministrazione, e deve contenere:
 - dati anagrafici e professionali del candidato compreso il numero di iscrizione all'albo qualora il candidato socio sia un professionista;
 - curriculum professionale e/o curriculum vitae;
 - dichiarazione di accettazione dello Statuto e dei regolamenti interni;
 - impegno all'acquisto e utilizzo del software "Ottimizzazione Fiscale";
 - copia del documento d'identità e del codice fiscale
 - autodichiarazione riportante le seguenti attestazioni:
 - (a) Assenza di condanne o sanzioni: Non deve aver riportato condanne definitive per reati non colposi superiori a due anni di reclusione (salvo riabilitazione) e non deve essere stato cancellato da un albo per motivi disciplinari;
 - (b) Onorabilità: È necessario che non gli siano state applicate misure di prevenzione personali o reali;

- (c) Mantenimento del codice deontologico: qualora si tratti di professionista iscritto deve dichiarare di essere a conoscenza e di essere tenuto a osservare il codice deontologico del proprio Ordine;
 - (d) Polizza assicurativa: Deve essere coperto da una polizza assicurativa per la copertura di eventuali danni causati ai clienti.
 - o nel caso l'aspirante socio sia una società l'autodichiarazione di cui al punto precedente deve essere rilasciata da ciascuno degli amministratori.
2. Alla domanda deve essere allegata la dichiarazione di disponibilità ad effettuare il versamento della quota di ammissione secondo le condizioni approvate dal C.d.A..

Art. 5 – Istruttoria e valutazione preliminare

1. Le domande ricevute sono esaminate dal Consiglio di amministrazione il quale, in via preliminare:
 - o valuta il profilo tecnico, professionale e morale del candidato;
 - o verifica la compatibilità della sua specializzazione con le aree operative della Società.Qualora già nella fase preliminare il candidato risulti non idoneo, la richiesta di ammissione viene rigettata mediante comunicazione all'aspirante socio contenente la motivazione del rigetto.
2. Ad eccezione di quanto previsto dal precedente paragrafo il C.d.A. decide in merito all'ammissione con deliberazione motivata entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

Art. 6 – Delibera di ammissione

1. L'ammissione è deliberata dal C.d.A. e comunicata al candidato via PEC.
2. La delibera di ammissione deve indicare:
 - o la categoria di socio assegnata (professionista, collaboratore, finanziatore);
 - o la quota sociale da sottoscrivere;
 - o l'obbligo di partecipazione ad eventuali percorsi formativi iniziali che venissero ritenuti necessari dal C.d.A..
3. In caso di rigetto della domanda, il candidato può presentare ricorso all'Assemblea dei soci entro 30 giorni dalla comunicazione.

Art. 7 – Adesione al contratto sociale

1. L'ammissione diventa efficace solo dopo la sottoscrizione del contratto sociale e dell'accordo di adesione ai regolamenti interni.
2. Il candidato ammesso deve:
 - o sottoscrivere la dichiarazione di adesione allo Statuto;
 - o versare integralmente la quota sociale e gli eventuali corrispettivi accessori;
 - o sottoscrivere il contratto di licenza d'uso del software "Ottimizzazione Fiscale", impegnandosi a utilizzarlo per le attività svolte per conto della Società;
 - o completare, ove previsto, la formazione iniziale.
3. Con la sottoscrizione, il nuovo socio assume tutti i diritti e doveri previsti per la categoria di appartenenza.

Art. 8 – Obbligo di utilizzo del software "Ottimizzazione Fiscale"

1. Il software adottato dalla Società costituisce strumento tecnico unificato per la valutazione, elaborazione e gestione dei piani di ottimizzazione fiscale.
2. Ogni socio è tenuto a utilizzarlo:
 - o per la raccolta e l'inserimento dei dati delle pratiche;
 - o per la predisposizione dei piani fiscali;
 - o per l'interfaccia con il Comitato scientifico, qualora nominato, in sede di validazione.
3. L'uso del software è condizione necessaria per la tracciabilità, omogeneità e conformità dei processi di lavoro.
4. Il mancato utilizzo o l'utilizzo improprio del software può costituire violazione disciplinare o causa di penale, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto e del Regolamento sanzionatorio interno.

Art. 9 – Aggiornamento e formazione

1. Tutti i soci sono tenuti a partecipare ai programmi di aggiornamento e formazione organizzati dal Comitato scientifico, in particolare sull'evoluzione normativa in materia di fiscalità e sull'utilizzo della piattaforma.
2. La mancata partecipazione ingiustificata a più di due eventi formativi annuali può essere valutata ai fini disciplinari.

Art. 10 – Archiviazione e tracciabilità delle domande

1. Tutte le richieste di partecipazione, con i relativi allegati e pareri, sono archiviate digitalmente in un Registro delle domande di ammissione, gestito dalla segreteria sociale.
2. Il registro è consultabile dal C.d.A. e dal Collegio sindacale, qualora nominato.
3. I dati dei candidati sono trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Art. 11 – Revisione del regolamento

Il presente regolamento è predisposto dal C.d.A. ed eventuali modifiche possono essere deliberate dal C.d.A. stesso con ratifica nella prima assemblea utile.

Art. 13 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione assembleare e si applica a tutte le domande di ammissione presentate successivamente.

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLA CLIENTELA

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina:

- Le modalità di acquisizione di nuova clientela
- La gestione della clientela già in essere
- La prevenzione della concorrenza sleale interna
- La tutela del patrimonio commerciale della Società.

Obiettivo è garantire equità, trasparenza e rispetto dei principi mutualistici nella gestione delle opportunità professionali.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento:

a) Cliente della Società: qualsiasi soggetto (persona fisica, impresa, ente) che:

- Ha conferito un incarico professionale alla Società negli ultimi 6 mesi
- È in trattativa con la Società per un potenziale incarico
- È entrato in contatto con la Società per attività commerciali negli ultimi 12 mesi trovandosi nelle condizioni di Lead

b) Lead: contatto commerciale qualificato, referenziato o segnalato che può generare un incarico

c) Socio referente: socio che gestisce il rapporto continuativo con il cliente

d) Clientela personale del socio: clientela acquisita dal socio prima dell'ammissione nella Società o con esplicita autorizzazione del C.d.A.

Art. 3 - Principi generali

La clientela acquisita tramite l'attività della Società costituisce patrimonio immateriale della Società e come tale è tutelata.

È fatto divieto ai soci di:

- Sottrarre clienti alla Società per svolgere prestazioni in proprio
- Svolgere attività concorrenziali utilizzando risorse, informazioni o brand della Società
- Interferire con i rapporti commerciali della Società

Ogni acquisizione, contatto o trattativa deve essere tempestivamente registrata nel CRM aziendale.

Art. 4 - Modalità di acquisizione clientela

La Società potrà acquisire clientela attraverso i seguenti canali:

- Attività di marketing e comunicazione via web della Società
- Partecipazione a eventi, convegni, fiere
- Campagne pubblicitarie e presenza online istituzionale
- Rete commerciale della Società o di strutture commerciali con le quali è in corso un rapporto contrattuale
- Partnership con altre organizzazioni
- Segnalazioni da parte di soci o di terzi

Il socio può acquisire e/o gestire Clientela personale in proprio sia nel caso in cui il Cliente sia preesistente al suo ingresso in Società sia per la nuova Clientela personale derivante da attività esterne non correlate alla Società.

Art. 5 - Procedura per acquisizioni personali

Il socio che intenda acquisire un nuovo cliente (Clientela personale) deve, in fase di pre-istruttoria funzionale al conferimento dell'incarico professionale, verificare se il soggetto è già cliente o lead della Società. In caso affermativo, dovrà richiedere apposita autorizzazione al C.d.A. prima di sottoscrivere l'eventuale contratto con il cliente suddetto.

La richiesta autorizzazione va presentata con domanda scritta al C.d.A. contenente:

- Modalità del contatto (spontaneo da parte del cliente, sollecitato, altro)
- Natura dell'incarico richiesto
- Motivazioni per cui l'incarico dovrebbe essere personale e non sociale
- Eventuale proposta di coinvolgimento della Società (es. percentuale, collaborazione)

La decisione del C.d.A. dovrà essere attuata entro 15 giorni dalla comunicazione di cui sopra e potrà assumere le seguenti forme:

- Autorizzazione piena: il socio gestisce il rapporto con il cliente in piena autonomia
- Gestione societaria: l'incarico viene gestito dalla Società con assegnazione al socio richiedente
- Gestione mista: collaborazione tra socio e Società con ripartizione concordata degli incarichi e degli onorari
- Diniego: il cliente rimane di esclusiva competenza della Società.

Art. 6 - Clientela in trattativa o "dormiente"

Con riguardo ai Clienti con cui la Società ha avviato contatti commerciali ma non ancora perfezionato l'incarico i Soci dovranno rispettare un periodo di "cristallizzazione" della durata di 12 mesi dall'ultimo contatto qualificato, durante il quale nessun socio può contattarli autonomamente senza autorizzazione del C.d.A..

Decorso tale termine sarà possibile la libera acquisizione personale del Cliente da parte del Socio.

Art. 7 - Gestione del passaggio di clientela rispetto al socio referente

Il C.d.A. può disporre il cambio del socio referente per:

- Pensionamento, dimissioni, recesso del socio originario
- Conflitto di interessi sopravvenuto
- Inadempimenti o qualità inadeguata del servizio
- Richiesta motivata del cliente
- Esigenze organizzative della Società

Il C.d.A., una volta assunta la decisione, deve effettuare una comunicazione scritta motivata al socio uscente il quale ha la possibilità di esporre controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Entro i successivi 5 giorni verrà comunicata la decisione definitiva del C.d.A.

Il socio referente uscente ha l'obbligo di effettuare un ordinato passaggio di consegne con eventuale affiancamento, qualora necessario.

Il socio referente uscente ha diritto alla liquidazione degli onorari derivanti dagli incarichi in corso al momento del passaggio.

Art. 8 - Segnalazioni

Le segnalazioni riferite a Lead possono essere di soci, di terzi oppure di strutture commerciali con le quali è in corso un rapporto contrattuale.

Il socio che segnali un nuovo cliente alla Società ha diritto alla priorità nell'assegnazione dell'incarico eventualmente scaturente dal contatto segnalato.

Il soggetto che segnali un Lead avrà diritto ad un riconoscimento economico per la segnalazione effettuata calcolato con una percentuale dal 10% al 30% del fatturato

eventualmente generato dal Lead. In caso dal contatto segnalato non si generi alcun fatturato, non spetterà alcun compenso.

Art. 9 - CRM e registro clienti

Tutti i contatti con Clienti e Lead devono essere registrati nel sistema CRM entro 48 ore dall'evento.

La registrazione dovrà contenere:

- Denominazione/ragione sociale
- Contatti (indirizzo, telefono, email, PEC)
- Settore attività e dimensione
- Data e modalità del primo contatto
- Eventuale segnalatore
- Stato della relazione

Tutti i soci hanno accesso in lettura al CRM, ma solo in funzione della rilevazione di eventuali conflitti di interesse o per finalità connesse ai rapporti con la Società.

Art. 10 - Uscita del socio e clientela

La clientela rimane alla Società. Il socio uscente (per recesso, esclusione o altro) non può:

- Appropriarsi della clientela seguita per conto della Società
- Contattare clienti della Società per sollecitarne il trasferimento
- Utilizzare banche dati, liste o informazioni commerciali della Società.

Il socio uscente si impegna, per 12 mesi dalla cessazione:

- A non contattare attivamente i clienti della Società
- A comunicare immediatamente al C.d.A. se contattato spontaneamente da ex-clienti della Società
- A offrire priorità alla Società in caso di richiesta del cliente.

La violazione del patto di non concorrenza comporta:

- Penale pari al 150% del fatturato generato dal cliente sottratto nei 12 mesi successivi
- Risarcimento danni ulteriori, qualora accertati
- Segnalazione all'Ordine professionale.

Art. 11 - Marketing e comunicazione

I soci devono utilizzare il brand della Società in tutte le comunicazioni professionali:

- Carta intestata sociale
- L'eventuale email istituzionale
- Profili social media e siti web collegati alla Società

Nell'attività di marketing personale del socio (profilo LinkedIn, blog, pubblicazioni) è consentito l'uso del brand della Società, purché:

- Sia specificata l'appartenenza alla Società
- Non crei confusione con l'attività sociale
- Non si utilizzino materiali o contenuti proprietari della Società non autorizzati.

Art. 14 - Sanzioni

Violazioni del presente regolamento comportano l'applicazione di sanzioni per la quantificazione delle quali, quando non presenti nel regolamento stesso, si fa riferimento al REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI, qualora applicabile.

Art. 15 - Tutela legale

La Società si riserva di:

- Adire l'autorità giudiziaria per concorrenza sleale
- Richiedere provvedimenti d'urgenza (inibitorie)
- Segnalare all'Ordine professionale comportamenti contrari alla deontologia.

Art. 16 - Modifiche e integrazioni

Il presente regolamento può essere modificato dal C.d.A., con successiva ratifica assembleare, sulla base dell'evoluzione delle dinamiche di mercato e organizzative.

Art. 17 - Entrata in vigore

Entrata in vigore dalla data di approvazione assembleare.

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le situazioni di conflitto di interessi che possono coinvolgere:

- I soci professionisti;
- Gli amministratori;
- I membri del Comitato Scientifico;
- I collaboratori e dipendenti;

che abbiano operato o che operino nell'esercizio delle attività professionali svolte per conto della Società o in proprio.

Obiettivo del regolamento è garantire trasparenza, correttezza e tutela dell'interesse sociale, prevenendo situazioni in cui l'interesse personale possa prevalere su quello della Società o dei suoi clienti.

Art. 2 - Definizione di conflitto di interessi

Si configura una situazione di conflitto di interessi quando un soggetto:

1. Conflitto diretto:
 - È portatore di un interesse personale, patrimoniale o professionale contrapposto a quello della Società;
 - Ha un interesse economico diretto in un'operazione deliberata dalla Società;
 - È controparte, direttamente o tramite interposta persona, in un contratto con la Società;
2. Conflitto indiretto:
 - Ha rapporti professionali o d'affari continuativi con clienti della Società;
 - È legato da rapporti di parentela, affinità o coniugio con controparti della Società (fino al 2° grado);
3. Conflitto potenziale:
 - Si trova in una posizione che potrebbe ragionevolmente generare un conflitto futuro
 - Ha ricevuto offerte di lavoro o collaborazione da clienti.

Art. 3 - Obblighi di comunicazione preventiva

Ogni soggetto che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve effettuare le seguenti incombenze:

1. Comunicazione scritta immediata:
 - Inviare dichiarazione al Consiglio di amministrazione entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza della situazione
 - Specificare natura, entità e durata del conflitto
 - Indicare le parti coinvolte e gli interessi in gioco
2. Astensione preventiva:
 - Astenersi da qualsiasi decisione o attività relativa alla materia in conflitto
 - Non partecipare a discussioni, riunioni o deliberazioni sul tema
 - Non accedere a informazioni riservate connesse alla situazione di conflitto
3. Registro dei conflitti:
 - Tutte le comunicazioni vengono annotate in un Registro dei conflitti di interessi
 - Il Registro è custodito dal Segretario del C.d.A. e consultabile dal Collegio Sindacale.

Art. 4 - Procedura di gestione

Ricevuta la comunicazione, il Consiglio di amministrazione, entro 10 giorni dal ricevimento, effettua una valutazione preliminare, previo esame della situazione segnalata, della valutazione della gravità, rilevanza e impatto del conflitto, in seguito a cui può richiedere chiarimenti o documentazione integrativa.

La decisione deve essere presa entro ulteriori 10 giorni e potrà essere così formulata: a) Conflitto irrilevante: autorizza il soggetto a procedere normalmente; b) Conflitto gestibile: autorizza con prescrizioni specifiche, alternativa tra loro: - Supervisione di altro socio; - Controllo periodico del

Comitato Scientifico; - Relazione trasparente al cliente sulla situazione; - Limitazioni specifiche all'attività; c) Conflitto incompatibile: al verificarsi del quale si impone: - l'astensione totale dall'incarico; - la riassegnazione dell'incarico ad altro socio; - l'eventuale riconsulazione o rinuncia al mandato professionale.

La decisione deve essere adeguatamente motivata e viene comunicata quanto prima per iscritto all'interessato oltre che annotata a verbale del C.d.A.

Art. 5 - Conflitti di interesse degli amministratori

Gli amministratori che si trovino in conflitto di interessi su una specifica delibera devono:

- Dichiarazione in apertura di seduta:
- Dichiarare immediatamente la situazione di conflitto
- Illustrarne natura, termini ed effetti sulla decisione
- Astenersi obbligatoriamente
- Allontanarsi dall'aula durante la discussione

La delibera deve riportare a verbale l'astensione e le sue motivazioni.

Nel caso sopra descritto il quorum deliberativo si calcola sul numero degli amministratori non in conflitto. Se il conflitto coinvolge la maggioranza del C.d.A., la decisione passa all'Assemblea dei soci. L'amministratore deve informare il primo C.d.A. utile di eventuali operazioni compiute a posteriori e la comunicazione deve essere trascritta nel verbale.

Art. 6 - Situazioni tipiche e presunzioni

Si presumono situazioni di conflitto, salvo prova contraria:

1. Rapporti con clienti della Società:
 - Consulenze private a imprese che con le quali sia in corso un incarico professionale non ancora ultimato con la Società
2. Rapporti con concorrenti:
 - Consulenza retribuita presso strutture concorrenti
3. Operazioni con la Società:
 - Locazioni, appalti, forniture tra il socio e la Società
 - Finanziamenti reciproci.

Art. 7 - Gestione clientela e conflitti

Il socio che intenda acquisire un cliente in proprio deve:

- Verificare se il potenziale cliente è già censito tra i clienti e/o i contatti della Società
- Ottenere l'autorizzazione preventiva del C.d.A. se il cliente ha in corso un incarico professionale non ancora ultimato con la Società oppure ha ricevuto una proposta di incarico negli ultimi 12 mesi dalla Società stessa

È vietato:

- Sottrarre clienti acquisiti dalla Società per conto proprio e/o per interposta persona
- Sollecitare clienti della Società a interrompere il rapporto professionale
- Offrire condizioni economiche più vantaggiose rispetto alla Società per accaparrarsi clientela sociale

La Società mantiene un Registro informatizzato dei clienti contenente:

- Denominazione/ragione sociale
- Settore di attività
- Socio referente
- Data inizio/fine rapporto
- Tipologia di servizi prestati

Ogni socio ha accesso in consultazione per verificare sovrapposizioni.

Art. 8 - Doveri di riservatezza

Il socio in conflitto di interessi deve non utilizzare informazioni riservate ed in particolare:

- Dati acquisiti in ragione dell'attività sociale

- Strategie, metodologie, know-how della Società
- Informazioni su altri clienti o soci
- Progetti in fase di sviluppo dalla Società
- Contatti commerciali della Società
- Partnership o accordi in via di definizione.

Art. 9 - Clienti comuni e collaborazioni

Se il socio e la Società devono assistere lo stesso cliente su mandati distinti si applica la seguente procedura:

- Accordo scritto preventivo sulla suddivisione delle competenze
- Coordinamento per evitare sovrapposizioni o contraddizioni
- Separazione contabile degli onorari.

Art. 10 - Sanzioni

La violazione degli obblighi del presente regolamento comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni a seconda delle casistiche accertate, secondo i seguenti riferimenti:

Tipologia	Descrizione esemplificativa e non esaustiva	Sanzioni
Violazioni lievi	omissione comunicazione non dolosa;	+ Richiamo scritto + Obbligo di regolarizzazione immediata + Monitoraggio per 6 mesi
Violazioni medie	ritardo di comunicazione; gestione non conforme della comunicazione;	+ Penale da € 500 a € 2.000 + Sospensione temporanea da nuovi incarichi (3-6 mesi) + Obbligo di formazione specifica
Violazioni gravi	omissione di comunicazione dolosa; occultamento del conflitto; sfruttamento doloso delle informazioni; danno patrimoniale colposo	+ Penale da € 3.000 a € 10.000 + Sospensione da incarichi fino a 12 mesi + Proposta di esclusione del socio
Violazioni gravissime	sottrazione della clientela; danno patrimoniale doloso;	+ Penale fino a € 20.000 o pari al danno accertato + Esclusione immediata del socio + Azione di risarcimento danni + Segnalazione all'Ordine professionale.

Si fa comunque riferimento al REGOLAMENTO INTERNO PER L'APPLICAZIONE DI PENALI IN CASO DI CONCORRENZA SLEALE O VIOLAZIONE FRAUDOLENTA DEI REGOLAMENTI INTERNI, qualora applicabile.

Art. 11 - Controllo e vigilanza

I seguenti Organi di controllo hanno il diritto/dovere di vigilanza riguardo in merito al presente regolamento e precisamente:

- Il Collegio Sindacale verifica periodicamente il Registro dei conflitti
- Il Comitato Scientifico può esprimere pareri su situazioni complesse
- Il C.d.A. riferisce annualmente all'Assemblea sulle situazioni gestite

Ogni anno il C.d.A. conduce un'analisi sul numero e tipologia di conflitti segnalati, la modalità di gestione e risoluzione, eventuali sanzioni applicate e proposte di miglioramento.

Art. 12 - Formazione

Tutti i soci, al momento dell'ammissione e poi annualmente, devono aggiornarsi in merito a:

- Riconoscimento delle situazioni di conflitto
- Obblighi di comunicazione
- Gestione etica della clientela
- Casi pratici e best practices.

Art. 13 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione assembleare e si applica a tutti i soci, amministratori e collaboratori.

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione degli incarichi ai soci professionisti della Società, nel rispetto dei principi di trasparenza, equità, rotazione e qualità, nonché delle norme statutarie e deontologiche applicabili.

Esso definisce, in particolare, la procedura operativa per la gestione delle pratiche di pre-istruttoria e sviluppo della proposta di consulenza in materia di ottimizzazione fiscale, che costituisce la fase preliminare e gratuita del processo di acquisizione degli incarichi professionali.

Art. 2 – Tipologia degli incarichi

Gli incarichi oggetto di assegnazione sono:

- a. Incarichi professionali di pre-istruttoria e sviluppo della proposta di consulenza;
- b. Incarichi professionali esecutivi, relativi all'attività di consulenza o ottimizzazione fiscale approvata;
- c. Incarichi interni di gestione o consulenza per la Società o per società collegate;
- d. Incarichi di collaborazione specialistica richiesti dal Consiglio di amministrazione o dal Comitato Scientifico.

Art. 3 – Competenze per l'assegnazione

1. Gli incarichi sono conferiti dal Consiglio di amministrazione (C.d.A.), su base rotativa e in funzione delle competenze professionali dei soci.
2. Per gli incarichi inerenti all'ottimizzazione fiscale, il C.d.A. si avvale del parere tecnico del Comitato scientifico, qualora sia stato nominato.
3. Tutte le assegnazioni devono risultare da delibera o annotazione su registro interno, con indicazione del socio incaricato e del tipo di attività.

Art. 4 – Criteri generali di assegnazione

Gli incarichi sono distribuiti secondo i seguenti criteri:

1. *Ambito territoriale*: la ripartizione degli incarichi viene effettuata, in riferimento alla località ove ha sede il cliente, fra i professionisti e le società operanti all'interno dell'ambito geograficamente definito per l'Ordine territoriale dell'Albo dottori Commercialisti ed Esperti Contabili territorialmente competente.
2. *Coerenza interna*: Il professionista il quale ha ricevuto e portato a termine l'incarico di pre-istruttoria e sviluppo della proposta di consulenza avrà diritto a vedersi assegnato l'incarico professionale conferito alla Società dal medesimo cliente riferito alla pre-istruttoria stessa.
3. *Equità e rotazione*: ripartizione equilibrata degli incarichi tra i soci per lo stesso ambito territoriale, evitando concentrazioni non giustificate.
4. *Coerenza professionale*: adeguatezza del socio rispetto alla materia, alla specializzazione e all'esperienza richiesta.
5. *Disponibilità e tempi*: capacità del socio di garantire l'esecuzione nei tempi e modi richiesti.
6. *Affidabilità e qualità*: storico delle prestazioni svolte e livello qualitativo riconosciuto.
7. *Assenza di conflitti di interesse*: obbligo di dichiarazione preventiva in caso di potenziale incompatibilità.

Art. 5 – Fase di pre-istruttoria e sviluppo della proposta di consulenza

5.1 – Oggetto e natura della mansione di incaricato alla fase di pre-istruttoria

1. La fase di pre-istruttoria e sviluppo della proposta di consulenza ha ad oggetto l'attività preliminare volta a:
 - o gestire il primo contatto operativo con il cliente che ha manifestato interesse verso i servizi della Società;

- raccogliere le informazioni necessarie per l'elaborazione di un piano di ottimizzazione fiscale;
 - predisporre, tramite l'apposito software gestionale "Ottimizzazione fiscale", una bozza di piano tecnico da sottoporre a validazione e successiva proposta economica.
2. Trattandosi di attività puramente informativa e propedeutica all'assunzione dell'incarico tale mansione non dà diritto ad alcun compenso o rimborso spese al socio incaricato, essendo effettuata a titolo di attività mutualistica interna.

5.2 – Modalità operative

Il socio incaricato dovrà attenersi scrupolosamente alla seguente procedura:

1. **Comunicazione dell'incarico**
 - Il C.d.A. assegna formalmente la pratica al socio, comunicando i dati essenziali del cliente e l'oggetto dell'incontro.
 - Il socio prende contatto con il cliente per concordare un appuntamento, informando preventivamente il commercialista o consulente dell'azienda della data e dell'orario della visita.
2. **Visita al cliente e raccolta dati**
 - Il socio effettua personalmente la visita presso la sede del cliente o con altra modalità concordata.
 - Raccoglie le informazioni economiche, contabili e organizzative necessarie alla valutazione preliminare, utilizzando le schede standard fornite dalla Società.
3. **Elaborazione del piano preliminare**
 - Il socio elabora il piano di ottimizzazione fiscale preliminare esclusivamente mediante il software gestionale "Ottimizzazione Fiscale", garantendo uniformità metodologica e tracciabilità dei dati.
 - Ogni elaborato deve contenere:
 - a) descrizione sintetica dell'assetto attuale del cliente;
 - b) simulazioni e proiezioni dei vantaggi fiscali;
 - c) indicazione dei rischi e dei limiti normativi applicabili.
 - Il piano deve essere redatto in forma riservata e contrassegnato come "Bozza interna – non valida ai fini contrattuali".
4. **Trasmissione al Comitato scientifico**
 - Il piano elaborato viene inviato al Comitato scientifico, qualora nominato, per la validazione tecnica tramite il modulo di trasmissione interna.
 - Il Comitato esamina il piano e rilascia il parere di conformità secondo quanto previsto dal Regolamento del Comitato scientifico (art. 7).
 - Solo i piani validati possono proseguire nella fase successiva, venendo trasmessi al C.d.A. a cura del Comitato scientifico stesso
 - Nel caso in cui il Comitato scientifico non sia stato nominato oppure non sia regolarmente in carica la fase di validazione viene omessa.
5. **Formulazione della proposta economica**
 - Ricevuto il parere positivo, il C.d.A. formula la proposta economica ufficiale della Società, determinando l'onorario complessivo da proporre al cliente.
 - La proposta è redatta su carta intestata della Società e firmata dal Presidente o da un amministratore delegato.
6. **Consegna della proposta al cliente**
 - Il socio incaricato contatta il cliente e fissa un incontro per illustrare la proposta economica e consegnare la documentazione approvata.
 - Il socio ha il compito di promuovere la sottoscrizione del contratto di incarico con la Società, fornendo chiarimenti tecnici ma senza impegnare la società su condizioni economiche diverse da quelle approvate dal C.d.A..
7. **Chiusura della pre-istruttoria**
 - Al termine, il socio trasmette al C.d.A.:

- a) un breve rapporto di esito dell'incontro (accettazione, rinvio, o mancato interesse del cliente);
- b) la scheda di visita e raccolta dati compilata;
- c) eventuali osservazioni utili per la gestione futura del cliente.

5.3 – Divieti e obblighi del socio incaricato

Durante lo svolgimento dell'attività di pre-istruttoria, il socio incaricato:

- non può proporre compensi, fornire pareri vincolanti o sottoscrivere documenti in nome della Società;
- non può utilizzare i dati del cliente per fini personali o per attività professionali esterne;
- è tenuto alla riservatezza e al rispetto del codice deontologico;
- è obbligato a rispettare la procedura software e i modelli standard di relazione.

La violazione di tali obblighi costituisce infrazione disciplinare grave e può comportare l'applicazione delle penali previste dal regolamento sanzionatorio interno.

5.4 – Responsabilità e tracciabilità

1. Tutte le fasi (assegnazione, visita, elaborazione, validazione, consegna) devono essere registrate nel sistema informatico della Società.
2. Il Comitato scientifico, qualora nominato, e il C.d.A. verificano periodicamente la correttezza e la tempestività delle attività.
3. In caso di mancata trasmissione dei rapporti o di comportamenti difforni dalle direttive, il C.d.A. può revocare l'incarico e applicare provvedimenti disciplinari.

Art. 6 – Procedura di assegnazione degli incarichi

1. Gli incarichi vengono proposti ai soci individuati secondo i criteri dell'art. 4 mediante comunicazione interna via PEC specificano la tipologia dell'incarico e la proposta economica.
2. I soci contattati presentano manifestazione di disponibilità entro il termine fissato dal C.d.A. nella proposta.
3. Le società devono nominare, per ciascun incarico, il nominativo del professionista che si assumerà l'onere di portare a termine la pratica;
4. Il C.d.A. valuta la disponibilità manifestata e delibera l'assegnazione, tenendo conto del fatto che il socio che ha portato a termine con successo l'incarico professionale di pre-istruttoria e sviluppo della proposta di consulenza, ha il diritto soggettivo all'assegnazione dell'incarico esecutivo conseguente;
5. L'incarico è formalizzato con lettera di incarico o mandato professionale interno, sottoscritto dal socio incaricato.
6. In caso di urgenza, il Presidente può procedere ad assegnazione provvisoria, da ratificare nel primo C.d.A. utile.

Art. 7 – Trasparenza e pubblicità interna

1. Tutti gli incarichi assegnati sono registrati in un **registro interno incarichi**, con indicazione di:
 - Cliente o committente,
 - Oggetto dell'incarico,
 - Socio incaricato,
 - Compenso o criterio di determinazione.
2. Il registro è accessibile ai soci per visione, su richiesta motivata.
3. Il C.d.A. presenta annualmente all'Assemblea una **relazione riepilogativa** sulla distribuzione degli incarichi.

Art. 7 – Revoca e sostituzione

Il C.d.A. può revocare o riassegnare un incarico in caso di:

- inadempienza o ritardi gravi,
- violazione delle norme deontologiche,
- perdita dei requisiti professionali,

- conflitto di interessi sopravvenuto,
- mancata collaborazione con la struttura sociale.

La revoca deve essere motivata e preceduta da contestazione scritta.

Art. 8 – Compensi e rendicontazione

1. I compensi spettanti ai soci sono determinati secondo i criteri stabiliti dall'art. 23 dello statuto e dal **tariffario interno** approvato dall'Assemblea.
2. Ogni socio incaricato deve presentare una **scheda di rendicontazione** delle attività svolte.
3. La liquidazione dei compensi avviene su base mensile o al termine dell'incarico, previa verifica del C.d.A..
4. Le contestazioni sui compensi sono devolute all'Assemblea in via definitiva.

Art. 9 – Conflitto di interessi e riservatezza

Il socio incaricato deve:

- dichiarare ogni eventuale conflitto di interessi;
- mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite;
- astenersi da attività concorrenziali in violazione dell'art. 16 dello statuto.

Le violazioni comportano sanzioni fino all'esclusione del socio.

Art. 10 – Sanzioni disciplinari interne

Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare:

- a) richiamo scritto;
- b) sospensione temporanea dall'assegnazione di nuovi incarichi;
- c) proposta di esclusione ai sensi dell'art. 12 dello statuto.

Le sanzioni sono deliberate dal C.d.A. previa contestazione scritta e diritto di difesa del socio.

Art. 11 – Aggiornamento del regolamento

Il presente regolamento è approvato dall'Assemblea dei soci e potrà essere modificato dal C.d.A. con ratifica assembleare nella prima riunione utile.

REGOLAMENTO INTERNO PER LA PRESTAZIONE D'OPERA DEI SOCI E DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina:

- le modalità di conferimento e svolgimento delle prestazioni d'opera da parte dei soci della Società (di seguito "Società");
- i criteri di determinazione, rendicontazione e liquidazione dei compensi professionali;
- le modalità di verifica e controllo della qualità delle prestazioni.

L'obiettivo è garantire **trasparenza, equità, proporzionalità e rispetto del principio mutualistico**, valorizzando l'apporto dei soci professionisti alla vita della Società.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il regolamento si applica:

- alle prestazioni professionali rese dai soci per conto della Società nei confronti della clientela esterna;
- alle prestazioni interne o di supporto alla gestione sociale, quando remunerate;
- agli incarichi conferiti a singoli soci o a gruppi di lavoro interni.

Restano esclusi gli incarichi connessi a cariche sociali (es. amministratori, sindaci), disciplinati da norme e delibere specifiche.

Art. 3 – Conferimento e accettazione dell'incarico

1. Gli incarichi sono deliberati dal **Consiglio di amministrazione** secondo le regole del Regolamento per l'assegnazione degli incarichi.
2. Ogni socio incaricato riceve una **lettera d'incarico** contenente:
 - oggetto, contenuto e durata della prestazione;
 - nome del cliente;
 - compenso lordo concordato con il cliente e percentuale spettante al socio;
 - eventuali spese rimborsabili.
3. Il socio incaricato deve sottoscrivere la lettera d'incarico e impegnarsi al rispetto del presente regolamento e del tariffario interno.

Art. 4 – Obblighi del socio incaricato

Il socio è tenuto a:

- eseguire la prestazione con diligenza e in conformità alle norme deontologiche;
- rispettare le direttive operative del C.d.A. e gli standard qualitativi adottati dalla Società;
- mantenere la riservatezza su dati e informazioni acquisite;
- segnalare tempestivamente eventuali conflitti d'interesse o impedimenti.

Art. 5 – Determinazione dei compensi

Il compenso spettante al socio è determinato in misura percentuale rispetto agli importi incassati dalla Società per l'incarico eseguito. Le percentuali tengono conto:

- della complessità e responsabilità dell'incarico;
- del grado di autonomia gestionale;
- dell'apporto organizzativo e della partecipazione alle spese comuni.

Art. 6 – Tabella degli incarichi e percentuali di corrispettivo

Categoria di incarico	Descrizione sintetica	Compenso spettante al socio incaricato (in percentuale sull'onorario incassato dal cliente)	Note operative
B. Consulenza fiscale e societaria continuativa	Assistenza fiscale e societaria, consulenze periodiche	Dal 40 al 60 %	Include pareri scritti e incontri di consulenze

Categoria di incarico	Descrizione sintetica	Compenso spettante al socio incaricato (in percentuale sull'onorario incassato dal cliente)	Note operative
D. Operazioni straordinarie	Fusioni, scissioni, conferimenti, trasformazioni, perizie	Dal 40 al 60 %	Escluse le perizie
I. Collaborazioni occasionali o supporto tecnico	Attività di breve durata o a supporto di altro socio incaricato	Dal 20 al 30 %	Percentuale calcolata sulla quota riconosciuta al titolare dell'incarico

Le percentuali potranno essere adeguate annualmente con delibera del Consiglio di amministrazione, previa approvazione dell'Assemblea dei soci.

Art. 7 – Modalità di liquidazione

1. I compensi vengono liquidati al socio solo dopo l'effettivo incasso da parte della Società del relativo corrispettivo dal cliente.
2. La liquidazione può avvenire mensilmente, trimestralmente o al termine dell'incarico, secondo delibera del C.d.A..
3. Dal compenso lordo potranno essere trattenute:
 - o eventuali contributi mutualistici deliberati dall'Assemblea,
 - o imposte e ritenute previste dalla legge.

Art. 8 – Rendicontazione e controllo

Ogni socio incaricato è tenuto a compilare una scheda di rendicontazione con:

- attività svolte;
- stati di avanzamento;
- documentazione e risultati conseguiti.

La scheda è validata dal C.d.A. prima di procedere al pagamento delle prestazioni.

Art. 9 – Conflitti di interesse e incompatibilità

Il socio deve astenersi dallo svolgere incarichi che possano generare conflitti con quelli sociali o con i clienti della Società.

La violazione comporta le conseguenze disciplinari previste dall'art. 12 dello Statuto.

Art. 10 – Spese e rimborsi

Le spese vive documentate (viaggi, bolli, diritti, cancelleria, traduzioni, ecc.) sostenute per l'esecuzione dell'incarico sono **rimborsate integralmente**, previa autorizzazione e documentazione.

Art. 11 – Revisione periodica delle percentuali

Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Comitato Scientifico, qualora nominato, o dell'Assemblea, verifica annualmente l'adequatezza delle percentuali alla luce:

- dei costi di struttura,
- dell'andamento economico complessivo della Società.

Eventuali variazioni devono essere approvate dall'Assemblea con la maggioranza ordinaria.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Assemblea dei soci e sostituisce ogni precedente disposizione in materia di compensi o prestazioni d'opera dei soci.

REGOLAMENTO INTERNO PER LA NOMINA E IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO SCIENTIFICO

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 24 dello Statuto sociale, disciplina la nomina, composizione, funzionamento e attività del Comitato Scientifico della cooperativa, nonché le modalità con cui esso svolge le funzioni di supporto tecnico, validazione professionale e indirizzo scientifico nell'ambito dell'attività di consulenza fiscale, tributaria e societaria.

Il Comitato Scientifico ha carattere obbligatorio ed è istituito con il compito di:

- Garantire la qualità, legittimità e conformità normativa dei piani di ottimizzazione fiscale elaborati dai soci o dai professionisti incaricati
- Assicurare che ogni proposta di pianificazione rispetti i principi di correttezza, trasparenza e lealtà fiscale
- Fornire al Consiglio di amministrazione pareri tecnici consultivi obbligatori e indirizzi interpretativi in materia tributaria, contabile e societaria
- Promuovere l'aggiornamento professionale dei soci e la diffusione delle migliori pratiche di pianificazione fiscale etica e sostenibile.

Art. 2 - Natura giuridica e vincoli

Il Comitato Scientifico è organo tecnico-consultivo obbligatorio previsto dallo Statuto sociale. I suoi pareri hanno natura consultiva obbligatoria: il Consiglio di amministrazione è tenuto a richiedere il parere del Comitato nelle materie di sua competenza e deve motivare adeguatamente a verbale eventuali decisioni difformi dalle raccomandazioni ricevute.

Il Comitato è privo di poteri gestionali diretti e non ha autonomia decisionale sulle attività operative della società, ma i suoi pareri costituiscono elemento essenziale e vincolante del processo decisionale in materia tecnico-professionale.

Art. 3 - Competenza per la nomina

Il Comitato Scientifico è nominato dall'Assemblea ordinaria dei soci, su proposta motivata del Consiglio di amministrazione.

Il Consiglio di amministrazione, almeno 30 giorni prima della data fissata per l'Assemblea chiamata a nominare il Comitato, deve predisporre e trasmettere ai soci una proposta contenente:

- Numero di componenti da nominare (da 3 a 7)
- Identità dei candidati proposti
- Curriculum vitae dettagliato di ciascun candidato
- Dichiarazione dei candidati di possesso dei requisiti e assenza di cause di incompatibilità
- Indicazione della percentuale sui ricavi proposta per il compenso
- Motivazione della scelta dei candidati in relazione alle competenze richieste
- Proposta di ripartizione del compenso tra i membri (se diversa da quella paritaria).

L'Assemblea delibera sulla nomina a maggioranza semplice dei presenti. Può approvare la proposta del C.d.A. nella sua interezza o modificarla, nominando candidati diversi purché in possesso dei requisiti di legge e di statuto.

Art. 4 - Composizione numerica

Il Comitato Scientifico è composto da un minimo di tre (3) ad un massimo di sette (7) membri.

Il numero esatto è determinato dall'Assemblea al momento della nomina, su proposta del Consiglio di amministrazione, tenendo conto di:

- Volume e complessità dell'attività della cooperativa
- Necessità di copertura di diverse specializzazioni tecniche
- Sostenibilità economica del compenso
- Esigenza di efficienza operativa del Comitato.

Art. 5 - Requisiti dei componenti

Possono essere nominati componenti del Comitato Scientifico:

a) Soci professionisti:

- Iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili

- Oppure iscritti ad altri albi professionali (Avvocati, Consulenti del Lavoro)
- Con comprovata esperienza almeno quinquennale in materia fiscale, tributaria o societaria

b) Esperti esterni alla Cooperativa:

- Docenti universitari di ruolo in materie giuridiche, economiche o aziendali
- Magistrati tributari o amministrativi (anche a riposo)
- Funzionari o dirigenti di amministrazioni pubbliche con competenze specifiche di diritto tributario
- Avvocati tributaristi con almeno 10 anni di esperienza
- Esperti di finanza aziendale o fiscalità internazionale con almeno 10 anni di esperienza
- Anche se non iscritti ad albi professionali, purché in possesso di riconosciuta competenza, autorevolezza e specializzazione

Almeno la maggioranza dei componenti del Comitato deve essere costituita da soci professionisti della cooperativa iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

Tutti i candidati devono possedere:

- Onorabilità: assenza di condanne penali definitive per reati che comportino interdizione dai pubblici uffici o incompatibilità con l'esercizio professionale
- Professionalità: titoli accademici, esperienza documentata, pubblicazioni o riconoscimenti nella materia
- Indipendenza: assenza di situazioni di dipendenza economica o subordinazione rispetto alla cooperativa (salvo per i soci)
- Assenza di conflitti di interesse incompatibili con la funzione

Non possono essere nominati componenti del Comitato:

- I sindaci o revisori della cooperativa in carica oppure cessati da meno di tre (3) anni
- Coloro che si trovino in situazioni di conflitto di interesse permanente con la cooperativa
- Coloro che siano stati condannati a pene interdittive dall'esercizio professionale
- Coloro che siano stati cancellati da albi professionali per motivi disciplinari.

Art. 6 - Durata della carica

I membri del Comitato Scientifico sono nominati a tempo indeterminato e restano in carica fino a:

- Revoca da parte dell'Assemblea
- Dimissioni volontarie
- Perdita dei requisiti di eleggibilità
- Sopravvenuta impossibilità di svolgere l'incarico
- Decadenza per le cause previste dal presente regolamento

La nomina a tempo indeterminato garantisce stabilità e continuità nell'attività del Comitato, ma non impedisce la revoca per giusta causa o per opportunità.

Art. 7 - Procedura di revoca

La revoca di uno o più componenti del Comitato può essere deliberata esclusivamente su proposta motivata del Consiglio di amministrazione.

L'iniziativa del C.d.A. può derivare da:

- Segnalazione del Collegio Sindacale
- Reclamo motivato di uno o più soci
- Valutazione autonoma del C.d.A. sull'operato del Comitato
- Richiesta dello stesso Comitato per l'allontanamento di un componente

La revoca può essere disposta per:

a) Gravi inadempienze nell'esecuzione dell'incarico:

- Mancata partecipazione alle riunioni senza giustificato motivo
- Ritardi reiterati nella resa dei pareri
- Qualità inadeguata dei pareri tecnici
- Violazione delle procedure stabilite

b) Violazione degli obblighi di diligenza professionale:

- Negligenza grave o superficialità nelle valutazioni
- Errori tecnici imputabili a imperizia o imprudenza
- Mancato aggiornamento professionale

c) Inattività o assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive:

- Indisponibilità reiterata
- Mancata risposta alle convocazioni

d) Perdita dei requisiti di onorabilità, professionalità o indipendenza:

- Condanne penali sopravvenute
- Sanzioni disciplinari dell'Ordine professionale
- Sopravvenienza di cause di incompatibilità

e) Giusta causa ai sensi dell'art. 2237 c.c.:

- Violazione del segreto professionale
- Utilizzo improprio di informazioni riservate
- Comportamenti contrari alla deontologia professionale
- Conflitto di interessi non dichiarato.

La revoca deve essere preceduta da:

1) Contestazione scritta (a cura del C.d.A.):

- Descrizione dettagliata dei fatti contestati
- Indicazione delle norme violate
- Documentazione probatoria
- Assegnazione di un termine di 15 giorni per controdeduzioni

2) Controdeduzioni del componente:

- Presentazione scritta entro il termine assegnato
- Possibilità di chiedere audizione personale davanti al C.d.A.
- Produzione di memorie difensive e documenti

3) Delibera del C.d.A.:

- Esame delle controdeduzioni
- Delibera motivata sulla proposta di revoca da sottoporre all'Assemblea
- Convocazione dell'Assemblea con ordine del giorno specifico

4) Delibera assembleare:

- L'Assemblea decide a maggioranza semplice dei presenti
- La delibera deve essere adeguatamente motivata
- Immediata comunicazione all'interessato

La revoca ha effetto immediato dalla data della delibera assembleare.

Il componente revocato:

- Cessa immediatamente dalle funzioni
- Ha diritto al compenso maturato fino alla data di revoca
- Deve restituire documentazione e materiali della cooperativa
- Rimane vincolato agli obblighi di riservatezza
- Può impugnare la delibera secondo le modalità di legge.

Art. 8 - Sostituzione dei componenti

In caso di revoca, dimissioni, decadenza o decesso di uno o più componenti si dovrà rispettare la procedura qui sotto descritta.

L'Assemblea provvede alla sostituzione nella prima riunione utile, su proposta del Consiglio di amministrazione.

Il C.d.A. deve:

- Predisporre proposta di sostituzione entro 30 giorni dall'evento
- Convocare l'Assemblea entro i successivi 60 giorni

In caso di urgenza o necessità operativa, il Consiglio di amministrazione può procedere a nomina provvisoria, con obbligo di ratifica da parte della prima Assemblea successiva.

Si considera urgente la situazione in cui:

- Il numero dei componenti scende sotto il minimo statutario (3)
- La maggioranza richiesta di soci DCEC viene meno
- L'operatività del Comitato è gravemente compromessa.

La nomina provvisoria:

- Ha durata massima fino all'Assemblea di ratifica
- Decade se non ratificata
- Il compenso è dovuto anche in caso di mancata ratifica per l'attività svolta.

Art. 9 - Presidente del Comitato

Nella prima seduta dopo la nomina, il Comitato elegge tra i suoi membri un Presidente, che rimane in carica per tutta la durata del Comitato.

L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei componenti. In caso di mancato raggiungimento della maggioranza, si procede a ballottaggio tra i due candidati più votati.

Il Presidente deve essere necessariamente un socio professionista iscritto all'Albo DCEC.

Il Presidente:

- Convoca e dirige le riunioni del Comitato
- Cura l'esecuzione delle deliberazioni
- Coordina i rapporti con il Consiglio di amministrazione
- Rappresenta il Comitato nelle relazioni esterne
- Firma i pareri di validazione e le relazioni
- Vigila sul rispetto del regolamento e delle procedure
- Assegna ai membri i dossier e le pratiche da esaminare
- Propone l'ordine del giorno delle riunioni

Il Comitato può eleggere anche un Vicepresidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Art. 10 - Segretario del Comitato

Nella prima seduta, il Comitato designa tra i suoi membri un Segretario, o può avvalersi di un segretario esterno (dipendente o collaboratore della cooperativa).

Il Segretario:

- Redige i verbali delle riunioni
- Cura la conservazione della documentazione
- Gestisce la corrispondenza del Comitato
- Mantiene aggiornato il Registro dei pareri
- Cura le comunicazioni con il C.d.A. e i soci
- Predispone le relazioni periodiche
- Gestisce l'archivio digitale del Comitato

Se il Segretario è un componente del Comitato, il suo compenso è quello ordinario.

Se il Segretario è esterno, il compenso è stabilito dal C.d.A. e non grava sul budget del Comitato.

Art. 11 - Relatori

Per ciascuna pratica sottoposta al Comitato, il Presidente designa un membro relatore che ha il compito di:

- Esaminare approfonditamente la documentazione
- Predispone una bozza di parere
- Illustrare la pratica al Comitato
- Coordinare eventuali richieste di integrazione
- Redigere il parere definitivo dopo la deliberazione

La relazione può essere affidata anche a più membri congiuntamente per pratiche particolarmente complesse.

Art. 12 - Convocazioni

Il Comitato si riunisce:

- Almeno una volta al mese in via ordinaria, per l'esame dei piani fiscali
- Ogni volta che il Presidente lo ritenga necessario
- Su richiesta di almeno due componenti
- Su richiesta del Consiglio di amministrazione per questioni urgenti.

La convocazione è effettuata dal Presidente mediante:

- PEC all'indirizzo comunicato da ciascun componente
- Email con ricevuta di lettura

- Comunicazione sul portale riservato del Comitato (se attivato)

Deve essere inviata almeno 5 giorni prima della data fissata, salvo urgenze.

L'avviso contiene:

- Data, ora e luogo della riunione (o link videoconferenza)
- Ordine del giorno dettagliato
- Documentazione preliminare o rinvio alla piattaforma documentale
- Indicazione dei relatori per ciascun punto

In caso di urgenza motivata, il Presidente può convocare con preavviso ridotto a 24 ore.

L'urgenza deve essere giustificata e annotata nel verbale.

Art. 13 - Svolgimento delle riunioni

Le riunioni possono svolgersi:

- In presenza presso la sede sociale o altro luogo idoneo
- In videoconferenza tramite piattaforme che garantiscano:
 - ☐ Identificazione certa dei partecipanti
 - ☐ Partecipazione simultanea alla discussione
 - ☐ Possibilità di visionare documenti condivisi
 - ☐ Registrazione audio/video (facoltativa ma raccomandata)

La partecipazione in videoconferenza è equiparata alla presenza fisica.

Il Presidente:

- Dichiarare aperta la seduta verificando la regolare costituzione
- Verifica la presenza dei componenti o loro rappresentanti
- Dirige i lavori seguendo l'ordine del giorno
- Modera gli interventi
- Pone in votazione le delibere

Il Comitato può invitare:

- Soci professionisti che hanno redatto il piano da esaminare
- Consulenti esterni per specifiche competenze
- Membri del C.d.A. per chiarimenti
- Sindaci per questioni di controllo

Gli invitati non hanno diritto di voto e si allontanano durante la votazione.

Art. 14 - Quorum costitutivi e deliberativi

Il Comitato è validamente costituito con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti.

In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Per le seguenti deliberazioni è richiesta la maggioranza dei due terzi dei componenti presenti:

- Pareri negativi su piani di ottimizzazione fiscale
- Segnalazioni di gravi irregolarità al C.d.A. o al Collegio Sindacale
- Proposte di modifica del regolamento interno.

Art. 15 - Astensioni e conflitti di interesse

Il componente del Comitato deve astenersi dalla discussione e dalla votazione quando:

- Abbia un interesse personale nella pratica
- Sia in conflitto di interessi anche potenziale
- Siano coinvolti parenti o affini entro il 2° grado
- Vi siano rapporti professionali o economici con il cliente

Il componente in conflitto deve:

- Dichiarare immediatamente il conflitto all'apertura della seduta
- Illustrarne natura e ragioni
- Allontanarsi durante la trattazione
- Non accedere alla documentazione riservata

La dichiarazione è riportata a verbale.

L'astensione riduce il numero dei componenti per il calcolo del quorum deliberativo.

Se le astensioni impediscono di raggiungere il quorum, il Presidente rinvia la decisione alla seduta successiva con integrazione del Comitato.

Art. 16 - Ambito di intervento obbligatorio

Il Comitato Scientifico deve essere obbligatoriamente consultato per:

a) Tutti i piani di ottimizzazione fiscale:

- Predisposti per i clienti della Società
- Prima della loro trasmissione al cliente
- Prima della formalizzazione contrattuale
- Indipendentemente dal valore economico

b) Questioni tecniche complesse:

- Interpretazioni normative innovative o controverse
- Applicazione di normativa di recente introduzione
- Operazioni straordinarie con rilevanza fiscale significativa
- Strutture contrattuali atipiche o complesse
- Situazioni con elevato profilo di rischio

c) Casi segnalati dal C.d.A.:

- Pratiche che presentano profili di criticità
- Situazioni che richiedono valutazione collegiale
- Questioni con potenziale impatto reputazionale.

Art. 17 - Procedura di validazione dei piani fiscali

Il socio o professionista che ha elaborato un piano di ottimizzazione fiscale deve trasmetterlo al Comitato tramite la piattaforma dedicata (software "Ottimizzazione Fiscale" o altra modalità) allegando:

Documentazione obbligatoria:

- Piano fiscale completo con analisi dello stato attuale (as-is)
- Proposta di riorganizzazione (to-be)
- Simulazioni economiche e fiscali
- Analisi rischi e benefici
- Normativa di riferimento e prassi
- Giurisprudenza rilevante
- Valutazione preliminare del rischio (basso/medio/alto)

Scheda di trasmissione:

- Dati identificativi del cliente (se necessari) o codice anonimizzato
- Tipologia di operazione
- Importi e benefici fiscali stimati
- Tempistiche proposte
- Note e richieste specifiche

Il Presidente:

- Protocolla la pratica nel Registro
- Assegna un membro relatore (entro 3 giorni)
- Fissa la data di esame (compatibilmente con le scadenze)

Il relatore:

- Esamina la documentazione
- Può richiedere integrazioni o chiarimenti al professionista
- Predisporre bozza di parere entro 10 giorni
- Presenta la pratica al Comitato

Il Comitato in seduta:

- Ascolta la relazione
- Discute aspetti tecnici, normativi e di rischio
- Valuta conformità a normativa e prassi
- Formula il parere.

Il Comitato può esprimere:

a) PARERE POSITIVO - "VALIDATO":

- Il piano è conforme alla normativa
- Rispetta i principi di correttezza tributaria
- I rischi sono accettabili e ben rappresentati
- Può essere trasmesso al cliente e posto in esecuzione

b) **PARERE POSITIVO CON PRESCRIZIONI - "VALIDATO CON RISERVE":**

- Il piano è sostanzialmente conforme
- Sono richieste integrazioni, modifiche o chiarimenti
- Deve essere ripresentato dopo le correzioni
- Non può essere trasmesso al cliente nella versione attuale

c) **PARERE NEGATIVO - "NON VALIDATO":**

- Il piano presenta criticità normative gravi
- Rischi di elusione o abuso del diritto
- Non conformità ai principi di correttezza
- Non può essere trasmesso al cliente.

Il Comitato rende il parere entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione completa, salvo:

- Necessità di integrazioni (termine sospeso)
- Complessità eccezionale (termine prorogato fino a 30 giorni)
- Urgenza concordata (termine ridotto a 7 giorni)

La mancata risposta entro i termini equivale a richiesta di integrazione.

Il parere è redatto per iscritto e contiene:

- Numero protocollo e data
- Composizione del Comitato e presenti alla seduta
- Sintesi della pratica esaminata
- Analisi tecnico-normativa
- Valutazione dei rischi
- Motivazione della decisione
- Eventuale prescrizioni o raccomandazioni
- Esito: VALIDATO / VALIDATO CON RISERVE / NON VALIDATO
- Firme del Presidente e del relatore

Il parere viene trasmesso a:

- C.d.A.
- Socio/professionista che ha redatto il piano
- Archiviato nel Registro.

Art. 18 - Funzione consultiva generale

Il Comitato esprime pareri consultivi su richiesta del C.d.A. o dei soci su:

a) **Questioni interpretative:**

- Novità normative di rilievo
- Prassi amministrativa
- Orientamenti giurisprudenziali
- Dubbi applicativi

b) **Definizione standard interni:**

- Criteri di determinazione compensi
- Modelli di relazione fiscale
- Procedure operative
- Metodologie di valutazione

c) **Aggiornamento regolamenti:**

- Proposte di modifica regolamenti interni
- Adeguamento a nuove normative
- Best practices da codificare

d) **Casi complessi:**

- Situazioni atipiche o controverse
- Clienti con esigenze particolari

- Contenziosi in corso

Procedura:

- Richiesta scritta motivata
- Esame in seduta dedicata
- Parere scritto entro 20 giorni.

Art. 19 - Funzione di indirizzo e formazione

Il Comitato:

a) Propone programmi formativi:

- Temi di aggiornamento per i soci
- Docenti e relatori
- Modalità e calendari
- Coordinamento con il programma formazione obbligatoria

b) Elabora linee guida:

- Pianificazione fiscale lecita
- Operazioni straordinarie
- Fiscalità internazionale
- Compliance e antiriciclaggio

c) Monitora evoluzioni normative:

- Leggi di bilancio
- Decreti e provvedimenti
- Circolari e risoluzioni dell'Agenzia Entrate
- Sentenze rilevanti
- Orientamenti UE

d) Promuove studi e ricerche:

- Approfondimenti tematici
- Pubblicazioni
- Partecipazione a convegni
- Relazioni con università e centri studi.

Art. 20 - Obblighi dei componenti

I componenti del Comitato sono tenuti a:

a) Diligenza professionale:

- Svolgere l'incarico con massima competenza tecnica
- Imparzialità e obiettività nei giudizi
- Rispetto dei principi deontologici
- Aggiornamento professionale continuo

b) Disponibilità:

- Partecipazione alle riunioni (almeno 80% annuo)
- Tempestività nell'esame delle pratiche
- Reperibilità per urgenze

c) Riservatezza:

- Segreto professionale su dati e informazioni acquisiti
- Divieto di divulgazione a terzi
- Protezione dei dati personali (GDPR)
- Riservatezza anche dopo la cessazione

d) Indipendenza:

- Dichiarazione preventiva conflitti di interesse
- Astensione quando necessaria
- No attività concorrenziali in conflitto

e) Collaborazione:

- Con C.d.A. e organi sociali
- Segnalazione tempestiva criticità
- Presentazione relazioni periodiche

- Supporto nelle verifiche

f) Formazione:

- Partecipazione a programmi formativi
- Aggiornamento CFP (se iscritti ad albi)
- Mantenimento competenze.

Art. 21 - Registro dei pareri

Il Comitato mantiene un Registro dei pareri in formato digitale, numerato progressivamente, contenente:

Per ciascun parere:

- Numero protocollo e data
- Cliente (codificato o anonimizzato se necessario per privacy)
- Socio/professionista che ha redatto il piano
- Tipologia di operazione
- Valore economico stimato
- Beneficio fiscale atteso
- Data di ricezione pratica
- Relatore assegnato
- Data di esame in seduta
- Componenti presenti
- Esito: VALIDATO / VALIDATO CON RISERVE / NON VALIDATO
- Sintesi motivazione
- Eventuali prescrizioni
- Data trasmissione parere
- Follow-up (integrazioni, ri-esame, etc.)

Il Registro è consultabile da:

- Membri del Comitato
- Consiglio di amministrazione
- Collegio Sindacale / Revisore
- Dal socio incaricato, in riferimento alla propria pratica.

È vietata la consultazione da parte di singoli soci per pratiche non proprie, salvo autorizzazione del C.d.A. per motivi legittimi.

Il Registro deve essere conservato per almeno 10 anni dall'ultimo parere registrato, in conformità agli obblighi di conservazione della documentazione professionale.

Art. 22 - Verbali delle riunioni

Di ogni riunione del Comitato è redatto verbale a cura del Segretario, contenente:

- Data, ora, luogo (o modalità telematica)
- Componenti presenti e assenti
- Eventuale presidenza facente funzione
- Ordine del giorno
- Sintesi delle discussioni
- Deliberazioni assunte con indicazione dei voti
- Astensioni e loro motivazioni
- Eventuali dichiarazioni da mettere a verbale
- Documenti allegati

Il verbale è:

- Letto e approvato nella seduta stessa o in quella successiva
- Sottoscritto dal Presidente e dal Segretario
- Conservato nel Libro dei verbali del Comitato (digitale)

Copia del verbale è trasmessa entro 5 giorni a:

- Consiglio di amministrazione
- Collegio Sindacale (se nominato).

Art. 23 - Coordinamento con gli organi societari

Il Comitato Scientifico opera in coordinamento con gli altri organi della Società, in particolare:

a) Con il Consiglio di amministrazione:

- Riceve le richieste di parere e i documenti necessari per le valutazioni;
- Trasmette i propri pareri nei termini stabiliti;
- Partecipa, su invito, alle riunioni del Consiglio per illustrare pareri complessi o questioni di particolare rilevanza;
- Propone modifiche ai regolamenti interni o iniziative di miglioramento dei processi;
- Presenta relazioni periodiche sull'attività svolta.

b) Con il Collegio Sindacale o altro organo di controllo:

- Collabora per la verifica della conformità normativa e deontologica dell'attività sociale;
- Segnala eventuali criticità o irregolarità rilevate nell'ambito delle proprie funzioni;
- Fornisce chiarimenti e documentazione su richiesta dell'organo di controllo;
- Riceve le osservazioni e le raccomandazioni dell'organo di controllo in materia di propria competenza.

c) Con l'Assemblea dei soci:

- Presenta una relazione annuale sull'attività svolta, contenente almeno: il numero e la tipologia dei pareri resi, le principali questioni esaminate, le criticità rilevate, le proposte di miglioramento;
- Fornisce chiarimenti e illustrazioni su richiesta dell'Assemblea;
- Propone eventuali modifiche al Regolamento interno o allo Statuto in materia di propria competenza.

Il Presidente del Comitato Scientifico, o un membro da lui delegato, partecipa alle Assemblee dei soci quando all'ordine del giorno figurino argomenti di competenza del Comitato, al fine di fornire chiarimenti e illustrazioni.

Art. 24 - Responsabilità

I componenti sono personalmente responsabili verso la Società e i terzi per danni derivanti da dolo o colpa grave (art. 2236 c.c.).

Non costituisce responsabilità:

- Divergenza di opinioni su questioni interpretative
- Pareri basati su ragionevoli valutazioni professionali
- Errori scusabili su questioni dubbie o controverse

La responsabilità è valutata con riguardo a:

- Natura consultiva dell'attività
- Complessità tecnica delle questioni
- Margini di opinabilità
- Standard di diligenza della professione

La Società stipula polizza RC professionale a copertura dell'attività del Comitato con massimali adeguati.

I componenti devono:

- Comunicare tempestivamente eventi che possano generare sinistri
- Collaborare nella gestione delle pratiche assicurative
- Non transigere autonomamente con terzi.

Art. 25 - Determinazione del compenso complessivo

Il compenso complessivo annuo spettante ai componenti del Comitato Scientifico, nel loro insieme, è determinato applicando una percentuale sui ricavi annui lordi della Società risultanti dal bilancio di esercizio approvato.

I ricavi annui lordi sono costituiti da:

- Ricavi da prestazioni professionali verso clienti
- Ricavi da attività di consulenza
- Proventi da attività caratteristiche

Sono esclusi i proventi finanziari, straordinari ed i rimborsi spese.

La percentuale è stabilita dall'Assemblea dei soci al momento della nomina del Comitato nei limiti delle seguenti percentuali:

- Minimo: 9% (nove per cento) dei ricavi annui lordi

- Massimo: 18% (diciotto per cento) dei ricavi annui lordi

Il compenso complessivo non può in alcun caso superare l'importo massimo di € 180.000,00 (centottantamila/00) lordi annui, al netto di IVA e contributi previdenziali.

Se l'applicazione della percentuale sui ricavi comporta il superamento di tale limite, il compenso viene automaticamente ridotto e fissato in € 180.000,00.

Salvo diversa deliberazione assembleare, il compenso complessivo è ripartito in misura uguale tra tutti i membri del Comitato.

L'Assemblea può deliberare una ripartizione differenziata in ragione di:

- Specifiche competenze e specializzazioni
- Maggiori responsabilità
- Impegno temporale richiesto
- Anzianità o esperienza
- Risultati e qualità del lavoro

La proposta di ripartizione differenziata deve essere presentata dal C.d.A. con adeguata motivazione.

In caso di:

- Nomina in corso d'anno: compenso proporzionale ai mesi di carica
- Revoca/dimissioni: compenso maturato fino alla cessazione
- Sostituzione: nuovo membro percepisce quota residua

Il calcolo è effettuato su base mensile, con frazione di mese superiore a 15 giorni considerata mese intero.

Art. 26 - Liquidazione del compenso

Il compenso è liquidato con cadenza trimestrale posticipata:

- 1° trimestre: entro 30 aprile
- 2° trimestre: entro 31 luglio
- 3° trimestre: entro 31 ottobre
- 4° trimestre: entro 31 gennaio dell'anno successivo

Il compenso trimestrale è calcolato applicando la percentuale deliberata sui ricavi trimestrali lordi risultanti dalla contabilità della Società.

A fine esercizio si effettua un conguaglio sulla base del bilancio approvato:

- Se compenso erogato < compenso spettante si liquiderà una integrazione
- Se compenso erogato > compenso spettante si effettuerà una compensazione sul trimestre successivo

Il C.d.A. verifica:

- Correttezza del calcolo delle fatture pro-forma pervenute
- Effettivo svolgimento dell'attività
- Conformità alle delibere

Approva la liquidazione entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione.

Il pagamento avviene entro i termini indicati al punto 25.1, mediante bonifico bancario sul conto indicato dal componente.

La partecipazione al Comitato Scientifico non costituisce attività mutualistica, ma attività professionale autonoma e separata.

Pertanto:

- È remunerata come prestazione d'opera professionale
- Non concorre alla determinazione dei ristorni mutualistici
- È soggetta a fatturazione con IVA (se dovuta)
- Non rientra nei compensi per prestazioni ai soci ex art. 23 Statuto

Il compenso costituisce:

- Reddito professionale (per professionisti con partita IVA)
- Reddito di lavoro autonomo occasionale (per non titolari di P.IVA)

Con conseguenti obblighi di:

- Emissione fattura o ricevuta
- Applicazione ritenuta d'acconto 20% (se dovuta)
- Contributi previdenziali alla Cassa di appartenenza

Oltre al compenso, sono rimborsate le spese vive documentate sostenute per:

- Viaggi e trasferte per riunioni in presenza
- Partecipazione a convegni o eventi formativi autorizzati
- Acquisto materiale di studio o documentazione
- Spese di segreteria (se non fornite dalla Società)

Il rimborso è richiesto con nota spese trimestrale allegata alla fattura.

Art. 27 - Polizza assicurativa

La cooperativa stipula e mantiene in vigore una polizza assicurativa RC professionale specifica per l'attività del Comitato Scientifico, avente le seguenti caratteristiche della polizza:

- Massimale adeguato (almeno € 2.000.000 per sinistro)
- Copertura per dolo/colpa grave dei componenti
- Estensione a tutti i membri nominati
- Retroattività per fatti precedenti (se possibile)
- Copertura post-cessazione (tail coverage).

I componenti del Comitato Scientifico hanno l'obbligo di:

- Comunicazione tempestiva potenziali sinistri
- Collaborazione con società e assicuratore
- Rispetto procedure di gestione sinistri
- Non transigere autonomamente con terzi danneggiati.

Art. 28 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano:

- Le disposizioni dell'art. 24 dello Statuto sociale
- Le norme del Codice Civile in materia di contratto d'opera (artt. 2222 ss.)
- Le norme sulle società cooperative (artt. 2511 ss. c.c.)
- I principi deontologici delle professioni rappresentate
- Le deliberazioni assembleari e del C.d.A. in materia.

Art. 29 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Assemblea ordinaria dei soci e sostituisce ogni precedente disposizione in materia.

Tutti i componenti del Comitato nominati devono sottoscrivere dichiarazione di presa visione, accettazione e impegno al rispetto del presente regolamento entro 15 giorni dalla nomina o dalla sua approvazione.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

- Modello di parere di validazione

ALLEGATO OPERATIVO "A"

SCHEDA DI VALIDAZIONE DEL PIANO DI OTTIMIZZAZIONE FISCALE

(art. 7 del Regolamento interno del Comitato Scientifico)

1. Dati generali

Voce	Informazioni
Numero di protocollo	CS/VAL/___/20
Data ricezione piano	___ / ___ / 20__
Data seduta di esame	___ / ___ / 20__
Professionista incaricato	_____
Cliente destinatario del piano	_____
Oggetto dell'incarico	☐ Pianificazione ottimizzazione fiscale ☐ Riorganizzazione societaria ☐ Operazione straordinaria ☐ Altra tipologia: _____
Componente relatore del Comitato	_____
Membri presenti alla validazione	_____

2. Documentazione esaminata

- ☐ Relazione illustrativa del professionista
- ☐ Dati contabili e dichiarativi allegati
- ☐ Simulazioni e proiezioni economiche
- ☐ Schema societario o contrattuale proposto
- ☐ Valutazione preliminare del rischio fiscale
- ☐ Altra documentazione tecnica: _____

3. Analisi tecnica del piano

Profilo di analisi	Valutazione sintetica	Note e osservazioni
1. Coerenza normativa	☐ Conforme ☐ Parzialmente conforme ☐ Non conforme	Verifica rispetto a norme TUIR, DPR 633/72, L. 212/2000
2. Rispetto dei principi di buona fede e correttezza fiscale	☐ Sì ☐ Parziale ☐ No	Valutazione ex art. 10 Statuto del Contribuente
3. Rischio di elusione o abuso del diritto	☐ Basso ☐ Medio ☐ Alto	Ai sensi dell'art. 10-bis L. 212/2000
4. Congruità economico-finanziaria del piano	☐ Adeguata ☐ Da rivedere ☐ Non adeguata	Analisi sostenibilità economica e coerenza flussi

Profilo di analisi	Valutazione sintetica	Note e osservazioni
5. Coerenza contabile e societaria	☐ Sì ☐ Parziale ☐ No	Verifica assetto organizzativo e legittimità civilistica
6. Trasparenza verso l'Amministrazione finanziaria	☐ Sì ☐ Parziale ☐ No	Idoneità alla rendicontazione chiara e motivata
7. Coerenza con la deontologia professionale e i regolamenti interni	☐ Sì ☐ Parziale ☐ No	Rispetto dei principi cooperativi e del Codice etico
8. Necessità di parere esterno o consulenza specialistica	☐ No ☐ Sì → Specificare: _____	Parere legale o fiscale di supporto

4. Valutazione complessiva

Giudizio finale del Comitato scientifico - Esito

- ☐ **VALIDATO** – Il piano risulta conforme alla normativa e ai principi di correttezza fiscale. Può essere trasmesso al cliente e posto in esecuzione.
- ☐ **VALIDATO CON RISERVE** – È richiesta integrazione o rettifica prima della trasmissione al cliente.
- ☐ **NON VALIDATO** – Il piano presenta criticità incompatibili con i principi di liceità e trasparenza fiscale.

Sintesi delle motivazioni o condizioni di validazione:

5. Decisioni del Comitato

Tipologia di provvedimento - Descrizione sintetica

- ☐ Richiesta integrazioni al professionista incaricato
- ☐ Parere negativo comunicato al CdA per archiviazione dell'incarico
- ☐ Invio al Collegio sindacale per ulteriori valutazioni

6. Firma dei membri del Comitato scientifico

Nome e cognome	Firma
Presidente	_____
Segretario	_____
Membro 1	_____
Membro 2	_____
Membro 3	_____
Membro 4	_____

7. Trasmissione e archiviazione

- ☐ Parere trasmesso al CdA in data ____ / ____ / 20__
- ☐ Copia archiviata nel Registro di validazione dei piani fiscali
- ☐ Numero protocollo di archiviazione: CS/REG/____/20

Note riservate interne:

Uso riservato interno – “OTTIMIZZAZIONE FISCALE Società tra Professionisti”

La presente scheda costituisce allegato tecnico al verbale del Comitato scientifico e deve essere conservata in formato digitale firmato dal Presidente e dal Segretario per almeno dieci anni.

REGOLAMENTO INTERNO PER LA PARTECIPAZIONE ALL'ASSEMBLEA MEDIANTE MEZZI DI TELECOMUNICAZIONE

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità operative per la convocazione, lo svolgimento e la partecipazione dei soci alle adunanze dell'Assemblea mediante mezzi di telecomunicazione, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto sociale.

L'obiettivo è garantire la piena validità legale delle assemblee telematiche, assicurando:

- la regolare identificazione dei soci partecipanti,
- la loro partecipazione attiva alla discussione,
- l'espressione del voto in tempo reale,
- la corretta verbalizzazione delle deliberazioni.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento:

- per *assemblea telematica* si intende una riunione in cui uno o più partecipanti prendono parte attraverso mezzi di telecomunicazione (videoconferenza, piattaforme online o altri strumenti digitali);
- per *piattaforma* si intende l'ambiente informatico scelto dalla Società che consenta identificazione, discussione e voto in simultanea;
- per *moderatore tecnico* si intende la persona incaricata di gestire gli aspetti tecnici e la sicurezza della connessione.

Art. 3 – Strumenti tecnologici ammessi

La partecipazione può avvenire tramite:

- piattaforme di videoconferenza (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet, ecc.);
- sistemi di voto elettronico integrati o appositi moduli di voto digitale (ad es. "yes/no/astenuto");
- strumenti di autenticazione elettronica (firma digitale, SPID, accesso tramite link personale o OTP).

La piattaforma utilizzata deve garantire:

1. tracciabilità dell'accesso e identificazione certa dei partecipanti;
2. continuità e stabilità della connessione;
3. possibilità di ascoltare, intervenire e votare in tempo reale;
4. registrazione (audio/video o log informatico) a fini di verbalizzazione.

Art. 4 – Convocazione dell'Assemblea telematica

1. L'Assemblea convocata in forma telematica è indetta con avviso inviato via PEC almeno otto giorni prima della data fissata, come previsto dallo Statuto.
2. L'avviso deve specificare:
 - che la riunione si svolgerà in forma telematica;
 - la piattaforma prescelta e le istruzioni di accesso;
 - eventuali credenziali o link personali di collegamento;
 - le modalità di intervento e di voto;
 - i riferimenti del moderatore tecnico per l'assistenza.
3. È onere di ciascun socio verificare la funzionalità del proprio dispositivo e della connessione prima dell'inizio della riunione.

Art. 5 – Identificazione dei partecipanti

1. All'inizio della riunione, il Presidente dell'Assemblea o il moderatore tecnico verifica l'identità dei partecipanti mediante:
 - controllo visivo del documento di riconoscimento mostrato in video, oppure
 - verifica dell'accesso tramite credenziali personali o link univoco inviato all'indirizzo PEC del socio.
2. L'elenco dei soci partecipanti viene redatto dal Segretario e allegato al verbale.

3. La connessione dei partecipanti costituisce presenza a tutti gli effetti, anche ai fini del calcolo del quorum costitutivo e deliberativo.

Art. 6 – Svolgimento dell'Assemblea

1. Il Presidente dell'Assemblea:
 - dichiara aperta la seduta, accertata la regolare costituzione;
 - illustra i punti all'ordine del giorno;
 - concede la parola ai soci che ne fanno richiesta, gestendo ordinatamente gli interventi (anche tramite la funzione "alzata di mano" o chat della piattaforma);
 - modera la discussione e dirige le votazioni.
2. Gli interventi dei soci devono essere svolti in modo chiaro, conciso e nel rispetto dei tempi assegnati.
3. È vietata la registrazione privata della riunione da parte dei partecipanti. Solo la Società, se deliberato, può disporre la registrazione ufficiale ai fini della redazione del verbale.

Art. 7 – Votazioni

1. Le votazioni possono svolgersi mediante:
 - a) alzata di mano visiva tramite video;
 - b) funzionalità di voto elettronico della piattaforma;
 - c) invio PEC al Segretario entro un tempo prestabilito, nei casi di voto segreto o su piattaforme non dotate di sistema integrato.
2. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario, proclama l'esito della votazione, che viene annotato nel verbale con indicazione del numero dei voti favorevoli, contrari e astenuti.
3. Il voto espresso in modalità telematica ha pieno valore legale ed è equiparato a quello espresso in presenza.

Art. 8 – Interruzioni o malfunzionamenti tecnici

1. In caso di problemi di connessione, il Presidente può sospendere temporaneamente la riunione per consentire il ripristino del collegamento.
2. Se il malfunzionamento riguarda un numero di soci tale da alterare il quorum deliberativo, la riunione viene sospesa e rinviata.
3. I partecipanti che perdano la connessione durante la votazione sono considerati astenuti, salvo che rientrino prima della chiusura del voto.

Art. 9 – Verbalizzazione

1. Il Segretario dell'Assemblea redige il verbale, indicando:
 - modalità telematica di svolgimento;
 - data e ora di inizio e chiusura;
 - piattaforma utilizzata;
 - elenco dei partecipanti collegati;
 - modalità di votazione e risultati.
2. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario mediante firma digitale ed è conservato nel libro delle adunanze e delle deliberazioni assembleari.
3. Copia digitale del verbale può essere richiesta, via PEC, dai soci che lo richiedessero, non prima di 5 giorni dalla data della riunione.

Art. 10 – Sicurezza, privacy e riservatezza

1. La Società adotta tutte le misure tecniche e organizzative per proteggere i dati e le comunicazioni durante la riunione, in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
2. L'accesso alla piattaforma è consentito solo ai soci aventi diritto e agli invitati autorizzati dal Presidente.
3. È vietata la diffusione o la registrazione non autorizzata dei contenuti della riunione.

Art. 11 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme del Codice Civile, dello Statuto sociale e delle leggi vigenti in materia di società cooperative e professionali.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Assemblea dei soci e viene conservato presso la sede sociale in formato digitale e cartaceo.

REGOLAMENTO INTERNO PER L'APPLICAZIONE DI PENALI IN CASO DI CONCORRENZA SLEALE O VIOLAZIONE FRAUDOLENTA DEI REGOLAMENTI INTERNI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 16 dello Statuto sociale, disciplina i criteri, le modalità e le procedure per l'irrogazione di penali a carico dei soci che pongano in essere:

- comportamenti di concorrenza sleale o contrari ai principi di lealtà Società;
- violazioni fraudolente dei regolamenti interni o delle direttive del Consiglio di amministrazione;
- atti pregiudizievoli per l'immagine, la reputazione o l'equilibrio economico della Società.

Le sanzioni pecuniarie previste dal presente regolamento hanno funzione dissuasiva, riparatoria e mutualistica, e si applicano in via preventiva rispetto a eventuali provvedimenti disciplinari più gravi (sospensione o esclusione del socio).

Art. 2 – Principi generali

1. Le penali devono essere applicate nel rispetto dei principi di:
 - legalità e proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità del fatto;
 - contraddittorio e difesa del socio incolpato;
 - trasparenza e motivazione delle decisioni;
 - finalità ripristinatoria, non meramente punitiva.
2. Le penali si applicano indipendentemente da eventuali azioni civili o disciplinari promosse dalla Società.

Art. 3 – Comportamenti sanzionabili

Costituiscono causa di applicazione di penale le seguenti condotte, se commesse dal socio in danno della Società o dei suoi interessi:

A. Concorrenza sleale

- a) Sottrazione o dirottamento di clienti della Società per fini personali;
- b) Offerta diretta di servizi professionali ai clienti della Società senza autorizzazione;
- c) Utilizzo di informazioni riservate per attività in concorrenza;
- d) Partecipazione ad altre strutture professionali concorrenti, in violazione dell'art. 16 dello Statuto;
- e) Atti di denigrazione o discredito verso la Società o altri soci.

B. Violazione fraudolenta dei regolamenti interni

- a) Manipolazione o occultamento di informazioni relative all'assegnazione o rendicontazione degli incarichi;
- b) Alterazione o falsificazione di dati o documenti amministrativi;
- c) Mancata comunicazione di conflitti di interesse;
- d) Rifiuto o elusione dolosa delle direttive del C.d.A. o dei regolamenti interni;
- e) Utilizzo improprio del marchio, logo, o denominazione della Società per scopi personali.

C. Danno reputazionale o economico

- a) Diffusione di notizie riservate o false che ledano la reputazione della Società;
- b) Qualsiasi comportamento doloso che provochi un danno patrimoniale diretto o perdita di clientela.

Art. 4 – Entità delle penali pecuniarie

L'importo della penale è determinato in proporzione alla gravità della violazione, secondo i seguenti scaglioni di riferimento:

Livello di infrazione	Descrizione sintetica	Importo della penale (€)	Ulteriori effetti
Livello 1 – Lieve	Violazioni formali o episodiche dei regolamenti interni, senza danno economico	da € 500 a € 1.000	Richiamo scritto e obbligo di regolarizzazione
Livello 2 – Media	Violazioni ripetute o comportamenti non fraudolenti ma pregiudizievoli per la Società	da € 1.000 a € 3.000	Sospensione da nuovi incarichi fino a 6 mesi

Livello di infrazione	Descrizione sintetica	Importo della penale (€)	Ulteriori effetti
Livello 3 – Grave	Concorrenza sleale, uso improprio di dati o clientela, danno economico diretto	da € 3.000 a € 10.000	Possibile proposta di esclusione del socio
Livello 4 – Fraudolenta o dolosa	Sottrazione di clienti, alterazione di documenti, violazioni intenzionali	fino a € 20.000 o pari al 100 % del danno stimato	Immediata sospensione cautelare, segnalazione all'Ordine professionale, avvio procedura di esclusione

Il Consiglio di amministrazione valuta l'importo esatto caso per caso, tenendo conto dell'entità del danno e dell'eventuale recidiva.

Art. 5 – Procedura di contestazione

1. L'avvio del procedimento sanzionatorio è deliberato dal Consiglio di amministrazione o segnalato dal Collegio sindacale, qualora nominato.
2. Il socio interessato riceve contestazione scritta mediante PEC, contenente:
 - o descrizione dei fatti;
 - o norme violate;
 - o proposta di penale e relativo importo;
 - o termine di 5 giorni per presentare difese o memorie.
3. Scaduto il termine, il C.d.A. delibera, con voto motivato, l'applicazione o l'archiviazione.
4. La decisione è comunicata al socio entro 10 giorni.

Art. 6 – Pagamento e destinazione delle penali

1. Le penali devono essere versate dal socio entro 30 giorni dalla comunicazione della delibera.
2. In caso di mancato pagamento, la somma è trattenuta dai compensi dovuti al socio o compensata con la sua quota di capitale.
3. Gli importi riscossi sono destinati a un Fondo Mutualistico Interno, finalizzato a:
 - o copertura di danni patrimoniali subiti dalla Società;
 - o iniziative di formazione e sensibilizzazione in materia di etica e deontologia professionale.

Art. 7 – Ricorso del socio

Il socio può proporre ricorso all'Assemblea dei soci entro 30 giorni dalla comunicazione della delibera sanzionatoria.

L'Assemblea, debitamente convocata con ordine del giorno specifico, decide in via definitiva, a maggioranza semplice, sentito il Collegio sindacale, qualora nominato. Il mancato raggiungimento del quorum previsto per la validità della riunione assembleare per due convocazioni successive si dovrà intendere come rigetto del ricorso da parte dell'assemblea.

La proposizione del ricorso sospende l'esecuzione della penale fino alla decisione.

Art. 8 – Cumulabilità e ulteriori conseguenze

1. L'applicazione della penale non preclude:
 - o l'azione di risarcimento danni promossa dalla Società;
 - o il deferimento del socio all'Ordine professionale competente;
 - o l'avvio del procedimento di esclusione ai sensi dell'art. 12 dello Statuto.
2. Le penali sono cumulabili con altre sanzioni interne (sospensione, richiamo, esclusione).

Art. 9 – Organi competenti e verbalizzazione

1. L'irrogazione delle penali spetta al Consiglio di amministrazione, con delibera assunta a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
2. Le deliberazioni sono verbalizzate nel Libro delle adunanze e deliberazioni del C.d.A. e conservate agli atti per almeno 10 anni.

Art. 10 – Revisione e aggiornamento

Il presente regolamento è predisposto dal Consiglio di amministrazione, sentito il Collegio sindacale, qualora nominato, e approvato dall'Assemblea dei soci.

Eventuali aggiornamenti potranno essere deliberati annualmente dal C.d.A. per adeguarlo a nuove esigenze organizzative o modifiche normative, con ratifica assembleare nella prima riunione utile.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Assemblea e si applica a tutti i soci, compresi gli amministratori, per i comportamenti successivi alla data di entrata in vigore.

REGOLAMENTO INTERNO PER L'APPLICAZIONE DI PENALI IN CASO DI CONCORRENZA SLEALE O ATTI FRAUDOLENTI DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 16 dello Statuto sociale, disciplina le penali applicabili agli amministratori della Società che pongano in essere comportamenti di concorrenza sleale, violazioni fraudolente o atti in conflitto d'interessi, in violazione dei doveri di correttezza, riservatezza, lealtà e buona fede verso la Società.

Tali penali hanno lo scopo di:

- tutelare l'interesse mutualistico e il patrimonio della Società;
- prevenire e disincentivare comportamenti scorretti o dannosi;
- affermare i principi di responsabilità, trasparenza e fiducia nella gestione.

Art. 2 – Principi generali

1. Gli amministratori sono tenuti a rispettare i doveri di cui agli artt. 2392 e seguenti c.c. e alle previsioni statutarie.
2. La violazione dolosa o colposa di tali obblighi può comportare:
 - la revoca per giusta causa;
 - l'applicazione di una penale pecuniaria, come disciplinato dal presente regolamento;
 - eventuali azioni di responsabilità civile o segnalazioni all'autorità professionale competente.
3. L'applicazione della penale non sostituisce né preclude altre misure disciplinari o risarcitorie.

Art. 3 – Condotte sanzionabili

Costituiscono comportamenti passibili di penale le seguenti condotte, se poste in essere da un amministratore in carica o cessato nei 12 mesi precedenti:

A. Concorrenza sleale

- a) Svolgimento, diretto o indiretto, di attività professionali o imprenditoriali in concorrenza con la Società o con società da essa controllate o partecipate;
- b) Acquisizione o gestione di clientela della Società per conto proprio o di terzi;
- c) Promozione o sostegno ad attività di soci o terzi in concorrenza con la Società;
- d) Utilizzo del marchio, del nome o delle risorse della Società per fini estranei o personali.

B. Atti fraudolenti e violazioni dolose

- a) Sottrazione o distrazione di fondi, beni o informazioni aziendali;
- b) Falsificazione di documenti, registri o comunicazioni sociali;
- c) Ostacolo doloso all'attività del Collegio sindacale o dei revisori;
- d) Utilizzo improprio di dati riservati o segreti professionali;
- e) Omissione intenzionale di comunicazioni rilevanti all'Assemblea o agli organi di controllo.

C. Conflitto d'interessi occulto o abusivo

- a) Partecipazione ad affari in conflitto con gli interessi della Società senza preventiva informazione al C.d.A. e al Collegio sindacale;
- b) Interposizione di soggetti terzi per trarre vantaggi personali;
- c) Sottoscrizione di contratti o incarichi con soggetti in rapporto privilegiato, senza trasparenza e preventiva autorizzazione.

Art. 4 – Entità delle penali pecuniarie

Gravità della violazione	Descrizione del comportamento	Penale applicabile (€)	Ulteriori conseguenze
Livello 1 – Lieve	Violazioni formali dei doveri di riservatezza o mancata comunicazione di situazioni marginali di incompatibilità	da € 1.000 a € 3.000	Richiamo scritto e ammonimento formale
Livello 2 – Media	Condotte in potenziale conflitto d'interessi, mancata astensione da delibere o omissioni non dolose ma pregiudizievoli	da € 3.000 a € 7.500	Sospensione temporanea dai poteri operativi

Gravità della violazione	Descrizione del comportamento	Penale applicabile (€)	Ulteriori conseguenze
Livello 3 – Grave	Atti di concorrenza sleale, acquisizione di clientela, uso indebito del nome o del patrimonio sociale	da € 7.500 a € 15.000	Proposta di revoca per giusta causa e segnalazione all’Ordine
Livello 4 – Fraudolento o doloso	Sottrazione di fondi, alterazione di documenti, occultamento di informazioni, atti intenzionalmente dannosi	fino a € 25.000 o pari al 150 % del danno accertato	Revoca immediata, azione di responsabilità e denuncia alle autorità competenti

La quantificazione del danno economico o reputazionale ai fini della determinazione della penale è di competenza del Collegio sindacale, qualora nominato, o da un revisore esterno appositamente nominato.

Art. 5 – Procedura di contestazione e applicazione

1. Il procedimento sanzionatorio è avviato:
 - o d’ufficio dal Collegio sindacale o del revisore;
 - o su segnalazione motivata di un socio o di altro amministratore.
2. Il Collegio sindacale, qualora nominato, trasmette la contestazione scritta all’amministratore interessato, specificando:
 - o i fatti contestati,
 - o le norme violate,
 - o la penale proposta,
 - o il termine di 5 giorni per eventuali controdeduzioni.
3. Trascorso tale termine, il C.d.A. (escludendo l’interessato) delibera l’applicazione della penale con voto motivato.
4. La decisione è comunicata via PEC all’amministratore e annotata nel libro delle adunanze del C.d.A..

Art. 6 – Pagamento e recupero

1. Le penali devono essere corrisposte entro 30 giorni dalla comunicazione della delibera.
2. In caso di inadempimento, la Società può compensare la somma dovuta con eventuali crediti, rimborsi o compensi spettanti all’amministratore, ovvero agire per il recupero coattivo.
3. Gli importi riscossi confluiscono nel Fondo mutualistico interno di garanzia e integrità, destinato alla copertura di danni da condotte scorrette.

Art. 7 – Ricorso all’Assemblea dei soci

1. L’amministratore sanzionato può proporre ricorso all’Assemblea entro 30 giorni dalla notifica.
2. L’Assemblea decide in via definitiva, sentito il parere del Collegio sindacale, qualora nominato, con voto segreto e maggioranza dei presenti.
3. La proposizione del ricorso sospende l’esecuzione della penale fino alla decisione assembleare.

Art. 8 – Rapporti con la revoca e responsabilità civile

1. L’applicazione della penale non esclude né sostituisce la revoca per giusta causa, che può essere deliberata anche in via autonoma.
2. Se il comportamento ha prodotto un danno patrimoniale, il C.d.A. (o il Collegio sindacale) può proporre azione di responsabilità ai sensi dell’art. 2393 c.c.
3. In caso di atti fraudolenti penalmente rilevanti, il Collegio sindacale è tenuto a effettuare le segnalazioni di legge all’autorità giudiziaria.

Art. 9 – Pubblicità e verbalizzazione

1. Tutte le decisioni sanzionatorie devono essere verbalizzate e conservate nel Libro delle adunanze e delle deliberazioni del C.d.A..
2. L’applicazione delle penali e le somme rimosse devono essere indicate nella relazione annuale del Collegio sindacale all’Assemblea.

Art. 10 – Revisione del regolamento

Il presente regolamento è predisposto dal Consiglio di amministrazione, sentito il Collegio sindacale, qualora nominato, e approvato dall'Assemblea ordinaria.

Eventuali modifiche o integrazioni potranno essere deliberate dal C.d.A. con ratifica nella prima Assemblea utile.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione assembleare e si applica a tutti gli amministratori, anche non soci, in carica o nominati successivamente.