

CIRCOLARE N. 001/2026 DELL'8 GENNAIO 2026*OGGETTO***ORGANIZZAZIONE
DELLO STUDIO ADRIANI
PER L'ESERCIZIO 2026***RIFERIMENTI NORMATIVI**ALLEGATI**CLASSIFICAZIONE**CODICE CLASSIFICAZIONE**COLLEGAMENTI**REFERENTE STUDIO***dott.ssa Adriana ADRIANI – dott. Damiano ADRIANI***BRIEFING*

Come ormai consuetudine dal 1983 lo STUDIO ADRIANI all'inizio di ogni esercizio invia una comunicazione ai propri clienti per ricordare le aree di intervento di consulenza continuativa e quelle di consulenza specialistica in cui opera lo Studio, nonché per illustrare le modalità organizzative seguite dallo Studio per fornire la consulenza economico aziendale alle P.M.I. e alle organizzazioni in genere affinché possano crescere e affermarsi in un mercato fortemente concorrenziale.

Viene inoltre fornita l'agenda degli orari e dei giorni in cui verrà svolta l'attività lavorativa nel corso dell'anno 2026, nonché gli strumenti utilizzati dallo STUDIO ADRIANI per fornire la consulenza continuativa ai propri clienti.

MISSION DELLO STUDIO

La mission dello STUDIO ADRIANI è quella di fornire consulenza economico aziendale affinché le P.M.I., e le organizzazioni in genere, possano crescere e affermarsi in un mercato fortemente concorrenziale. Con queste prerogative si ritiene che sviluppare e diffondere la cultura d'impresa sia condizione imprescindibile per l'attività consulenziale da svolgere.

Considerato che la qualità della prestazione professionale non dipende solo dalle abilità, esperienze, capacità e conoscenze del professionista, ma anche dalla qualità dei suoi collaboratori e della sua organizzazione lo STUDIO ADRIANI ha adottato una struttura organizzativa che consente il coordinamento dei compiti nello studio e definisce le relazioni tra gli organi stessi in modo tale da attuare le politiche funzionali più importanti per la realizzazione degli obiettivi prefissati.

Lo STUDIO ADRIANI, pertanto, si propone di assicurare competenza, continuità, diligenza e qualità delle prestazioni nel pieno rispetto dell'etica professionale e nell'ottica di garantire il miglioramento continuo dei servizi operativi ed intellettuali prestati, nonché la soddisfazione del cliente. La soddisfazione del cliente viene perseguita offrendo e adeguando tutte le attività consulenziali alle esigenze implicite ed esplicite e monitorando il raggiungimento degli obiettivi concordati in fase contrattuale.

Al fine di avviare un processo di costante verifica del soddisfacimento delle esigenze del cliente, come già avvenuto in passato, i clienti possono in ogni momento segnalare in modo costruttivo eventuali "problematiche" riscontrate che potrebbero tramutarsi in nuovi apporti consulenziali e formativi ovvero in metodologie d'intervento diverse rispetto a quelle sino ad oggi proposte dallo STUDIO ADRIANI.

ORGANIZZAZIONE GENERALE DI STUDIO

Gli aspetti organizzativi di coordinamento della segreteria dello studio sono demandati alla rag. Rita ELIFANI che è anche abilitata ed espressamente autorizzata alla gestione dei rapporti economici per l'incassare e quietanzare le parcelle relative ai compensi professionali dovuti allo STUDIO ADRIANI.

L'orario di Studio previsto per l'anno 2026 è il seguente:

LUNEDÌ apertura solo pomeridiana

MATTINA	chiusura per attività interna		
POMERIGGIO	dalle ore 15,00	alle ore	18,00

Dal MARTEDÌ al VENERDÌ

MATTINA	dalle ore 09,00	alle ore	12,00
POMERIGGIO	dalle ore 15,00	alle ore	18,00

Lo STUDIO ADRIANI resterà chiuso, inoltre, nei seguenti periodi:

dal	3	aprile	al	6	aprile	2026
dal	10	agosto	al	28	agosto	2026
dal	23	dicembre	al	31	dicembre	2026

STUDIO ADRIANI

Dottori Commercialisti Associati
ADRIANA ADRIANI & DAMIANO ADRIANI

Per i collegamenti in via telematica sono attivi i seguenti indirizzi di posta elettronica:

dott.ssa Adriana ADRIANI
dott. Damiano ADRIANI
sig.ra Nicoletta CARLUCCI
rag. Rita ELIFANI
sig. Vincenzo ANTONINO
dott. Gaetano FARRUGGIO
dott.ssa Miriana VERO
dott.ssa Cinzia MAROCCHINO
Titolare del trattamento dati Privacy

aadriani@studioadriani.it
adriani@studioadriani.it
amministrazione@studioadriani.it
segreteria@studioadriani.it
info@studioadriani.it
farruggio@studioadriani.it
email@studioadriani.it
mail@studioadriani.it
privacy@studioadriani.it

3

Per la posta elettronica certificata (PEC) sono attivi i seguenti indirizzi di posta elettronica:

STUDIO ADRIANI
dott.ssa Adriana ADRIANI
dott. Damiano ADRIANI

studio.adriani@pec.it
adrianiadriana@pec.it
studioadriani@legalmail.it

AREE DI INTERVENTO DI CONSULENZA CONTINUATIVA

Per quanto attiene le prestazioni professionali svolte dallo Studio nei confronti delle imprese e/o organizzazioni clienti con incarico professionale di tipo continuativo, si conferma che le stesse sono orientate prevalentemente alle seguenti aree:

La **consulenza tributaria di carattere generale**, resa disgiuntamente da prestazioni di assistenza e/o rappresentanza, è individuabile nella messa a disposizione del cliente delle conoscenze in materia tributaria di carattere generale attraverso l'analisi della legislazione, della giurisprudenza e delle interpretazioni dottrinarie e dell'amministrazione finanziaria. Viene fornita la scelta delle impostazioni organizzative, amministrative e contabili più opportune in relazione al rispetto degli obblighi tributari da parte del cliente ai fini IVA e ai fini delle imposte dirette. Viene inoltre fornita l'assistenza per:

- ▶ La trasmissione dei dati relativi alle liquidazioni IVA periodiche (trimestrali), previste dall'art. 21-bis, D.L. 31.5.2010 n. 78 convertito in L. 30.7.2010 n. 122;
- ▶ La trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate delle dichiarazioni d'intento emesse ("Mod. DI"), prevista dall'art. 1, comma 1, lettera c), D.L. 29.12.83 n. 746 convertito dalla L. 27.2.84 n. 17 e modificata D.Lgs. 21.11.2014 n. 175, nonché la verifica di avvenuta presentazione della dichiarazione d'intento all'Agenzia delle Entrate da parte dell'esportatore.
- ▶ La trasmissione degli elenchi riepilogativi periodici delle cessioni e degli acquisti di beni e dei servizi resi nei confronti di soggetti iva stabiliti in altro stato membro dell'UE e da questi ultimi ricevuti (c.d. modelli INTRASTAT) previsti dall'art. 50, comma 6, del D.L. n. 331/1993 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 427/1993 come modificato dall'art.13, comma 4-quater, del D.L. n. 244/2016, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 19/2017.

Le **consulenze tributarie specifiche o l'assistenza e/o rappresentanza tributaria**, che non rientrano nell'incarico di tipo continuativo, sono fornite dallo STUDIO ADRIANI solo su richiesta e necessitano, pertanto, di incarichi specifici. Così, ad esempio l'assistenza per la

compilazione delle dichiarazioni fiscali (I.V.A., Certificazione Unica, dichiarazione dei sostituti d'imposta, dichiarazione dei redditi, dichiarazione IRAP, dichiarazione IMU, TASI (o IUC), ecc.), la consulenza e l'assistenza per rispondere a questionari e/o inviti dell'Agenzia delle Entrate e/o della Guardia di Finanza, per aderire ad eventuali accertamenti con adesione con l'Amministrazione Finanziaria, l'assistenza in caso di verifiche tributarie o l'assistenza e/o rappresentanza tributaria presso le Corti di Giustizia Tributarie, nonché l'assistenza tributaria per la presentazione di istanze di interpello ai sensi dell'articolo 11 della Legge 27.7.2000 n. 212 (come sostituito dall'art. 1, D.Lgs. 24.09.2015, n. 156), nonché per l'inoltro di istanze di autotutela di cui all'art. 2 – quater del D.L. 30.09.1994 n. 564 convertito con Legge 30.11.1994 n. 656, e all'art. 5 del D.M. 11.02.1997 n. 37, non sono comprese nell'incarico professionale di tipo continuativo riferito alla consulenza tributaria.

Inoltre lo Studio esegue anche le trasmissioni telematiche di dichiarazioni fiscali e/o di documenti all'Agenzia delle Entrate, il pagamento telematico dei modelli F24, effettua l'espletamento di adempimenti presso il Registro delle Imprese, attraverso i canali di COMUNICA - STARWEB e DIRE, e la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture che dovranno essere esclusivamente in formato elettronico, su espressa richiesta del cliente e con il riconoscimento delle spese e indennità sostenute dallo STUDIO ADRIANI.

L'**assistenza societaria continuativa e generica** è diretta ad assicurare il rispetto degli adempimenti di natura prevalentemente formale da mettere in atto per la regolare vita dell'ente societario in quanto tale, con riferimento alla forma giuridica in cui l'ente è costituito. A titolo esemplificativo tali adempimenti possono essere individuati nell'assistenza per la convocazione e la verbalizzazione delle assemblee ordinarie e delle riunioni del Consiglio di amministrazione, la verifica della corretta bollatura e tenuta dei libri sociali, l'assistenza per il rinnovo degli organi sociali. Non comprende la consulenza su eventuali operazioni straordinarie che la società potrebbe mettere in atto, quali aumenti di capitale sociale, modifiche statutarie e operazioni straordinarie (fusioni, scissioni affitto d'azienda ecc.).

La **consulenza aziendale** è volta a prestazioni professionali di varia natura finalizzate a migliorare la funzionalità economica duratura dell'azienda cliente, nella piena consapevolezza delle sue finalità e delle sue condizioni di esistenza e manifestazioni di vita aziendale. Gli interventi consulenziali possono riguardare l'azienda nel suo complesso o specifici aspetti della sua struttura e operatività.

La **elaborazione dei dati contabili** viene eseguita al fine di consentire al cliente di adempiere in modo tempestivo e puntuale alle formalità previste dalla normativa civilistica e fiscale vigente in materia di scritture contabili, ed è attuata mediante un'apposita procedura di coordinamento predisposta dalla Studio, con relativo "Planning dei termini per gli adempimenti contabili" e relative "Modalità di compilazione della prima nota di contabilità generale ed IVA" che viene annualmente trasmessa ai clienti interessati.

Per la **consulenza relativa alla redazione del bilancio di esercizio** lo STUDIO ADRIANI utilizza una apposita procedura che risponde, secondo criteri di impostazione sistematica, alle esigenze operative delle unità preposte alla gestione dell'area amministrativo - contabile e si configura, quindi, come un ausilio professionale per chi opera in azienda per impostare le operazioni per la redazione del bilancio in maniera completa e corretta. Detta procedura che rappresenta uno strumento indispensabile per verificare la correttezza degli adempimenti ed assicurarsi la validità dei controlli eseguiti viene trasmessa, come consuetudine, entro il mese di febbraio di ogni anno.

AREE DI INTERVENTO CONSULENZIALE SPECIALISTICHE

Nelle suddette aree consulenziali non sono, normalmente, comprese le prestazioni volte all'attuazione di specifici interventi consulenziali, in una o più aree specialistiche, per i quali è necessario un diverso specifico incarico.

Detti interventi consulenziali hanno lo scopo di contribuire al meglio alla realizzazione degli obiettivi del Cliente e sono principalmente:

- ⇒ **Organizzazione aziendale**
- ⇒ **Consulenza strategica**
- ⇒ **Finanza agevolata**
- ⇒ **Operazioni Straordinarie**
- ⇒ **Revisione Legale**

La **Consulenza in organizzazione aziendale** è volta a prestazioni professionali di varia natura e può essere finalizzata ai seguenti aspetti:

- ⇒ Definizione struttura organizzativa e meccanismi operativi
- ⇒ Individuazione dei processi aziendali per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione
- ⇒ Gestione del cambiamento organizzativo
- ⇒ Ottimizzazione Logistica e Produzione
- ⇒ Analisi del clima organizzativo
- ⇒ Management e leadership
- ⇒ Modello organizzativo Privacy
- ⇒ Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 e attività di Organismo di Vigilanza (OdV)
- ⇒ Definizione di un assetto organizzativo, amministrativo e contabile ex art 2086 C.C.
- ⇒ Sistema di incentivazione personale
- ⇒ Gestione Crisi aziendale e risanamento
- ⇒ Progettazione e implementazione sistemi di Pianificazione e controllo di gestione
- ⇒ Progettazione e implementazione sistemi di Controllo Budgettario
- ⇒ Progettazione e implementazione sistemi di Contabilità analitico-gestionale
- ⇒ Analisi del portafoglio di business
- ⇒ Esame e definizione del Business Intelligence

Gli interventi consulenziali nell'ambito della **Consulenza strategica** comprendono

- ⇒ Studio preliminare di fattibilità per aperture nuove attività all'estero
- ⇒ Progettazione rete di franchising o "affiliazione commerciale" internazionale
- ⇒ Assistenza per apertura di una Stabile organizzazione
- ⇒ Progettazione e assistenza della Produzione all'estero
- ⇒ Ricerca e selezione di agenti, venditori ed Export Manager,
- ⇒ Consulenza in Marketing internazionale
- ⇒ Programmazione del passaggio generazionale
- ⇒ Consulenza in Creazione e "start up" d'impresa volta ad eseguire un processo di analisi finalizzato a progettare e pianificare una nuova attività d'impresa consentono di raccogliere tutte le informazioni necessarie a supportare la messa a punto della "business idea" e la ricerca di soluzioni "creative", per impostare il piano d'impresa (business plan)

che sia in grado di verificare la fattibilità, individuare le soluzioni e tracciare la rotta verso la realizzazione dell'obiettivo strategico in modo davvero sostenibile. È articolata sui seguenti interventi:

- Redazione di Business plan per la creazione di una impresa
- Assistenza allo sviluppo organizzativo, di marketing, commerciale e finanziario del piano d'impresa
- Assistenza per la creazione di una START-UP INNOVATIVA: ai sensi dell'art. 25, D.L. 179/2012, convertito con L. 221/2012
- Assistenza per l'accesso alle agevolazioni previste per le START-UP INNOVATIVE

La **Consulenza in Finanza agevolata**, risponde ad una inevitabile esigenza di ricevere un adeguato supporto nella gestione della pianificazione finanziaria e nei rapporti con le banche e può essere finalizzata ai seguenti interventi:

- ⇒ Analisi del fabbisogno finanziario
- ⇒ Ricerca del finanziamento più idoneo al proprio fabbisogno
- ⇒ Pianificazione finanziaria a breve e medio-lungo termine
- ⇒ Assistenza per l'accesso a programmi di finanza agevolata attraverso bandi per agevolazioni, contributi e incentivi a livello regionale, nazionale ed europeo
- ⇒ Consulenza e Assistenza per beneficiare delle norme vigenti in materia di credito di imposta.

La **Consulenza per le operazioni straordinarie**, sia negli scenari di crescita come nei contesti di crisi, interessano Aspetti Civilistici, Aspetti Contabili, Aspetti Fiscali, Aspetti Strategici e Aspetti Valutativi si articolano su molteplici fronti,

- ⇒ Cessione d'azienda
- ⇒ Cessione di quote
- ⇒ Affitto d'azienda
- ⇒ Conferimento d'azienda
- ⇒ Conferimento di partecipazioni
- ⇒ Trasformazione
- ⇒ Fusione
- ⇒ Scissione
- ⇒ Valutazione nel recesso del socio
- ⇒ Valutazione di aziende in crisi ed analisi delle linee guida
- ⇒ Redazione e verifica delle ipotesi alla base di un piano aziendale di risanamento
- ⇒ Scioglimento e liquidazione

La **Revisione Legale dei Conti**, è diventata negli ultimi anni una attività obbligatoria per diverse realtà e comprende la:

- ⇒ Revisione Legale dei Conti per le società commerciali e ETS;
- ⇒ Revisione di sostenibilità e attestazione della dichiarazione di sostenibilità;
- ⇒ Revisione enti locali

STRUMENTI PER LA CONSULENZA CONTINUATIVA

L'attività consulenziale di tipo continuativo per l'esercizio 2026 sarà organizzata con l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- ▶ **SCHEDA DI CONSULENZA MENSILE**
- ▶ **SITO WEB: www.studioadriani.it**
- ▶ **CIRCOLARI**
- ▶ **MANAGEMENT LETTER**

SCHEDA DI CONSULENZA MENSILE

Il rapporto consulenziale è organizzato mediante sessioni in Studio, ovvero presso la sede del cliente, da tenersi con la periodicità definita dagli accordi presi e, in ogni caso, in funzione delle esigenze specifiche formulate dal cliente. Le sessioni possono essere di monitoraggio amministrativo - contabile, con attività diretta alla verifica della corretta osservanza delle disposizioni legislative, anche in materia tributaria, e al controllo formale a campione delle imputazioni contabili, ovvero di consulenza mirata alla soluzione di problematiche rientranti nell'ambito della consulenza continuativa e generica per la quale è in atto l'incarico professionale.

L'agenda delle sessioni previste per il periodo di riferimento è riportato nella scheda di consulenza, che viene trasmessa con periodicità mensile, e contiene, oltre alle date previste, anche l'attività programmata per i singoli incontri che non deve però essere intesa in modo esaustivo, ma deve fornire un quadro generale di riferimento delle tematiche da affrontare.

La scheda viene, comunque, predisposta in collaborazione con il responsabile amministrativo - contabile dell'azienda cliente, ovvero con l'unità delegata agli incontri, sulla base dei compiti cui gli stessi sono preposti e in funzione delle principali esigenze aziendali che sono volte a disporre delle informazioni essenziali per soddisfare nel modo più corretto e veloce gli adempimenti previsti dalla normativa fiscale e civilistica.

Gli addetti alle funzioni amministrativo - contabili devono, quindi, predisporre in tempo utile la documentazione necessaria per svolgere l'attività prevista nella scheda di consulenza ricevuta.

Le sessioni dovranno essere confermate, anche telefonicamente, alla segreteria dello STUDIO ADRIANI almeno due giorni prima della data fissata per l'incontro. In caso contrario la sessione si riterrà annullata. Le sessioni, sia in studio che in azienda, dovrebbero avere una durata media di circa un'ora. Le attività programmate in scheda non escludono la possibilità che lo STUDIO ADRIANI fornisca soluzioni a ulteriori quesiti posti in momenti diversi, formulati possibilmente per iscritto attraverso il modulo denominato "QUESITO CLIENTE" che dovrà essere redatto ogniqualvolta verrà formulata una richiesta di consulenza allo Studio, e trasmesso via E-mail ovvero consegnato nel corso di una sessione di consulenza, sempre che rivestano particolare importanza e urgenza, e fermi restando i tempi di risposta richiesti dai casi proposti. Ad ogni quesito verrà attribuita dallo Studio ADRIANI una "priorità" in funzione della importanza e, quindi, della eventuale urgenza. La risposta potrà essere trasmessa al cliente per iscritto, ovvero verbalmente mediante comunicazione telefonica o nel corso di una sessione di consulenza.

Lo STUDIO ADRIANI ha previsto tutte le sessioni programmate e riportate nella scheda di consulenza possano anche essere svolte in teleassistenza mediante collegamento telematico attuato mediante le applicazioni attualmente disponibili.

Si precisa che la disponibilità offerta dalla dott.ssa Adriana ADRIANI e dal dott. Damiano ADRIANI, nei momenti di loro assenza dallo studio, tramite il telefono cellulare è limitata a problematiche di estrema urgenza che devono essere formulate direttamente dall'imprenditore e/o dall'amministratore e non anche dagli addetti amministrativo-contabili che devono, invece, comunicare con le linee telefoniche ordinarie dello Studio nelle ore di sua apertura per il tramite

dello staff organizzativo. In ogni caso, non devono essere assolutamente utilizzati canali di comunicazione diversi da quelli su indicati, restando, pertanto, esclusa ogni possibilità di contattare, in luoghi diversi dalla sede dello STUDIO ADRIANI, i suddetti dottori e, in particolare, i collaboratori di Studio.

SITO WEB: WWW.STUDIOADRIANI.IT

In un'ottica di miglioramento continuo dei servizi operativi ed intellettuali prestati per la soddisfazione del cliente, lo STUDIO ADRIANI si avvale anche del sito web denominato:

WWW.STUDIOADRIANI.IT

Che è organizzato con le seguenti sezioni: CHI SIAMO, AREE DI INTERVENTO, NEWS, EVENTI, LAVORA CON NOI, REFERENZE E CONTATTI.

CIRCOLARI

Le circolari vengono inviate dallo studio periodicamente hanno il solo scopo di fornire informazioni di carattere generale e non costituiscono un parere professionale, né possono considerarsi come sostitutivo di una consulenza specifica (DISCLAIMER). Tuttavia servono per ricordare le scadenze di adempimenti di varia natura e per illustrare procedure o provvedimenti legislativi che interessano i clienti con rapporto di consulenza continuativa e generica.

E' corretto ribadire che l'aggiornamento sulle tematiche inerenti gli aspetti tributari, societari e aziendali delle risorse umane facenti parte della organizzazione del cliente non è realizzabile basandosi esclusivamente sulle circolari inviate dallo STUDIO ADRIANI.

Le circolari dovrebbero fungere da stimolo per favorire un costante e continuo aggiornamento per «colmare» quelle lacune che in alcuni casi possono verificarsi per il rapido evolvere delle norme.

Gli strumenti illustrati nelle Circolari del STUDIO ADRIANI propongono interpretazioni e/o iter procedurali che potrebbero anche non essere condivisi o condivisibili dal cliente e, pertanto, non possono essere considerati vincolanti, anche perché non potrebbero rivestire in nessun caso carattere assolutistico ed incontrovertibile.

Alla fine di ogni esercizio viene redatto e trasmesso un indice di tutte le circolari emesse nel corso dell'anno. Per facilitare la trasmissione delle stesse ai clienti che dispongono di un indirizzo di posta elettronica, le circolari vengono trasmesse solo via E – MAIL.

Inoltre tutte le circolari dello STUDIO ADRIANI possono essere consultate sul sito web all'indirizzo: **www.studioadriani.it**

MANAGEMENT LETTER

Per capire meglio le esigenze implicite ed esplicite della clientela e poterle soddisfare in modo adeguato rispondendo alla esigenza primaria di avere un sistema di reporting ad uso direzionale mirato a garantire l'efficacia del processo di controllo la MANAGEMENT LETTER, oltre ad essere un rapporto informativo da trasmettere in maniera riservata e personale al Responsabile Amministrativo, ovvero all'Amministratore o all'Imprenditore per renderlo edotto di alcune particolari situazioni aziendali, viene formulata anche come "REPORT AZIENDALE" con periodicità predefinita sulla base della situazione aziendale del cliente. Il REPORT AZIENDALE ha come finalità quella di fornire uno strumento direzionale idoneo a selezionare, evidenziare e monitorare:

- Le variabili gestionali fondamentali che influenzano il risultato di esercizio;

- Alcuni elementi segnaletici che possono avere valenza strategica condizionando i risultati di medio termine.

Le informazioni che scaturiscono, oltre ad essere sintetiche e confrontabili nel tempo, rientrano in un sistema organico e meglio interpretabili attraverso rappresentazioni grafiche all'uopo effettuate.

Entro il mese di gennaio, viene anche elaborato il PRECONSUNTIVO riferito alla situazione di chiusura dell'esercizio precedente, per conoscere, in via preventiva, le variabili fondamentali che determinano il risultato d'esercizio. Lo stesso è corredato da un budget dei ricavi per l'anno successivo a quello in esame, ottenuto con l'impiego delle medie mobili previsionali (TAM) calcolate sui 12 o 24 mesi.

OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

I clienti che affidano incarichi allo STUDIO ADRIANI per presentazioni professionali rientranti nei casi previsti dall'articolo 16 del D. Lgs. n. 231/2007, saranno soggetti, in relazione alla normativa antiriciclaggio, all'obbligo di adeguata verifica della clientela mediante identificazione e verifica dell'identità del cliente e dell'eventuale titolare effettivo, attraverso il rilascio di informazioni circa lo scopo e la natura prevista del rapporto continuativo o della prestazione professionale richiesta e con controllo costante del rapporto.

INFORMATIVA SULL'UTILIZZO DI SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE

I clienti che affidano incarichi allo STUDIO ADRIANI saranno informati circa la possibilità dello studio di avvalersi di sistemi di intelligenza artificiale (IA), inclusi strumenti di IA generativa, esclusivamente per finalità ausiliarie, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: supporto nella ricerca documentale e giurisprudenziale, redazione di bozze di documenti, predisposizione di contenuti non decisionali.

In ogni caso, l'attività professionale, le valutazioni critiche, le decisioni e le responsabilità connesse all'incarico rimangono esclusivamente in capo allo STUDIO ADRIANI, il quale esercita un controllo umano effettivo su tutte le attività svolte con l'ausilio dell'IA.

Il Cliente è informato che l'impiego di sistemi di IA non comporta l'adozione di decisioni automatizzate ai sensi dell'art. 22 del Regolamento (UE) 2016/679, né produce effetti giuridici o significativamente analoghi nei suoi confronti. Qualora l'utilizzo dei suddetti strumenti implichi il trattamento di dati personali del Cliente o di terzi, lo STUDIO ADRIANI garantisce che tale trattamento avverrà nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), della normativa nazionale applicabile e dell'informativa fornita ex art. 13 GDPR.

OBBLIGHI IN MATERIA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

Come noto, l'art. 1 co. 3 del D.Lgs. 5.8.2015 n. 127, così come novellato dall'art. 1 co. 909 della L. 27.12.2017 n. 205, prevede l'obbligo di adozione della fatturazione elettronica con riferimento «alle cessioni di beni e alle prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato».

Pertanto a far data dal 1.1.2019 la fattura elettronica ha sostituito il documento cartaceo a fini legali, delle imposte dirette ed IVA.

I dati rilevanti per poter procedere ad emettere correttamente la fattura elettronica per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi nei confronti dello STUDIO ADRIANI sono i seguenti:

STUDIO ADRIANI

Dottori Commercialisti Associati
ADRIANA ADRIANI & DAMIANO ADRIANI

Ragione sociale: STUDIO ADRIANI DOTTORI COMMERCIALISTI ASSOCIATI
ADRIANA ADRIANI & DAMIANO ADRIANI

Indirizzo: Via della Repubblica Italiana n. 110 – 70032 Bitonto (BA)

Codice Fiscale: 07969240725

Partita IVA: 07969240725

Codice Univoco: **M5UXCR1**



10

Ci auguriamo che la fiducia, già accordataci in passato, venga mantenuta e rafforzata sempre più per realizzare un'intesa sinergica che possa favorire lo sviluppo reciproco.

Cordiali saluti.

dott. Damiano ADRIANI

dott.ssa Adriana ADRIANI