

PROPOSTA COMMERCIALE E PREVENTIVO PER SERVIZI DIGITALI

MODELLO · Edizione aggiornata ad agosto 2026

Documento a cura della redazione di DB Agenzie Italia — dbagenzieitalia.it

AVVERTENZA

Questo è un modello generico, redatto a scopo informativo e divulgativo. Non è un parere legale e non sostituisce l'assistenza di un professionista.

Una proposta commerciale accettata per iscritto può valere come contratto: le condizioni riportate nella sezione finale ne diventano parte integrante, e per questo vale la pena farle verificare da uno studio legale specializzato prima di adottarle come modello ricorrente.

Le parti tra parentesi quadre vanno compilate. Le note in corsivo sono spiegazioni per chi compila e vanno cancellate dal documento definitivo.

Proposta n. [] del [data]

Per: [DENOMINAZIONE CLIENTE], [indirizzo], all'attenzione di [nome e ruolo del referente]

Da: [DENOMINAZIONE], [indirizzo], C.F./P. IVA [], referente [nome], [contatto]

Validità della proposta: [n.] giorni dalla data di emissione.

1 — Il contesto e l'obiettivo

[Due o tre paragrafi che descrivono la situazione del cliente come emersa dagli incontri: cosa fa, a chi si rivolge, quali risultati sta ottenendo oggi, quale problema ha portato alla richiesta. Vanno usate le sue parole e i suoi numeri, non formule generiche.]

[Un paragrafo che enuncia l'obiettivo della collaborazione in termini verificabili, distinguendo ciò che la collaborazione può determinare da ciò che dipende da fattori esterni.]

Nota per chi compila — Questa è la sezione che fa la differenza fra una proposta e un listino. Un cliente che si riconosce nella descrizione del proprio problema legge tutto il resto con un atteggiamento diverso, e confronta molto meno sul prezzo. Se non sei in grado di scriverla, di norma significa che manca ancora un incontro.

2 — Che cosa proponiamo

[Descrizione dell'approccio in forma discorsiva, prima dell'elenco delle attività: perché si procede in quell'ordine, quali sono le priorità e su cosa non conviene investire subito.]

Attività	Cosa comprende	Quantità o limite	Quando
[fase o servizio]	[descrizione delle prestazioni]	[n. ore, n. contenuti, n. pagine]	[settimane / mese]
[fase o servizio]	[]	[]	[]
[fase o servizio]	[]	[]	[]
[fase o servizio]	[]	[]	[]

3 — Che cosa non è compreso

Per chiarezza reciproca, le seguenti attività non rientrano nella presente proposta e possono essere quotate separatamente su richiesta:

- [produzione fotografica e video]
- [stesura dei testi / traduzioni]
- [licenze, abbonamenti a strumenti e budget pubblicitario]
- [redazione dei testi legali e consulenza in materia di protezione dei dati]
- [sviluppo di funzioni non descritte al punto 2]
- [formazione oltre le ore indicate]

Nota per chi compila — È la sezione che i professionisti omettono per timore di sembrare rigidi, ed è quella che protegge il margine. Un'esclusione scritta nella proposta è una conversazione fatta prima; la stessa esclusione spiegata a lavoro avviato è un conflitto.

4 — Che cosa serve da parte vostra

Elemento	Entro quando	Da chi
[accessi e credenziali]	[]	[]
[materiali: testi, immagini, logo, schede prodotto]	[]	[]
[referente unico con potere di approvazione]	[dalla firma]	[]
[riscontri e approvazioni]	[entro n. giorni lavorativi]	[]
[informazioni su vincoli, scadenze, altri fornitori]	[]	[]

I tempi indicati al punto 5 decorrono dalla consegna completa di quanto sopra e si intendono prorogati per un periodo pari all'eventuale ritardo.

5 — Tempi

Fase	Consegna	Durata indicativa	Riscontro atteso
[1]	[]	[n. settimane]	[n. giorni]
[2]	[]	[n. settimane]	[n. giorni]
[3]	[]	[n. settimane]	[n. giorni]

Data indicativa di conclusione: [], subordinata al rispetto dei termini di cui al punto 4.

6 — Investimento

Voce	Descrizione	Importo
[fase o servizio]	[]	€ []
[fase o servizio]	[]	€ []
[canone periodico]	[]	€ [] al mese
Totale	[una tantum]	€ []

Gli importi si intendono al netto di IVA e di oneri di legge. Sono esclusi i costi di terzi indicati al punto 3, che restano a carico del cliente e vengono comunicati preventivamente.

Modalità di pagamento: []% alla firma, []% a [], saldo a []. Termine di pagamento: [n.] giorni data fattura.

Nota per chi compila — Se presenti più opzioni, mettile in colonne affiancate con la stessa struttura di voci: il confronto diventa immediato e la conversazione si sposta da «quanto costa» a «quale delle tre». Evita però di superare le tre opzioni, perché oltre quel numero la scelta si blocca.

7 — Come misuriamo i risultati

Indicatore	Fonte del dato	Valore attuale	Riferimento a [n.] mesi
[]	[strumento o gestionale]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]

Gli indicatori sopra riportati sono riferimenti condivisi per la lettura dei risultati e non costituiscono obbligazioni contrattuali, in quanto l'esito dipende anche da fattori non controllabili dal fornitore.

Rendicontazione: [mensile / trimestrale]. Momento di revisione congiunta: [].

8 — Chi lavorerà al progetto

Persona o ruolo	Attività	Riferimento
[nome / ruolo]	[]	[contatto]
[nome / ruolo]	[]	[]
[eventuali collaboratori esterni]	[ambiti affidati]	[—]

Il fornitore resta unico responsabile nei confronti del cliente anche per l'operato dei collaboratori esterni eventualmente impiegati.

9 — Condizioni

9.1 Validità. La presente proposta è valida [n.] giorni dalla data di emissione. Decorso tale termine, le condizioni economiche possono essere riviste.

9.2 Perfezionamento. L'accettazione scritta della proposta, anche mediante sottoscrizione dell'ultima pagina o conferma via posta elettronica, perfeziona il rapporto alle condizioni qui indicate. Le presenti condizioni ne costituiscono parte integrante.

9.3 Natura delle prestazioni. Salvo che una prestazione sia espressamente qualificata come consegna di un'opera determinata, le obbligazioni del fornitore sono obbligazioni di mezzi: il fornitore si impegna a operare con la diligenza propria della sua qualificazione professionale, senza garantire risultati commerciali determinati.

9.4 Perimetro. Le attività comprese sono esclusivamente quelle indicate al punto 2, nelle quantità ivi previste. Le prestazioni eccedenti sono quotate separatamente e autorizzate per iscritto prima dell'esecuzione.

9.5 Cooperazione. I termini indicati al punto 5 decorrono dalla consegna completa di quanto previsto al punto 4 e sono prorogati per un periodo pari all'eventuale ritardo. Qualora il ritardo si protragga oltre [n.] giorni, il fornitore può sospendere l'esecuzione e fatturare le fasi completate.

9.6 Titolarità delle risorse digitali. Siti, profili, account pubblicitari e strumenti di misurazione restano intestati al cliente; il fornitore vi accede come utente autorizzato.

9.7 Proprietà dei materiali. I diritti di utilizzazione economica sui materiali realizzati su misura sono ceduti al cliente al saldo del corrispettivo relativo. Restano esclusi i componenti di terzi e le metodologie proprietarie del fornitore. La consegna dei file sorgente è [compresa / esclusa].

9.8 Protezione dei dati. Qualora l'esecuzione comporti il trattamento di dati personali per conto del cliente, le parti sottoscrivono atto di nomina a responsabile del trattamento conforme all'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679.

9.9 Riservatezza. Le parti mantengono riservate le informazioni acquisite in ragione del rapporto, per la sua durata e per [n.] anni successivi.

9.10 Recesso. Ciascuna parte può recedere con preavviso scritto di [n.] giorni. Restano dovuti i corrispettivi maturati per le attività svolte.

9.11 Responsabilità. Salvo dolo o colpa grave, la responsabilità complessiva del fornitore è contenuta entro l'importo dei corrispettivi percepiti. Sono esclusi i danni indiretti e il mancato guadagno.

9.12 Legge e foro. Il rapporto è regolato dalla legge italiana. Per ogni controversia è competente il Foro di [____], salvo quanto inderogabilmente previsto dalla legge quando il cliente riveste la qualità di consumatore.

Nota per chi compila — Una proposta accettata per iscritto può valere come contratto: è per questo che questa sezione esiste. Se il rapporto è complesso o il valore è rilevante, conviene comunque affiancare un contratto vero e proprio, richiamando la proposta come allegato tecnico.

10 — I prossimi passi

- Accettazione della proposta mediante sottoscrizione dell'ultima pagina o conferma scritta.
- Incontro di avvio entro [n.] giorni dall'accettazione, con la partecipazione dei referenti indicati.
- Consegna da parte vostra di accessi e materiali secondo il punto 4.
- Avvio delle attività secondo il calendario del punto 5.

Per qualsiasi chiarimento: [nome del referente], [telefono], [posta elettronica].

Accettazione

Il sottoscritto, in qualità di legale rappresentante di [DENOMINAZIONE CLIENTE], accetta la presente proposta e le condizioni di cui al punto 9, che dichiara di aver letto integralmente.

Luogo e data: [____]

Il Cliente (per accettazione)	Il Fornitore
_____	_____

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c., il Cliente approva specificamente le clausole di cui ai punti: 9.3 (natura delle prestazioni), 9.4 (perimetro), 9.5 (proroga e sospensione), 9.7 (proprietà dei materiali), 9.10 (recesso), 9.11 (responsabilità), 9.12 (foro competente).

Il Cliente (per approvazione specifica)	
_____	_____

Come si usa questo modello

La struttura segue l'ordine in cui un cliente legge una proposta: prima vuole sapere se hai capito il suo problema, poi cosa proponi, poi quanto costa. Invertire l'ordine — partire dal listino delle attività — è l'errore più comune e trasforma la proposta in un preventivo confrontabile solo sul prezzo.

Le sezioni che pesano di più sono la prima e la terza. La prima perché un cliente che si riconosce nella descrizione del proprio problema legge tutto il resto con un altro atteggiamento; la terza perché ciò che non è compreso, se non è scritto, verrà dato per compreso.

Le condizioni del punto 9 sono la parte che rende la proposta utilizzabile come documento vincolante. Vanno lette una volta con attenzione, adattate al proprio modo di lavorare e poi mantenute stabili: sono quelle che, nel tempo, evitano la maggior parte dei conflitti.

Prima di inviare: verifica finale

- La prima sezione descrive il problema del cliente con le sue parole e i suoi numeri?
- Le attività hanno quantità e limiti, e non solo una descrizione?
- L'elenco di ciò che non è compreso è presente ed esplicito?
- È indicato cosa serve dal cliente ed entro quando, con l'effetto del ritardo?
- Gli indicatori sono qualificati come riferimenti condivisi e non come obbligazioni?
- La validità della proposta è indicata?
- Le condizioni del punto 9 sono state adattate al tuo modo di lavorare?
- Il documento è stato riletto pensando a chi lo leggerà per primo, che spesso non è chi decide?

Avvertenza finale

Questo documento è un modello generico a scopo informativo, redatto dalla redazione di DB Agenzie Italia sulla base della normativa vigente alla data di agosto 2026. Non costituisce un parere legale, non è personalizzato sul caso concreto e non sostituisce l'assistenza di un professionista abilitato.

Poiché una proposta accettata per iscritto può valere come contratto, la soluzione migliore resta far verificare le condizioni da uno studio legale specializzato prima di adottarle come modello ricorrente. Gli aspetti fiscali vanno sottoposti al proprio commercialista.

DB Agenzie Italia non risponde dell'uso che viene fatto di questo documento né delle conseguenze derivanti dalla sua adozione senza adeguata verifica professionale.