ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
di MACERATA e CAMERINO
P.zza della Libertà, 23 - Palazzo Amici -62100 - M A C E R A T A

C.F. 93055860436

IPA:odcec_mc AOO:ODCECMC REG:1
N°: E0000124 del 25/01/2021

Lettera affidamento incarico professionale

La sottoscritta GARBUGLIA ROSARIA nata a Civitanova Marche il 07/10/1959, residente a Morrovalle in via Bernini n.38, C.F. GRBRSR59R47C770A, in qualità di Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Macerata e Camerino, a seguito di deliberazione assunta dal Consiglio dell'Ordine in data 23/12/2020,

conferisce

allo studio commerciale associato Pingi con studio in Macerata, p.za Pizzarello 20, email monica@studiopingi.it, P.E.C. studiopingi@pec.it, il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.

1. Oggetto e complessità dell'incarico

Consulenza e assistenza redazione adempimenti retribuzioni personale dipendente dell'Ordine, adempimenti fiscali inerenti: trasmissione F24 per saldo contributi, ritenute fiscali dipendenti ed autonomi, calcolo e versamento IRAP; predisposizione ed invio modelli 770 e Certificazioni Uniche

Formano oggetto della prestazione:

1) esame della documentazione inviata ed elaborazione della stessa;
2) assistenza presso gli uffici competenti per qualsiasi esigenza legata all'oggetto della prestazione.

Ciò premesso si conviene che è ricompresa nel presente incarico anche la consulenza telefonica.

2. Decorrenza e durata dell'incarico

Premesso che il presente incarico è stato conferito con delibera del Consiglio dell'Ordine del 23 dicembre 2020, lo stesso decorre dalla data dell'01.01.2021 e si intende conferito fino al 31 dicembre 2021.

3. Compensi, spese e contributi

L'incarico è conferito a titolo gratuito.
Per le eventuali prestazioni specifiche diverse da quelle indicate nella presente lettera di incarico i corrispondenti compensi saranno determinati sulla base di un ulteriore accordo fra l'Ordine e il Professionista.

4. Obblighi del Professionista

Diligenza. Con l'assunzione dell'incarico, il Professionista si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione. Nello svolgimento dell'attività professionale egli deve usare la normale diligenza richiesta dalla professione e valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176 c2 c.c.).

Divieto di ritenzione. Il Professionista trattiene, ai sensi dell'art. 2235 del codice civile, la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con l'Ordine.

Segreto professionale. Il Professionista rispetta il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'esecuzione dell'incarico; né degli stessi può essere fatto uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti e i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale. Le eventuali segnalazioni di operazioni sospette effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità ivi previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

Trasparenza. Il Professionista si impegna a comunicare all' le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e l'Ordine, nonché a comunicare, previamente e per iscritto, i nominativi di ausiliari di cui intende avvalersi.

5. Diritti e Obblighi dell'Ordine

L'Ordine, nelle persone preposte, ha diritto di essere informato in ordine all'esecuzione dell'incarico e all'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse tra il Professionista e lo stesso.
Si conviene che ogni tipo di documentazione ricevuta è conservata dal Professionista fino alla conclusione dell'incarico.
L'Ordine ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito mediante atti scritti.

6. Deposito della documentazione

Il Professionista è autorizzato a trattenere presso il suo Studio la documentazione fornita, necessaria all'espletamento dell'incarico.
L'Ordine ha l'obbligo di ritirare la documentazione a semplice richiesta del Professionista

7. Protezione dei dati personali

Ai sensi del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, l'Ordine, nelle persone preposte, autorizza il Professionista, gli ausiliari e/o sostituti al trattamento dei dati degli iscritti per l'esecuzione dell'incarico affidato.
In particolare, si dichiara di essere stati informati circa:

a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;

b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;

c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;

d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;

e) i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003;

f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

Luogo, Macerata Data, 22/01/2021

La Presidente dell'ODCEC di Macerata e Camerino _____

Il Professionista _____

Si Prega di rinviare la presente lettera di incarico via pec alla segreteria dell'Ordine