

## **Lettera affidamento incarico professionale**

Il/la sottoscritto/a. GARBUGLIA ROSARIA nata a Civitanova Marche il 07/10/1959, residente a Morrovalle in via Bernini n.38, C.F. GRBR59R47C770A, 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 13.01.2022,

conferisce

al sig Paciaroni Piero con studio in Macerata, Via Lorenzoni n. 7, email: [avvpieropaciaroni@gmail.com](mailto:avvpieropaciaroni@gmail.com); PEC: [avvpieropaciaroni@cnfpec.it](mailto:avvpieropaciaroni@cnfpec.it), successivamente denominato "Professionista", il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.

### **1. Oggetto e complessità dell'incarico**

#### **1.1 Consulenza e assistenza legale in appoggio all'attività del Consiglio dell'Ordine, del Consiglio di disciplina e dei Collegi di disciplina.**

Formano oggetto della prestazione:

- 1) esame delle richieste di pareri e successiva predisposizione dei pareri stessi;
- 2) assistenza presso gli uffici dei Tribunali per la ricognizione e la ricerca di atti e documenti a carico di iscritti all'Ordine.

Ciò premesso si conviene che sono ricompresi 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 13/01/2022, lo stesso decorre dall'01/01/2022 e si intende conferito fino al 31 dicembre 2022.

### **3. Compensi, spese e contributi**

Il compenso spettante per tale incarico è pari a € 2.000,00 oltre cap, iva.

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.

Il pagamento dovrà avvenire semestralmente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del 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 inerza 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. 30 giugno 2003, n. 196, 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, 17/01/2022

F.to La Presidente dell'ODCEC di Macerata e Camerino (Rosaria Garbuglia)