

## **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 23/12/2020,

conferisce

Alla ditta L.AM.S di Giorgio Meschini e c sas, corrente in Macerata in via Lorenzoni n.45, C.F/P.IVA: 01243680434 il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico: INCARICO DI RSPN NELLA PERSONA PREPOSTA: ING. GIANLUCA MAGNANINI E SERVIZIO DI SICUREZZA E PREVENZIONE LUOGHI DI LAVORO

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

#### **1.1 Consulenza e assistenza redazione adempimenti relativi alla normativa sulla sicurezza e prevenzione dei luoghi di lavoro**

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 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 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**

Per l'incarico è previsto un compenso concordato pari ad € 600,00 al netto di IVA e oneri

### **4. Obblighi del prestatore**

**Diligenza.** Con l'assunzione dell'incarico, la ditta L.AM.S, attraverso i propri professionisti incaricati, 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 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.** La L.AM.S 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 operante 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.** La L.AM.S si impegna a comunicare le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista operante 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**

La L.AM.S è autorizzata a trattenere presso il suo Studio la documentazione fornita, necessaria all'espletamento dell'incarico, ed ha l'obbligo di fornire all'Ordine la documentazione attestante lo svolgimento dell'incarico a semplice richiesta.

#### **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 relativi ai soggetti interessati dalla normativa, in particolare i dipendenti dell'Ordine ed il legale rappresentante, 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;



**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

- 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

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

Tel: 0733/230465

Mail: [segreteria@odcec-maceratacamerino.it](mailto:segreteria@odcec-maceratacamerino.it)

Pec: [segreteria@odcec.mc.legalmail.it](mailto:segreteria@odcec.mc.legalmail.it)