

# Lettera di incarico professionale per contabilità, dichiarazioni e consulenza generica.

La sottoscritta Sig.ra CHIARELLI SERENA LILIANA nata a MESAGNE il 04/11/1980, residente a OSTUNI in VIA MICCOLI LUIGI NR. 7, C.F. CHRNL80S44F152Y, in nome e per conto della EP, denominato "ORDINE ARCHITETTI DI BRINDISI", con sede in BRINDISIVIA CESARE BRAICO NR. 106, partita I.V.A. n. 91014410749 esercente l'attività di ORDINE PROFESSIONALE, nella qualità di Legale rappresentante, successivamente denominato "Cliente",

## CONFERISCE

al Dott. CRETÌ DR. PALMO con studio in BRINDISI, VIA TOR PISANA n. 36/1/2, email STUDIO.CO.BR@LIBERO.IT, P.E.C. CRETQUARTULLI@PEC.IT, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di BRINDISI, Sezione A con il n. AA96, quale associato dello Studio STUDIO ASSOCIATO CRETÌ- QUARTULLI, successivamente denominato "Professionista", in ossequio a quanto previsto dagli articoli 9 comma 4 D.L. 1/2012 ed art. 1 comma 150 L. 124/2017, ed allegata alla presente lettera di incarico, 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 **Impianto e tenuta delle scritture contabili e servizi connessi; contabilità** Oggetto della prestazione è l'elaborazione, informatica e non, dei dati contabili, al fine dell'assolvimento degli obblighi di tenuta della contabilità. Formano oggetto della prestazione:

- 1) le registrazioni movimenti contabili così come rilevabili dalla prima nota fornita dal Cliente;
- 2) le registrazioni contabili delle fatture di acquisto, vendita e dei corrispettivi;
- 3) la predisposizione e la stampa modello F24 per i versamenti di imposte e tributi;
- 4) l'invio telematico del modello F24
- 5) la predisposizione delle scritture di assestamento e chiusura;
- 6) l'elaborazione dei dati contabili per la formazione dei Bilanci preventivi e consuntivi;
- 7) la gestione e stampa di modelli di versamento diversi dal modello F24;
- 8) la predisposizione della certificazione dei compensi corrisposti a terzi, soggetti a ritenuta d'acconto;

### 1.2 Consulenza ed assistenza nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali (redditi, IRAP, studi di settore, IVA)

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza resa al cliente per l'assolvimento degli obblighi dichiarativi previsti dalla normativa tributaria vigente. (DPR 322/1998).

Formano oggetto della prestazione:

1. Predisposizione ed invio telematico della dichiarazione annuale IVA;
2. Predisposizione ed invio telematico della dichiarazione dei redditi;
3. Predisposizione ed invio telematico della dichiarazione IRAP;
4. Elaborazione e liquidazione delle imposte relative, predisposizione dei modelli di versamento;
5. Invio telematico del modello F24.

### 1.3 Consulenza ed assistenza generica e continuativa

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza generica a carattere continuativo e generico, svolta dal Professionista nei confronti del cliente.

Per consulenza deve intendersi quell'attività di assistenza volta ad assicurare il rispetto degli adempimenti di natura prevalentemente formale, relativi al regolare svolgimento della vita dell'ente in quanto tale, con riferimento alla forma giuridica in cui l'ente è costituito.

Per attività di consulenza deve intendersi quel complesso di attività di consulenza e assistenza all'ente, poste in essere dal Professionista e relative all'attività economica effettivamente svolta dall'ente nello sviluppo dei suoi rapporti articolati nei vari aspetti contrattuali, tributari, amministrativi, commerciali e gestionali, svolta a livello generale.

Ciò premesso si conviene che sono ricompresi nel presente incarico:

1. la consulenza, anche telefonica, sulle procedure fiscali ricorrenti su problematiche specifiche del cliente;
2. l'aggiornamento sulle novità e modifiche della legislazione fiscale mediante invio di circolari e comunicazioni telefoniche;
3. l'assistenza nella predisposizione e elaborazione di situazioni contabili periodiche;
4. un incontro con periodicità annuale da concordare per tutta la durata dell'incarico, presso la sede del cliente per l'assistenza nelle principali operazioni di gestione aziendale.

Qualora il Cliente ravvisasse la necessità di ricevere una diversa prestazione suindicate dovrà farne esplicita richiesta e che formeranno oggetto di specifico incarico.

L'incarico conferito, le prestazioni necessarie al suo assolvimento, il suo grado di complessità, nonché tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili fino alla sua conclusione, sono state indicate sulla base degli elementi raccolti nel corso del colloquio preliminare con il Cliente.

Il compenso pattuito nella misura indicata all'art. 4 è stato determinato in funzione delle prestazioni ipotizzabili alla data del conferimento e indicate nel presente articolo. Poiché l'attività professionale è comunque funzione di una serie di attività tra loro connesse e correlate, considerato che non tutte queste attività sono oggettivamente prevedibili e quantificabili, qualora il Professionista nel corso dello svolgimento dell'incarico, rilevi la necessità di svolgere ulteriori prestazioni ed adempimenti ne darà tempestiva comunicazione al Cliente, affinché siano individuati i nuovi oneri e sia conseguentemente rideterminato il compenso.

### 2. Esecuzione dell'incarico

Il Professionista si impegna ad eseguire l'incarico conferito dal Cliente nel rispetto degli artt. 2229 e ss. del codice civile, dalle leggi e dalle norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili che si allegano alla presente lettera di incarico.

Il Professionista potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti e ausiliari.

### 3. Decorrenza e durata dell'incarico

Il conferimento dell'incarico decorre dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico e si intende conferito fino al 31 dicembre, con rinnovo tacito annuale. Il Cliente e il Professionista possono escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata da inviarsi entro il 31 luglio dell'anno in corso.

### 4. Compensi, spese e contributi

Il conferimento dell'incarico decorre dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico e si intende conferito fino al 31/12, con rinnovo tacito annuale. Il Cliente e il Professionista possono escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata da inviarsi almeno 4 mesi prima della scadenza, ovvero almeno 4 mesi prima della fine del periodo di rinnovo.

### 4. Compensi, spese e contributi

#### 4.a - Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spetta un compenso annuo forfettario pari ad euro 1.900,00 (milenovecento/00);

Nel caso di tacito rinnovo alla scadenza i compensi potranno essere adeguati sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT relativa al mese di gennaio di ogni anno.

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 il Cliente e il Professionista.

Il pagamento dovrà avvenire trimestralmente mediante utilizzo del servizio bancario di autorizzazione continuativa di addebito S.D.D. (Sepa).

#### 4.b - Spese e contributi

I compensi pattuiti sub 4.a si intendono sempre al netto dell'I.V.A. (attualmente nella misura del 22%) e del contributo integrativo previdenziale (attualmente nella misura del 4%).

Eventuali altre spese, anticipate dal professionista e non previste nel presente incarico verranno comunicate al Cliente tramite lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata e verranno rimborsate dal Cliente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.

### 5. 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, co. 2, 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 il Cliente da provarsi per iscritto.

**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 al Cliente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il Cliente, nonché a comunicare, previamente e per iscritto, i nominativi di ausiliari di cui intende avvalersi.

### 6. Diritti e Obblighi del Cliente

Il Cliente ha diritto di essere informato in ordine all'esecuzione dell'incarico e all'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse tra il Professionista e il Cliente.

Il Cliente ha la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari di cui il Professionista intende avvalersi entro 30 giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico entro il giorno 5 di ogni mese.

A tal fine, il Professionista dichiara e il Cliente prende atto che la legge prevede termini e scadenze obbligatori per gli adempimenti connessi alla prestazione professionale indicata in oggetto.

La consegna della documentazione occorrente alla prestazione professionale non sarà oggetto di sollecito o ritiro da parte del Professionista, che, pertanto, declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione dell'incarico dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente.

Il Cliente e il Professionista convengono che la documentazione ricevuta è conservata dal Professionista fino alla conclusione dell'incarico.

Il Cliente deve collaborare con il Professionista ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo allo stesso ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento dell'incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito mediante atti scritti.

#### **7 – Deposito della documentazione**

Il Professionista è autorizzato a trattenere presso il suo Studio la documentazione fornita dal cliente, necessaria all'espletamento dell'incarico.

Il cliente ha l'obbligo di ritirare la documentazione a semplice richiesta del Professionista, qualora non dovesse procedere al ritiro il Cliente autorizza alla distruzione della stessa decorsi i termini previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione di tali documenti.

#### **8. Antiriciclaggio**

Il Cliente dichiara di:

a) di essere stato informato che il Professionista è tenuto ad assolvere gli obblighi connessi alla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi del d.lgs. n. 231/2007 (come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90 e d.lgs. 4 ottobre 2019, n. 125) e, in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione dei documenti e delle informazioni, nonché, ove necessario, alla segnalazione di operazioni sospette. Ai sensi di tale normativa, il Cliente ha l'obbligo di fornire al Professionista i documenti e le informazioni relativi alla persona fisica (o alla società) e ai firmatari della presente lettera di incarico, nonché al Titolare Effettivo della prestazione in caso di cliente diverso dalla persona fisica. Tali documenti ed informazioni dovranno, inoltre, essere trasmessi con la massima tempestività, in caso di successiva variazione dei dati del Titolare Effettivo, onde consentire al Professionista di svolgere puntualmente gli adempimenti di adeguata verifica previsti dalla normativa, ivi compreso il controllo costante. L'omessa o tardiva trasmissione dei dati rilevanti ai fini della normativa Antiriciclaggio rende difficoltoso o impossibile al Professionista conformarsi alla stessa. Conseguentemente, la mancata disponibilità dei documenti e delle informazioni richiesti potrebbe impedire l'esecuzione della prestazione professionale, come espressamente previsto dalla normativa Antiriciclaggio;

b) di essere consapevole che il Professionista conserva i dati e le informazioni che ha acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica, affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine per operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o per corrispondenti controlli a cura dell'UIF o di qualunque altra Autorità competente.

Si fa presente che, in attuazione di quanto stabilito dal nuovo testo dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. n. 231/2007, il Professionista assolve gli obblighi di identificazione e di verifica dell'identità del Cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo prima del conferimento dell'incarico avente ad oggetto la prestazione professionale.

#### **9. Protezione dei dati personali**

Vedi allegato "INFORMATIVA SULLA PRIVACY AI SENSI DEL ART. 13 REGOLAMENTO UE 679/2016".

#### **10. Interessi di mora**

Nel caso in cui i pagamenti dei compensi, delle spese e degli acconti non siano effettuati nei termini di cui al precedente art. 4, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.

#### **11. Clausola risolutiva espressa**

Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dal Cliente in base alla presente lettera di incarico si sia protratto per oltre 365 giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, ha facoltà di risolvere il contratto comunicando al Cliente, con lettera raccomandata a/r o tramite comunicazione via posta elettronica certificata, la propria volontà di avvalersi della presente clausola.

In tale caso, il Professionista si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso dei 15 giorni successivi all'avvenuta comunicazione al Cliente.

#### **12. Recesso del Professionista**

Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa, ovvero qualora, a suo insindacabile giudizio, ritenga venuto meno il rapporto fiduciario con il Cliente.

Il Cliente riconosce che costituiscono esplicitamente giusta causa di recesso:

- il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente contratto;
- il mancato rispetto dei pareri forniti dal Professionista vertenti sull'oggetto del contratto;
- la mancata accettazione dell'aumento del compenso di cui all'art. 4.

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva.

In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta.

Il recesso del Professionista avverrà dando comunicazione scritta al Cliente, a mezzo di lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, con un preavviso di 15 giorni, decorrenti dal ricevimento, durante i quali il Professionista si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso di tale periodo; nella medesima comunicazione sarà dato avvertimento al Cliente in ordine agli adempimenti che scadranno nei 20 giorni successivi al perfezionamento del recesso.

Qualora il Cliente non provveda ad incaricare altro professionista entro 30 giorni dall'avvenuta notifica della comunicazione di recesso, il Professionista, ai sensi dell'art. 23 comma 4 del codice deontologico dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, non sarà responsabile per la mancata successiva assistenza.

#### **13. Recesso del Cliente**

Il recesso del Cliente, senza alcun obbligo di motivazione, avverrà dando comunicazione scritta al Professionista, a mezzo lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, con un preavviso di 4 mesi. Il Cliente sarà comunque tenuto a rimborsare al Professionista le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

#### **14. Cassetto fiscale**

Lo studio è abilitato ad accedere al sistema informatico dell'Agenzia delle Entrate al fine di visualizzare le varie posizioni fiscali (presentazioni dichiarazioni, pagamenti fiscali, rimborsi fiscali, ecc.): il cliente, con la sottoscrizione del presente incarico, si obbliga a rilasciare in favore dello studio apposita autorizzazione all'attivazione di detta procedura.

#### **15. Mandato**

Il cliente, con la sottoscrizione del presente incarico, si obbliga a rilasciare in favore di uno qualsiasi dei professionisti dello studio, da questi estendibile a ciascun collaboratore di studio, specifica procura o delega necessaria al fine di porre in essere qualsiasi attività di disbrigo pratiche, anche telematiche, correlate al presente incarico presso I.N.P.S., INAIL, uffici camerati, finanziari, tecnici, pubblici e/o di banche, di istituti di credito o di altri intermediari finanziari.

Tale incarico sarà attuato nell'interesse del cliente mandante.

#### 16. Polizza assicurativa

Si dà atto che alla data di sottoscrizione del presente mandato professionale il Professionista è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita/e polizza/e n. IFL0000937.007723 massimale pari a euro 500.000,00, stipulata/e con la/e Compagnia/e di Assicurazioni **AIG EUROPE S.A.**

**Fatto del Cliente.** Il Professionista declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta ad incuria o inerzia da parte del Cliente; verificatasi tale circostanza il Cliente non è comunque esonerato dal pagamento del compenso concordato.

**Obbligo di denuncia e decadenza dalle azioni.** Eventuali atti, fatti o circostanze che generano o possono generare un danno o un pregiudizio in capo al Cliente, riconducibili, in via diretta o indiretta, all'attività svolta dal Professionista e imputabili a sua incuria, negligenza, inadempimento o simili, dovranno essere denunciati per iscritto al Professionista entro 15 giorni dalla loro prima manifestazione.

La mancata tempestiva denuncia determina la decadenza, in capo al Cliente, da ogni azione verso il Professionista, a titolo esemplificativo ma non esclusivo rivolta al risarcimento dei danni, alla restituzione del compenso pagato o rivolta a non pagare in tutto o in parte il compenso al Professionista.

#### 17. Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente e il Professionista convengono che ogni controversia che dovesse insorgere in relazione al presente contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, e degli atti che ne costituiscono emanazione, compresa ogni ragione di danni, sarà sottoposta alla Procedura di Mediazione da parte dell'Organismo di Mediazione denominato "Camera Arbitrale e di Conciliazione Fondazione dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brindisi, iscritto presso il Ministero della Giustizia al n.161 del 23/02/2011 del Registro degli Organismi di Mediazione, in base al relativo Regolamento di Mediazione

Il Cliente e il Professionista si impegnano a ricorrere alla Procedura di Mediazione dell'Organismo preposto prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale.

Nel caso di insuccesso del tentativo di mediazione, è facoltà delle parti richiedere allo stesso Organismo di Mediazione la risoluzione della controversia con un arbitro rituale / irrurale (scegliere opzione) procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo diritto / secondo equità. (scegliere opzione)

#### 18. Registrazione

Essendo i compensi previsti dalla presente lettera di incarico soggetti ad I.V.A., l'eventuale registrazione in caso d'uso deve ritenersi soggetta ad imposta fissa.

#### 19. Elezione di domicilio

Per gli effetti della presente, il Cliente e il Professionista eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

Ogni parte si obbliga reciprocamente a comunicare all'altra parte, nel più breve tempo possibile, eventuali variazioni ai suddetti indirizzi, riconoscendo che non potranno essere excepti errori di notifica delle comunicazioni ove dipendenti da omesse o tardive comunicazioni di variazione.

#### 20. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si rinvia alle disposizioni del codice civile sulle professioni intellettuali di cui agli artt. 2229 e seguenti del codice civile, alla normativa vigente in materia, nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici e agli usi locali.

Allegati:

1. Informativa sulla privacy ai sensi del art. 13 regolamento UE 679/2016;
2. Norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

BRINDISI

02/01/2020

Il Cliente \_\_\_\_\_

Il Professionista \_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile si accettano espressamente i punti:

- 3) Decorrenza e durata dell'incarico
- 4) Compensi, spese e contributi
- 6) Diritti ed obblighi del Cliente
- 10) interessi di mora
- 11) Clausola risolutiva espressa
- 12) Recesso del Professionista
- 13) Recesso del Cliente
- 16) Polizza Assicurativa
- 17) Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente \_\_\_\_\_

La presente lettera di incarico redatta in duplice originale è stata sottoscritta dal Cliente anche per ricevuta.

Il Cliente \_\_\_\_\_

## INFORMATIVA SULLA PRIVACY AI SENSI DEL ART. 13 REGOLAMENTO UE 679/2016

La presente Informativa è resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito GDPR 2016/679), al fine di informarla che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza in relazione ai quali è responsabile Studio associato Creti'- Quartulli con studio in BRINDISI, VIA TOR PISANA n. 36/1/2, email STUDIO.CQ.BR@LIBERO.IT, P.E.C. CRETQUARTULLI@PEC.IT, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di BRINDISI, Sezione A con il n. 112, quale associato dello Studio STUDIO ASSOCIATO Creti'- QUARTULLI.

### Definizioni

Al fine di agevolare la comprensione della presente Informativa, si riportano le seguenti definizioni di cui all'art. 4 Regolamento UE:

- a) "trattamento": qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- b) "dato personale": qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("Interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- c) "titolare del trattamento": la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità ed i mezzi del trattamento dei dati personali;
- d) "responsabile del trattamento": la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare.

### Titolare del trattamento

Ai sensi dell'art. 4 n. 7 del Regolamento UE 679/2016, il Titolare del trattamento dei dati personali è il Dott./Rag. QUARTULLI RAG. ANNA con studio in BRINDISI, VIA TOR PISANA n. 36/1/2, email STUDIO.CQ.BR@LIBERO.IT, P.E.C. CRETQUARTULLI@PEC.IT, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di BRINDISI, Sezione A con il n. 112, quale associato dello Studio STUDIO ASSOCIATO Creti'- QUARTULLI.

### Responsabile della protezione dei dati personali [ove nominato]

Lo studio del Titolare ha nominato un responsabile della protezione dei dati personali (RPD), del quale si forniscono i riferimenti di contatto \_\_\_\_\_.

### Luogo del trattamento

Il trattamento dei dati si svolgerà presso lo studio del Dott./Rag. QUARTULLI RAG. ANNA sito in BRINDISI, VIA TOR PISANA n. 36/1/2, quale associato dello Studio STUDIO ASSOCIATO Creti'- QUARTULLI.

### Base giuridica del trattamento

I Suoi dati saranno trattati lecitamente laddove il trattamento:

- sia necessario per l'esecuzione del mandato o di un contratto di cui Lei è parte;
- sia necessario per adempiere ad un obbligo di legge gravante sul professionista;
- sia basato sul consenso espresso [indicare le attività per le quali è richiesto il consenso (ad es. invio di una newsletter da parte dello studio professionale)]

### Modalità del trattamento

I dati verranno trattati conformemente alle disposizioni della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

Ogni trattamento avviene nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6 e 32 del Regolamento UE e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza ivi previste.

Nello specifico, il trattamento potrà avvenire:

- in modalità digitale a mezzo di calcolatori elettronici;
- in modalità cartacea a mezzo di archivi.

### Finalità di trattamento

I dati personali saranno trattati ed utilizzati ai fini dello svolgimento dell'incarico di apertura ditta individuale conferito con il mandato sottoscritto in data 02/10/2020.

I dati verranno trattati, altresì, per le finalità connesse all'attuazione degli adempimenti relativi ad obblighi normativi.

Il trattamento dei dati personali si rende necessario per una corretta gestione del rapporto ed il loro conferimento è obbligatorio per attuare le finalità sopra indicate. Il Titolare avvisa, inoltre, che l'eventuale non comunicazione, o comunicazione errata di una delle informazioni obbligatorie, può causare l'impossibilità, da parte del Titolare, di garantire la congruità del trattamento stesso.

### Comunicazione

I Suoi dati potranno essere comunicati a terzi debitamente nominati nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati nei confronti dei quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale alla gestione del rapporto, quali ad esempio \_\_\_\_\_.

I dati personali potranno essere comunicati, altresì, alle persone autorizzate dal Titolare del trattamento appartenenti ai competenti uffici dello studio professionale.

### Diffusione e profilazione

I Suoi dati personali non sono soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

### Periodo di conservazione

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 lett. e) del Regolamento UE, il periodo di conservazione dei dati personali è:

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione del rapporto;
- stabilito, in ogni caso, nel rispetto dei tempi prescritti dalla legge.

### Categorie particolari di dati personali

Ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento UE n. 2016/679, Lei potrebbe conferire dati qualificabili come "categorie particolari di dati personali" e cioè quei dati che rivelano "l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona" ovvero l'esistenza di condanne penali o reati. Tali categorie di dati saranno trattati solo previo Suo libero ed esplicito consenso, manifestato in forma scritta in calce alla presente informativa.

### Diritti dell'interessato

In ogni momento Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15-21 del Regolamento UE. In particolare, potrà

- a) chiedere l'accesso ai Suoi dati personali e alle informazioni relative agli stessi;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;
- h) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- i) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Le richieste dovranno, pertanto, pervenire al Dott./Rag. QUARTULLI RAG. ANNA con studio in BRINDISI, VIA TOR PISANA n. 36/1/2, email STUDIO.CQ.BR@LIBERO.IT, P.E.C. CRETICQUARTULLI@PEC.IT, quale associato dello Studio STUDIO ASSOCIATO CRETICQUARTULLI.

L'interessato potrà, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei dati ai seguenti indirizzi:

**Reclamo al Garante Privacy**

L'interessato può proporre reclamo dinanzi l'Autorità Garante Privacy contattabile al sito web <http://www.garanteprivacy.it/>.

Il Titolare del trattamento

*Serena Chiarelli*

La sottoscritta CHIARELLI SERENA LILIANA dichiara di aver ricevuto l'informativa che precede.

Brindisi 02/01/2020

La sottoscritta CHIARELLI SERENA LILIANA alla luce dell'informativa ricevuta

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> esprime il consenso | <input type="checkbox"/> NON esprime il consenso al trattamento dei miei dati personali   |
| <input type="checkbox"/> esprime il consenso | <input type="checkbox"/> NON esprime il consenso alla comunicazione dei miei dati personali ad enti pubblici e società di natura privata per le finalità indicate nell'informativa. |
| <input type="checkbox"/> esprime il consenso | <input type="checkbox"/> NON esprime il consenso al trattamento delle categorie particolari dei miei dati personali così come indicati nell'informativa che precede.                |