

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

Il sottoscritto Sig. **COSCIA ANDREA** nato a Sant'Elpidio a Mare (FM), il 03 settembre 1956, residente a Montegranaro (FM) in Via Custoza n. 43, C.F. CSC NDR 56P03 I324Q, in nome e per conto di "ORDINE DEGLI ARCHITETTI DELLA PROVINCIA DI FERMO", con sede in FERMO (FM) via GIOVANNI AGNELLI n. 22/24, codice fiscale n. 90045640449, P.E.C. [oaapp.fermo@archiworldpec.it](mailto:oaapp.fermo@archiworldpec.it) esercente l'attività di tenuta albo professionale, nella qualità di Legale Rappresentante, successivamente denominato "Cliente",

### CONFERISCE

alla "GAMMA PARTNERS STP – GIACINTI CLARETTI DOTTORI COMMERCIALISTI" con sede in Monte Urano (FM), Piazza C.A. dalla Chiesa n. 41, Partita I.V.A. n. 02220700443, P.E.C. [postmasters@pec.gammapartners.it](mailto:postmasters@pec.gammapartners.it), iscritta nella Sezione speciale del Registro delle imprese istituita ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 96/2001 con n.02220700443 e iscritta nella sezione speciale dell'Albo istituito ai sensi dell'art. 9 del d.m. n. 34/2012 presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Fermo con n. 1, in persona del suo legale rappresentante Dott. Francesco Giacinti, successivamente denominata "S.t.p.", 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 ordinaria** Oggetto della prestazione è l'elaborazione, informatica e non, dei dati contabili relativi all'azienda, al fine dell'assolvimento degli obblighi di tenuta delle scritture contabili, ai sensi della normativa pubblicistica, nonché delle disposizioni dettate in materia di tenuta delle scritture contabili dal DPR 600/1973, artt. 13-22 e delle disposizioni dettate dal DPR 633/1972 in materia di Imposta sul valore aggiunto, artt. 21-27, con liquidazione IVA mensile/trimestrale. Formano oggetto della prestazione:

- 1) la registrazione dei movimenti contabili così come rilevabili dalla **prima nota fornita dal cliente**;
- 2) la registrazione contabile, previa verifica periodica del cliente, delle fatture elettroniche di acquisto, nonché le registrazioni contabili delle fatture elettroniche;
- 3) l'elaborazione delle liquidazioni iva periodiche;
- 4) la predisposizione e la stampa modello F24 per i versamenti di imposte e tributi;
- 5) l'invio telematico del modello F24
- 6) la predisposizione delle scritture di assestamento e chiusura;
- 7) l'elaborazione dei dati contabili per la formazione del Bilancio di esercizio contabile consuntivo e Preventivo;
- 8) la gestione delle stampe dei registri contabili anche in formato elettronico: del libro giornale; del libro degli inventari; del registro iva acquisti; del registro iva vendite; del registro iva corrispettivi; del registro beni ammortizzabili;
- 9) la gestione e stampa di modelli di versamento diversi dal modello F24;
- 10) la predisposizione della certificazione dei compensi corrisposti a terzi, soggetti a ritenuta d'acconto.

1.2 **Consulenza e assistenza nella redazione del bilancio consuntivo e preventivo e nelle relazioni collegate obbligatorie.**

Oggetto della prestazione è l'attività di consulenza ed assistenza svolta nei confronti del cliente per la formazione, a norma di legge, , nonché l'eventuale attività di consulenza ed assistenza per la materiale formazione da parte del Professionista della relazione sulla gestione per conto dell'organo amministrativo.

**1.3 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. la predisposizione e l'invio telematico della dichiarazione dei sostituti d'imposta 770;
2. l'elaborazione e la liquidazione delle imposte relative, la predisposizione dei modelli di versamento;
3. l'invio telematico del modello F24.

#### **1.4 Gestione adempimenti connessi al personale dipendente**

L'attività comprende lo svolgimento delle prestazioni di Esecuzione degli adempimenti in materia di gestione ed amministrazione del personale, tra cui l'elaborazione del libro unico del lavoro, la determinazione dei versamenti di natura contributiva e fiscale, l'invio delle denunce previdenziali ed assicurative, gli adempimenti dichiarativi annuali quali Certificazione Unica, Autoliquidazione Inail e Dichiarazione dei Sostituti d'imposta. Per ogni cedolino elaborato tariffa forfettaria di **euro 35,00 (trentacinque/00)** per ogni cedolino elaborato.

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 la S.t.p.

Non sono comunque comprese le prestazioni di seguito indicate con i relativi importi di tariffa applicata:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• APERTURA, VARIAZIONE E CHIUSURA POSIZIONI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSIMILATE</li> </ul>	
- comunicazione di apertura, variazione e chiusura posizione INPS	€ 50,00
- comunicazione di apertura, variazione e chiusura posizione INAIL	€ 50,00
- comunicazione di apertura, variazione e chiusura posizione Cassa Edile	€ 50,00
- comunicazione di apertura, variazione e chiusura posizione Enti e Fondi	€ 50,00
- comunicazione di apertura e chiusura cantieri edili	€ 25,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSUNZIONI, PROROGHE, TRASFORMAZIONI E CESSAZIONI</li> </ul>	
- invio comunicazione obbligatoria	€ 25,00
- predisposizione contratto di lavoro	€ 25,00
- predisposizione contratto di lavoro personalizzato	€ 75,00
- predisposizione piano formativo apprendistato	€ 100,00
- predisposizione pratiche agevolazioni contributive	€ 100,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ALTRI ADEMPIMENTI</li> </ul>	
- predisposizione pratica CIG	€ 50,00
- invio rendicontazione CIG (per ogni dipendente)	€ 5,00
- predisposizione domanda di dilazione debiti	€ 30,00
- richiesta DURC	€ 5,00
- comunicazione denuncia infortuni/barra malattia professionale	€ 50,00
- predisposizione pratica riduzione tasso INAIL	€ 50,00
- calcolo contribuzione ENPAIA	€ 15,00
- elaborazione DMAG	€ 35,00
- elaborazione CU	€ 15,00
- elaborazione modello 770	€ 100,00

#### **Attività escluse**

Si conviene che **NON** sono state ricomprese nel preventivo di massima, e pertanto **NON formano oggetto del presente incarico** le prestazioni professionali relative a:

- 1) l'assistenza tributaria per tutte le attività di controllo di eventuali avviso bonari (verifiche ex 36 bis e 36 ter dpr 600/72)
- 2) l'assistenza tributaria per tutte le attività di ravvedimento operoso relative all'omesso versamento di imposte tributi e contributi

- 3) la consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria in occasione di accessi, ispezioni, verifiche e controlli posti in essere da parte delle autorità ad essi preposte;
- 4) la consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria nelle fasi del contenzioso tributario ad ogni livello;
- 5) la consulenza nella predisposizione e stipula di specifici contratti; l'assistenza precontrattuale nelle trattative con le controparti;
- 6) la diagnosi ed attività di check-up aziendale, l'analisi dei bilanci, l'analisi dei costi aziendali;
- 7) la consulenza per l'impianto di specifici sistemi di controllo direzionale;
- 8) la predisposizione, lo sviluppo e l'implementazione di attività di programmazione e controllo economico finanziario;
- 9) la consulenza di natura economico-finanziaria finalizzata alla predisposizione di studi e ricerche relativi alla:
  - scelta delle diverse forme tecniche di finanziamento;
  - attività di valutazione tecnica dell'iniziativa di impresa e di predisposizione dei *business plan* per l'accesso a finanziamenti;

Qualora il Cliente ravvisasse la necessità di ricevere una delle suddette prestazioni dovrà farne esplicita richiesta e quindi tali prestazioni 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

La S.t.p. 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.

L'incarico conferito alla S.t.p. sarà eseguito dal Dott. Francesco Giacinti, Socio Professionista della S.t.p. iscritto all'ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Fermo, sez. A con il n. 123, successivamente denominato "Professionista".

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 2022.

## 4. Compensi, spese e contributi

### 4.a - Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, di cui ai punti 1.1, 1.2 e 1.3 al Professionista spettano forfettariamente **euro 2.500,00 (duemilacinquecento/00)** annui.

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 all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista - ovvero mediante utilizzo del servizio bancario di autorizzazione continuativa di addebito S.D.D. (Sepa Direct Debit ex modello R.I.D.)

### 4.b - Spese e contributi

I compensi pattuiti sub 4.a si intendono sempre al netto dell'I.V.A. (attualmente nella misura del 22,00%) e del contributo integrativo previdenziale (attualmente nella misura del 4,00%).

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 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 il Cliente.

**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 5 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

## 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, 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 60 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 6 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. 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 polizza n. 122/102133533, massimale pari a euro 1.500.000,00, stipulata con la Compagnia di Assicurazioni Unipol Sai Assicurazioni S.p.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.

### 15. Foro competente

Il Cliente e la S.t.p. 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 competente in esclusiva il Foro di Fermo.

### 16. 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.

### 17. Elezione di domicilio

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

### 18. Rinvio

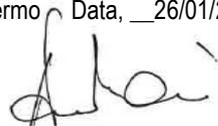
Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si rinvia alle disposizioni del codice civile sulle professioni intellettuali di cui agli artt. 2229 e seguenti del codice civile, alla normativa vigente in materia, nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici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

Allegati:

1. Informativa sulla privacy ai sensi del art. 13 regolamento UE 679/2016
2. Elenco dei soci professionisti e dei soci di investimento.

Luogo, Fermo Data, 26/01/2024

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
- 14) Polizza Assicurativa
- 15) Foro Competente

Il Cliente

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

Il Cliente



## ALLEGATO 1

### 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 il Dott. Francesco Giacinti

#### **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 la Gamma Partners STP-Gicinti Claretti Dottori Commercialisti, con sede in Monte Urano (FM), P.zza C.A. dalla Chiesa n. 41, e-mail [info@gammapartners.it](mailto:info@gammapartners.it), P.E.C. [postmaster@pec.gammapartners.it](mailto:postmaster@pec.gammapartners.it), iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Fermo, sez. speciale STP con il n. 1.

#### **Luogo del trattamento**

Il trattamento dei dati si svolgerà presso lo studio del Titolare.

#### **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, conferito con il mandato. 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.

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.

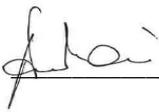
Le richieste dovranno, pertanto, pervenire al Dott. Francesco Giacinti, P.zza C.A. dalla Chiesa n. 41, Monte Urano (FM), e-mail [info@gammapartners.it](mailto:info@gammapartners.it), P.E.C. [postmaster@pec.gammapartners.it](mailto:postmaster@pec.gammapartners.it).

### **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

---

lo sottoscritto [cliente]   dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Luogo, \_\_\_\_\_ Data, \_\_\_\_\_

lo sottoscritto [cliente] \_\_\_\_\_ alla luce dell'informativa ricevuta

esprimo il consenso  NON esprimo il consenso al trattamento dei miei dati personali

esprimo il consenso  NON esprimo il consenso alla comunicazione dei miei dati personali ad enti pubblici e società di natura privata per le finalità indicate nell'informativa.

esprimo il consenso  NON esprimo il consenso al trattamento delle categorie particolari dei miei dati personali così come indicati nell'informativa che precede.

## ALLEGATO 2

### ELENCO SOCI PROFESSIONISTI E SOCI D'INVESTIMENTO

- 1 -Socio Professionista Dott. Francesco Giacinti – Dottore Commercialista – Revisore Legale dei Conti;
- 2- Socio Professionista Dott.ssa Cristina Claretti – Dottore Commercialista- Revisore Legale dei Conti.

**Non esistono soci di investimento.**