

NOMINA RSPP

All'attenzione di
Ing. Roberto Aspes
Domiciliato in via V. Gassman, 3 20128 MI
Codice Fiscale SPSRRT64H02F205R
P.iva 12996080151

La sottoscritta CHIARA STOPPA, in qualità di datore di lavoro di A.T.I.R. Associazione Teatrale Indipendente per la Ricerca con sede legale in Via Montegani 7 - 20141 Milano, P.Iva e C.F. 11904500151, ai sensi degli artt. 17 e 31 del D.Lgs. 81/08, dopo aver consultato il rappresentante dei lavoratori (RLS) Stefano Orlandi,

DESIGNA

il Sig. Roberto Aspes, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali richiesti ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 81/08, quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi a far data dal 01/01/2019. L'incarico si intende rinnovato tacitamente ogni anno, fino a revoca espressa da una delle parti.

Il compenso annuale pattuito per l'incarico è di Euro 400,00 oltre Iva e INARCASSA.

In conseguenza della presente designazione il Sig. Roberto Aspes come sopra designato dovrà ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 81/08 adempiere ai compiti previsti e sarà tenuta al segreto in ordine ai processi lavorativi e alle informazioni di cui possa venire a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Il sottoscritto, altresì, dà piena disponibilità a fornire le informazioni ex art. 18 c. 2 necessarie per l'espletamento del mandato conferito.

A.T.I.R.
Via Lodovico Montegani 7
20141 Milano
P.Iva/C.F. 11904500151

02/01/2019

(firma del Datore di lavoro)

Per ricevuta e accettazione: _____

(firma del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)



ALLEGATI: Attestazioni delle capacità e requisiti professionali ex art. 32 D.Lgs. 81/ e D.Lgs 195/2003 in conformità con quanto previsto dall'accordo sancito il 26 Gennaio 2006 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra stato, regioni e province autonome di Trento e Bolzano

LETTERA DI INCARICO PROFESSIONALE

La sottoscritta CHIARA STOPPA, nata a Pordenone il 11/01/1979 in MILANO, Codice Fiscale STPCHR79A51G888Y, in qualità di legale rappresentante *pro-tempore* di A.T.I.R. Associazione Teatrale Indipendente per la Ricerca, con sede legale a Milano in via Boifava, 17 20142 MILANO, Codice Fiscale e P.IVA 11904500151, di seguito denominato “Cliente”

AFFIDA

A Notstudio – Davide Notarantonio, residente in Piazza Matteotti, 63 – 19038 Sarzana (SP), C.F. NTRDVD77L02E463S, P.IVA n. 01302890114, (in persona del legale rappresentante *pro-tempore*, sig. Davide Notarantonio), di seguito denominato “Professionista Incaricato”

IL SEGUENTE INCARICO

1) Oggetto dell’incarico

Consulenza grafica e manutenzione del sito per la stagione teatrale di ATIR.

2) Decorrenza e durata dell’incarico

L’incarico decorre dal 01/09/2018 e si intende conferito fino al 31/08/2019, con rinnovo tacito annuale.

Ciascuna delle Parti può escludere il rinnovo tacito comunicando a mezzo di lettera raccomandata A.R. o a mezzo PEC all’altra Parte la propria disdetta entro 30 giorni dalla scadenza del contratto.

3) Compenso

Le Parti convengono che al Professionista spetta, per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, un compenso di:

- 2.500,00€ + iva per la consulenza grafica
- 350,00€ + iva per la manutenzione del sito web www.atirteatroringhiera.it
- 50€ / form per la programmazione dei form, qualora necessario aggiornarli o crearli ex-novo

4) Modalità di pagamento del compenso

Il pagamento del compenso pattuito verrà effettuato entro 30 gg dalla data di ricezione delle fatture a mezzo di bonifico bancario sul conto corrente del Professionista indicato in fattura.

5) Obblighi del Professionista Incaricato

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.

Il Professionista Incaricato, ai sensi dell’art. 2235 del c.c., trattiene la documentazione fornita dal

Cliente per il tempo stretto. ~~ATIRB Associazione Teatrale Indipendente per la Ricerca~~ o diversi accordi con il

Sede legale e operativa: Via Boifava 17– 20142 Milano- P.IVA/c.f.: 11904500151

Cliente. Tel. 02 87390039 - 02 58325578 - info@atirteatroringhiera.it - www.atirteatroringhiera.it

Il Professionista Incaricato deve rispettare il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico; né degli stessi può fare uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti ed i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale.

6) Obblighi del Cliente

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 necessaria all'espletamento del mandato.

Il Cliente deve versare al Professionista il compenso nei termini e nelle modalità convenuti.

7) Clausola risolutiva espressa

In caso di inadempimento di una delle obbligazioni reciproche previste dagli artt. 5 e 6 del contratto, l'altro contraente potrà intimare per iscritto, mediante comunicazione specifica e circostanziata a mezzo raccomandata A.R. o PEC, all'inadempiente di porvi rimedio entro il termine perentorio di 30 giorni. Qualora la Parte intimata, entro tale termine, non abbia provveduto a porre rimedio all'inadempimento contestatogli, la Parte intimante potrà comunicare per iscritto la sua volontà di ritenere risolto il contratto o una parte autonoma di esso ex art. 1456 c.c.; è fatto salvo, in ogni caso, il diritto a richiedere il risarcimento danni.

8) Recesso

Le Parti potranno recedere dal presente contratto con comunicazione a mezzo raccomandata A.R. o PEC da inviare all'altra parte con un preavviso di almeno 30 giorni.

9) Riservatezza e protezione dei dati personali

Le informazioni che le Parti si scambiano vicendevolmente durante l'esecuzione del presente contratto sono da ritenersi confidenziali, quindi non divulgabili per alcun motivo a terzi, salvo espresso consenso della controparte o per obbligo di legge.

Le Parti si impegnano altresì ad imporre analoghi obblighi di segretezza a tutti i propri dipendenti e collaboratori, anche esterni, ed a porre in essere ogni attività volta ad impedire che le informazioni possano in qualche modo essere acquisite dai terzi.

Ai fini e per gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. n.196/2003 e dal Regolamento europeo 2016/679, il Professionista prende atto di quanto previsto nell'informativa allegata al presente contratto.

Con la sottoscrizione del presente contratto il Professionista Incaricato conferma di aver letto e compreso l'informativa allegata e autorizza il Cliente al trattamento dei suoi dati.

10) Foro competente

Tutte le controversie che dovessero insorgere in relazione al presente accordo saranno regolate e definite avanti il Foro di Milano.

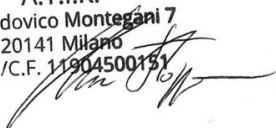
Milano, li 01/09/2018

Il Cliente

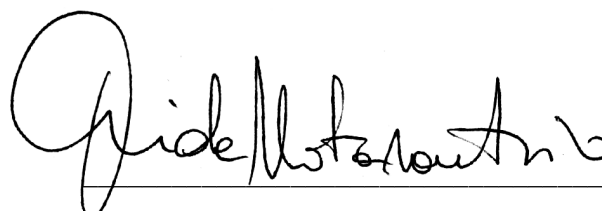
Chiara Stoppa

legale rappresentante *pro-tempore* di A.T.I.R.

A.T.I.R.
Via Lodovico Montegrani 7
20141 Milano
P.Iva/C.F. 11904500151



Il Professionista Incaricato



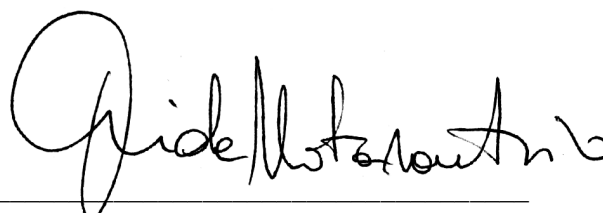
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 cod. civ. le Parti approvano specificatamente ed integralmente le clausole del presente contratto di cui ai seguenti articoli: art. 2 (Decorrenza e durata dell'incarico); art. 7 (Clausola risolutiva espressa); art. 8 (Recesso); art. 9 (Riservatezza e protezione dei dati personali); art. 10 (Foro competente).

Il Cliente

A.T.I.R.
Via Lodovico Montegrani 7
20141 Milano
P.Iva/C.F. 11904500151



Il Professionista Incaricato



Informativa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 679/2016

La presente informativa è redatta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (di seguito, per brevità "GDPR") in materia di protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali.

Le comunichiamo che il trattamento dei dati personali che ci fornirà sarà improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità e della conservazione, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità e riservatezza, in accordo alle disposizioni legislative vigenti in materia ed agli obblighi di riservatezza ivi previsti.

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento dei dati personali relativi agli utenti è **A.T.I.R. Associazione Teatrale Indipendente per la Ricerca** (in prosieguo altresì "A.T.I.R." o "Titolare"), con sede in Milano (Italia), via Boifava 17, e-mail amministrazione@atirteatroringhiera.it, telefono +39 02.87390039, C.F. 11904500151.

2. I DATI PERSONALI OGGETTO DEL TRATTAMENTO

Per "Dato Personale" si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile 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, psichica, economica, culturale o sociale.

I dati personali da Lei forniti potranno formare oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

Per trattamento dei dati si intende "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".

3. FINALITÀ, BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO E TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I fornitori nella loro qualità di interessati hanno il diritto di conoscere le finalità per le quali i loro dati sono trattati, quali sono i presupposti che rendono lecito il trattamento ed i tempi di conservazione dei dati.

A tal fine, La informiamo che i Suoi dati personali saranno trattati per le finalità di seguito descritte.

- Gestione ed esecuzione del rapporto contrattuale e pre-contrattuale con Lei in essere nell'ambito dell'attività svolta da A.T.I.R.

La base giuridica di questo trattamento è la necessità di dare esecuzione al contratto in essere tra le parti ovvero o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su Vostra richiesta (art. 6, c. 1, lett. b, GDPR).

La durata di conservazione dei dati in relazione a questo trattamento è pari al tempo necessario a realizzare le finalità connesse al rapporto contrattuale; dopo la cessazione di detto rapporto i Suoi dati personali saranno conservati per ulteriori 10 anni per finalità connesse all'adempimento di obblighi di legge o alla difesa di diritti del Titolare in sede giudiziaria.

- Espletare gli adempimenti previsti dalla legge e rispettare gli ulteriori obblighi normativi, tra cui ad es. gli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali connessi ai rapporti tra le parti.

La base giuridica di questo trattamento è la necessità di ottemperare ad obblighi previsti dalla legge.

La durata di conservazione dei dati in relazione a questo trattamento è pari al periodo di conservazione dei dati imposti dalla suddetta normativa.

4. NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO DI RISPONDERE

Il conferimento dei dati personali necessari al raggiungimento delle finalità di cui al punto 1 par. 3 costituisce un obbligo contrattuale e la mancata comunicazione dei dati personali impedisce il perfezionarsi del rapporto contrattuale stesso.

Il conferimento dei dati necessari all'adempimento di obblighi normativi di cui al punto 2 par. 3 costituisce un obbligo legale e la mancata comunicazione dei dati personali comporta l'impossibilità di adempiere agli obblighi contrattuali e agli obblighi normativi.

5. MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il trattamento dei Suoi dati sarà svolto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati.

Il trattamento sarà effettuato mediante l'utilizzo di strumenti cartacei, manuali, informatici, elettronici e/o automatizzati e, comunque, con meccanismi idonei a garantirne la riservatezza.

A.T.I.R. Associazione Teatrale Indipendente per la Ricerca

Sede legale e operativa: Via Boifava 17- 20142 Milano- P.IVA/c.f.: 11904500151

Tel. 02 87390039 - 02 58325578 - info@atirteatroringhiera.it - www.atirteatroringhiera.it

Specifiche misure di sicurezza saranno osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

6. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI

I Suoi dati personali per finalità indicate potranno essere comunicati a:

1. persone autorizzate dal Titolare incaricate del trattamento dei Dati Personali che si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza (es. dipendenti e collaboratori);
2. istituti bancari e assicurativi che erogino prestazioni funzionali ai fini sopra indicati;
3. autorità giudiziarie o amministrative e gli ulteriori soggetti ai quali la facoltà di accedere ai dati personali sia accordata da disposizioni di legge o regolamentari;
4. collaboratori, società di servizi nonché professionisti e consulenti esterni, che tratteranno i Suoi Dati anche in qualità di Responsabili del trattamento;
5. società collegate, controllate e controllanti.

7. TRASFERIMENTO DI DATI

I dati personali potrebbero essere trasferiti verso Paesi dell'Unione Europea e verso Paesi terzi nell'ambito delle finalità di cui al par. 3.

In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra UE avverrà secondo le modalità consentite dalla legge vigente stipulando, se necessario, accordi che garantiscano un livello di protezione adeguato e/o adottando le clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea e/o norme vincolanti di impresa e/o ottenendo il consenso dell'interessato.

8. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Il fornitore di A.T.I.R. in qualità di interessato può far valere i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE, ovvero:

- il diritto di accesso ai propri dati personali ed alle informazioni relative agli stessi; la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; la cancellazione dei dati personali che lo riguardano; la limitazione del trattamento dei propri dati personali;
- richiedere ed ottenere i propri dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali);
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei propri dati personali al ricorrere di situazioni particolari che lo riguardano;
- revocare il consenso in qualsiasi momento, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul proprio consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni (ad esempio data e luogo di nascita o luogo di residenza), oppure particolari categorie di dati (ad esempio dati che rivelano la Sua origine razziale, le Sue opinioni politiche, le Sue convinzioni religiose, lo stato di salute o la vita sessuale). Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca dello stesso conserva, comunque, la sua liceità.

Non è previsto l'utilizzo di processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione.

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti contattando il Titolare del Trattamento al seguente recapito: amministrazione@atirteatroringhiera.it.

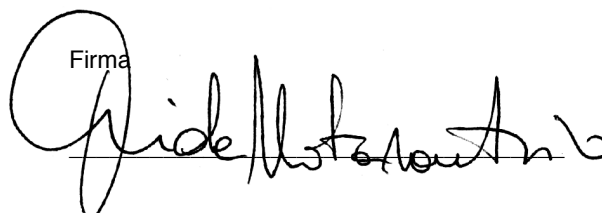
9. RECLAMO AL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nella Sua qualità di interessato, ha in ogni momento la possibilità di proporre reclamo dinanzi all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, contattabile al sito web <http://www.garanteprivacy.it/>

Per presa visione

01/09/2018

Firma



Lettera di incarico professionale

La sottoscritta Signora STOPPA CHIARA, nata a PORDENONE il 11/01/1979 in MILANO, in Codice Fiscale STPCHR79A51G888Y, in qualità di Rappresentante Legale dell'associazione ATIR, con sede in MILANO (MI), via BOIFAVA 17 ~~7~~ Codice Fiscale, Partita IVA n. 11904500151, successivamente denominato "Cliente"

AFFIDA

al Dott. GIUSEPPE SCALETTI con studio in Milano, Via Tantardini n.15, iscritto all'ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di MILANO, sez A con il n. 4037, successivamente denominato "Professionista incaricato", il seguente incarico, disciplinato dagli articoli di seguito indicati ed accettato dal Professionista incaricato mediante sottoscrizione della presente lettera d'incarico.

1) Oggetto dell'incarico

Gestione del personale dipendente (elaborazione di 240 cedolini e ulteriori adempimenti quali 770; CU; INAIL).

Nell'espletamento dell'incarico il Professionista può avvalersi, sotto propria direzione e responsabilità, di collaboratori e/o di personale dipendente.

2) Decorrenza e durata dell'incarico

L'incarico decorre dal 01/01/2015 e si intende conferito fino al 31/12/2015, con rinnovo tacito annuale. Ciascuna delle parti può escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento da inviarsi entro il 30 Settembre dell'anno in corso.

3) Compenso

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spetta, oltre al rimborso delle spese documentate e sostenute in nome e per conto del cliente, l'onorario di Euro 6.000,00.

L'onorario potrà essere adeguato sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT. Per le eventuali prestazioni specifiche diverse da quelle indicate nella presente lettera d'incarico i corrispondenti onorari saranno determinati sulla base di un accordo ulteriore fra le parti.

Il professionista, durante il corso della prestazione, può richiedere acconti sui compensi, in misura non superiore alla percentuale del 50% sugli onorari fino a quel momento maturati, che dovranno essere saldati entro 15 giorni dalla richiesta.

I compensi indicati e gli eventuali compensi accessori si intendono sempre al netto di IVA 22% e cassa previdenza Dottori Commercialisti 4%.

4) Obblighi del Professionista

- a) 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.



- b) Il Professionista, ai sensi dell'art. 2235 del c.c., trattiene la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.
- c) Il Professionista deve rispettare il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico; né degli stessi può fare uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti ed i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale.

5) Obblighi del Cliente

- a) Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico. A tal fine, il Professionista dichiara ed 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 del mandato dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente.
- b) 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 del mandato.
- c) Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito mediante atti scritti.

6) Antiriciclaggio

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 il professionista incaricato ha adempiuto agli obblighi di adeguata verifica della clientela previsti dagli articoli 16 e seguenti, attenendosi alle indicazioni contenute nelle linee guida emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e adempie a tutti gli altri obblighi previsti dal citato decreto.

7) Interessi di mora

Nel caso in cui i pagamenti dei compensi, delle spese e degli acconti non siano effettuati nei termini di cui al presente punto 3, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.

8) Clausola risolutiva espressa

Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dal Cliente in base alla presente lettera d'incarico si sia protratto per oltre 90 giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ha facoltà di risolvere il contratto comunicando al Cliente, con lettera raccomandata a/r, la propria volontà di avvalersi della presente clausola.



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

9) Recesso

Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa. In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta. Il mancato adempimento degli obblighi di cui al punto 5) costituisce giusta causa di recesso. Il diritto di recedere dal contratto deve essere esercitato dal Professionista in modo da non recare pregiudizio al Cliente, dandogliene comunicazione per iscritto, a mezzo raccomandata a/r, con un preavviso di 60 giorni.

Il Cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, fatto salvo quanto previsto al punto 2, revocando il mandato conferito, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso il Cliente sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

10) Polizza assicurativa

Si dà atto che il Professionista attualmente è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza.

11) Clausola di conciliazione e Arbitrato

Le parti 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 ad un Collegio arbitrale di tre membri, di cui due scelti dalle parti ed il terzo, o scelto dai due arbitri o, in mancanza di accordo tra gli stessi, dal Presidente dell'Ordine Professionale dei Dottori Commercialisti di Milano.

12) Registrazione

Essendo i corrispettivi previsti dalla presente lettera di incarico soggetti ad IVA, l'eventuale registrazione deve ritenersi soggetta ad imposta fissa.

13) Elezione di domicilio

Per gli effetti della presente, le parti eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

14) Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si fa esplicito rimando alle norme del Codice Civile che disciplinano il lavoro autonomo (art. 2229 e seguenti) ed alle altre norme vigenti in materia.

15) Protezione dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 26 giugno 2003 n. 196, il Cliente autorizza lo studio al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati.

In particolare il Cliente attesta di essere stato informato 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. 196/03;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

Milano,

Il Cliente

Il Professionista

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

- 3) **Compenso**
- 5) **Obblighi del Cliente**
- 7) **Interessi di mora**
- 8) **Clausola risolutiva espressa**
- 9) **Recesso**
- 11) **Clausola di conciliazione e Arbitrato**

Il Cliente

Per il presente contratto il Cliente ha autorizzato il Professionista a trattare i dati personali del Cliente e a comunicarli a terzi, in base alle finalità e alle modalità indicate nel presente contratto.

Il Cliente ha autorizzato il Professionista a trattare i dati personali del Cliente e a comunicarli a terzi, in base alle finalità e alle modalità indicate nel presente contratto.

Il Professionista si impegna a trattare i dati personali del Cliente e a comunicarli a terzi, in base alle finalità e alle modalità indicate nel presente contratto.

Il Cliente ha autorizzato il Professionista a trattare i dati personali del Cliente e a comunicarli a terzi, in base alle finalità e alle modalità indicate nel presente contratto.

4) **Obblighi del Professionista**

Il Professionista si impegna a trattare i dati personali del Cliente e a comunicarli a terzi, in base alle finalità e alle modalità indicate nel presente contratto.



ALESSANDRO VERAZZI
via Adua 49 Cernusco s/Naviglio (MI)
C.F.: VRZLSN77B04F704U
P. IVA: 06072660969

Oggetto: Lettera d'incarico professionale

A.T.I.R. ASSOCIAZIONE TEATRALE INDIPENDENTE PER LA RICERCA con sede legale in via Lodovico Montegani 7 - 20141 Milano, C.F./P.I. 11904500151, legalmente rappresentata da Matilde Facheris, con riferimento alle intese verbali raggiunte, conferisce a Alessandro Verazzi l'incarico di **consulente tecnico per l'anno solare 2024** per il quale verrà corrisposto il compenso, come di seguito indicato:

€ 2.200,00 (duemiladuecento/00) euro lordi oltre iva

Il compenso totale sopra pattuito sarà corrisposto tramite bonifico bancario dietro emissione di regolare fattura.

Milano, 15 gennaio 2024

Letto, confermato e sottoscritto

p. ATIR
il Legale rappresentante
Matilde Facheris

A.T.I.R.
Via Lodovico Montegani 7
20141 Milano
P.Iva/C.F. 11904500151

Per accettazione:
Alessandro Verazzi



ALESSANDRO VERAZZI
via Adua 49 Cernusco s/Naviglio (MI)
C.F.: VRZLSN77B04F704U
P. IVA: 06072660969

Oggetto: Lettera d'incarico professionale

A.T.I.R. ASSOCIAZIONE TEATRALE INDIPENDENTE PER LA RICERCA con sede legale in via Lodovico Montegani 7 - 20141 Milano, C.F./P.I. 11904500151, legalmente rappresentata da Matilde Fachieris, con riferimento alle intese verbali raggiunte, conferisce a Alessandro Verazzi l'incarico di **consulente tecnico per il Progetto 'Teatro della Montagna 2024'** per il quale verrà corrisposto il compenso, come di seguito indicato:

€ 800,00 (ottocento/00) euro lordi oltre iva

Il compenso totale sopra pattuito sarà corrisposto tramite bonifico bancario dietro emissione di regolare fattura.

Milano, 27 marzo 2024

Letto, confermato e sottoscritto

p. ATIR
il Legale rappresentante
Matilde Fachieris

A.T.I.R.
Via Lodovico Montegani 7
20141 Milano
P.Iva/C.F. 11904500151

Per accettazione:
Alessandro Verazzi

Lettera di incarico professionale per consulenza generica ad enti non commerciali

Il sottoscritto ATIR – Associazione Teatrale Indipendente per la Ricerca, con sede legale in Via Montegani 7 – 20141 Milano, C.F...11904500151..., P.IVA ...11904500151., email ...presidenza@atirteatroringhiera.it..., P.E.C.atirteatro@pec.it..., nella persona del suo Presidente-legale rappresentante pro-tempore sig.ra ...MATILDE FACHERIS..., successivamente denominato "Cliente",

CONFERISCE

al Dott. FABIO VIGO, con studio in Via Passione 8 – 20122 Milano, C.F. VGIFBA63E01F205M, P.IVA 11577720151, email FVIGO@MICRONET.IT , P.E.C. FABIO.VIGO@ODCECMILANO.IT , iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano, Sez.A con il n.4329 , successivamente denominato "Professionista", sulla base del budget dei compensi professionali e delle spese inviato dal Dott. Fabio Vigo in forma scritta tramite e-mail del 16/11/2021, 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 Consulenza e assistenza nella redazione del rendiconto d'esercizio ed adempimenti connessi.

Oggetto della prestazione è l'attività di consulenza ed assistenza svolta nei confronti del cliente nella predisposizione del rendiconto economico-finanziario da sottoporre all'approvazione dell'assemblea dei soci.

Formano oggetto della prestazione:

- 1) esame del primo bilancio di verifica fornito dal cliente;
- 2) predisposizione del rendiconto finale;
- 3) assistenza nella predisposizione dei verbali.

1.2 Consulenza ed assistenza nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali per contribuente in regime ordinario

Formano oggetto della prestazione:

1. Predisposizione ed invio telematico della dichiarazione dei redditi;
2. Predisposizione ed invio telematico della dichiarazione IRAP;
3. Elaborazione e liquidazione delle imposte relative, predisposizione dei modelli di versamento;

1.3 Consulenza ed assistenza negli adempimenti previsti per i Sostituti di Imposta (Certificazione Unica e mod. 770) sezione Lavoratori Autonomi

Oggetto della prestazione è l'attività di assistenza e consulenza resa al cliente per l'assolvimento degli obblighi dichiarativi previsti per i sostituti d'imposta ai sensi della normativa tributaria vigente (dpr 322/1998).

Formano oggetto della prestazione:

1. predisposizione ed invio telematico delle certificazioni uniche ai relativi sostituiti;
2. predisposizione ed invio telematico della dichiarazione dei sostituti d'imposta in forma semplificata;

1.4 Consulenza ed assistenza societaria, aziendale e tributaria generica e continuativa

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

Per consulenza in materia societaria 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 societario in quanto tale, con riferimento alla forma giuridica in cui l'ente è costituito.

Per attività di consulenza aziendale e tributaria deve intendersi quel complesso di attività di consulenza e assistenza all'impresa, poste in essere dal Professionista e relative all'attività economica effettivamente svolta dall'azienda 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. un incontro con periodicità (trimestrale della durata di (1 o ½ giornata)), da concordare all'inizio del mandato per tutta la durata dell'incarico, presso la sede del cliente per l'assistenza nelle principali operazioni di gestione aziendale.

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 avvisi 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 fase 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 e l'attività di check-up aziendale, l'analisi dei bilanci, l'analisi dei costi aziendali;
- 7) la consulenza per l'impiego 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 a:
 - la scelta delle diverse forme tecniche di finanziamento;
 - l'attività di valutazione tecnica dell'iniziativa di impresa e di predisposizione del 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

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 2022, 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 ottobre dell'anno in corso.

4. Compensi, spese e contributi

4.a - Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano:
nella misura annuale forfettaria complessiva di euro 3.500,00 (tremilacinquecento-00)

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

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.

Il Professionista durante il corso della prestazione, può richiedere acconti sui compensi, in misura non superiore alla percentuale del 50 % sul totale dei compensi in relazione all'attività svolta. Tali acconti dovranno essere corrisposti entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta formulata dal Professionista.

Il compenso residuo dovrà essere corrisposto entro e non oltre 30 giorni dalla conclusione dell'incarico

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. Al Professionista saranno inoltre riconosciute le spese generali di studio, riferibili a materiale di consumo, telefonate, fax, fotocopie, cancelleria, spese di locazione, segreteria, personale, aggiornamento professionale, informatizzazione, etc, necessarie alla copertura dei costi sostenuti per l'esecuzione della prestazione, da quantificarsi preventivamente.

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'assistenza 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 15 giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente 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

Nel caso in cui al termine della prestazione professionale il Cliente non dovesse ritirare la documentazione in deposito presso il Professionista, con la sottoscrizione del presente Mandato Professionale, 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:

- 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 2 "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 90 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 2 mesi. In tal caso il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare 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.GZARP00197M - LB , massimale pari a euro 250.000,00 (duecentocinquantamila) , stipulata con la Compagnia di Assicurazioni: LLOYD'S INSURANCE COMPANY 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; verificatosi 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. 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:

- FONDAZIONE ODCEC DI MILANO 20122 Milano - Corso Europa, 11 -Tel. 02/84980480 Codice Fiscale 97785780 I 52 - Partita IV A 09977670968 e-mail fondazione@fcm.mi.it - www.fcm.mi.it,

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 arbitrato *rituale / irrituale* procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo diritto / secondo equità.

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. Budget spese e compenso professionale inviato a mezzo email in data 16/11/2021
2. Informativa sulla privacy ai sensi del art. 13 regolamento UE 679/2016
3. Norme deontologiche emanate dal CNDCEC

Milano, li 30/12/2021
Il Cliente Motilde Fabbri **A.T.I.R.**
Via Lodovico Montegani 7
20141 Milano
P.Iva/C.F. 11904500151
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) Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente Motilde Fabbri **A.T.I.R.**
Via Lodovico Montegani 7
20141 Milano
P.Iva/C.F. 11904500151

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

Il Cliente Motilde Fabbri **A.T.I.R.**
Via Lodovico Montegani 7
20141 Milano
P.Iva/C.F. 11904500151

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. FABIO VIGO .

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. FABIO VIGO con studio in Via Passione 8 - 20122 Milano, email FVIGO@MICRONET.IT , P.E.C. FABIO.VIGO@ODCECEMILANO.IT , iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano , Sez. A con il n. 4329

Luogo del trattamento

Il trattamento dei dati si svolgerà presso lo studio del Dott. FABIO VIGO, sito in Via Passione 8 - 20122 Milano,

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 per consulenza generica ad enti non commerciali (regime 398), conferito con il mandato sottoscritto in data _____

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. FABIO VIGO con studio in Via Passione 8 - 20122 Milano , email FVIGO@MICRONET.IT , P.E.C. FABIO.VIGO@ODCECMILANO.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

Io sottoscritto dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Io sottoscritto alla luce dell'informativa ricevuta ----

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

Matilde Fochi