**Lettera d’incarico**

Spett.le

Nome Cognome destinatario incarico

Indirizzo, Mail o PEC

**Oggetto:** **Lettera d’incarico per lo svolgimento dell’attività \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Si comunica con la presente che, in seguito alle comunicazioni intercorse, l’Associazione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e sede presso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**CONFERISCE**

l’incarico al sig./sig.ra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ indirizzo residenza, Partita Iva o Codice fiscale, per l’espletamento dell’attività di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ che si svolgerà presso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nel comune di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nel periodo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Il destinatario dell’incarico garantisce di essere in possesso delle idonee qualifiche e certificazioni per l’attività da lui effettuata nei confronti dell’Associazione, nel rispetto della normativa vigente a livello generale e nello specifico ambito. Inoltre, in caso di infortunio o incidente ne darà notizia immediata al Consiglio Direttivo.

Per l’attuazione del servizio di cui trattasi, l’Associazione corrisponderà la **somma di** (inserire costo lordo concordato)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**euro (importo in lettere/00),** pari a n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_di ore/lezioni/incontri.

I giustificativi di pagamento presentati (ricevute, fatture, parcelle, ecc.), dovranno essere intestate all’Associazione.

L’incaricato che accetta le condizioni Il Presidente dell’Associazione

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Firma) (Firma)

È possibile modificare il testo o aggiungere informazioni ulteriori per la più efficace comunicazione dell’incarico, di seguito alcuni paragrafi utili (a titolo di esempio) che potete aggiungere nel corpo della lettera d’incarico:

* Nel caso in cui siano presenti spese da rimborsare per **eventuali trasferte/viaggi autorizzati** dall’Associazione al di fuori del proprio domicilio, si ricorda che queste devono essere approvate preventivamente dall’Associazione e sarà necessario compilare il modulo **“Rimborso Spese”** al quale andranno allegati i giustificativi (scontrini, parcheggi, ricevute, ecc.)
* L’incaricato dichiara di essere in possesso di idonea copertura assicurativa per l’attività svolta.
* L’incaricato si impegna a fornire la seguente attrezzatura/materiale necessari ai partecipanti.
* Per questo incarico il contatto dell’Associazione a cui il Professionista deve riferirsi è il seguente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* L’incaricato utilizzerà il metodo didattico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Le iscrizioni all’attività verranno raccolte da associazione/incaricato nel seguente modo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* L’attività verrà in ogni caso confermata soltanto al raggiungimento di n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iscritti. Se tale numero non verrà raggiunto l’incarico si intende annullato da ambo le parti, senza che questo comporti un costo nei confronti dell’incaricato.
* L’incaricato potrà/non potrà proporre la vendita di materiale o attrezzatura ai partecipanti.
* L’incaricato autorizza/non autorizza la pubblicazione di immagini e video relativi l’attività svolta.
* In caso di infortunio, il sinistro verrà aperto dall’Associazione/dall’Incaricato.
* L’attività è rivolta a tutti/soltanto alla fascia di età compresa tra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_