

## CONVENZIONE

- **ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI REGGIO EMILIA**, con sede in Reggio Emilia, via Livatino n. 3, C.F. 91141130350 in persona del Legale Rappresentante e Presidente Rag. Massimo Giaroli, di seguito denominato ORDINE;
- **FONDAZIONE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI REGGIO EMILIA**, con sede in Reggio Emilia, via Livatino 3, C.F. 91074180356, P.I. 01789620356, in persona della Vice Presidente Dott.ssa Paola Pizzetti, di seguito denominata FONDAZIONE;

Tra le parti sopra descritte

## PREMESSO

- Che l'ORDINE necessita per lo svolgimento della propria attività istituzionale di specifici servizi Amministrativi a supporto degli adempimenti connessi alla propria funzione.  
Che la FONDAZIONE è stata costituita per iniziativa dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Reggio Emilia e che la stessa ha per scopo la valorizzazione e lo sviluppo della professione di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile, e tra gli altri il sostegno organizzativo all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili;
- che il personale della FONDAZIONE è specificamente preparato sulla normativa delle professioni ordinistiche e in particolare sulla normativa che regola la professione dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili (Dlgs 139/2005);
- che nell'ambito della FONDAZIONE esistono figure professionali che ben conoscono la normativa che presiede alla tenuta della contabilità pubblica e che sanno utilizzare il software in dotazione all'Ordine;
- che la FONDAZIONE è disponibile a fornire, a titolo oneroso, i servizi richiesti dall'ORDINE identificandone contrattualmente il corrispettivo dovuto,

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

La FONDAZIONE si impegna a fornire all'ORDINE i seguenti servizi:

- i. Gestione della contabilità dell'Ordine.
- ii. Segretariato per l'apertura della sede al pubblico e servizio telefonico.
- iii. Organizzazione delle assemblee degli iscritti.
- iv. Occuparsi dell'offerta formativa per gli iscritti all'ODCEC.
- v. Sviluppo dei contenuti, inserimento dei dati ed aggiornamento del sito Internet dell'Ordine.
- vi. Elaborazioni di circolari su temi di interesse professionale da inviare agli iscritti a mezzo posta elettronica e da rendere disponibili sul sito internet.
- vii. Servizi esterni di consegna documenti a terzi, se richiesto.
- viii. Gestione dell'Albo e del Registro del Tirocinio, intendendo con ciò tutte le pratiche per la iscrizione e la cancellazione di Dottori Commercialisti e/o di Esperti contabili nella sezione ordinaria e nell'Elenco speciale, le comunicazioni obbligatorie, l'annotazione dell'esito dei provvedimenti disciplinari e la tenuta delle cartelline con la documentazione di ogni iscritto.
- ix. Gestione delle richieste di iscrizione nell'elenco degli esperti nella composizione negoziata della crisi d'impresa ex art. 3 D.L. 118/2021 convertito con L. 147/2021 e successivi adempimenti.
- x. Verifica aggiornamento e revisione dell'Albo, intendendo per revisione la completa analisi di ogni nominativo il controllo dei dati anagrafici e di studio, l'esistenza di eventuali incompatibilità, la presenza in cartellina di tutta la documentazione necessaria e relativa, l'effettivo aggiornamento della scheda delle disponibilità agli incarichi.
- xi. Gestione amministrativa.
- xii. Gestione della corrispondenza e protocollo informatico.
- xiii. Assistenza alle riunioni consiliari.
- xiv. Supporto nell'attività delle singole commissioni e assistenza alle riunioni.

- xv. Organizzazione, gestione e supervisione degli adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati personali affidati all'Ordine.
- xvi. Assistenza al Responsabile della Prevenzione Anticorruzione e Trasparenza negli adempimenti previsti dalla normativa.
- xvii. Assistenza al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, negli adempimenti previsti dalle vigenti normative.
- xviii. Assistenza al Referente dei Pagamenti negli adempimenti previsti dalla normativa.
- xix. Assistenza al Coordinatore della Gestione Documentale (CGD), al Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, flussi documentali e archivi (RSP) e al Referente IPA per l'Ordine, negli adempimenti previsti dalla normativa.
- xx. Assistenza al Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) negli adempimenti previsti dalla normativa.
- xxi. Assistenza all'attività del Consiglio di Disciplina e supporto nell'attività dello stesso nei singoli procedimenti.
- xxii. Assistenza all'attività del Comitato Pari Opportunità e supporto nell'attività che realizza.
  - 1. Il corrispettivo per i servizi forniti viene stabilito in euro 50.000,00 (cinquantamila/00) su base annua + iva di legge, e quindi per l'anno 2024 euro 50.000,00 (cinquantamila/00) da pagarsi in rate trimestrali di euro 12.500,00 (dodicimilacinquecento/00) +IVA dietro presentazione di regolare fattura. Il corrispettivo è stato determinato facendo riferimento ai servizi descritti e ai parametri dimensionali attualmente conosciuti e/o previsti: numero iscritti all'Albo, numero degli iscritti al Registro del Tirocinio, attività prevista dal Consiglio, problematiche da affrontare e risolvere nel corso dell'anno 2024, assemblee degli iscritti. Qualora fossero prestati servizi aggiuntivi o, viceversa, l'impegno richiesto dovesse mostrarsi minore, le parti si incontreranno per stabilire di comune accordo le diverse competenze per quanto richiesto dall'Ordine. Al corrispettivo potranno aggiungersi in corso

l'anno ulteriori compensi per attività straordinarie relative alla tutela dell'immagine della professione quali eventi di particolare importanza, studi o ricerche aventi finalità divulgative. Tali compensi saranno oggetto di apposito accordo.

2. La presente Convenzione decorre con effetto dal 1° gennaio 2024 e terminerà il 31 dicembre 2024.
3. Ai fini di quanto disposto dal Dlgs 196/2003 ed in particolare dall'art. 29 con riferimento all'aspetto della sicurezza nel trattamento dei dati personali, la Fondazione è nominata, con apposito disciplinare di incarico siglato separatamente, responsabile del trattamento dei dati personali dell'Ordine.
4. La FONDAZIONE assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. La FONDAZIONE si impegna altresì a dare immediata comunicazione all'ORDINE e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Reggio Emilia, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Reggio Emilia, 29/01/2024

Letto, approvato e sottoscritto.

L'ORDINE

(Rag. Massimo Giaroli)

Firmato digitalmente da: Massimo Giaroli  
Ruolo: Ragioniere Commercialista  
Organizzazione: ODCEC REGGIO  
EMILIA/91141130350  
Data: 30/01/2024 10:09:44

LA FONDAZIONE

(Dott.ssa Paola Pizzetti)

