



CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA', DEL SERVIZIO DI TRANSIZIONE DIGITALE E SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE, TRA L'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI (ODCEC) DI VERONA E L'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI (ODCEC) DI TREVISO

L'anno 2024 (duemilaventiquattro) il giorno 26 del mese di novembre, con la presente convenzione da valere ad ogni effetto di legge

TRA

- l'ODCEC di Verona, rappresentato dal Presidente, Dott.ssa Eleudomia Terragni, che interviene nel presente atto in esecuzione della deliberazione di Consiglio n. 201 dell'11.12.2024;

E

- l'ODCEC di Treviso, rappresentato dal Presidente, Dott.ssa Camilla Menini, che interviene nel presente atto in esecuzione della deliberazione di Consiglio n. 206/2024-14 del 26/11/2024 e della deliberazione n. 243/2024-15 del 17/12/2024;

PREMESSO

- 1) che la cosiddetta legge anticorruzione, *legge 6 novembre 2012, n. 190*, ha quale obiettivo la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione;
 - a) che, per ciò che concerne la prevenzione, la legge:
 - ⇒ istituisce l'Autorità Nazionale Anticorruzione e dispone in merito al piano anticorruzione;
 - ⇒ individua dei responsabili per la lotta contro la corruzione in tutti gli enti pubblici, inclusi quelli locali; per questi ultimi è anche stabilita una rotazione delle cariche nei settori più a rischio;
 - ⇒ chiede maggiore chiarezza e trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche e precisazioni per quanto riguarda gli appalti e gli incarichi in società controllate dalle PP.AA.;
 - ⇒ prevede un inasprimento delle pene per i reati coinvolti e una nuova definizione di alcuni reati, tra cui la concussione;
 - ⇒ dispone garanzie per i dipendenti pubblici che denuncino episodi di corruzione.
 - b) dal punto di vista delle misure atte a prevenire il fenomeno corruttivo:
 - ⇒ ogni amministrazione ha l'obbligo di adottare e aggiornare i propri piani anticorruzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
 - ⇒ ogni amministrazione ha l'obbligo di individuare un responsabile della corruzione che deve predisporre il piano anticorruzione, le aree esposte a rischio di corruzione, il livello di esposizione e i meccanismi di prevenzione, verificando l'attuazione del piano e, ove possibile, la rotazione degli incarichi negli uffici in cui il rischio è più elevato.
 - ⇒ che l'art. 1, comma 7, della citata legge prevede la nomina nell'ambito delle pubbliche amministrazioni del responsabile della prevenzione della corruzione. La norma stabilisce che *"l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione"*.
- 2) Che Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è una figura introdotta dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) per guidare e coordinare la trasformazione digitale delle

pubbliche amministrazioni. La sua nomina è obbligatoria per tutte le PA, così come previsto dall' art. 17 del CAD e sollecitato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione con la Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018: le amministrazioni, infatti, devono individuare un Ufficio per la Transizione al Digitale (UTD) - il cui responsabile è il RTD - a cui competono le attività di riorganizzazione dei processi in modo da creare un'amministrazione digitale e trasparente, con servizi di qualità e facilmente accessibili, garantendo efficienza ed economicità.

L'RTD svolge i seguenti compiti:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- i) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- j) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

L'art. 17 D.lgs. n. 82 del 2005 recante "Codice dell'Amministrazione digitale" (di seguito anche "CAD"), così come modificato dal D.lgs. n. 179/2016 e dal D.lgs. n. 217/2017, prevede che ciascuna pubblica amministrazione debba individuare un unico ufficio per la transizione alla modalità operativa digitale e per i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

All'UTD –guidato da dirigente o altra figura apicale – competono tutte le funzioni relative alla trasformazione digitale, all'adempimento della normativa vigente in materia, e, in particolare, quelle elencate dall'art. 17, comma 1, CAD. Il Responsabile per la transizione

digitale è altresì competente all'attuazione in ciascun ente del Piano triennale per l'informatica nella PA adottato dal Governo. Il responsabile dell'UTD – in virtù della rilevanza delle sue funzioni - risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico. Il comma 1-septies dell'art. 17 CAD prevede che le pubbliche amministrazioni diverse dalle amministrazioni dello Stato possono esercitare le funzioni attribuite all'ufficio anche in forma associata.

- 3) Che la gestione del Personale degli Ordini Professionali è materia complessa sia dal punto di vista normativo, che tecnico economico e che pertanto una gestione e una visione unitaria sulla stessa può produrre buone prassi e uniformità di gestione del personale e degli istituti economici contrattuali;
- 4) Che l'ODCEC di Verona ha, tra il proprio personale dipendente, una figura dirigenziale, Dott. Tommaso Del Lungo.
- 5) Che lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune aiuta alla migliore esecuzione dei compiti anche sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;
- 6) che l'art. 15, comma 1, della L. 241/90 prevede che: *“le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune”*;
- 7) che, per disciplinare i rapporti finanziari e organizzativi connessi allo svolgimento in forma associata delle funzioni amministrative è necessario prevedere la stipula di una apposita convenzione tra l'ODCEC di Verona e l'ODCEC di Treviso;
- 8) che l'ODCEC di Treviso, d'ora in avanti anche detto “Ordine aderente”, intende procedere all'esercizio in forma associata del servizio di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, del servizio di transizione digitale e supporto alla gestione del personale dipendente attraverso l'ODCEC di Verona, il quale ha dichiarato la propria disponibilità e adeguatezza al suo svolgimento.

Tutto ciò premesso, fra le parti come sopra costituite

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

PARTE PRIMA

OGGETTO E FINALITÀ DELLA CONVENZIONE

ART. 1 – PREMESSE

Le premesse costituiscono parte integrante della presente convenzione.

ART. 2 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. L' ODCEC di Treviso intende procedere all'esercizio in forma associata del servizio di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, del servizio di transizione digitale e supporto alla gestione del personale dipendente attraverso l'ODCEC di Verona.

ART. 3 – FINALITÀ

1. La gestione del servizio di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, del servizio di transizione digitale e supporto alla gestione del personale dipendente mira all'attuazione della normativa in materia attraverso l'individuazione di modalità di gestione

più efficienti e più efficaci in termini di costi, tempi e risultati attesi, nonché in termini di risorse impiegate.

2. La costituzione del Servizio Associato di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, del servizio di transizione digitale e supporto alla gestione del personale dipendente e mira, inoltre, alla gestione omogenea degli ODCEC del Triveneto che vi aderiranno tramite l'applicazione di regole il più possibili comuni e condivise.

ART. 4 – ATTIVITA'

- 1) Oggetto della presente convenzione è:

- a) l'attuazione della normativa anticorruzione (L. 190/2012 e smi), con specifico riferimento alla:

- i) proposizione al Consiglio dell'Ordine aderente del Piano triennale della prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti;
- ii) redazione, e quindi trasmissione al Consiglio dell'Ordine aderente, - entro il 15 dicembre di ogni anno – di una relazione sull'efficacia delle misure adottate e definite nel Piano e cura della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine aderente;
- iii) definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individuazione del personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- iv) verifica con costante periodicità dell'efficace attuazione e idoneità del Piano, anche con riferimento a eventuali proposte formulate dal Consiglio dell'Ordine aderente;
- v) proposizione della modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni e/o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine aderente;
- vi) comunicazione al Consiglio dell'Ordine aderente sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- vii) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al Piano, del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- viii) presentazione di denuncia alla Procura della Repubblica o ad un Ufficiale di Polizia Giudiziaria secondo le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.), oltre a darne tempestiva informazione all'ANAC, di eventuali fatti riscontrati che possono costituire notizia di reato;
- ix) segnalazione al Consiglio di Disciplina Territoriale istituito presso l'Ordine aderente e/o all'Ufficio dei procedimenti disciplinari di eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare.

- b) Costituzione dell'Ufficio per la Transizione Digitale Associato e nomina contestuale del Responsabile per la transizione digitale (RTD) con le seguenti funzioni:

- i) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- ii) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- iii) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- iv) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;

- v) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
 - vi) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
 - vii) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
 - viii) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
 - ix) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
 - x) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.
- c) Costituzione di un gruppo di lavoro in materia di supporto alla gestione del personale dipendenti degli Ordini associati;
- 2) La determinazione e l'organizzazione degli uffici, così come la definizione delle norme regolamentari per l'applicazione delle disposizioni normative, la cui gestione sia stata delegata all'Ufficio Centrale presso l'ODCEC di Verona, rimane di competenza dell'ODCEC aderente, che conserverà in tal senso la propria autonomia decisionale, fatte salve diverse disposizioni normative in materia.

ART. 5 – SEDE

1. La sede del Servizio Associato Anticorruzione è stabilita presso la sede dell'ODCEC di Verona, Via Santa Teresa n. 2, 37122 Verona.

ART. 6 – DURATA

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2025 sino al 31.12.2025 e dovrà intendersi tacitamente prorogata per analogo periodo, in difetto di una espressa rinuncia da parte dell'Ordine aderente da comunicarsi mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro tre mesi solari dalla data di scadenza.
2. L'Ordine aderente ha facoltà di recedere dalla presente convenzione, anche in assenza di giusta causa, con effetto immediato decorrente dal ricevimento da parte dell'ODCEC di Verona di raccomandata con avviso di ricevimento recante la comunicazione dell'esercizio della detta facoltà.

PARTE SECONDA

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ASSOCIATO ANTICORRUZIONE, UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE E SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 7 – STRUTTURA

1. Il Servizio Associato di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, del servizio di transizione digitale e supporto alla gestione del personale dipendente si struttura attraverso l'allestimento di un Ufficio Centrale finalizzato alla gestione ordinaria, all'elaborazione ed alla predisposizione dell'attività regolamentare, della modulistica e dell'attività di controllo c/o l'ODCEC di Verona.
2. Per garantire l'interscambio informativo, l'attività svolta in forma associata dall'ODCEC di Verona è altresì organizzata attraverso uffici, dislocati presso l'Ordine aderente.
3. Tutte le attività, le procedure, gli atti e i provvedimenti necessari all'operatività del Servizio Associato sono predisposti dall'ODCEC di Verona e adottati dal Consiglio dell'Ordine aderente al fine di renderlo esecutivo.

ART. 8 – RESPONSABILITÀ E POTERE DI FIRMA

1. Il Dirigente dell'Ufficio Centrale è l'attuale Dirigente dell'ODCEC di Verona, Dott. Tommaso Del Lungo e lo stesso sarà nominato RTD dell'Ufficio Transizione Digitale associato dal Presidente dell'ODCEC di Verona.
2. Il Dirigente, oltre al ruolo istituzionale svolto nell'Ordine di appartenenza, ha il compito di:
 - svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le tecniche operative ed organizzative del servizio;
 - relazionare periodicamente sul funzionamento e sullo stato di attuazione dell'esercizio associato delle funzioni;
 - adottare tutti gli atti gestionali inerenti alle funzioni indicate nella presente convenzione.

ART. 9 – ATTIVITÀ A CARICO DELL' UFFICIO CENTRALE PRESSO L'ODCEC di VERONA

- 1) Spetta all'Ufficio Centrale presso l'ODCEC di Verona lo svolgimento delle seguenti attività di gestione:
 - a) Anticorruzione
 - i) proporre, al Consiglio dell'Ordine aderente, il Piano triennale della prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti;
 - ii) redigere, e quindi trasmettere al Consiglio dell'Ordine aderente, - entro il 15 dicembre di ogni anno - una relazione sull'efficacia delle misure adottate e definite nel Piano. L'Ordine aderente, tramite un referente, ne dovrà curare la pubblicazione sul proprio sito istituzionale;
 - iii) definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individuare, in accordo con il Consiglio dell'Ordine aderente, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
 - iv) verificare l'efficace attuazione e idoneità del Piano;

- v) proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni e/o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine aderente;
 - vi) riferire al Consiglio dell'Ordine aderente sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
 - vii) curare, anche attraverso le disposizioni di cui al Piano, il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
 - viii) presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un Ufficiale di Polizia Giudiziaria secondo le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.), oltre a darne tempestiva informazione all'ANAC, di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
 - ix) segnalare al Consiglio di Disciplina Territoriale istituito presso l'Ordine aderente e/o all'Ufficio dei procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
 - x) fornire supporto al referente dell'Ordine aderente per la gestione del sito Internet;
 - xi) organizzare incontri periodici con il referente dell'Ordine aderente per la pianificazione delle attività;
 - xii) organizzare momenti di formazione/aggiornamento per il personale dell'Ordine aderente, in particolare per il referente dell'Ordine aderente;
 - xiii) aggiornare i regolamenti relativi alla materia, che dovranno essere approvati dal singolo Ordine aderente nelle forme previste dalle vigenti normative;
 - xiv) gestire i rapporti e gli adempimenti previsti in relazione ad altri Enti ed Amministrazioni pubbliche;
 - xv) fornire supporto normativo ed interpretativo a favore del singolo Ordine aderente.
- b) Ufficio transizione digitale (UTD):
- i) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
 - ii) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
 - iii) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
 - iv) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
 - v) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
 - vi) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
 - vii) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
 - viii) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e

compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

- ix) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
 - x) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.
- c) Ufficio supporto alla gestione del personale dipendente:
- i) Fornire risposte a quesiti o richieste di interpretazione proveniente dagli Ordini aderenti;
 - ii) Fornire supporto per la contrattazione decentrata;
 - iii) Fornire supporto per il reclutamento e la gestione del personale.

ART. 10 – ATTIVITÀ A CARICO DEGLI ODCEC ADERENTI

1. Pur a fronte della costituzione del Servizio Associato, è previsto un'attività di back-office che dovrà essere curato dall'Ordine aderente tramite un referente a ciò nominato che dovrà svolgere le seguenti attività:
 - a. raccogliere la documentazione pervenuta all'Ordine aderente relativa alle tematiche in oggetto, e conseguente trasmissione all'Ufficio Centrale, per l'analisi e conseguente predisposizione di misure idonee;
 - b. garantire un flusso corretto e tempestivo delle informazioni cartacee e dei dati raccolti nei confronti del Servizio Associato;
 - c. proporre al Responsabile dell'Ufficio Centrale il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento.
2. L'ufficio dell'Ordine aderente svolgerà altresì una funzione di supporto e di inserimento dei dati nel proprio sito Istituzionale sotto le direttive dell'Ufficio Centrale.

ART. 11 – RIPARTIZIONE DELLE SPESE DI ALLESTIMENTO, FUNZIONAMENTO E MANTENIMENTO DELL'UFFICIO DEL SERVIZIO ASSOCIATO ANTICORRUZIONE

1. L'Ordine aderente alla convenzione versa una quota annua necessaria per l'effettuazione delle funzioni e dei servizi in gestione associata; tale quota è definita in € 3,50 per ogni iscritto all'Ordine aderente alla data del 01.01 dell'anno di competenza.
2. L'Ordine aderente alla convenzione si impegna a stanziare nel proprio bilancio di previsione le risorse necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto e si obbliga a versare la quota di propria spettanza all'ODCEC di Verona, sede dell'Ufficio Centrale, secondo le seguenti scadenze: 50 % entro il 30.06 - 50% entro il 30.11.

ART. 12 – RAPPORTI FINANZIARI E TRATTAMENTO ECONOMICO.

1. Il pagamento degli emolumenti spettanti al Responsabile dell'Ufficio Centrale sarà effettuato direttamente dall'ODCEC di Verona, il quale curerà anche il pagamento dei relativi contributi assistenziali e previdenziali, stanziando le somme relative nel proprio bilancio.
2. Nella parte entrata del bilancio stesso sarà prevista la somma che esso provvederà a riscuotere a titolo di contributo della spesa dell'Ordine aderente.

3. Le spese per missioni o trasferte svolte dal Dirigente e, comunque, ogni altro onere strettamente legato con le specifiche necessità dell'ente convenzionato, saranno esclusivamente a carico dell'Ordine aderente.

ART. 13 – ORARIO DI SERVIZIO DEL DIRIGENTE

1. Il Dirigente dell'Ufficio Centrale, nell'ambito dell'assetto organizzativo degli Ordini convenzionati, assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

ART. 14 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. In relazione agli obblighi derivanti dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, l'ODCEC di Verona viene espressamente delegato con il presente atto ad effettuare ogni trattamento dei dati personali che sia necessario ai fini della realizzazione dell'attività che forma oggetto della presente convenzione, in relazione ai quali titolari del trattamento rimane l'Ordine aderente.

ART. 15 – CONTROVERSIE

1. La definizione di ogni e qualsiasi controversia dipendente dall'interpretazione della presente convenzione verrà affidata al Giudice Ordinario, competente per materia e territorio.

ART. 16 – RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si rimanda a specifici atti da adottarsi, se ed in quanto necessari, da parte degli organi competenti degli Ordini aderenti, nonché alle leggi vigenti in materia.

Letto, approvato, sottoscritto.