

CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA 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 TRENTO E ROVERETO

L'anno 2025 (duemilaventicinque) il giorno 31 del mese di gennaio, 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 Trento e Rovereto, rappresentato dalla Presidente, Dott.ssa Raffaella Ferrai, che interviene nel presente atto in esecuzione di deliberazione del Consiglio del 13.01.2025;

PREMESSO

- 1) 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.

- 2) 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;
- 3) Che l'ODCEC di Verona ha, tra il proprio personale dipendente, una figura dirigenziale, Dott. Tommaso Del Lungo.
- 4) 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;
- 5) 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"*;
- 6) 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 Trento e Rovereto;
- 7) che l'ODCEC di Trento e Rovereto, d'ora in avanti anche detto "Ordine aderente", intende procedere all'esercizio in forma associata 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 Trento e Rovereto intende procedere all'esercizio in forma associata 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 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 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) 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.
- b) 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 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 TRANSIZIONE DIGITALE

ART. 7 – STRUTTURA

1. Il Servizio Associato 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) 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.

b) 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 € 2,50 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.