

# CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA PROVINCIA DI MODENA

CIG NUM:Z4526E40BA.

## INDICE:

ART. 1	OGGETTO DEL CONTRATTO
ART. 2	DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO
ART. 3	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
ART. 4	MODALITÀ DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO
ART. 5	COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE
ART. 6	CONDOTTA DEL PROFESSIONISTA
ART. 7	CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO
ART. 8	FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO
ART. 9	RESPONSABILITÀ PER DANNI
ART. 10	OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA
ART. 11	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
ART. 12	INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 13	RECESSO
ART. 14	GARANZIE
ART. 15	OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL CONSULENTE
ART. 16	OBBLIGO DEL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA
ART. 17	OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
ART. 18	FORO COMPETENTE
ART. 19	NORME SULLA PRIVACY
ART. 20	SPESE CONTRATTUALI

## PREMESSA

L'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Modena – ente pubblico non economico ai sensi dell'art. 4, comma 1, Legge 31.1.2018, n. 3, di modifica del D.Lgs.Lgt. CpS 233/1946 - nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, rotazione e trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 1, del D. Lgs 50/2016 nonché delle Linee Guida ANAC n. 4 recanti “*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici*”, approvate con delibera n. 1097 del 26.10.2016 ed aggiornate con delibera n. 206 del 1 maggio 2018- ha proceduto con delibera del 9 gennaio 2019 n.1 ad affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del servizio di **“CONSULENZA E ASSISTENZA AMMINISTRATIVA-CONTABILE E FISCALE-FINANZIARIA IN FAVORE DELL' ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA DELLA PROVINCIA DI MODENA”**.per il periodo di un anno, nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dal bilancio di previsione dell'Ordine per l'anno 2019, con possibilità di due eventuali successivi rinnovi annuali, e pertanto si procede a stipula di contratto fra le seguenti

**CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA PROVINCIA DI MODENA**

**CIG NUM:Z4526E40BA.**

**PARTI**

**ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA DELLA PROVINCIA DI MODENA**, con sede in Modena alla via Sanremo, 49 angolo via Levante, 65, Telefono e Fax 059 223955, Pec. Mail [ordineostetriche.mo@pec.it](mailto:ordineostetriche.mo@pec.it); mail ordinaria [ordineostetriche.mo@libero.it](mailto:ordineostetriche.mo@libero.it), nella persona della Presidente, dott.ssa ostetrica Silvia Vaccari

**E**

**Stefano GERMINARIO**, nato a Bologna, il 8.6.1969, CF. GRMSFN69H08A944G, P. Iva 02143311203, Dottore Commercialista e Revisore dei Conti, iscritto all'Albo dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Modena, con numero di iscrizione N. 1848/A, con Studio sito in Casalecchio di Reno (Bo) in via Ivo Peli n. 39 – Bologna via della Liberazione n. 6/B,

ed alle seguenti condizioni:

**ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO**

L'oggetto dell'appalto è il servizio di ***"SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELLA ORDINE NONCHÉ UN SERVIZIO DI CONSULENZA CONTABILE E FISCALE PER I ORDINI"*** secondo quanto descritto ai successivi artt. 3 e 4.

**ARTICOLO 2 - DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO**

**2.1.** Il servizio avrà durata di un anno con decorrenza dal 1 gennaio 2019 e termine al 31 dicembre 2019. In nessun caso è ammesso il rinnovo tacito.

**2.2.** L'ORDINE si riserva la possibilità di procedere a due eventuali rinnovi annuali a propria ed esclusiva discrezione e si riserva altresì di procedere ad un'eventuale proroga del contratto per il tempo necessario all'espletamento di una nuova procedura concorrenziale per un nuovo affidamento del servizio.

**ARTICOLO 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

**3.1.** La prestazione professionale oggetto del presente disciplinare riguarda la materia indicata all'art. 1 e si compone dei seguenti servizi:

*a) Risoluzione di quesiti di lieve complessità* da rendersi per le vie brevi (e-mail, o telefono a richiesta dell'ORDINE); senza limiti numerici nell'arco di decorrenza contrattuale;

*b) Risoluzione di quesiti di rilevante complessità*, a richiesta dell'ORDINE, concernenti sia l'Ente che la professione di ostetrica/o;

*c) Presenza in riunioni e consessi* dell'ORDINE laddove richiesto (consigli direttivi, assemblee delle iscritte, ecc);

# CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA PROVINCIA DI MODENA

CIG NUM:Z4526E40BA.

- d) *Gestione della contabilità pubblica ed assistenza alla tenuta dei libri contabili e fiscali* tenuti direttamente dall'ORDINE su software gestito dall'Ente stesso e di cui il consulente dovrà conoscerne il funzionamento;
- e) *Predisposizione e strutturazione del bilancio preventivo e consuntivo dell'ORDINE*, nonché delle proposte di variazione ed assestamento dello stesso e delle note tecniche di accompagnamento del documento nonché le relazioni professionali annue di accompagnamento al bilancio relative all'esecuzione delle attività amministrative in generale, secondo i principi contabili civilistici e degli adempimenti normativi previsti dalle norme che sovrintendono la gestione degli Enti pubblici non economici;
- f) *Gestione inventario ed aggiornamento degli inventari* per consistenza fisica e contabile;
- g) *Raccordo tra reddito civilistico e reddito fiscale, predisposizione e invio, alle scadenze previste, delle dichiarazioni reddituali e fiscali obbligatorie* (Dichiarazione Irap, dichiarazione sostituiti d'imposta modello 770);
- h) *Predisposizione dei modelli di pagamento e relativi mandati di pagamento per acconti e saldi* imposte e contributi alle scadenze previste ed elaborazione monitoraggio delle scadenze;
- i) *Assistenza e monitoraggio* della tenuta delle prime note locali (cassa, banca, valori bollati, carte prepagate, posta, etc)
- l) *Informazione e adeguamento* degli iter procedurali ed amministrativi dell'ORDINE per sopravvenuti aggiornamenti delle norme di settore che comportano variazione degli adempimenti fiscali o contabili degli iter sopra richiamati;
- m) *Esposizione della contabilità al Collegio dei Revisori del Conto* dell'ORDINE e risposte alle osservazioni non riguardanti il merito nonché *presenza* alle loro riunioni di verifica trimestrale e *predisposizione dei loro verbali e delle loro relazioni*;
- n) *Assistenza nella gestione* dei rapporti fra area amministrativa e società di software relativamente alle attività contabili e fiscali;
- o) Assistenza per la *Redazione del regolamento contabile dell'Ente*;
- p) *Produzione di tutta le leggi, circolari, chiarimenti, giurisprudenza e dottrina* aggiornata che possano riguardare la materia amministrativa-contabile, finanziaria e fiscale dell'ORDINE e degli iscritti.

## ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

### 4.1. – *Quesiti di lieve complessità (senza limiti)*

La richiesta (via telefono o via email) di quesiti di lieve complessità verrà effettuata dalla Presidente o dal personale dell'ORDINE. La risposta ai quesiti formulati dovrà avvenire entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta dell'ORDINE, od entro altro termine che venisse richiesto e presentata via email all'indirizzo di

# CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA PROVINCIA DI MODENA

CIG NUM:Z4526E40BA.

posta elettronica comunicato dal richiedente all'indirizzo, [studio@stefanogerminario.it](mailto:studio@stefanogerminario.it); ovvero, [stefano.germinario@pec.professionista-cert.it](mailto:stefano.germinario@pec.professionista-cert.it);

## **4.2. – Quesiti di rilevante complessità**

La richiesta dei pareri scritti verrà effettuata dall'ORDINE, per iscritto, ed inoltrata al consulente all'indirizzo PEC comunicato dallo stesso nella domanda di partecipazione alla procedura di affidamento.

Il parere scritto dovrà essere reso entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta della ORDINE, e dovrà essere trasmesso agli indirizzi [studio@stefanogerminario.it](mailto:studio@stefanogerminario.it); [ovverostefano.germinario@pec.professionista-cert.it](mailto:ovverostefano.germinario@pec.professionista-cert.it) potrà concernere sia questioni specifiche della professione di ostetrica (aspetti fiscali e contabili) sia questioni specifiche connesse alla natura dell'ORDINE (ente pubblico non economico) ed a tutte le attività amministrative-contabili, fiscali e finanziarie che ne discendono;

4

## **4.3. Presenza in riunioni e consessi del o per l'ORDINE**

Generalmente tali riunioni si tengono presso la sede dell'ORDINE (riunioni del Consiglio Direttivo) oppure presso la sede di riunione dell'Assemblea (generalmente a Modena); in tali occasioni può essere richiesto al professionista di relazionare in merito a delle questioni e/o quesiti posti, sia preventivamente concordati sia scaturenti dal dibattito. il preavviso di riunione può essere dato anche sette giorni prima dell'evento.

**4.4. - Gestione della contabilità dell'Ente ed assistenza alla tenuta dei libri contabili e fiscali** tenuti direttamente dall'ORDINE su software gestito dall'Ente stesso; il consulente dovrà garantire la piena utilizzabilità del software.

**4.5. Predisposizione e strutturazione del Bilancio preventivo e consuntivo dell'ORDINE** alle scadenze previste, nonché delle proposte di variazione ed assestamento dello stesso e delle note tecniche di accompagnamento del documento nonché le relazioni professionali annue di accompagnamento al bilancio relative all'esecuzione delle attività amministrative in generale, secondo i principi contabili civilistici e degli adempimenti normativi previsti dalle norme che sovrintendono la gestione degli Enti pubblici non economici;

**4.6. Gestione inventario ed aggiornamento degli inventari** per consistenza fisica e contabile;

**4.7. Raccordo tra reddito civilistico e reddito fiscale**, predisposizione e invio, alle scadenze previste, delle dichiarazioni reddituali e fiscali obbligatorie (Dichiarazione Irap, dichiarazione sostituiti d'imposta modello 770); il consulente dovrà rispettare tutte le scadenze previste dalla legge e sottoporle per tempo alla firma dei soggetti indicati.

**4.8. Predisposizione dei modelli di pagamento e relativi mandati di pagamento** per acconti e saldi imposte e contributi alle scadenze previste ed elaborazione monitoraggio delle scadenze;

**4.9. Assistenza e monitoraggio della tenuta delle prime note locali**(cassa, banca, valori bollati, carte prepagate, posta, etc);

**4.10. Informazione e adeguamento degli iter procedurali ed amministrativi dell'ORDINE** per sopravvenuti aggiornamenti delle norme di settore che comportano variazione degli adempimenti fiscali o contabili degli iter sopra richiamati; il consulente informa tempestivamente e per iscritto l' ORDINE riguardo ad ogni aggiornamento e adeguamento necessario.

**4.11. Esposizione della contabilità al Collegio dei Revisori del Conti** della ORDINE e risposte alle osservazioni non riguardanti il merito nonché presenza alle loro riunioni di verifica trimestrale e supporto nella predisposizione dei loro verbali e delle loro relazioni;

# **CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA PROVINCIA DI MODENA**

**CIG NUM:Z4526E40BA.**

**4.12. Assistenza nella gestione dei rapporti fra area amministrativa e società di software** relativamente alle attività contabili e fiscali; il consulente, in ragione dell'utilizzo del software di contabilità in uso presso l'ente, provvederà a coordinare ogni attività di gestione tra l'area amministrativa e la società di software.

**4.13. Redazione del regolamento contabile dell'Ente;** il consulente provvede alla redazione del regolamento contabile dell'ORDINE su richiesta dell'ente indicando le necessarie novità normative in materia e le linee guida per la sua redazione;

**4.14.** Si precisa che per **tutti i servizi che vanno dal comma 4.4. al comma 4.13** il consulente dovrà garantire la piena padronanza nell'uso del software di contabilità in dotazione della ORDINE, provvedendo direttamente (o tramite un proprio incaricato) al costante inserimento dei dati di propria pertinenza e responsabilità e provvedendo a rendere compiuto il costante aggiornamento di ogni dato finanziario e contabile contenuto nel software. A tal fine il consulente dovrà garantire l'accesso al software che, a discrezione dell'ORDINE potrà essere da remoto o presso la sede dell'ente.

## **ARTICOLO 5 - COMPITI DELL'ORDINE**

**5.1.** L'ORDINE si impegna a mettere a disposizione del professionista incaricato tutto il materiale in suo possesso relativo al servizio di volta in volta richiesto.

**5.2.** L'ORDINE che ha richiesto i servizi di cui all'art. 4 avrà cura di raccogliere in apposito fascicolo tutti le richieste avanzate e le risposte date onde consentire la verifica del rispetto delle condizioni contrattuali.

## **ARTICOLO 6 - CONDOTTA DEL PROFESSIONISTA**

**6.1.** Il professionista si impegna ad eseguire le prestazioni di cui al precedente articolo 4 personalmente, con coscienza e diligenza, senza alcun vincolo di subordinazione né obbligo di orario, e in piena autonomia tecnico e organizzativa, fatta eccezione per la presenza presso gli uffici e alle riunioni dell'ORDINE secondo gli orari concordati o la creazione dello sportello telefonico o telematico concordato. E' escluso qualsiasi vincolo di continuità.

## **ARTICOLO 7 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

**7.1.** Il corrispettivo complessivo del servizio è pari all'importo offerto in sede di gara per tutto il periodo di durata contrattuale e si intende onnicomprensivo ossia include l'intero costo della prestazione e delle spese generali, fatta eccezione per l'Iva (nella misura stabilite dalla normativa vigente al momento dell'esecuzione del contratto e della relativa fatturazione).

**7.2.** Il corrispettivo complessivo annuale del servizio pari ad € 4000,00 (oltre iva e cassa previdenziale) resterà dunque invariato per tutta la durata del contratto e verrà liquidato, previa presentazione di fatturazione elettronica, in n. 4 (quattro) volte per l'importo di 1000,00 ciascuna;

**7.3.** Nient'altro può essere preteso dal professionista per prestazioni che comunque abbia erogato in violazione delle presenti condizioni contrattuali.

## **ARTICOLO 8 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

**8.1.** La fatturazione del compenso annuale avverrà con cadenza trimestrale posticipata.

# **CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA PROVINCIA DI MODENA**

**CIG NUM:Z4526E40BA.**

**8.2.** Unitamente alla fattura dovrà essere allegato il riepilogo sintetico dei servizi resi e delle presenze assicurate nel periodo di fatturazione.

**8.3.** Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato entro 15 giorni dalla presentazione della relativa fattura elettronica. L'ORDINE si riserva di non procedere al pagamento qualora dovessero emergere irregolarità contributive.

**8.4.** Il pagamento di ogni singola fattura avrà luogo mediante ordine di bonifico, sul conto corrente segnalato e dedicato, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 136/2010.

6

## **ART. 9 - RESPONSABILITÀ PER DANNI**

**9.1.** Il consulente sarà responsabile, così come previsto dalle norme del codice civile in materia di responsabilità professionale, per i danni cagionati all'ORDINE in occasione o per lo svolgimento del servizio a lui affidato.

**9.2.** Il consulente sarà responsabile anche di eventuali danni cagionati, con colpa o dolo, a terzi; per detti danni il consulente manterrà indenne la ORDINE.

## **ART 10 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA ED ASSENZA DEL CONFLITTO D'INTERESSI**

**10.1.** Tutti i dati e le informazioni relative alle problematiche oggetto della consulenza di cui il consulente entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico, dovranno essere considerate strettamente riservati con esplicito divieto di divulgazione a terzi. Tale obbligo si estende sia ai dipendenti del consulente sia nei confronti di eventuali praticanti/tirocinanti.

**10.2.** Il consulente deve astenersi dall'assumere incarichi che possano configurare un conflitto d'interesse anche solo potenziale con gli interessi dell'ORDINE, nel caso di dubbio è fatto obbligo chiedere precipua autorizzazione all'ORDINE che si riserva di chiedere parere alle autorità competenti e di valutare la sussistenza di cause d'incompatibilità.

**10.3.** Il consulente ha preso visione del Codice etico e di comportamento dell'ORDINE pubblicato sul sito ed è consapevole che lo stesso, per le parti compatibili, è applicabile anche nei rapporti che intercorrono con la ORDINE e la violazione delle prescrizioni ivi contenute è causa di risoluzione contrattuale.

## **ART. 11 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' fatto divieto di cessione del contratto.

## **ART. 12 - INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'ORDINE si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi :

- a) Nel caso in cui le penali applicate superino il 15% (quindici per cento) del corrispettivo dovuto al consulente;
- b) Nel caso in cui sia stata riscontrata una cessione del contratto. In questo caso è fatto salvo il diritto dell'ORDINE al risarcimento dei danni;
- c) Cessazione dell'attività di consulenza.
- d) Cancellazione del consulente dal relativo albo professionale.



# **CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA PROVINCIA DI MODENA**

**CIG NUM:Z4526E40BA.**

## **ART. 13 - RECESSO**

L'ORDINE si riserva il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 20 giorni solari, nei seguenti casi:

- a) giusta causa;
- b) reiterati inadempimenti del consulente, anche se non gravi.
- c) violazione delle norme sulla trasparenza, sulla prevenzione della corruzione e del Codice etico e di comportamento della ORDINE pubblicato sul sito [www.ordineostetrichemodena.it](http://www.ordineostetrichemodena.it), per le parti compatibili con il rapporto intercorrente con l'ORDINE.

## **ART. 14 - GARANZIE**

**14.1** 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/e polizza/e n. PI-05783316H6, massimale/i pari a euro 3.000.000,00, stipulata con la Compagnia di Assicurazioni Arch Insurance Europe

## **ART. 15 - OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL CONSULENTE**

**15.1.** Il consulente si impegna all'applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di lavoro e ad assicurare ai lavoratori dipendenti il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori del settore.

**15.2.** Lo stesso si obbliga altresì ad osservare le disposizioni concernenti l'assicurazione obbligatoria previdenziale ed i regolari versamenti contributivi a favore dei dipendenti impegnati, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa.

**15.3.** L'ORDINE, nel caso di violazione degli obblighi in materia di retributiva, contributiva, previdenziale, assicurativa, sanitaria e previa comunicazione al consulente delle inadempienze denunciate all'ORDINE medesima dagli organi competenti, si riserverà il diritto di operare una ritenuta pari, al massimo, al 20% dell'importo del compenso spettante per il periodo di riferimento.

**15.4.** Tale trattenuta verrà rimborsata qualora gli uffici preposti del soggetto aggiudicatario abbiano comunicato la regolarizzazione della posizione dell'aggiudicatario, senza che per tale condotta della ORDINE l'aggiudicatario abbia a vantare diritto alcuno per il ritardato pagamento.

## **ART. 16 - OBBLIGO DEL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA**

Il consulente è tenuto a rispettare tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro di cui al D. Lgs 81/2008.

## **ART. 17 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il consulente, in relazione al servizio in argomento, si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, indicando il c/c dedicato ed impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni futura variazione.

**CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E CONSULENZA IN  
MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE PER LE  
NECESSITÀ ISTITUZIONALI DELL'ORDINE DELLE OSTETRICHE DELLA  
PROVINCIA DI MODENA**

**CIG NUM:Z4526E40BA.**

**ART. 18 - FORO COMPETENTE**

In relazione alla interpretazione e all'esecuzione del presente disciplinare è competente, in via esclusiva, il Foro di Modena

**ART. 19 - NORME SULLA PRIVACY**

Ai fini del trattamento dei dati si invita a prendere visione dell'Informativa predisposta ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016 resa disponibile nella sede dell'ORDINE;

8

**ART. 20 - SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le eventuali spese di contratto, copie, bolli, registrazione, diritti di segreteria e quant'altro previsto, anche se non richiamate espressamente nel presente disciplinare, sono a totale carico dell'aggiudicatario, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

---

Per l'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Modena

**La Presidente**

**Dott.ssa Ostetrica Silvia VACCARI**

il Consulente

**Dott. Stefano GERMINARIO**

**Modena, data** \_\_\_\_\_