

CONTRATTO DI CONSULENZA E ASSISTENZA

CONTABILE, FISCALE E TRIBUTARIA

Tra

L'Ordine degli Avvocati di Napoli Nord, con sede legale in Aversa, C.F. 90046280617, p.iva: 04409480615 rappresentato dal Presidente Avv. Gianluca Lauro, autorizzato alla sottoscrizione del presente contratto in forza della Delibera n. 22 del 23 giugno 2026, di seguito denominato "**Ente**",

e

Dott. CIARAMELLA GENNARO, nato a Napoli il 19.07.1977, C.F. CRMGNR77L19F839Z,

P.IVA 02828020616, con studio professionale in Aversa, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Napoli Nord al n. 830/A, di seguito denominato "**Professionista**",

congiuntamente denominate "**Parti**".

PREMESSE

- l'Ente, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, necessita di un supporto specialistico continuativo in materia contabile, fiscale e tributaria;
- il Professionista ha dichiarato di possedere adeguata competenza, comprovata esperienza e specifica professionalità nell'assistenza agli enti pubblici e, in particolare, agli enti pubblici non economici;
- con Delibera n. 22 del 23 giugno 2026 l'Ente ha disposto l'affidamento dell'incarico professionale;
- le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

L'Ente conferisce al Professionista, che accetta, l'incarico di consulenza e assistenza contabile, fiscale e tributaria.

L'incarico comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo: a) consulenza continuativa in materia contabile, fiscale e tributaria; b) supporto nella corretta applicazione della normativa tributaria e fiscale concernente gli enti pubblici non economici; c) assistenza nella predisposizione, verifica e controllo degli adempimenti fiscali e tributari; d) consulenza in ordine alla corretta tenuta della contabilità dell'Ente; e) predisposizione di pareri, note tecniche e risposte a quesiti formulati dagli organi e dagli uffici dell'Ente; f) supporto durante verifiche e controlli da parte dell'Amministrazione finanziaria, nei limiti del presente incarico; g) ogni altra attività strettamente connessa alle materie oggetto del presente contratto. Più precisamente l'incarico include:

1. Consulenza e tenuta contabile

- La tenuta della contabilità dell'Ente (in conformità alle normative vigenti per gli Enti Pubblici non Economici).

- Consulenza ed assistenza tecnica per la predisposizione del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo annuale, con le relative relazioni di accompagnamento.
- Imputazione dei capitoli di bilancio e nella gestione contabile di incassi (quote di iscrizione, diritti di segreteria, ecc.) e pagamenti.

2. Adempimenti fiscali e tributari

- Predisposizione e trasmissione telematica di tutte le dichiarazioni fiscali obbligatorie (Dichiarazione IVA, IRAP, Modello 770, Certificazioni Uniche, ecc.).
- Verifica e assistenza nella gestione della fatturazione elettronica formata e ricevuta (incluso il corretto trattamento dello Split Payment, ove applicabile, e della ritenuta d'acconto).
- Determinazione e successiva predisposizione dei modelli F24 per i versamenti periodici e a saldo delle imposte dovute.
- Inquadramento fiscale e monitoraggio delle eventuali attività di natura commerciale (es. organizzazione di eventi formativi a pagamento, sponsorizzazioni) ai fini dell'assoggettamento IRES e IVA.

3. Consulenza straordinaria e rappresentanza

- Aggiornamento costante e tempestivo del Consiglio sulle novità normative in materia contabile, fiscale e previdenziale di specifico interesse per l'Ente.
- Assistenza in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti da parte degli organi competenti (Agenzia delle Entrate, MEF, ecc.) e gestione dell'eventuale contenzioso tributario.

Sono escluse le attività di rappresentanza e difesa avanti alle Autorità giurisdizionali o tributarie, salvo specifico e separato conferimento di incarico.

Art. 2 – Natura del rapporto

Le Parti danno atto che il presente contratto costituisce incarico professionale avente natura di contratto d'opera intellettuale ai sensi degli articoli 2229 e seguenti del Codice Civile.

L'attività sarà svolta dal Professionista con piena autonomia tecnica, organizzativa e professionale, senza vincolo di subordinazione, esclusività o inserimento nell'organizzazione gerarchica dell'Ente.

Gli obblighi di presenza presso la sede dell'Ente, di coordinamento con gli uffici e di rispetto delle procedure interne sono stabiliti esclusivamente al fine di garantire il corretto svolgimento dell'incarico e non costituiscono in alcun modo indice di rapporto di lavoro subordinato.

Il Professionista organizza autonomamente la propria attività assumendone integralmente la responsabilità.

Art. 3 – Dichiarazioni del Professionista

Il Professionista dichiara:

- di essere regolarmente iscritto all'Albo professionale competente;
- di possedere specifica esperienza pluriennale nella consulenza contabile, fiscale e tributaria in favore di enti pubblici e di enti pubblici non economici;
- di possedere tutti i requisiti richiesti dalla normativa vigente per l'assunzione dell'incarico;
- di essere in regola con gli obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali;




- di impegnarsi ad eseguire personalmente l'incarico con la diligenza qualificata richiesta dalla natura della prestazione.

Art. 4 – Modalità di svolgimento dell'incarico

Il Professionista svolgerà le prestazioni con autonomia professionale, nel rispetto della normativa vigente, delle direttive impartite dagli organi dell'Ente e delle esigenze organizzative degli uffici.

Il Professionista garantisce la propria presenza presso la sede dell'Ente almeno **un giorno alla settimana, di martedì o giovedì**, nella fascia oraria **dalle ore 10:00 alle ore 15:00**.

Ulteriori incontri potranno essere concordati tra le Parti in relazione a particolari esigenze organizzative o operative.

Il Professionista assicura altresì la propria reperibilità telefonica e telematica durante il normale orario di funzionamento degli uffici dell'Ente.

Art. 5 – Utilizzo degli applicativi dell'Ente e sicurezza informatica

Per l'esecuzione dell'incarico il Professionista è tenuto ad utilizzare esclusivamente il software gestionale, il programma di contabilità, gli applicativi informatici e gli ulteriori strumenti messi a disposizione dall'Ente.

L'Ente fornirà al Professionista le credenziali personali di accesso ai sistemi informatici.

Le credenziali sono strettamente personali e non possono essere cedute, comunicate o rese disponibili a terzi.

Il Professionista è responsabile della loro diligente custodia e del corretto utilizzo.

È fatto divieto di utilizzare le credenziali per finalità estranee al presente incarico.

Il Professionista si impegna ad osservare tutte le misure di sicurezza informatica adottate dall'Ente e ad informare tempestivamente quest'ultimo di eventuali anomalie, violazioni o accessi non autorizzati di cui venga a conoscenza.

Alla cessazione dell'incarico il Professionista dovrà restituire ogni dispositivo, documento o supporto ricevuto dall'Ente e cessare immediatamente qualsiasi accesso ai sistemi informatici.

Art. 6 – Durata

Il presente contratto ha durata di ventiquattro mesi decorrenti dal 31/7/2026 fino al 31/07/2027.

Alla scadenza esso cesserà automaticamente senza necessità di disdetta, salvo eventuale rinnovo scritto disposto dall'Ente nel rispetto della normativa vigente.

Art. 7 – Corrispettivo

Per l'attività svolta il Professionista avrà diritto ad un compenso annuo pari ad **Euro 12.000,00 (dodicimila/00)** oltre contributo integrativo previdenziale (CPA) ed IVA, se dovuti.

Il compenso sarà corrisposto in dodici rate mensili posticipate di Euro 1.000,00 oltre CPA ed IVA, previa emissione di regolare fattura elettronica.

Il pagamento sarà effettuato entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia di transazioni commerciali con la Pubblica Amministrazione.

Art. 8 – Obblighi dell'Ente

L'Ente si impegna a:

- a) mettere a disposizione del Professionista i locali necessari allo svolgimento dell'attività durante la presenza presso la sede;
- b) fornire tutta la documentazione e le informazioni necessarie allo svolgimento dell'incarico;
- c) consentire l'accesso agli applicativi, ai software e ai sistemi informatici necessari;
- d) individuare il Responsabile del procedimento o il referente amministrativo con il quale il Professionista dovrà coordinarsi;
- e) corrispondere il compenso secondo le modalità previste dal presente contratto.

La collaborazione dell'Ente costituisce presupposto essenziale per il corretto svolgimento dell'incarico.

Art. 9 – Obblighi del Professionista

Il Professionista si impegna ad eseguire l'incarico con la diligenza qualificata richiesta dalla natura della prestazione, nel rispetto della normativa vigente, dei principi di correttezza, buona fede, trasparenza e collaborazione con l'Ente.

Nello svolgimento dell'incarico il Professionista è tenuto a:

- a) prestare personalmente o attraverso suoi delegati, previa comunicazione all'Ordine dei nominativi, l'attività professionale affidata;
- b) osservare le disposizioni impartite dagli organi dell'Ente e dal Responsabile del procedimento, limitatamente agli aspetti organizzativi e di coordinamento dell'attività;
- c) operare nel rispetto della normativa contabile, fiscale e tributaria applicabile agli enti pubblici non economici;
- d) utilizzare con diligenza i locali, gli strumenti e le apparecchiature messe a disposizione dall'Ente;
- e) segnalare tempestivamente eventuali criticità, irregolarità o problematiche che possano incidere sulla corretta gestione contabile, fiscale o tributaria dell'Ente;
- f) mantenere un comportamento improntato a correttezza, imparzialità e leale collaborazione con gli organi e gli uffici dell'Ente.

Art. 10 – Rendicontazione dell'attività e consegna della documentazione

Il Professionista è tenuto a predisporre e trasmettere all'Ente, con cadenza mensile, unitamente alla emissione della fattura, una relazione sull'attività svolta.

La relazione dovrà contenere almeno:

- le attività espletate nel periodo di riferimento;

- gli adempimenti conclusi;
- le attività ancora in corso;
- le eventuali criticità riscontrate;
- le proposte operative formulate all'Ente.

Contestualmente alla relazione mensile il Professionista consegnerà tutta la documentazione predisposta, acquisita o elaborata nello svolgimento dell'incarico, sia in formato cartaceo sia in formato elettronico.

La documentazione dovrà essere organizzata in modo tale da consentire all'Ente la completa ricostruzione delle attività svolte.

Il Presidente dell'Ordine, il Consigliere Segretario ed il Tesoriere potranno richiedere chiarimenti o integrazioni della rendicontazione qualora lo ritenga necessario.

Art. 11 – Riservatezza e obbligo di segretezza

Il Professionista si impegna a mantenere la più assoluta riservatezza relativamente a dati, documenti, informazioni, notizie, atti amministrativi, dati contabili, dati fiscali e tributari, credenziali informatiche e ogni altra informazione di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento dell'incarico.

Le informazioni acquisite non potranno essere comunicate o divulgate a terzi né utilizzate per finalità diverse dall'esecuzione del presente contratto.

L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto contrattuale.

Il Professionista risponde direttamente degli eventuali danni arrecati all'Ente conseguenti alla violazione degli obblighi previsti dal presente articolo.

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

Le Parti dichiarano di trattare i dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni.

Qualora, nello svolgimento dell'incarico, il Professionista tratti dati personali per conto dell'Ente, lo stesso si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.

Qualora ricorrano i presupposti di legge, le Parti provvederanno alla sottoscrizione di apposito atto di nomina del Professionista quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679.

Art. 13 – Assenza di conflitto di interessi

Il Professionista dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'incarico conferito.

Il Professionista si impegna a comunicare immediatamente all'Ente qualsiasi situazione sopravvenuta che possa determinare incompatibilità o conflitto di interessi.

L'Ente potrà adottare ogni provvedimento ritenuto opportuno, fino alla risoluzione del contratto nei casi più gravi.

Art. 14 – Obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Professionista dichiara di conoscere e di impegnarsi a rispettare, per quanto compatibili:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ente, con particolare riferimento alla sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- il Codice di comportamento adottato dall'Ente.

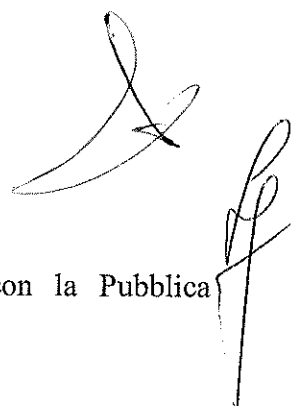
Il Professionista si impegna ad improntare la propria attività ai principi di legalità, imparzialità, trasparenza, correttezza e integrità.

La violazione grave o reiterata delle disposizioni richiamate nel presente articolo costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 15 – Requisiti professionali, incompatibilità e cause ostative

Il Professionista dichiara:

- di essere in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla legge;
- di non trovarsi in alcuna situazione che impedisca di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- di essere in regola con gli obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali;
- di non essere destinatario di provvedimenti disciplinari incompatibili con l'esecuzione dell'incarico.



Il Professionista si impegna a mantenere i predetti requisiti per tutta la durata del contratto e a comunicare tempestivamente ogni circostanza sopravvenuta che possa incidere sulla permanenza degli stessi.

Il venir meno anche di uno solo dei requisiti richiesti costituisce giusta causa di risoluzione del contratto.

Art. 16 – Proprietà degli elaborati e della documentazione

Tutti gli elaborati, i pareri, le relazioni, gli schemi, i prospetti, le banche dati, i documenti contabili e fiscali, nonché ogni altro documento predisposto, acquisito o elaborato dal Professionista nell'esecuzione del presente incarico, costituiscono patrimonio documentale esclusivo dell'Ente.

Il Professionista riconosce che tutta la documentazione, indipendentemente dal supporto utilizzato, è di esclusiva proprietà dell'Ente e dovrà essere tempestivamente consegnata allo stesso, senza che il Professionista possa vantare alcun diritto di ritenzione. La documentazione sarà custodita presso i locali dell'Ordine, nella sede presso il piano terra del Tribunale di Napoli Nord.

Alla cessazione del rapporto il Professionista dovrà restituire ogni fascicolo, documento, supporto informatico, archivio digitale, dispositivo o altro materiale ricevuto o prodotto nello svolgimento dell'incarico, eliminando eventuali copie conservate presso il proprio studio, fatti salvi gli obblighi di conservazione previsti dalla legge e dalle norme deontologiche.

Art. 17 – Divieto di cessione del contratto e di subaffidamento

L'incarico ha carattere strettamente fiduciario.

È vietata la cessione, totale o parziale, del presente contratto.

Il Professionista non potrà affidare a terzi l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente incarico senza preventiva autorizzazione scritta dell'Ente.

Resta salva la possibilità di avvalersi di collaboratori del proprio studio esclusivamente per attività materiali, esecutive o di supporto, fermo restando che ogni responsabilità nei confronti dell'Ente rimane esclusivamente in capo al Professionista.

Art. 18 – Copertura assicurativa

Il Professionista dichiara di essere in possesso di idonea polizza di assicurazione per la responsabilità civile professionale, conforme alla normativa vigente, impegnandosi a mantenerla efficace per tutta la durata del contratto.

Su richiesta dell'Ente, il Professionista fornirà copia della polizza e della relativa attestazione di validità.

Art. 19 – Recesso

Il Professionista potrà recedere dal presente contratto mediante comunicazione scritta da inviarsi a mezzo PEC o raccomandata A/R con un preavviso di almeno novanta (90) giorni.

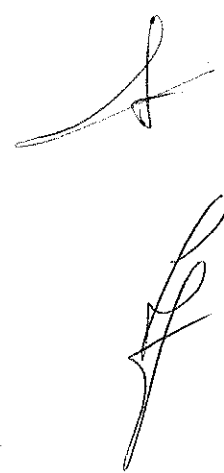
Resta salvo il diritto del Professionista al pagamento del compenso maturato per le prestazioni effettivamente eseguite fino alla data di efficacia del recesso.

L'Ente conserva la facoltà di recedere immediatamente, senza alcun preavviso, corrispondendo al Professionista il compenso maturato fino alla data di efficacia del recesso.

Art. 21 – Clausola risolutiva espressa

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, il presente contratto si intenderà risolto di diritto, previa comunicazione scritta dell'Ente, nei seguenti casi:

- a) perdita dei requisiti professionali richiesti;
- b) violazione degli obblighi di riservatezza;
- c) utilizzo improprio delle credenziali informatiche o dei sistemi dell'Ente;
- d) grave o reiterato inadempimento degli obblighi previsti dal presente contratto;
- e) mancata presentazione della rendicontazione mensile senza giustificato motivo;
- f) violazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- g) sopravvenuta situazione di incompatibilità o conflitto di interessi non rimossa;
- h) violazione grave degli obblighi in materia di anticorruzione o del Codice di comportamento;

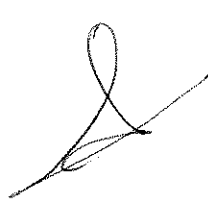


i) reiterata e ingiustificata assenza presso la sede dell'Ente rispetto all'obbligo di presenza settimanale previsto dal contratto.

Resta fermo il diritto dell'Ente al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Art. 22 – Rinvio normativo

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto trovano applicazione:

- gli articoli 2229 e seguenti del Codice Civile;
 - il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, per quanto compatibile con la natura dell'affidamento;
 - la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
 - la Legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
 - la Legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
 - ogni altra disposizione normativa applicabile.
- 

Art. 23 – Registrazione, imposte e spese contrattuali

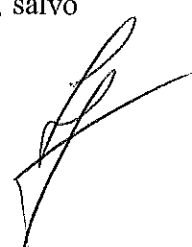
Il presente contratto è soggetto a registrazione soltanto in caso d'uso, ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

L'imposta di bollo, ove dovuta, e ogni altra spesa inerente alla stipulazione del contratto saranno disciplinate secondo la normativa vigente.

Le eventuali spese di registrazione saranno poste a carico della Parte che ne avrà dato causa, salvo diverso obbligo di legge.

Art. 24 – Foro competente

Per ogni controversia relativa all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del presente contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Napoli Nord, salvo le ipotesi di competenza inderogabile previste dalla legge.



Art. 25 – Disposizioni finali

Il presente contratto costituisce l'intero accordo tra le Parti e sostituisce ogni precedente intesa, verbale o scritta, avente il medesimo oggetto.

Ogni modifica o integrazione dovrà risultare da atto scritto sottoscritto da entrambe le Parti.

L'eventuale nullità o inefficacia di una clausola non comporterà la nullità dell'intero contratto, che continuerà ad avere piena efficacia per le restanti disposizioni.

Le Parti dichiarano di aver letto attentamente il presente contratto, di comprenderne integralmente il contenuto e di approvarlo in ogni sua parte.

Letto, confermato e sottoscritto.

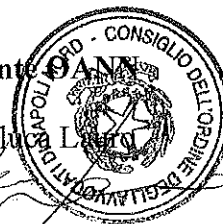
Aversa, 30 luglio 2026

Il Professionista

STUDIO CIARAMIELLA
dott. Gennaro Ciaramella
DOTTORI COMMERCIALISTI
Piazza Marconi. 41
81031 AVERSA (CE)

Il Presidente

Avv. Gianluca L...



Cod. Fisc. e P. IVA 02828020616
Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, il Professionista dichiara di approvare specificamente le disposizioni contenute negli articoli: 2 (Natura del rapporto), 5 (Utilizzo degli applicativi dell'Ente e sicurezza informatica), 9 (Obblighi del Professionista), 10 (Rendicontazione dell'attività), 11 (Riservatezza), 13 (Tracciabilità dei flussi finanziari), 14 (Conflitto di interessi), 15 (Prevenzione della corruzione), 17 (Proprietà degli elaborati), 18 (Divieto di cessione e subaffidamento), 20 (Recesso), 21 (Clausola risolutiva espressa) e 24 (Foro competente).

Aversa, 30 luglio 2026

Il Professionista

dott. Gennaro Ciaramella

STUDIO CIARAMIELLA
DOTTORI COMMERCIALISTI
Piazza Marconi. 41
81031 AVERSA (CE)
Cod. Fisc. e P. IVA 02828020616

