

## CONTRATTO DI ASSISTENZA E CONSULENZA LEGALE

### PREMESSA

L'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Modena, a seguito di delibera a contrarre n° 9 del 26/01/22, ha deciso di affidare all'Avv. Cosimo Maggiore in rappresentanza dello Studio Legale Papotti -Mastro e Associati il servizio di assistenza e consulenza legale alle condizioni di seguito indicate.

La dott.ssa Silvia Plizza, nella qualità di Presidente dell'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Modena, con sede in Modena, via San Remo 49 angolo via Levanto 65, 41125 Modena, C. F. 80009670367, tel e fax 059/5801584, email: [ordineostetriche.mo@libero.it](mailto:ordineostetriche.mo@libero.it); Pec mail: [ordineostetriche.mo@pec.it](mailto:ordineostetriche.mo@pec.it):

di seguito denominato “**Ordine**”

E

l'Avv. Cosimo Maggiore, nato a Brindisi (BR) il 10.02.1974, C.F. MGGCSM74BIOBI80V, residente in Corso Montecucco n. 84, in qualità di socio dello Studio Legale Papotti -Mastro e Associati, P. Iva: 08774490018, via Castellamonte n. 1, Torino, tel. 0115626060; fax: 0115623232; e-mail: [maggiore@studiopapotti.it](mailto:maggiore@studiopapotti.it), pec: [cosimomaggiore@pec.ordineavvocatitorino.it](mailto:cosimomaggiore@pec.ordineavvocatitorino.it); iscritto all'Ordine degli Avvocati di Torino, in data 26.05.2008 con il n. 6195, di seguito denominato “**Consulente**”,

convengono e stipulano il presente contratto di consulenza.

### ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

L'oggetto del contratto è il servizio di “*assistenza e consulenza legale*” per il periodo di n. 1 (uno) anno rinnovabile per altri 2 (due) anni, previa delibera contrarre da assumere nel dicembre dell'anno antecedente alla scadenza del contratto.

### ARTICOLO 2 – DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà durata di n. 1 (uno) anno con decorrenza dal 1.1.2022 e termine al 31.12.2022. In nessun caso è ammesso il rinnovo tacito.

### ARTICOLO 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La prestazione professionale oggetto del presente contratto riguarda il servizio di assistenza e consulenza legale, in particolare:

1. risoluzione di quesiti di lieve e/o rilevante complessità da rendersi attraverso pareri orali o scritti senza limiti numerici nell'arco di decorrenza contrattuale, a richiesta dell'Ordine, in materia di diritto sanitario, diritto amministrativo

responsabilità professionale, ostetricia forense, anche da divulgare a terzi, enti pubblici o soggetti privati

2. formulazione o elaborazione di bozze di atti amministrativi nell'interesse dell'Ordine quali ad esempio, delibere, regolamenti, linee guida, su argomenti specifici inerenti l'organizzazione e l'attività dell'ente;
3. organizzazione e/o partecipazione a Corsi o Convegni di formazione o aggiornamento in materia di diritto sanitario, responsabilità professionale, ostetricia forense, o di altre materie di interesse attuale per le professioniste e compatibili con le competenze professionali del consulente, su richiesta dell'Ordine;
4. presenza del consulente presso le sedi dell'Ordine, ovvero nelle sedi dallo stesso ritenute idonee, durante le riunioni periodiche del Consiglio Direttivo, dell'Ordine dei Revisori dei Conti o dell'Assemblea, quando la presenza dello stesso è consigliabile o necessaria per la natura e delicatezza delle questioni da trattare e su richiesta espressa della Presidente da formularsi – salve ragioni di urgenza- entro 15 giorni dalla data di fissazione della riunione;
5. attività di formazione, e supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nello svolgimento delle funzioni di sua competenza, come previsto dalla legge, con particolare riguardo:
  - a) ai compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
  - b) all'elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e alla relativa pubblicazione (art. 1, comma 14 del 2014);
  - c) alla cura e alla diffusione della conoscenza del Codice etico di comportamento adottato dal Ordine ai sensi del D.P.R. n. 62 del 2013, ed al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi del 54, comma 7 del d.lgs. n. 165/2001;
  - d) alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 22, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio;
  - e) allo svolgimento delle funzioni del responsabile della trasparenza con particolare riguardo alla stesura ed aggiornamento dei Piani Triennali per la prevenzione della Corruzione ed alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti imposti dalla L. 33/2013 e s.m.i;
  - f) ad ogni altra funzione relativa agli adempimenti previsti dalla normativa Anticorruzione e Trasparenza.
  - g) consulenza su attivazione e gestione Portale dei dati aperti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

- 6) consulenza legale presso la Sede dell'Ordine o presso lo Studio del consulente, a richiesta degli iscritti, o su indicazione della Presidente o di altro Consigliere, previo appuntamento. In particolare il consulente si impegna a convenire con l'Ordine apposite convenzioni economiche finalizzate all'assistenza legale in favore degli iscritti al Ordine in sede penale e civile per le ipotesi di responsabilità professionale;
- 7) consulenza legale in materia di riforma degli Ordini professionali ex Lege "Lorenzin" in vigore ed assistenza legale nella realizzazione degli incombenzi amministrativi connessi alla regolamentazione degli Ordini ed alla modifica dei relativi assetti amministrativi ed organizzativi.
- 8) Consulenza in materia di diritto amministrativo e di diritto del lavoro in ambito sanitario con particolare riguardo agli aspetti contrattuali, fiscali ed assicurativi sia delle ostetriche dipendenti che delle ostetriche libere professioniste.
- 9) consulenza legale in materia di obbligo vaccinale dei professionisti sanitari Covid-19 come previsto dal DL 44/2021 come modificato dal DL 26.11.2021, n. 172.

E' esclusa dal servizio l'assistenza giudiziale dell'Ordine in sede penale, civile o amministrativa. Questo servizio potrà essere reso a seguito di incarico separato e specifico con impegno del consulente ad applicare i valori medi tariffari.

## **ARTICOLO 4 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO**

### **4.1 – Quesiti di lieve complessità**

La richiesta (via telefono – via fax o via email) di quesiti di lieve complessità verrà effettuata dalla Presidente, dalla Vicepresidente, ovvero dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ordine al numero telefonico 011 0746149 – 011.5626060 ed all'indirizzo e-mail [maggiore@studiopapotti.it](mailto:maggiore@studiopapotti.it); [galanzino@studiopapotti.it](mailto:galanzino@studiopapotti.it).

La risposta ai quesiti formulati dovrà avvenire nei tempi richiesti dalla complessità del quesito via email all'indirizzo di posta elettronica dell'Ordine o della Presidente.

### **4.2 – Pareri pro-veritate**

La richiesta dei pareri *pro-veritate* verrà effettuata dall'Ordine per iscritto ed inoltrata all'indirizzo [maggiore@studiopapotti.it](mailto:maggiore@studiopapotti.it).

Il parere *pro-veritate* dovrà essere reso nei tempi utili alle esigenze segnalate dall'Ordine e dovrà essere trasmesso all'indirizzo e-mail dell'Ordine.

### **4.3 – Formulazione atti nell'interesse dell'Ordine**

La richiesta al consulente di formulazione o di elaborazione di bozze di atti amministrativi nell'interesse dell'Ordine quali ad esempio delibere, regolamenti, linee

guida, su argomenti specifici, dovrà pervenire per iscritto all'indirizzo e-mail [maggiore@studiopapotti.it](mailto:maggiore@studiopapotti.it).

Gli elaborati dovranno pervenire, nei tempi richiesti dalla complessità degli stessi, via e-mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Ordine

#### **4.4 – Presenza in riunioni dell'Ordine**

In tali occasioni può essere richiesto al consulente di relazionare in merito alle questioni e/o quesiti posti, sia preventivamente sia scaturenti dal dibattito.

Il preavviso della riunione può essere dato sino a 15 giorni prima dell'evento.

La presenza verrà concordata direttamente con il consulente, che si impegna a dare la propria disponibilità o quella dei suoi stretti collaboratori;

### **ARTICOLO 5 – COMPITI DEL ORDINE**

L'Ordine si impegna a mettere a disposizione del legale informazioni ed ogni documento in proprio possesso relativo al servizio di volta in volta richiesto e pertinente la materia oggetto della consulenza, nonché a rispettare i termini di preavviso indicati nel presente contratto.

### **ARTICOLO 6 – CONDOTTA DEL CONSULENTE**

Il consulente si impegna ad eseguire le prestazioni di cui al precedente articolo 4 personalmente o per il tramite dei soci o dei collaboratori dello Studio Legale Papotti – Mastro e Associati, con coscienza e diligenza, senza nessun vincolo di subordinazione né obbligo di orario, e in piena autonomia tecnico e organizzativa, fatta eccezione per la presenza dello stesso alle riunioni secondo orari concordati.

E' escluso qualsiasi vincolo di continuità.

### **ARTICOLO 7 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

**7.1-** Il corrispettivo complessivo del servizio è pari all'importo indicato in sede di delibera a contrarre ed è da considerarsi per tutto il periodo di durata contrattuale. Si intende onnicomprensivo, includendo l'intero costo della prestazione con esclusione della percentuale destinata all'Iva (nella misura stabilita dalla normativa vigente al momento dell'esecuzione del contratto e della relativa fatturazione) e fatta eccezione per le sole spese di viaggio e pernottamento sostenute in occasione di trasferte e debitamente documentate nonché incluse in fattura.

**7.2 –** Il corrispettivo complessivo annuale del servizio pari ad € 4000,00 (iva e spese di trasferta come in precedenza descritte) resterà dunque invariato per tutta la durata del contratto e verrà liquidato, previa presentazione in parcella, in n. 2 (due) quote di pari importo; 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 semestrale posticipata.

**8.2** -Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato entro 30 giorni dalla presentazione della relativa fattura/parcella.

**8.3** -Il pagamento di ogni singola fattura avrà luogo mediante ordine di bonifico, sul conto corrente nr. IT41 S 05034 01000 000000004521, Banca Popolare di Novara, agenzia di Torino, via XX Settembre 42.

## **ARTICOLO 9 - PENALI**

In caso di mancata risposta alla richiesta di pareri e quesiti l'Ordine applicherà una penale graduata a seconda del danno subito e secondo la seguente graduazione, in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 50/2016.

### **9.1 – Pareri *pro veritate* e formulazione di atti**

€ 50,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo, rispetto al termine di 10 (dieci) giorni lavorativi, dalla formulazione della richiesta, fino ad un massimo del 10% del corrispettivo complessivo contrattuale di cui all'articolo 7. Per giorni lavorativi si intendono i giorni dal lunedì al venerdì.

### **9.2 - Quesiti**

€ 25,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo, rispetto al termine di 7 (sette) giorni lavorativi, fino ad un massimo del 10% del corrispettivo complessivo contrattuale di cui all'articolo 7. Per giorni lavorativi si intendono i giorni dal lunedì al venerdì.

**9.3** – L'applicazione delle penali sarà effettuata direttamente dall'Ordine, previa contestazione scritta avente ad oggetto la richiesta della prestazione, e salvo il diritto al maggior danno.

**9.4** - Le penalità verranno recuperate in sede di liquidazione delle competenze semestrali dietro presentazione, da parte del consulente, di apposita nota di credito.

## **ARTICOLO 10 – RESPONSABILITA' PER DANNI**

**10.1** – Il consulente sarà responsabile, così come previsto dal presente contratti nonché 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.

**10.2.** Il consulente sarà responsabile anche di eventuali danni cagionati, con colpa o dolo, a terzi; per detti danni il consulente manterrà indenne l'Ordine.

**10.3.** Il consulente dichiara di avere contratto regolare polizza assicurativa per la responsabilità professionale in qualità di associato dello Studio Legale Papotti Mastro e Associati di cui si indicano gli estremi: STUDIO LEGALE PAPOTTI – MASTRO e ASSOCIATI Via Castellamonte 1 – 10138 Torino Polizza n. BLUE053472 Responsabilità Civile e Professionale Assita S.p.A.

#### **ARTICOLO 11 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA ED ASSENZA DEL CONFLITTO D’INTERESSI**

**11.1** – Tutti i dati e le informazioni relative alle problematiche oggetto della consulenza di cui il consulente entrerà in possesso per lo svolgimento dell’incarico, dovranno essere considerate strettamente riservate con esplicito divieto di divulgazione a terzi. Tale obbligo si estende altresì ai soci ai collaboratori e ai praticanti/tirocinanti del consulente.

**11.2** –Il consulente deve astenersi dall’assumere incarichi che possano configurare un conflitto di interesse anche solo potenziale con gli interessi dell’Ordine.

#### **ARTICOLO 12 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

E’ fatto divieto di cessione del contratto.

#### **ARTICOLO 13 - 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 20% (venti 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 del Ordine al risarcimento del danno;
- c) cessazione dell’attività di consulenza;
- d) cancellazione del consulente dal relativo albo professionale.

#### **ARTICOLO 14 – RECESSO**

L’Ordine si riserva il diritto di recedere unilateralmente dal contratto, per giusta causa, in qualsiasi momento, con preavviso di 20 (venti) giorni.

#### **ARTICOLO 15 – GARANZIE**

Il consulente in occasione della sottoscrizione del contratto dovrà produrre copia della polizza assicurativa stipulata per la copertura dei rischi professionali.

#### **ARTICOLO 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.

#### **ARTICOLO 17 –OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il consulente, in relazione ai servizi oggetto del presente contratto, 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.

#### **ARTICOLO 18 – FORO COMPETENTE**

In relazione alla interpretazione e all'esecuzione del presente contratto è competente, in via esclusiva, il Foro di Torino.

#### **ARTICOLO 19 – NORME SULLA PRIVACY**

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. l'Ordine autorizza il Consulente al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati.

#### **ARTICOLO 20 - SPESE CONTRATTUALI**

Il presente contratto verrà registrato in caso d'uso.

---

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c. il consulente dichiara di approvare specificatamente le disposizioni dei seguenti articoli del contratto: artt. 7, 9, 10, 11, 12, 14, 20.

Avv. Cosimo Maggiore

---

Modena,

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

Dott.ssa Silvia Plizza



Il Consulente per lo Studio Legale Papotti- Mastro e Associato

Firmato digitalmente da **COSIMO MAGGIORE** giore  
CN = MAGGIORE, COSIMO  
T = Avvocato  
SerialNumber = TINIT-MGGCSM74B70B180U  
C = IT

