

## CONTRATTO DI ASSISTENZA E CONSULENZA LEGALE

### PREMESSA

L'Ordine della Professione Ostetrica della Provincia di Bolzano a seguito di specifica delibera a contrarre del 27 aprile 2023 (verbale 06-24), ha conferito all'Avv. Cosimo Maggiore ed all'avv. Marta Galanzino dello Studio Legale Papotti-Mastro e Associati il servizio di assistenza e consulenza legale alle condizioni di seguito indicate.

La dott.ssa **Sara ZANETTI**, nata il 24.09.1983 a Vipiteno (BZ), nella qualità di Presidente dell'**Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Bolzano** con sede in Bolzano via Capri n. 36, CF: 80011570217, tel. 339/1282673 e-mail: [info@ostetriche.bz.it](mailto:info@ostetriche.bz.it), PEC: [ostetriche.bz.it@pec.it](mailto:ostetriche.bz.it@pec.it), di seguito denominato "**Ordine**"

### E

e **gli Avv.ti Cosimo Maggiore**, nato a Brindisi (BR) il 10.02.1974, C.F. MGGCSM74BIOBI80V, iscritto all'Ordine degli Avvocati di Torino, in data 26.05.2008 con il n. 6195, e **Avv. Marta Galanzino**, nata a Torino, il 18.7.1985, CF GLNMRT85L58L219T, iscritta all'Ordine degli Avvocati di Torino, in data 22.01.2018 con il n. 8843, nelle qualità di socio e collaboratrice 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); [galanzino@studiopapotti.it](mailto:galanzino@studiopapotti.it), pec: [martagalanzino@pec.ordineavvocatitorino.it](mailto:martagalanzino@pec.ordineavvocatitorino.it), di seguito denominati "**Consulenti**",

convengono e stipulano il presente contratto di consulenza.

### ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

L'oggetto dell'affidamento diretto è il servizio di "*consulenza legale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*" per il periodo di n. 1 anno rinnovabile per altri due anni, previa delibera a contrarre da assumere nel mese antecedente alla scadenza del contratto.

### ARTICOLO 2 – DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà durata di n. 1 anno con decorrenza dal 10 maggio 2023 e termine al 10 maggio 2024. 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. Formazione ed assistenza nell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 (PTPCT).

2. Formazione ed assistenza nella predisposizione del Codice di Comportamento dei dipendenti, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. 165/2012.
3. Assistenza e consulenza al R.P.C.T. nell'attività di *auditing*, procedura finalizzata all'esame e alla valutazione dei processi rilevanti posti dall'Ordine in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
4. Assistenza e consulenza nella implementazione delle misure di prevenzione individuate dal Piano (es. predisposizione di regolamenti e/o protocolli).
5. Assistenza e consulenza nell'adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza imposti dal d.lgs. 33/2013 e nel rispetto della Delibera ANAC 777/2021 in materia di semplificazione per gli Ordini professionali.
6. Assistenza nella pubblicazione dei dati e dei documenti obbligatori nella sezione '*Amministrazione trasparente*' del sito istituzionale dell'Ordine.
7. Assistenza nella predisposizione del Documento di attestazione degli obblighi di pubblicazione, della griglia di rilevazione degli obblighi in materia di Trasparenza e della scheda di sintesi sulla rilevazione (normalmente con scadenza semestrale);
8. Svolgimento di attività di consulenza e supporto al Consiglio Direttivo in materia Anticorruzione e Trasparenza ed in particolare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nello svolgimento delle funzioni di sua competenza, con particolare riguardo:
  - ai compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità (art. 1 L. n. 190/2013; art. 15 d.lgs. 39/2013);
  - all'elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e alla relativa pubblicazione (art. 1, comma 14/2014);
  - alla cura e alla diffusione della conoscenza del Codice Etico di Comportamento;
  - alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio ai sensi dell'art. 1, comma 22 della L. 190/2012;
  - all'aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
  - alla predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
9. Formazione in materia Anticorruzione e Trasparenza, L. 190/2012, L. 33/2013 e L. 113/2021 somministrata sia al Consiglio direttivo dell'Ordine.

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

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

La richiesta (via telefono – via fax o via e-mail) 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 – 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 e-mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Ordine.

### **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) o all'indirizzo [galanzino@studiopapotti.it](mailto:galanzino@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), oppure [cosimo\\_maggiore@yahoo.it](mailto:cosimo_maggiore@yahoo.it); all'indirizzo [galanzino@studiopapotti.it](mailto:galanzino@studiopapotti.it).

Gli elaborati dovranno pervenire, nei tempi richiesti dalla complessità degli stessi, via e-mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Ordine o da altro ritenuto idoneo dal Consiglio Direttivo.

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

In tali occasioni può essere richiesto, anche tramite riunioni telematiche, 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 DELL'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.

È 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 determina 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 eventuali 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 € 1.200,00 (oltre imposte di legge, IVA al 22%, CPA al 4% e rimborso spese forfettario al 15%) 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 previa emissione di fattura elettronica alle date del 1° settembre 2023 e del 1° marzo 2024.

**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 contratto 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**

È 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 percento) 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 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**

**19.1.** Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, come modificato dal GDPR 679/2016 e dal D.Lgs. 101/2018, l'Ordine autorizza il Consulente al trattamento dei dati personali delle iscritte esclusivamente per l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati.

**19.2.** Il consulente assume la veste di responsabile del trattamento degli stessi e ne cura la custodia nei limiti strettamente necessari allo svolgimento del suo incarico.

---

Per L'Ordine della Professione di Ostetrica di Bolzano

Dott.ssa Sara Zanetti

Avv. Cosimo Maggiore

Avv. Marta Galanzino