



**Ordine della Professione di Ostetrica/o interprovinciale Bergamo  
Cremona Como Lecco Lodi Milano Monza Brianza Sondrio**

## **CONTRATTO DI ASSISTENZA E CONSULENZA LEGALE**

### **PREMESSA**

L'Ordine Interprovinciale della Professione Ostetrica di Bergamo, Cremona, Como, Lecco, Lodi Milano Monza- Brianza e Sondrio a seguito di delibera n. 9 del 20.01.2025, ha conferito all'Avv. Cosimo Maggiore dello Studio Legale Mastro e Associati il servizio di assistenza e consulenza legale alle condizioni di seguito indicate.

La dott.ssa Nadia Rovelli, nata il 29.05.1968 a Vaprio D'Adda (MI), nella qualità di Presidente dell'Ordine Interprovinciale della Professione Ostetrica di Bergamo, Cremona, Como, Lecco, Lodi Milano Monza- Brianza e Sondrio, via della Guastalla, 5, 20122 Milano (MI), CF. 97786530150, tel. e fax [025460262](tel:025460262), email: [segreteria@ostetriche-bgcrlomimb.it](mailto:segreteria@ostetriche-bgcrlomimb.it); pec: [ordine@pec.ostetriche-bgcrlomimb.it](mailto:ordine@pec.ostetriche-bgcrlomimb.it) di seguito denominato “**Ordine**”

E

l'Avv. Cosimo Maggiore, nato a Brindisi (BR) il 10.02.1974, C.F. MGGCSM74BIOBI80U, in qualità di socio dello Studio Legale Mastro e Associati – già “Studio Papotti” -, P. Iva: 08774490018, via Castellamonte n. 1, Torino, tel. 0115626060; fax: 0115623232; e-mail: [maggiore@studiopapotti.it](mailto:maggiore@studiopapotti.it), pec: [cosimomaggiore@pec.ordineavvocatorino.it](mailto:cosimomaggiore@pec.ordineavvocatorino.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 dell'affidamento diretto è il servizio di “*assistenza e consulenza legale*” per il periodo di n. 1 (uno) anno.

### **ARTICOLO 2 – DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO**

Il servizio avrà durata di n. 1 anno con decorrenza dal 1° gennaio 2025 e termine al 31 dicembre 2025. 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,

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO (D.L. 13/9/1946 N. 233)  
20122 – Milano – Via della Guastalla, 5 - Tel 025460262  
e-mail: [segreteria@opo-interprovinciale.it](mailto:segreteria@opo-interprovinciale.it)  
Pec: [ordine@pec.opo-interprovinciale.it](mailto:ordine@pec.opo-interprovinciale.it)  
<https://www.ostetriche-bgcrlomimb.it/>  
C.F. 97786530150 – codice univoco UFB3DT

- a richiesta dell'Ordine, in materia di diritto sanitario, diritto amministrativo degli enti pubblici non economici, responsabilità professionale, ostetricia forense, anche da divulgare a terzi tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine;
2. formulazione o elaborazione di bozze di atti amministrativi nell'interesse dell'Ordine quali ad esempio, delibere, regolamenti, linee guida, su argomenti specifici inerenti all'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 compatibili con le competenze professionali del consulente, su richiesta dell'Ordine;
  4. presenza del consulente presso le sede dell'Ordine, anche attraverso modalità telematica, ovvero nelle sedi dallo stesso ritenute idonee, durante le riunioni periodiche del Consiglio Direttivo, del 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 inconferibilità 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 dall'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.
  - 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 – ove espressamente richiesto dall'iscritta e previa autorizzazione della Presidente –

a prestare assistenza legale giudiziaria in favore degli iscritti all'Ordine in sede penale e civile per le ipotesi di responsabilità professionale o di cause di diritto del lavoro, garantendo il contenimento degli onorari professionali nei valori medi previsti dal D.M 55/2014;

- 7) consulenza legale in materia di riforma degli Ordini professionali *ex* Legge "Lorenzin" ed assistenza legale nella realizzazione degli incombenzi amministrativi connessi alla modifica dei relativi assetti amministrativi ed organizzativi, con particolare riguardo alla modifica del sistema elettorale previsto dal Decreto Ministero salute 15/3/2018.
- 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) Organizzazione di una o più giornate di formazione alle iscritte sul tema della Responsabilità professionale dell'Ostetrica, basato sull'analisi della normativa e della giurisprudenza civile, penale e amministrativa di settore, nonché di una o più giornate di formazione per il Consiglio Direttivo ed il Collegio dei Revisori dei Conti sulle regole e le prassi di amministrazione dell'ente.
- 10) Assistenza nell'ambito di procedimenti disciplinari a carico degli Iscritti, sia nella fase istruttoria che in quella giudicante.

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, come descritto dal punto 6).

## **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).

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 email 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 scaturiti 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 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 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 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 **€ 11.000,00** (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. 3 (tre) quote quadrimestrali 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 quadrimestrale entro le scadenze del 1.4.2025, 1.8.2025 e 1.11.2025.

**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 – RESPONSABILITA' PER DANNI**

**9.1** – 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.

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

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

## **ARTICOLO 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 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.

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

## **ARTICOLO 11 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' fatto divieto di cessione del contratto.

## **ARTICOLO 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 sia stata riscontrata una cessione del contratto. In questo caso è fatto salvo il diritto dell'Ordine al risarcimento del danno;
- b) cessazione dell'attività di consulenza;
- c) cancellazione del consulente dal relativo albo professionale.

## **ARTICOLO 13 – RECESSO**

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

**13.2.** Il Consulente si riserva il diritto di recedere unilateralmente dal contratto, per giusta causa in qualsiasi momento con un preavviso di 40 (quaranta) giorni.

## **ARTICOLO 14 – GARANZIE**

Il consulente entro sessanta giorni dalla sottoscrizione del contratto dovrà produrre copia della polizza assicurativa stipulata per la copertura dei rischi professionali.

## **ARTICOLO 15 – 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 16 –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 17 – FORO COMPETENTE**

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

#### **ARTICOLO 18 – 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.

#### **ARTICOLO 19 - SPESE CONTRATTUALI**

Il presente contratto verrà registrato in caso d'uso.

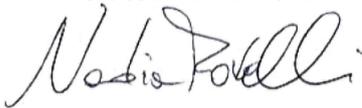
Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c. il consulente dichiara di approvare specificatamente le disposizioni dei seguenti articoli del contratto: artt. 7, 9, 10, 11, 12, 14, 19.

Avv. Cosimo Maggiore

---

Per L'Ordine Interprovinciale della Professione Ostetrica di Bergamo Cremona Como  
Lecco Lodi Milano Monza e Brianza e Sondrio  
La Presidente

Dott.ssa Nadia Rovelli



Per accettazione, delibera n.9 del 20.01.2025

Il consulente legale

Avv. Cosimo Maggiore