



CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE PER LA FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA (FNOPO) E PER GLI OPO PER LA DURATA DI UN ANNO (1.07.2020/30.06.2021) – CIG N. Z6E2E3A070

Tra

La **Federazione Nazionale degli Ordini della Professione di Ostetrica - FNOPO**, Ente Pubblico non Economico, con sede a Roma in Piazza Tarquinia 5/D, Codice Fiscale 80181890585, istituita con DLT CPS 13 settembre 1946, n° 233 “*Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell’esercizio delle professioni stesse*”, come modificato dall’art. 4 della Legge 31.01.2018, n° 3 recante “*Riordino delle professioni sanitarie*” e dal relativo Regolamento di esecuzione D.P.R. 5 aprile 1950, n° 221 “*Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n° 233*”, e qui rappresentata dalla dott.ssa Maria Vicario in qualità di Presidente legale rappresentante pro-tempore, **di seguito denominata “FNOPO”**

E

Avv. Anna Lagonegro, [REDACTED] ed ivi residente, con Studio in Roma alla Via Boezio n° 92, Cod. Fisc.: [REDACTED] - P.IVA 09089770581, **di seguito denominata “Consulente Legale”**

PREMESSO che

- il D. Lgs. 18.04.2016, n° 50 e s.m.i. autorizza ex art. 36, comma 2, lett. a), l’affidamento diretto di servizi il cui valore non superi l’importo di 40.000,00 euro nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e proporzionalità;
- nell’ambito della FNOPO e dei 65 Ordini Territoriali non esistono specifiche professionalità per l’espletamento dell’incarico oggetto del presente contratto.

Si conviene e stipula quanto segue

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

1.1. - L’oggetto dell’incarico è il servizio di “*Consulenza e assistenza legale per la Federazione Nazionale degli Ordini della Professione di Ostetrica (FNOPO) e per gli Ordini Provinciali, Interprovinciali e Regionali delle Ostetriche d’Italia*” per il periodo di un anno e consistente in una attività di consulenza ed assistenza legale extragiudiziale in materia di diritto amministrativo e civile.

ARTICOLO 2 - DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO

2.1. - Il servizio avrà durata di n° 1 (uno) anno con decorrenza **dal 01/07/2020 e termine al 30/06/2021**. In nessun caso è ammesso il rinnovo tacito.

2.2. - La FNOPO si riserva la possibilità di procedere alla proroga del contratto per il tempo necessario all’espletamento di eventuale procedura concorrenziale per un nuovo affidamento del servizio. La proroga non potrà comunque essere superiore ad un anno.

ARTICOLO 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO



3.1. - La prestazione professionale oggetto del presente contratto riguarda le materie indicate all'art. 1 e si compone dei seguenti servizi, così come indicati con pec della FNOPO prot. 2332 del 29.04.2020 e confermati con successiva pec prot. 3117 del 23.06.2020:

- consulenza e assistenza in materia amministrativa e civilistica;
- predisposizione di pareri per la risoluzione di quesiti di lieve - media - alta complessità per la FNOPO e gli Ordini Territoriali;
- attivazione e gestione di servizi quali sportelli o rubriche per gli Ordini;
- assistenza con presenza in riunioni e consessi della e per la FNOPO;
- consulenza e assistenza nei tavoli tecnici e lavori di gruppo attivati dalla FNOPO relativamente alla normativa di settore;
- consulenza e assistenza per il corretto sviluppo dell'azione e dei procedimenti amministrativi dell'Ente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, relativamente agli Enti di diritto pubblico non economico;
- assistenza nella predisposizione dei regolamenti interni all'Ente ed agli Ordini;
- assistenza nella predisposizione di note e scritture dell'Ente rivolte alle Istituzioni ed altri Enti;
- informazione e adeguamento degli iter procedurali ed amministrativi della FNOPO o degli Ordini per sopravvenuti aggiornamenti delle norme di settore degli Enti pubblici non economici;
- assistenza nella gestione dei rapporti tra il Comitato Centrale ed i dipendenti per quanto attiene la normativa contrattuale;
- produzione di repertorio delle leggi, circolari, chiarimenti, giurisprudenza e dottrina aggiornata che possano riguardare la materia amministrativa e gestionale della FNOPO e degli Ordini.

ARTICOLO 4 - MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

4.1. - Le prestazioni di cui al precedente art. 3 comprendono anche quesiti di lieve complessità, quesiti di rilevante complessità, formulazione atti nell'interesse della FNOPO e degli Ordini Territoriali, presenza in riunioni e consessi della o per la FNOPO e degli o per gli Ordini. Tali prestazioni verranno rese con la tempistica e modalità infra indicate.

- **Quesiti di lieve complessità**

La richiesta (via telefono - via fax o via email) di quesiti di lieve complessità verrà effettuata dalla Presidente, dalla Vicepresidente, dalla Segretaria ai numeri telefonici 06/68135080 e 06/68135090 - ed alla mail studiolagonegro@gmail.com.

La risposta ai quesiti formulati dovrà avvenire entro cinque giorni lavorativi liberi (decorrenti dunque dal giorno feriale successivo alla richiesta) e trasmessa via email all'indirizzo di posta elettronica comunicato dall'Ordine richiedente e/o alla FNOPO e comunque sempre per conoscenza all'indirizzo mail presidenza@fnopo.it, oppure via PEC all'indirizzo presidenza@pec.fnopo.it. Per giorni lavorativi si intendono i giorni dal lunedì al venerdì.

Eventuali richieste urgenti dovranno essere espressamente segnalate ed i tempi di riscontro concordati con il Consulente.

- **Quesiti di rilevante complessità**

La richiesta di quesiti di rilevante complessità verrà effettuata dalla FNOPO oppure dall'Ordine Territoriale, per iscritto, ed inoltrata al Consulente all'indirizzo mail indicato al punto 4.1 e già attivo al momento di sottoscrizione del presente contratto.

I pareri inerenti quesiti di rilevante complessità dovranno essere resi entro quindici giorni lavorativi liberi (decorrenti dunque dal giorno feriale successivo alla richiesta) e dovranno



essere trasmessi all'indirizzo mail dell'Ordine, nonché all'indirizzo mail presidenza@fnopo.it oppure alla PEC presidenza@pec.fnopo.it.

Eventuali richieste urgenti dovranno essere espressamente segnalate ed i tempi di riscontro concordati con il Consulente.

- **Formulazione atti nell'interesse degli Ordini o della FNOPO**

Potrà essere richiesta al professionista la formulazione o l'elaborazione di atti amministrativi nell'interesse del singolo Ordine o della FNOPO quali ad esempio pareri, regolamenti, linee guida, su argomenti specifici. I tempi di consegna di detti atti, mai inferiori a quindici giorni lavorativi liberi decorrenti dal giorno successivo alla richiesta, potranno, in caso di urgenza, essere ridotti a seguito di espressa richiesta dell'Ente committente (FNOPO e/o OPO) e/o incrementati a seguito di espressa richiesta del Consulente in caso di particolare complessità.

- **Presenza in riunioni e consessi della o per la FNOPO e degli o per gli Ordini**

Il Consulente deve garantire la presenza in riunioni e consessi della o per la FNOPO e degli o per gli Ordini. Generalmente tali riunioni si tengono presso la sede della FNOPO (riunioni di Comitato Centrale) oppure presso la sede dei rispettivi Ordini, oppure presso la sede di riunione del Consiglio Nazionale (generalmente Centri Congressi in Roma). In tali occasioni può essere richiesto al legale di relazionare in merito a delle questioni e/o quesiti posti, sia preventivamente concordati sia scaturenti dal dibattito; in taluni casi può essere richiesta anche la presenza in riunioni tecniche e/o politiche presso le autorità ministeriali di riferimento (generalmente il Ministero della Salute) o presso il Parlamento; il preavviso di riunione può essere dato sino a dieci giorni liberi prima dell'evento.

- **Sportello telefonico e telematico per gli Ordini territoriali**

In accordo con la FNOPO è individuato un arco temporale di 2 ore bisettimanali in cui il Consulente risponde telefonicamente o per e-mail ai quesiti di lieve complessità posti direttamente dagli Ordini territoriali.

- **Creazione di una rubrica mensile "Il legale risponde"**

Il legale dovrà predisporre mensilmente (entro il 5 di ogni mese) una rubrica ove si riassumono le questioni e i pareri posti dalla FNOPO e dagli Ordini nell'arco del mese. Tale rubrica sarà diffusa dalla FNOPO attraverso i propri organi d'informazione.

- **Produzione di giurisprudenza e dottrina** aggiornate riguardanti le professioni sanitarie con specificazioni degli esiti, nonché dei **provvedimenti legislativi in materia amministrativa e gestionale della FNOPO e degli Ordini.**

ARTICOLO 5 - COMPITI DELLA FNOPO E DEGLI ORDINI

5.1. - La FNOPO e gli Ordini si impegnano a mettere a disposizione del professionista Consulente legale incaricato informazioni ed ogni documento in loro possesso relativo al servizio di volta in volta richiesta e pertinente la materia oggetto della consulenza.

5.2. - La FNOPO e gli Ordini che hanno richiesto il quesito, si esso di lieve complessità che di rilevante complessità, la redazione di atti, la presenza in riunioni avranno cura di raccogliere in apposito fascicolo tutte le richieste avanzate e le risposte fornite, onde consentire la verifica del rispetto delle condizioni contrattuali.

ARTICOLO 6 - CONDOTTA DEL PROFESSIONISTA

6.1. - Il professionista Consulente legale si impegna ad eseguire le prestazioni di cui al precedente art. 4 personalmente o per il tramite dei soci o dei collaboratori dello Studio Legale, 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 del legale alle riunioni secondo gli orari concordati o la



creazione dello sportello telefonico o telematico concordato e fatta eccezione per le scadenze indicate all'art. 4.

ARTICOLO 7 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

7.1. - Il corrispettivo complessivo del servizio per tutto il periodo di durata contrattuale e si intende onnicomprensivo ossia include l'intero compenso per la prestazione e le spese generali, fatta eccezione per l'IVA (nella misura stabilita dalla normativa vigente al momento dell'esecuzione del contratto e della relativa fatturazione), alla CPA e fatta eccezione per sole spese di viaggio, pernottamento e pasti sostenute in occasione di missioni della FNOPO e debitamente documentate, nonché incluse in fattura. Le spese di viaggio, pernottamento e pasti per riunioni richieste da parte della FNOPO saranno oggetto di accordo economico tra il Consulente e la FNOPO richiedente.

7.2. - Il corrispettivo complessivo annuale del servizio pari ad € 35.000,00 (oltre IVA, CPA e spese di viaggio, pernottamento e pasti come sopra descritte) resterà dunque invariato per tutta la durata del contratto e verrà liquidato, previa emissione di fattura elettronica, in n° 4 (quattro) quote di pari importo; nient'altro può essere preteso dal Consulente per prestazioni comunque riconducibili a quelle indicate all'art. 4 del presente contratto.

ARTICOLO 8 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

8.1. - La fatturazione del compenso annuale avverrà con **cadenza trimestrale posticipata (30/09/2020, 31/12/2020, 31/03/2021, 30/06/2021)**.

8.2. - Unitamente alla fattura elettronica dovrà essere allegato il riepilogo sintetico dei quesiti e dei pareri pro-veritate resi, degli atti formulati e delle presenze assicurate nel periodo di fatturazione.

8.3. - Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione della relativa fattura elettronica. La FNOPO 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 già in precedenza segnalato e dedicato, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 136/2010.

ARTICOLO 9 - AFFIDAMENTO E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

9.1. - Il Consulente sottoscrive il relativo contratto previa trasmissione alla FNOPO dei dati pervisti dall'art. 3 della legge 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari), di cui al successivo art. 19.

9.2. - Dell'avvenuto affidamento dell'incarico sarà data pubblicità nelle forme previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 10 - PENALI

10.1. - In caso di mancata risposta alla richiesta di pareri e quesiti o in caso di mancata presenza alle riunioni la FNOPO applicherà una penale proporzionata al danno subito e secondo la seguente graduazione ed in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.:

- ***Pareri di rilevante complessità e formulazione di atti***
€ 50,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine sopra indicato, fino ad un massimo del 10% del corrispettivo complessivo contrattuale di cui all'art. 7. Per giorni lavorativi si intendono i giorni dal lunedì al venerdì.
- ***Pareri di lieve complessità per la FNOPO***



€ 25,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine sopra indicato, fino ad un massimo del 10% del corrispettivo complessivo contrattuale di cui all'art. 7.

Per giorni lavorativi si intendono i giorni dal lunedì al venerdì.

- ***Presenza in riunioni e consessi della o per la FNOPO e sportello telefonico e telematico per gli Ordini***

€ 50,00 per ogni giorno lavorativo di assenza o indisponibilità che non siano debitamente giustificate.

Per giorni lavorativi si intendono i giorni dal lunedì al venerdì.

10.2. - L'applicazione delle penali sarà effettuata direttamente dalla FNOPO, previa contestazione scritta effettuata dalla FNOPO richiedente la prestazione, e salvo il diritto al maggior danno.

10.3. - Le penalità verranno recuperate in sede di liquidazione delle competenze trimestrali dietro presentazione, da parte del professionista, di apposita nota di credito.

10.4. - Nel caso in cui il ritardo dovesse essere superiore a giorni 30 la FNOPO potrà procedere alla risoluzione di diritto del contratto.

ART. 11 - RESPONSABILITA' PER DANNI

11.1. - Il Consulente sarà responsabile, così come previsto dal presente disciplinare nonché dalle norme del codice civile in materia di responsabilità professionale, per i danni cagionati alla FNOPO in occasione o per lo svolgimento del servizio affidato.

11.2. - Il Consulente sarà responsabile anche di eventuali danni cagionati, con colpa o dolo, a terzi; per detti danni il Consulente manterrà indenne la FNOPO.

ART 12 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA ED ASSENZA DEL CONFLITTO D'INTERESSI

12.1. - 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 soci, collaboratori, praticanti/tirocinanti.

12.2. - Il Consulente deve astenersi dall'assumere incarichi che possano configurare un conflitto d'interesse anche solo potenziale con gli interessi della FNOPO e dei 65 Ordini Territoriali, nel caso di dubbio è fatto obbligo chiedere precipua autorizzazione alla FNOPO che si riserva di chiedere parere alle autorità competenti e di valutare la sussistenza di cause d'incompatibilità.

ART. 13 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO

13.1. - E' fatto divieto di cessione del contratto.

ART. 14 - INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

14.1. - La FNOPO si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- a) nel caso in cui le penali applicate superino il 20% (ventipercento) 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 della FNOPO al risarcimento dei danni;
- c) cessazione dell'attività legale da parte del professionista;
- d) cancellazione del Consulente dal relativo albo professionale.



ART. 15 - RECESSO

15.1. - La FNOPO 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.

ART. 16 - GARANZIE

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

ART. 17 - OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL CONSULENTE

17.1. - 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.

17.2. - 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.

17.3. - La FNOPO, nel caso di violazione degli obblighi in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assicurativa, sanitaria e previa comunicazione al Consulente delle inadempienze denunciate alla FNOPO 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.

17.4. - Tale trattenuta verrà rimborsata qualora gli uffici preposti abbiano comunicato la regolarizzazione della posizione del Consulente, senza che per tale condotta della FNOPO il Consulente abbia a vantare diritto alcuno per il ritardato pagamento.

ART. 18 - OBBLIGO DEL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

18.1. - 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. 19 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

19.1. - Il Consulente, in relazione al servizio 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, indicando il c/c dedicato ed impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni futura variazione. A tal fine dichiara che il conto dedicato è il seguente: IBAN IT 71 J 02008 05340 000 400 184916 intestato a Anna Lagonegro e trattenuto presso l'UniCredit Group - Banca Roma - Agenzia 90 - Palazzo di Giustizia II° - Viale Giulio Cesare 54/C 00192 Roma.

ART. 20 - FORO COMPETENTE

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



ART. 21 - NORME SULLA PRIVACY

21.1. - Ai fini del trattamento dei dati il Consulente dichiara espressamente di aver preso visione presso la sede della FNOPO della relativa informativa predisposta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 - GDPR, nonché del D. Lgs. 101/2018 e del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. (provvedimenti ritti relativi al trattamento dei dati personali).

ART. 22 - SPESE CONTRATTUALI

22.1. - Il presente contratto verrà registrato in caso d'uso.

22.2. - Tutte le spese di contratto, copie, bolli, registrazione, diritti di segreteria e quant'altro previsto, anche se non richiamate espressamente nel presente contratto, sono a totale carico del Consulente, senza diritto di rivalsa nei confronti della FNOPO.

Roma, 1 luglio 2020



(Avv. Anna Lagonegro)

Per la Stazione Appaltante

Firmato digitalmente da

MARIA VICARIO

CN = VICARIO MARIA
Data e ora della firma: 09/09/2020
12:21:19

***Federazione Nazionale Ordini della Professione di Ostetrica
dott.ssa Maria Vicario n.q. Presidente l.r.p.t.***

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 c.c il Consulente dichiara di approvare specificatamente le disposizioni dei seguenti articoli del contratto: Modalità di prestazione del servizio (art.4); Corrispettivo del servizio (art. 7); Penali (art. 10); Responsabilità per danni (art. 11); Obblighi di riservatezza (art. 12); Divieto di cessione del contratto (art. 13); Spese contrattuali (art. 22).

Roma, 1 luglio 2020



(Avv. Anna Lagonegro)