

**CONTRATTO DI ASSISTENZA E CONSULENZA LEGALE**  
**CIG B5FB48270F**

**PREMESSA**

L'Ordine Provinciale della Professione Ostetrica di Varese, a seguito di delibera a contrarre del 18 febbraio 2025, ha conferito all'avv. Marta Galanzino il servizio di assistenza e consulenza legale alle condizioni di seguito indicate.

La dott.ssa Clara Magnoli, nella qualità di Presidente dell'Ordine della Professione di Ostetrica di Varese con sede in Varese, via dei Campigli n. 5, CF. 80010180125, di seguito denominato "**Ordine**"

E

l'Avv. Marta Galanzino, nata a Torino (TO) il 18.07.1985, C.F. GLNMRT85L58L219T, con studio in Torino, via Castellamonte 1, P. Iva: 11648110010, tel. 0115626060; fax: 0115623232; e-mail: [galanzinomarta@gmail.com](mailto:galanzinomarta@gmail.com), [pec: martagalanzino@pec.it](mailto:martagalanzino@pec.it), di seguito denominata "**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 anno rinnovabile per altri 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 anno con decorrenza dal 18 febbraio 2025 e termine al 18 febbraio 2026. 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 degli enti pubblici non economici,

- responsabilità professionale, ostetricia forense, anche da divulgare a terzi tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine;
2. 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 della consulente, su richiesta dell'Ordine;
  3. presenza della consulente presso le sedi 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;
  4. attività di formazione e supporto alla 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.
  - 5) Consulenza legale presso la Sede dell'Ordine o presso lo Studio della consulente, a richiesta degli iscritti, o su indicazione della Presidente o di altro Consigliere, previo appuntamento. In particolare, la

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;

- 6) consulenza legale in materia di riforma degli Ordini professionali ex Lege "Lorenzin" ed assistenza legale nella realizzazione degli incombenti 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.
- 7) 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.

È 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 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 5626060 – e all'indirizzo e-mail galanzinomarta@gmail.com.

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 galanzinomarta@gmail.com.

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 galanzinomarta@gmail.com.

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 si 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 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

**6.1-** 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 del rimborso delle spese forfettarie e della cassa forense (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.

**6.2** – Il corrispettivo complessivo annuale del servizio pari ad € 2.500 (spese forfettarie 15%, cassa forense 4% e spese di trasferta come in precedenza descritte) resterà dunque invariato per tutta la durata del contratto e verrà liquidato, previa presentazione di parcella.

### **ARTICOLO 7 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

**7.1** Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato entro 20 giorni dalla presentazione della relativa parcella.

**7.2** Il pagamento di ogni singola fattura avrà luogo mediante ordine di bonifico, sul conto corrente nr. IT91R0306909219100000067777, Banca Intesa Sanpaolo, filiale di Corso Bramante, 82 (TO).

## **ARTICOLO 8 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA ED ASSENZA DEL CONFLITTO D'INTERESSI**

**8.1** 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.

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

## **ARTICOLO 9 – 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 10 – GARANZIE**

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

## **ARTICOLO 11 –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 12 – FORO COMPETENTE**

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

## **ARTICOLO 13 – NORME SULLA PRIVACY**

**13.1.** 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.

**13.2.** 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 14 – 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. 6, 8, 9, 13.

Per L'Ordine della Professione di Ostetrica di Varese

---

Dott.ssa Clara Magnoli