



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

CAPITOLATO DI ASSISTENZA E CONSULENZA LEGALE

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

L'oggetto dell'affidamento è il servizio di “*assistenza e consulenza legale*” a favore dell'Ordine degli Ingegneri di Reggio Calabria, la cui descrizione è specificata nei successivi articoli.

ARTICOLO 2 – DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà durata di n. 1 (uno) anno con decorrenza da giorno 01.06.2024 ed è rinnovabile tacitamente, fino alla scadenza della consiliatura, salvo disdetta dell'Ordine da comunicare entro 30 gg. dalla scadenza.

ARTICOLO 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La prestazione professionale riguarda il servizio di assistenza e consulenza legale, in particolare, in relazione a:

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 civile e penale, diritto amministrativo, responsabilità professionale, ingegneria forense, o altro ambito di competenza dell'Ordine, anche da divulgare a terzi tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine;
 2. formulazione o elaborazione o revisione di bozze di atti amministrativi nell'interesse dell'Ordine e dei suoi organi direttivi e rappresentativi (quali ad esempio, delibere/verbali, regolamenti, linee guida) su argomenti specifici inerenti l'organizzazione e l'attività dell'Ordine;
 3. presenza del Consulente presso la sede dell'Ordine, anche attraverso modalità telematica, ovvero nelle sedi dallo stesso ritenute idonee, durante le riunioni periodiche del Consiglio Direttivo (presumibilmente due volte al mese) o allorquando la presenza dello stesso è ritenuta necessaria per la natura e delicatezza delle questioni da trattare e su richiesta espressa della Presidente da formularsi – salve ragioni di urgenza- entro 5 giorni dalla data di fissazione della riunione;
 4. attività di supporto al Presidente, al Segretario, al Tesoriere e al Consiglio dell'Ordine per le attività, funzioni e compiti istituzionali;
 5. attività di supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- Via Tommaso Campanella 38/A - 89127 Reggio Calabria - Tel. 0965/23001 - Fax 0965/23002
www.ordingrc.it - e-mail: segreteria@ordingrc.it – Pec: segreteria@pec.ordingrc.it

nello svolgimento delle funzioni di sua competenza, come previsto dalla legge, con particolare riguardo:

- 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);
 - all'elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e alla relativa pubblicazione (art. 1, comma 14 del 2014);
 - 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;
 - 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;
6. attività di supporto 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;
 7. attività di supporto ad ogni altra funzione relativa agli adempimenti previsti dalla normativa Anticorruzione e Trasparenza;
 8. attività di supporto per la redazione di regolamenti e linee guida ritenuti necessari per la gestione amministrativa e contabile dell'Ordine;
 9. attività di supporto alla Commissione Pareri di Congruità sui Corrispettivi professionali;
 10. attività di supporto per le attività di natura legale amministrativa e contrattuale, relative alla procedura di contrazione di acquisti da parte dell'Ordine;
 11. attività di supporto al Consiglio di disciplina dell'Ordine;
 12. attività di supporto all'Ordine per gli adempimenti di cui alla normativa privacy - D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, come modificato dal GDPR n. 679/2016 e dal D.Lgs. n. 101/2018, comprensiva la revisione e predisposizione dei modelli e dei documenti utilizzati dall'Ordine nell'attività amministrativa .

E' esclusa dal servizio l'assistenza giudiziale dell'Ordine, che eventualmente potrà essere resa a seguito di incarico separato e specifico con impegno del Consulente ad applicare i valori minimi.

Sempre in relazione a fatti di servizio o comunque ad esso riconducibili, l'Avvocato designato dovrà fornire consulenze personali agli iscritti concordando con gli stessi un onorario che sarà quantificato ai minimi tariffari in virtù degli accordi derivanti dalla presente Convenzione, tenuto conto che la prima consulenza sarà sempre gratuita a prescindere dalla ragione e dai valori della questione che sarà trattata.

ARTICOLO 4 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Consulente si impegna a svolgere, in favore dell'Ordine, le prestazioni professionali alle seguenti condizioni:

✓ Quesiti di lieve e/o rilevante complessità

La richiesta (via telefono o via email) di quesiti di lieve e/o rilevante complessità verrà effettuata dal, ad un numero telefonico o alla mail indicati dal Consulente, ed esclusivamente via mail dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ordine, dal Responsabile del procedimento per la Commissione Pareri di Congruità sui Corrispettivi professionali;

La risposta ai quesiti formulati dovrà avvenire nei tempi utili alle esigenze segnalate dall'Ordine e alla complessità del quesito e dovrà essere trasmessa all'indirizzo di posta elettronica dell'Ordine o effettuata oralmente/telefonicamente in relazione a questioni di pronta e facile soluzione, nonché consultazioni orali che non importino informativa e studio particolari.

✓ Pareri e/o atti simili

La richiesta dei pareri e/o degli atti simili verrà effettuata dall'Ordine per iscritto, per tramite del Presidente, ed inoltrata all'indirizzo e-mail del Consulente.

Il parere e/o l'atto simile dovrà essere reso nei tempi utili alle esigenze segnalate dall'Ordine e dovrà essere trasmesso all'indirizzo di posta elettronica dell'Ordine.

✓ Presenza in riunioni dell'Ordine

In occasione delle riunioni dell'Ordine 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 5 giorni prima dell'evento.

La presenza verrà concordata direttamente con il Consulente, che si impegna a dare la propria disponibilità.

✓ Predisposizione di atti nell'interesse dell'Ordine

La richiesta al Consulente di formulazione o di elaborazione o revisione di bozze di atti amministrativi nell'interesse dell'Ordine (quali ad esempio delibere, regolamenti, linee guida) su argomenti specifici, dovrà essere effettuata per iscritto all'indirizzo e-mail del Consulente.

Gli elaborati dovranno pervenire, nei tempi richiesti dalla complessità degli stessi, via email all'indirizzo di posta elettronica dell'Ordine ed eventualmente discussi nelle sedi ordinistiche per approfondimenti con i Consiglieri richiedenti.

✓ Attività di supporto

L'attività di supporto dovrà essere esercitata dal Consulente in relazione alle necessità dell'Ordine

secondo le modalità sopra descritte.

ARTICOLO 5 – COMPITI DELL'ORDINE

L'Ordine si impegna a collaborare con il Consulente ai fini dell'esecuzione dell'incarico, a mettere a sua disposizione le informazioni ed ogni documento in proprio possesso relativo al servizio di volta in volta richiesto e pertinente la materia oggetto della consulenza ed assistenza legale, nonché a rispettare i termini di preavviso indicati nel presente contratto.

ARTICOLO 6 – OBBLIGHI DEL CONSULENTE

Il Consulente si impegna ad eseguire le prestazioni di cui al precedente articolo 4 personalmente o sotto la sua responsabilità, per il tramite dei soci o dei collaboratori, con coscienza e diligenza richiesta dal ruolo rivestito e dalla natura dell'incarico assunto e dagli interessi dell'Ordine, senza nessun vincolo di subordinazione, con l'utilizzo di mezzi propri e in piena autonomia tecnico e organizzativa, senza obbligo di orario fatta eccezione per la presenza dello stesso alle riunioni secondo orari concordati.

È escluso qualsiasi vincolo di continuità.

Nello svolgimento della prestazione il Consulente dovrà assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al Codice di comportamento approvato dall'Ordine.

ARTICOLO 7 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il corrispettivo complessivo del servizio, al netto di imposte ed oneri previdenziali, è stabilito forfettariamente pari a 4.950,00 EURO/ANNO per come deliberato dal Consiglio dell'Ordine, è da considerarsi per tutto il periodo di durata contrattuale.

Il corrispettivo all'affidatario si intende onnicomprensivo di tutto quanto dovuto per lo svolgimento 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 della Cassa di previdenza ed assistenza professionale oltre ad oneri di legge.

Il corrispettivo verrà liquidato, previa presentazione della fattura, 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.

Le parti concordemente potranno rivedere le modalità del servizio professionale ed i compensi alla prima scadenza contrattuale.

ARTICOLO 8 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

La fatturazione del compenso annuale avverrà con cadenza trimestrale posticipata.

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato entro 30 giorni dalla presentazione della relativa fattura elettronica.

Il pagamento di ogni singola fattura avrà luogo mediante ordine di bonifico.

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:

- **Pareri 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.

- **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.

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 e/o la risoluzione del contratto.

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

Il Consulente sarà responsabile, così come previsto dal 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.

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

ARTICOLO 11 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA ED ASSENZA DI INCOMPATIBILITA'/INCONFERIBILITA' E DI SITUAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSI

Il Consulente si impegna a mantenere la massima riservatezza e a non divulgare e/o utilizzare per alcuna ragione i dati, le informazioni e le notizie in genere di cui entrerà in possesso nel corso dell'incarico. Tale obbligo si estende altresì ai soci ai collaboratori e ai praticanti/tirocinanti del Consulente. Il mancato rispetto della riservatezza potrà costituire causa di recesso del contratto.

Al momento della stipula del contratto, il Consulente dovrà dichiarare, fatta salva la responsabilità personale per dichiarazioni mendaci, all'Ordine eventuali cause di incompatibilità/inconferibilità e/o situazioni di conflitto di interessi esistenti o sopravvenute, ai sensi delle disposizioni di legge.

Il Consulente deve astenersi dall'assumere incarichi incompatibili/inconferibili e/o 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, in tutto o in parte, del contratto.

ARTICOLO 13 - INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempimento da parte del Consulente alle obbligazioni previste dall'incarico, l'Ordine potrà intimargli per iscritto, mediante comunicazione specifica e circostanziata, di porvi rimedio entro il termine ordinatorio di 30 gg. Decorso inutilmente tale termine, l'Ordine potrà dichiarare per iscritto la risoluzione del contratto.

Il diritto di avvalersi della risoluzione di diritto a norma dell'art. 1456 c.c., in simili circostanze, resta esercitabile in qualunque momento se il Consulente non ponga rimedio all'inadempimento.

L'Ordine si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) le penali applicate superino il 20% (venti per cento) del corrispettivo dovuto al consulente;
- b) 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

E' fatta salva la facoltà per ciascuna delle parti di recedere unilateralmente dal contratto, per giusta causa, in qualsiasi momento, con preavviso scritto di almeno 30 (trenta) giorni a mezzo PEC/raccomandata, con l'obbligo di corrispondere il compenso per l'attività fino a quel momento espletata.

ARTICOLO 15 – GARANZIE

Il consulente in occasione della sottoscrizione del contratto dovrà produrre copia della polizza assicurativa stipulata per la responsabilità civile contro i rischi professionali.

ARTICOLO 16 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Consulente, in relazione ai servizi oggetto del contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche, ed è pertanto tenuto a fornire all'Ordine tutti gli elementi identificativi richiesti dalla legge, con la specificazione che il mancato adempimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge è causa di risoluzione immediata del contratto.

ARTICOLO 18 – FORO COMPETENTE

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

di Reggio Calabria.

ARTICOLO 19 – NORME SULLA PRIVACY

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

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

ARTICOLO 20 - SPESE DI REGISTRAZIONE

Il presente contratto verrà registrato in caso d'uso.

ARTICOLO 21 – DISPOSIZIONI FINALI.

Per tutto quanto esplicitamente non riportato nei precedenti articoli si fa riferimento a quanto previsto dal Codice Civile, dal regolamento professionale, dalla tariffa professionale e dalle altre disposizioni di legge che risultino applicabili.

Per il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Reggio Calabria

Il Presidente

Ing. Francesco Foti