

Consiglio di Amministrazione del 24 Luglio 2019

*Verbale n. 9/2019*

L'anno duemiladiciannove, il giorno ventiquattro del mese di luglio alle ore 10,30 presso gli uffici della società Ambiente e Tecnologia sita in C.da Cozzo Vuturo-Enna, a seguito di convocazione prot. n. 1193 del 19.07.2019 e integrazione prot. n. 1200 del 23.07.2019, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della SRR Enna Provincia ATO 6 per discutere e deliberare sul seguente

## Ordine del Giorno

1. **Approvazione Budget 2019;**
2. **Presenza visione e relative determinazioni sulla sentenza del Tribunale di Enna su reclamo Miccichè + due;**
3. **Problematiche relative all'impianto di compostaggio;**
4. **Bandi per apertura degli impianti;**
5. **Regolamento sui rimborsi spesa ai componenti del CdA;**
6. **Revoca elenco avvocati e Convenzione incarichi legali;**
7. **Richiesta da parte del Comune di Leonforte di revisione graduatoria per funzionario con esperienza in materia di raccolta differenziata, rapporti con i consorzi di filiera, tariffa I.A., affari generali e contratti. - Determinazioni conseguenti;**
8. **Accordo di programma quadro ANCI-CONAI 2014-2019-Bando linee guida alla comunicazione locale 2019. – determinazioni;**
9. **Varie ed eventuali.**

Sono presenti per il Consiglio di Amministrazione:

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| Dott. Fabio Accardi     | Presidente      |
| Dott. Antonio Licciardi | Vice Presidente |
| Avv. Salvatore Barbera  | Componente      |

E' assente l'intero Collegio Sindacale.

Ai sensi dello Statuto assume la presidenza della riunione il Presidente Dott. Fabio Accardi il quale, con il consenso dei presenti, chiama a svolgere le funzioni di Segretario la sig.ra M. Giovanna Puglisi, dipendente della società.

Il Presidente ringrazia i presenti e constatata e fatta constatare la validità della riunione, passa alla discussione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno:

1. **Approvazione Budget 2019.**

Il Presidente sottopone al CdA la bozza di budget per l'anno 2019, rivista secondo le indicazioni date nel corso della precedente riunione e precisa che la voce riguardante il personale rimane invariata rispetto al budget approvato dall'Assemblea dei Soci nell'anno 2018 per avere la possibilità di fare eventuali assunzioni.

Il Vice Presidente ritiene che eventuali nuove assunzioni debbano essere subordinate alla capacità di sostentamento della relativa spesa e al pagamento delle spettanze al personale già in servizio.

Pertanto il CdA, dopo ampia discussione ed esaminate le singole voci del budget,

delibera

all'unanimità:

- di approvare il budget 2019 che verrà sottoposto all'approvazione della prossima Assemblea dei Soci e che si allega.

### **3. Problematiche relative all'impianto di compostaggio.**

Il CdA, preso atto della situazione di emergenza che si sta palesando relativamente alla chiusura degli impianti di compostaggio presso i quali conferiscono molti Comuni soci, visto l'atto di indirizzo votato dall'Assemblea dei Soci del 25 giugno 2019, atteso che ha già provveduto ad inviare alle ditte di cui alla manifestazione di interesse indetta a tal uopo dalla Regione Siciliana richiesta di proposta per il riavvio dell'impianto di compostaggio di Dittaino e si è in attesa di poter consentire alle ditte interessate di poter effettuare un sopralluogo, considerato che tale impianto risulta essere nella disponibilità dei curatori fallimentari della EnnaEuno SpA e non della SRR, al fine di fronteggiare l'emergenza per lo smaltimento della frazione umida ed evitare il collasso del sistema di Raccolta Differenziata già avviato in tutti i Comuni della provincia,

delibera

all'unanimità:

- di sollecitare il Dipartimento Regionale dell'Acqua e dei Rifiuti affinché riscontri con urgenza la richiesta di modifica dell'AIA presentata dalla società Ambiente e Tecnologia srl per l'impianto IPPC di C.da Cozzo Vuturo al fine di consentire ai Comuni Soci di questa SRR di poter conferire l'umido presso detto impianto ed essere autosufficienti per l'intero ciclo e ottemperare in tal modo alle disposizioni del Dipartimento nonché del Presidente della Regione Siciliana.

### **5. Regolamento sui rimborsi spesa ai componenti del CdA.**

Il Presidente comunica che gli uffici hanno predisposto una bozza di Regolamento Economato all'interno del quale, come da richiesta del CdA, è previsto anche il rimborso spese.

Il CdA, letto e discusso il Regolamento,

delibera

ENNA PROVINCIA ATO 6

Piazza Garibaldi n. 2 94100 ENNA P.IVA 01201410865

**S.R.R.**Società per la Regolamentazione  
del Servizio di Gestione Rifiuti

Enna Provincia - Ato 6

all'unanimità:

- di approvare il Regolamento Economato che si allega,
- di dare mandato agli uffici per la pubblicazione sul sito della società.

**6. Revoca elenco avvocati e Convenzione incarichi legali.**

Il Presidente comunica che facendo seguito alla volontà emersa nel corso della precedente riunione di diminuire i costi per le pratiche legali individuando, tramite pubblicazione di apposito avviso, un legale per il periodo di un anno ad un costo fisso prestabilito, è stato predisposto apposito avviso, domanda di partecipazione e bozza di disciplinare di incarico.

Il CdA, preso atto di quanto comunicato dal Presidente, visti gli atti e dopo ampia discussione,

delibera

all'unanimità:

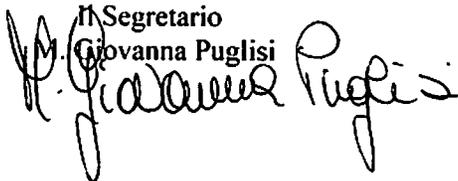
- di autorizzare la procedura comparativa per la ricerca di un avvocato esterno cui affidare il servizio legale di consulenza e rappresentanza processuale della SRR Enna Provincia, in materia civile ed amministrativa per un anno, rinnovabile per pari periodo;
- di approvare l' avviso pubblico per la ricerca di un avvocato esterno cui affidare il servizio legale di consulenza e rappresentanza processuale della SRR Enna Provincia in materia civile ed amministrativa, per un anno, rinnovabile per pari periodo e relativa domanda di partecipazione, che si allegano;
- di approvare la bozza di disciplinare di incarico, che si allega;
- di dare mandato agli uffici per la pubblicazione sul sito della società.

Il CdA, ritiene di dover ulteriormente approfondire i punti 2,4,7 e 8 dell'OdG e pertanto ne rinvia la trattazione.

Non essendoci null'altro da discutere e da deliberare, alle ore 12,50 il Presidente dichiara conclusa la seduta.

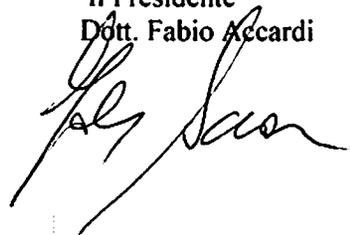
Il Segretario

M. Giovanna Puglisi



Il Presidente

Dott. Fabio Accardi



## BUDGET PREVISIONALE ANNO 2019

Allegato al punto 1 del verbale del C.d.A. del 24.06.2019

| DESCRIZIONE                                 | BUDGET PREVISIONALE |                    |
|---|---------------------|--------------------|
|   | ANNO 2019           |                    |
|   | Anno                | Mese               |
| Personale                                   | € 287.987,88        | € 23.998,99        |
| Fitti                                       | € 6.000,00          | € 500,00           |
| Condominio                                  | € -                 | € -                |
| Pulizia Locali                              | € 1.800,00          | € 150,00           |
| Utenze telefoniche e internet               | € 3.000,00          | € 250,00           |
| Utenze luce                                 | € 1.600,00          | € 133,33           |
| Utenze gas                                  | € 2.000,00          | € 166,67           |
| Utenze tari                                 | € 1.000,00          | € 83,33            |
| Software contabilità *                      | € 700,00            | € 58,33            |
| Software paghe                              | € -                 | € -                |
| Software protocollo e archivio*             | € 2.500,00          | € 208,33           |
| Noleggio fotocopiatore                      | € 840,00            | € 70,00            |
| Compensi collegio sindacale                 | € 12.000,00         | € 1.000,00         |
| Consulenze fiscali                          | € 3.000,00          | € 250,00           |
| Consulenze personale                        | € 3.000,00          | € 250,00           |
| Consulenze legali                           | € 20.000,00         | € 1.666,67         |
| Spese legali per soccombenza cause          | € 15.000,00         | € 1.250,00         |
| Spese per adempimenti anticorruzione        | € 1.000,00          | € 83,33            |
| Tasse                                       | € 1.000,00          | € 83,33            |
| Sanzioni tributarie                         | € -                 | € -                |
| Economato                                   | € 4.500,00          | € 375,00           |
| Servizi bancari                             | € 1.000,00          | € 83,33            |
| Proventi e oneri finanziari                 | € 500,00            | € 41,67            |
| Spese per sicurezza D.lgs.81/08 uffici      | € 2.500,00          | € 208,33           |
| Spese per avvio Società (pc, mobili, etc.)* | € 15.000,00         | € 1.250,00         |
|   | <b>€ 385.927,88</b> | <b>€ 32.160,66</b> |

# REGOLAMENTO ECONOMATO

*approvato con deliberazione del C.d.A. del 24 luglio 2019*

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I . DISPOSIZIONI GENERALI**

ART . 1 . OGGETTO

ART . 2 . AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E COMPENSO

ART . 3 . COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

### **TITOLO II . GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

ART . 4 . FONDO ECONOMALE

ART . 5 . CASSA ECONOMALE

ART . 6 . ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

ART . 7 . RENDICONTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO E RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

### **TITOLO III . FORNITURE E SERVIZI DA ACQUISIRE A MEZZO ECONOMO**

ART . 8 . TIPOLOGIE DI FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI ACQUISIBILI A MEZZO ECONOMO

ART . 9 . MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

ART . 10 . PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE

ART . 11 . LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

ART . 12 . UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO PER L'ASSUNZIONE DI SPESE ECONOMICHE

ART . 13 . RISCOSSIONE

### **TITOLO IV . RIMBORSO SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE**

ART . 14 . RIMBORSI SPESE

ART . 15 . ANTICIPAZIONI PROVVISORIE PER MISSIONI E TRASFERTE

### **TITOLO V . CONTROLLO**

ART . 16 . REGISTRI OBBLIGATORI

ART . 17 . CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

### **TITOLO VI . DISPOSIZIONI FINALI**

ART . 18 . NORME DI RINVIO

ART . 19 . ENTRATA IN VIGORE

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento, disciplina il servizio economato, con riguardo alle funzioni ad esso stesso attribuite ed alle modalità per il loro espletamento.
2. Nello specifico, con il presente Regolamento viene disciplinato l'uso della cassa economale per le acquisizioni di beni di consumo, prestazioni di servizi e lavori di piccola manutenzione/riparazione, che per la loro particolare natura di spese:
  - a) minute di non rilevante ammontare ovvero di modico valore (*e comunque sempre inferiori all'importo massimo definito al comma successivo*);
  - b) indifferibili, urgenti, non prevedibili e/o programmabili o per le quali sia necessario il pagamento immediato ed indifferibile;
  - c) necessarie per il funzionamento degli uffici ed inerenti forniture non continuative, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure per la scelta del contraente previste dal Nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n 50/2016 come modificato dal decreto correttivo n. 56/2017.
3. Il servizio economato provvede, pertanto, direttamente alla gestione della cassa per le spese di funzionamento degli uffici di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente non compatibili con la tempistica di svolgimento delle ordinarie procedure di cui sopra, di stipula di un contratto nonché di adozione di un provvedimento di affidamento.
4. Le spese di che trattasi, in generale, possono riguardare le seguenti macro-categorie:
  - a) spese che rivestono carattere di necessità ed urgenza;
  - b) spese imprevedibili e/o non preventivabili;
  - c) spese di ridotto valore necessarie per il funzionamento degli uffici;
  - d) spese non procrastinabili necessarie per scongiurare danni all'ente;
  - e) spese riguardanti beni non disponibili a magazzino.
5. Le spese di cui ai commi precedenti (*meglio dettagliate al successivo art. 8*) devono essere di importo non superiore ad € 1.000,00 IVA esclusa per ogni singolo acquisto, in ottemperanza alle disposizioni di cui al C. 450 della L. 296/2006 come modificata dai comma 502 della L. 208/2015 (c.d. di stabilità 2016), senza obbligo della preventiva escussione del mercato elettronico della pubblica amministrazione (Me.Pa di Consip) ovvero di altri mercati elettronici istituiti dalla stazione appaltante né di quelli realizzati da altri soggetti aggregatori (deroga dei c.d. micro-acquisti).
6. Il limite di cui al comma che precede può essere superato, previa autorizzazione del Legale rappresentante e, ciò, per casi particolari qualora non siano possibili altre modalità di pagamento, oppure il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
7. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al comma precedente.
8. La gestione di tali spese avviene secondo modalità semplificate, sia per quanto riguarda il pagamento che per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa stessa, nonché con motivazione espressa in forma sintetica, così come indicato dalle Linee guida dell'Autorità Anticorruzione (ANAC) n. 4/2016 (cfr. Par. 3.3.4).
9. Le spese economali, inoltre, come specificato dalla Determinazione Autorità Anticorruzione ANAC (allora AVCP) n 4 del 7/7/2011 al punto 8, sono sottratte alla disciplina sulla tracciabilità

dei flussi Finanziari ed escluse dall'obbligo di richiesta del codice identificativo gara (CIG) e dall'obbligo di accertamento del rispetto da parte dell'operatore economico degli obblighi concernenti i pagamenti dei contributi previdenziali mediante l'acquisizione del Durc on line e, ciò, in quanto non originate da contratti di affidamento pubblico *stricto sensu*.

10. A norma dell'art. 1, comma 16, lett. b) della L. n 190/2012 e sue ss.mm.ii., anche con riguardo agli affidamenti per spese economali di minima entità, sono fatti salvi gli obblighi di pubblicità legale di cui alla predetta normativa.

#### **ART. 2. - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E COMPENSO**

1. L'Ufficio dell'Economato dipende dal Legale Rappresentante ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento.
2. L'incarico di Economo cassiere è conferito con delibera del C.d.A., ad un dipendente di ruolo di comprovata capacità e professionalità.
3. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere è nominato un dipendente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.
4. All'Economo cassiere spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e l'indennità di maneggio denaro nella misura stabilita dal CC.N.L. di comparto.
5. L'indennità di maneggio valori è riconosciuta pro-rata anche a chi sostituisce temporaneamente il lavoratore preposto ordinariamente all'ufficio.

#### **ART. 3 - COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'economo cassiere è il responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al Servizio di Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio medesimo al quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico. L'economo è responsabile dei fondi e valori custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei relativi documenti giustificativi nonché della corretta registrazione delle operazioni sul registro economale. Risponde del suo operato direttamente al Legale rappresentante.
3. Eventuali furti devono essere tempestivamente denunciati all'autorità competente.
4. L'economo, nella sua qualità di cassiere, è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.
5. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.
6. In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

### **TITOLO II - GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

#### **ART. 4 - FONDO ECONOMALE**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario, il C.d.A., con proprio atto, determina la somma complessivamente occorrente per l'acquisizione delle forniture di beni, servizi e/o piccoli lavori a mezzo del Servizio Economato (Fondo cassa).

2. All'interno dello stesso atto viene quantificata l'attribuzione alle singole voci di spesa relative alle forniture di beni, servizi e/o piccoli lavori da acquisire a mezzo del servizio economato, nell'ambito delle tipologie definite al successivo art. 8 del presente regolamento.
3. I reintegri del fondo economale debbono effettuarsi secondo le disposizioni di cui al successivo art.7, con mandati emessi a favore della cassa economale.

#### **ART. 5 - CASSA ECONOMALE**

1. I prelievi sul fondo cassa economale, a norma del successivo art. 6, devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento ed in modo da rendere minima la giacenza di denaro per le necessità quotidiane.
2. Il Servizio di Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante. Qualora il Servizio di Economato sia dotato di casseforti o cassette di sicurezza o attrezzatura idonea, potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza dell'ente.

#### **ART. 6 -ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella propria competenza, saranno emessi di volta in volta, in favore dell'economista cassiere, mandati di anticipazione non superiori ad € 1.000,00 dal relativo fondo stanziato in bilancio (Fondo economale) determinato ai sensi del precedente art. 4.
2. L'economista cassiere, di volta in volta, registra in entrata l'importo ricevuto nel registro di cassa economale.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista cassiere restituirà integralmente, le anticipazioni in giacenza ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso, che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al precedente comma 1.

#### **ART. 7 - RENDICONTAZIONE DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'economista cassiere presenta al Consulente Finanziario il rendiconto delle somme anticipate per i pagamenti di propria competenza (forniture di beni, prestazioni di servizi e rimborsi spese per missioni e trasferte al personale ed agli amministratori) corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento di eventuali somme riscosse ai sensi del successivo art. 13, nel conto intrattenuto con l'Istituto di credito convenzionato, relativamente al saldo al termine del periodo di riferimento.
2. Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, la rendicontazione deve essere prodotta entro i cinque giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato.
3. Il rendiconto specifico relativo all'utilizzo del bancomat di cui al successivo art. 12 è presentato entro il giorno 15 del mese successivo a quello di sostenimento delle spese.
4. Il rendiconto generale di cui al precedente comma 1 dovrà recare l'indicazione dell'impiego delle somme all'uopo destinate distintamente per ciascuna tipologia di spesa (*spese minute afferenti al fondo cassa e pagamenti bancomat*) e dovrà essere accompagnata dalla seguente documentazione:
  - buono di pagamento relativo ad ogni transazione effettuata, numerato, datato, sottoscritto dall'economista e quietanzato dal creditore o dal dipendente/amministratore, recante gli estremi del giustificativo di spesa (fattura, ricevuta o altro documento), redatto anche con procedure automatizzate mediante apposito applicativo informatico;
  - i documenti giustificativi delle spese, in originale, riferiti a ciascun pagamento effettuato.
5. Il rendiconto è ammesso a discarico a seguito del riconoscimento di regolarità da parte del Consulente Finanziario, da effettuarsi entro e non oltre trenta giorni dal suo ricevimento. Ove

vengano rilevate irregolarità, il rendiconto deve essere sottoposto al Legale Rappresentante. Ogni irregolarità viene inoltre tempestivamente comunicata al Collegio Sindacale.

**6.** Ottenuto il riconoscimento di regolarità del rendiconto, si provvederà al rimborso/reintegro delle somme per il pagamento delle forniture di beni, servizi, lavori e/o rimborsi spese di propria competenza.

## **TITOLO III - FORNITURE E SERVIZI DA ACQUISIRE A MEZZO ECONOMATO**

### **ART. 8 - TIPOLOGIE DI FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI ACQUISIBILI A MEZZO ECONOMATO**

**1.** L'economista provvede, in base alle disposizioni di cui al presente Regolamento, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

#### **1.1. Forniture:**

- stampati, moduli, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente;
- piccole attrezzature d'ufficio ed informatiche (*licenze software e/o piccoli hardware*);
- carte e valori bollati;
- piccoli complementi di arredo;
- complementi di capi di vestiario ed accessori;
- prodotti sanitari, farmaceutici, alimentari, chimici o affini, funzionali allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;
- spese diverse e minute di rappresentanza, anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
- pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-amministrativo, manuali, libri e simili necessari al funzionamento degli Uffici.

#### **1.2. Servizi:**

- copisteria e stampa;
- abbonamenti a riviste specialistiche, quotidiani, periodici (cartacei e/o on line);
- inserzioni per forme di pubblicità previste da norme di legge o regolamentari (B.U.R., Gazzetta Ufficiale) o su giornali e quotidiani a richiesta dell'ente;
- manutenzione e riparazione di mobili e arredi, macchinari, attrezzature informatiche, di proprietà dell'ente al fine di mantenerli in buono stato di utilizzo e funzionamento;
- interventi tecnici specialistici ed urgenti su impianti ed in generale sull'immobile adibito ad uso ufficio (centralino, impianto elettrico, elettronico ed idraulico, infissi e serramenti *et similia*) ai fine di assicurarne la buona conservazione e funzionalità;
- imballaggio e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere, spese postali, telegrafiche, telefoniche, facchinaggio, pulizie e trasporto;
- pagamento di imposte, tasse e diritti erariali diversi, spese per registrazione, trascrizione e visure catastali, spese di notifica;

**1.3.** Ogni altra spesa anche non prevista tra quelle di cui ai punti precedenti, purché avente i presupposti di cui all'art. 1, comma 2 e rientrante nel limite di cui all'art. 1 comma 5 del presente Regolamento.

### **ART. 9 - MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE**

**1.** Le provviste di beni e/o servizi di cui al precedente articolo sono eseguite mediante affidamento diretto a persone, professionisti od imprese di fiducia, o comunque noti, o localmente prossimi alla

sede dell'ente, o esclusivisti del bene/servizio di cui si necessita, i quali assumono la prestazione abbisognata con l'obbligo di provvedere con i propri mezzi alla relativa esecuzione totale o parziale, nel rispetto delle condizioni stabilite nel presente Regolamento e nella richiesta di preventivo di specifico riferimento.

#### **ART. 10 -PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE**

1. Il procedimento per gli acquisti economici viene avviato su iniziativa dell'economista a seguito delle necessità dell'ente e/o su formale richiesta del personale della SRR in relazione ad esigenze inerenti l'attività lavorativa e, cioè, mediante indicazione dell'esatta tipologia del bene e/o del servizio di cui si necessita, delle caratteristiche quali-quantitative, delle cause che hanno determinato tale necessità e dell'importo presunto della spesa.
2. L'economista individua l'operatore economico secondo le modalità di cui all'articolo precedente inviando richiesta di preventivo ad almeno tre operatori differenti, al fine di richiedere agli stessi una quantificazione economica della spesa necessaria a fronte della fornitura abbisognata e, cioè, fatti salvi i casi di urgenza e/o di spese non prevedibili o determinabili solo a posteriori (*ad esempio interventi tecnici di riparazione*). Per l'acquisto di beni di lieve entità l'economista può provvedere anche tramite acquisto diretto presso negozi al dettaglio.
3. Dopo aver acquisito la quotazione economica di riferimento, l'economista dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi oggetto dell'acquisto, mediante emissione di ordini d'acquisto o tramite semplice accettazione del preventivo e provvede, infine, a dar corso all'ordinativo di specifico riferimento.
4. In caso di acquisto di materiale inventariabile, il modulo di autorizzazione all'acquisto dovrà contenere i dati necessari per l'inserimento dei beni nel patrimonio dell'Ente.
5. Per tutti gli acquisti economici, l'economista è tenuto a procedere nel rispetto dei principi generali di buona amministrazione (economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza) e, laddove possibile ed opportuno, anche alla rotazione dei fornitori.

#### **ART. 11 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. La liquidazione delle spese sostenute per l'acquisizione di forniture e servizi a mezzo del Servizio Economico viene disposta dall'economista sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore ed in seguito al riscontro operato sulla regolarità delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle norme di sicurezza, ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. L'economista può provvedere ai pagamenti in contanti oppure mediante bancomat o tramite bonifico bancario, secondo le disposizioni del successivo articolo 12.
3. Il pagamento, di norma, dovrà essere erogato entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura di riferimento, ricevuta o altro documento giustificativo della spesa (*bollettino di conto corrente postale, scontrino fiscale, titoli di viaggio, etc.*), debitamente controllati e visti in ordine alla regolarità tecnica e alla rispondenza formale e fiscale, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
4. Al pagamento delle spese minute e/o dei rimborsi previsti dal presente Regolamento, l'economista provvede attingendo alla disponibilità della cassa economica di cui al precedente art. 5, emettendo contestualmente un buono di pagamento che dovrà essere quietanzato dal creditore.
5. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza:
  - di disponibilità della cassa economica di cui al precedente art. 5;
  - dell'impegno sul capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;

6. L'economista può procedere al pagamento anticipato degli acquisti nei soli casi consentiti dalla legge.

7. Per i pagamenti dell'economista trovano applicazione le norme di cui alla L. 190/2014 (c.d. di stabilità 2015), relative al regime di *split payment*, nonché le esclusioni dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari come meglio specificato al precedente art. 1, comma 6 del presente regolamento e, ciò, in considerazione dell'importo massimo di ogni acquisto economico che si pone al di sotto del limite previsto dalla normativa vigente per il pagamento con denaro contante.

8. Il Servizio Economato non può, in ogni caso, far fronte al pagamento delle spese per prestazioni di servizi o forniture di beni che originano da regolari contratti di appalto.

#### **ART. 12 - UTILIZZO DEL BANCOMAT PER L'ASSUNZIONE DI SPESE ECONOMICHE**

1. L'economista cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione, nei limiti di spesa di cui al precedente art. 1 e nell'ambito delle provviste di beni e/o servizi di cui al precedente art.8, dispongono i pagamenti per spese economiche anche mediante utilizzo di bancomat, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso o opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

2. In caso di utilizzo del bancomat, l'economista cassiere presenta un rendiconto mensile e ciò, secondo le modalità ed i termini già contemplati a norma del precedente art. 7.

3. Il bancomat deve essere restituito al legale Rappresentante alla cessazione dall'incarico.

4. L'Economista cassiere, prima di procedere alla spesa, è tenuto a verificare la capienza del pertinente conto.

5. È severamente vietato l'uso bancomat per prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite alla SRR.

6. Il bancomat può essere utilizzato esclusivamente dal titolare e non può essere ceduto in uso a terzi in nessun caso.

7. Il titolare non può utilizzare una carta revocata o denunciata come smarrita, ovvero sottratta.

#### **ART. 13 - RISCOSSIONE**

1. Il servizio economato può provvedere anche alla riscossione in contanti di somme derivanti da costi di riproduzione e rilascio di copie, diritti di segreteria per procedure concorsuali, da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria convenzionata ed altri importi di lieve entità. All'atto della riscossione l'economista rilascia quietanza datata e numerata progressivamente.

2. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese di propria competenza.

3. Le somme riscosse sono registrate in un apposito registro e versate presso l'Istituto di credito convenzionato.

4. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredata dalla distinta di avvenuto versamento dell'Istituto di credito convenzionato, sono trasmessi al Consulente finanziario per la contabilità. I medesimi documenti devono essere prodotti alla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero nel caso di cessazione dell'incarico.

## **TITOLO IV - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE**

### **ART. 14 -RIMBORSI SPESE**

1. L'Economo, previo visto del C.d.A., provvede al rimborso delle spese per missioni e trasferte sostenute dagli amministratori (Presidente e Vice-presidente facente funzioni di Presidente) e/o dai dipendenti.
2. Sono rimborsabili a mezzo Servizio Economato le spese relative al viaggio (rimborso chilometrico, treno, aereo, taxi, autobus, parcheggio), al vitto e all'alloggio, previa presentazione in originale da parte dell'interessato, degli scontrini, ricevute, titoli di viaggio e di ogni altra documentazione comprovante la spesa sostenuta.
3. Le spese di viaggio sostenute in relazione all'utilizzo del proprio mezzo, quando consentito, sono calcolate sulla base delle tariffe di rimborso chilometrico e delle tabelle di percorrenza periodicamente definite dalle autorità competenti e nel rispetto della normativa vigente, sia legale che contrattuale.
4. Sono considerate spese di viaggio rimborsabili quelle sostenute per missioni e trasferte al di fuori del territorio comunale ove ha sede l'ente oppure ove è stabilita la sede abituale di lavoro.
5. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione documentata, entro 3 giorni dal rientro dalla missione/trasferta.

### **ART. 15 -ANTICIPAZIONI PROVVISORIE PER MISSIONI E TRASFERTE**

1. L'economo, qualora previsto dalla legge e/o dal C.C.N.L. di comparto, può anticipare denaro contante agli amministratori e/o ai dipendenti dell'ente per le spese inerenti lo svolgimento di missioni o trasferte. La richiesta di anticipazione da parte dell'interessato dovrà essere preventivamente autorizzata da parte del Presidente del C.d.A., nel medesimo provvedimento di autorizzazione alla missione e/o alla trasferta.
2. Entro 3 giorni dal rientro il richiedente è tenuto a presentare il rendiconto delle spese sostenute corredato dei relativi documenti giustificativi in originale.
3. In caso di inerzia o ritardo l'economo provvede a fare sollecito. Ove il richiedente l'anticipazione, seppur sollecitato non provveda tempestivamente, l'economo segnala l'inadempienza al C.d.A., che provvederà a disporre il recupero delle somme anticipate mediante trattenuta sullo stipendio/compenso e con assegnazione a favore del servizio economato.
4. A seguito di verifica delle spese rendicontate e documentate, se le stesse risultano effettivamente sostenute, verrà emesso un corrispondente buono di pagamento, quietanzato dall'amministratore e/o dal dipendente. Al buono di pagamento dovrà essere allegata l'autorizzazione alla missione/trasferta nonché tutta la documentazione a corredo.
5. Le somme ricevute a titolo di anticipazione ed eventualmente non utilizzate dovranno essere versate all'economo entro 3 giorni dalla verifica della rendicontazione.

## **TITOLO V - CONTROLLO**

### **ART. 16 - REGISTRI OBBLIGATORI**

1. L'economo è obbligato alla regolare tenuta del Registro per le spese economali ed al costante e

tempestivo aggiornamento dello stesso, mediante annotazione in ordine cronologico di tutte le operazioni di gestione della cassa economale (di entrata e di uscita), con distinta ed analitica evidenza dei relativi movimenti.

2. L'economo può tenere separati registri o partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente nel registro di cui al comma precedente per il costante aggiornamento della situazione di cassa.

3. Tutti i registri e i bollettari dovranno essere presentati dall'Economo per la rendicontazione annuale di cui all'art. 7.

#### **ART. 17 - CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il controllo contabile sui rendiconti del Servizio Economato è operato dal Consulente finanziario.

2. Il servizio Economato è soggetto, altresì, a verifiche periodiche da parte del Collegio Sindacale.

3. Oltre a quanto previsto dalle disposizioni sopra richiamate possono essere effettuate autonome verifiche di cassa su iniziativa del C.d.A. o di Funzionario incaricato.

4. Le verifiche di cui ai commi precedenti devono risultare da apposito processo verbale.

### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 18 -NORME DI RINVIO**

1. Per quanto altro non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia.

#### **ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito della società.

**OGGETTO: Avviso pubblico, procedura comparativa per curricula, per la ricerca di un avvocato esterno cui affidare il servizio legale di consulenza e rappresentanza processuale della SRR Enna Provincia in materia civile ed amministrativa - per un anno rinnovabile per pari periodo.**

## **IL Legale Rappresentante della SRR Enna Provincia**

Vista la delibera di CdA n. 8 del 25 luglio 2019;  
Visto il vigente Regolamento per l'affidamento di incarichi legali;

### **RENDE NOTO**

**Che è indetta procedura comparativa per soli curricula al fine di selezionare un avvocato al quale affidare il servizio legale di consulenza e rappresentanza processuale della SRR Enna Provincia, in materia civile ed amministrativa per un anno, eventualmente rinnovabile per pari periodo.**

### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per partecipare al suddetto bando i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti titoli e requisiti :

Iscrizione all'Albo degli Avvocati;

L'ammissibilità è riservata solo ai liberi professionisti:

- che non assumano incarichi di consulenza in contrasto con gli interessi della SRR Enna Provincia;
- che non siano già costituiti in giudizi pendenti contro la SRR e che si impegnino a non assumere nuovi incarichi contro lo stesso Ente per il periodo in cui verrà effettuata la prestazione .
- che non abbiano subito l'applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.
- che non siano stati inibiti, per legge o per provvedimento disciplinare, all'esercizio della libera professione;

I requisiti per ottenere l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

## **TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

All'istanza di partecipazione al suddetto bando vanno allegati :

- A) Dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto;
- B) Proposte di miglioramento del servizio legale
- C) Fotocopia di documento d'identità in corso di validità.

La domanda e gli allegati dovranno essere presentati entro le **ore 12,00 del 31 agosto 2019** e indirizzata a:

“SRR Enna Provincia ATO 6” - PEC: [srr.ennaprovincia@pec.it](mailto:srr.ennaprovincia@pec.it);

La società si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, alla verifica di quanto dichiarato nell'istanza di ammissione, nella eventuale documentazione allegata e/o nel curriculum.

Nel caso di accertamento di false dichiarazioni, ferma restando la responsabilità civile e penale che ne deriva , si procederà all'esclusione del professionista.

Nel caso in cui la verifica dovesse avvenire nella fase successiva all'eventuale affidamento dell'incarico al professionista e le dichiarazioni rese risultassero infedeli, il contratto sarà considerato immediatamente nullo con conseguente possibilità di richiesta di risarcimento da parte della società.

## **SELEZIONE**

I curricula dei soggetti che presenteranno la domanda verranno esaminati sulla base dei sotto elencati indicatori idonei a consentire la scelta del legale posta in atto.

1. incarichi di patrocinio legale, relativi a ricorsi giurisdizionali amministrativi e/o cause civili, svolti su incarico di pubbliche amministrazioni, con l'indicazione degli esiti positivi in favore dell'Ente.
2. incarichi di studio, di ricerca o di consulenza conferiti dalla Pubblica Amministrazione in materia legale civile ed amministrativa, alla data di scadenza del presente avviso.
3. impegno ad assicurare la propria presenza presso gli uffici societari, tutte le volte in cui si presenterà la necessità;

Ulteriore elementi di valutazione, oltre i curricula, discenderanno da :

- proposte di ulteriori attività e/o prestazioni connesse al servizio legale in corso di affidamento, non comprese tra quelle richieste, senza oneri a carico della società.

Non saranno ammessi alla procedura i concorrenti che abbiano prodotto documentazione incompleta o che non risultino in possesso dei requisiti richiesti. Resta inteso che la procedura di cui al presente avviso ha finalità comparative e non assume caratteristiche concorsuali.

Pertanto non si procederà all'attribuzione di punteggi specifici né alla formazione di graduatoria.

La presente selezione non determina alcun diritto all'incarico né deve concludersi necessariamente con il conferimento dell'incarico a taluno dei soggetti partecipanti, rientrando nella piena discrezionalità della società valutare la sussistenza di elementi che soddisfino le esigenze della professionalità richiesta. Le modalità di conferimento e svolgimento dell'incarico sono contenute nel disciplinare d'incarico da stipularsi in seguito alla selezione.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

L'incarico ha la durata di anni uno, decorrenti dalla stipula del contratto, rinnovabile per pari periodo.

Al professionista selezionato verrà corrisposto un compenso mensile fisso pari ad € 500,00 (cinquecento/00) per la richiesta di tutti i pareri legali in materia civile ed amministrativa che si renderanno necessari e per attività di consulenza, mentre per le cause per le quali occorre affidare la rappresentanza processuale, la società si farà carico delle sole spese vive consistenti nel contributo unificato e nelle imposte di bollo. Nel caso in cui la società medesima dovesse ottenere sentenza ad essa favorevole, il predetto legale riceverà come compenso la somma liquidata dal giudice a titolo di onorario posto a carico della parte soccombente (con carico di recupero nei confronti del soccombente). Qualora la sentenza (sempre nel caso di vittoria per la società) dovesse statuire sulla compensazione delle spese processuali, il legale della SRR otterrà a titolo di compenso soltanto il 2% dell'intero valore della causa.

Il CdA della SRR, per gli incarichi di particolare complessità, si riserva la facoltà di rivolgersi ad altri professionisti e/o docenti universitari.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 si provvede all'informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo facendo presente che i dati forniti saranno raccolti e conservati presso la società per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente, l'attività contrattuale e scelta del contraente.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione pubblica pena l'esclusione.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui al D. Lgs. 196/2003.

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il titolare del trattamento è la SRR Enna Provincia.

### **PUBBLICITA'**

Il presente avviso viene pubblicato sul sito della SRR Enna Provincia fino al 31 agosto 2019.

**IL PRESIDENTE**  
**Dott. Fabio Accardi**

**Domanda di partecipazione alla procedura comparativa per curricula, per la ricerca di un Avvocato esterno cui affidare il servizio legale di consulenza e rappresentanza della SRR Enna Provincia in materia civile ed amministrativa per un anno rinnovabile per pari periodo.**

**Al Cda della SRR Enna Provincia**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
in qualità di (qualifica professionale) \_\_\_\_\_ iscritto  
all'Albo professionale di \_\_\_\_\_ al n° \_\_\_\_\_ con studio in  
via \_\_\_\_\_ n. C.A.P. \_\_\_\_\_  
città \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) Partita I.V.A. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di partecipare, giusto avviso pubblico del \_\_\_\_\_, alla procedura comparativa per curricula per la ricerca di un avvocato cui affidare il servizio legale di consulenza e rappresentanza processuale della SRR Enna Provincia in materia civile ed amministrativa. A tal fine, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/00 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di false dichiarazioni, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del citato D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

**DICHIARA**

(barrare le caselle riguardanti le dichiarazioni che si rendono)

- di essere disponibile ad accettare il servizio legale di consulenza e rappresentanza processuale della SRR Enna Provincia, in materia civile ed amministrativa;
- di essere iscritto all'Albo degli Avvocati, dal \_\_\_\_\_ iscrizione nr. \_\_\_\_\_;
- di non trovarsi in alcuna delle seguenti condizioni:
- di non aver subito l'applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- di non essere stato inibito, per legge o per provvedimento disciplinare, all'esercizio della libera professione;
- di impegnarsi, per tutta la durata dell'incarico conferito dall'Ente, a non assumere incarichi di rappresentanza e difesa contro la SRR Enna Provincia, né incarichi di consulenza in genere che siano in contrasto con gli interessi della medesima società;
- di non essere già costituito in giudizi pendenti contro la SRR Enna Provincia e di impegnarsi a non assumere nuovi incarichi contro lo stesso Ente per il periodo in cui verrà effettuata la prestazione di servizi;
- di impegnarsi ad assicurare la propria presenza presso gli uffici societari, ogni qualvolta si renda necessario concordare strategie difensive e rendere pareri, su richiesta del Cda o degli uffici;
- che tutte le comunicazioni relative al presente procedimento dovranno essere inviate al seguente indirizzo di posta certificata [srrennaprovincia@pec.it](mailto:srrennaprovincia@pec.it);
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione del recapito sopra comunicato.

Allega alla presente domanda:

- a) curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto dal quale si evinca;
- b) incarichi di patrocinio legale, relativi a ricorsi giurisdizionali amministrativi e/o cause civili, svolti su incarico di pubbliche amministrazioni dal 1.01.2013 alla data di scadenza del presente avviso, con l'indicazione degli esiti positivi in favore dell'Ente.
- c) incarichi di studio, di ricerca o di consulenza conferiti dalla Pubblica Amministrazione in materia legale, dal 1.01.2013 alla data di scadenza del presente avviso.
- d) Documentata esperienza in materia di controversie di lavoro.

eventuali ulteriori proposte e impegni:

- impegno a produrre l'archiviazione in forma digitale dei fascicoli giudiziari trattati e dei pareri resi;
- e) fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- f) dichiarazione di presa visione dell'avviso pubblico e di accettazione;
- g) dichiarazione di presa visione del disciplinare d'incarico e di accettazione.

Luogo e data,

Firma del professionista

**DISCIPLINARE DI INCARICO SERVIZIO LEGALE DI CONSULENZA E RAPPRESENTANZA PROCESSUALE DELLA SRRE ENNA PROVINCIA , IN MATERIA CIVILE ED AMMINISTRATIVA**

**TRA**

La SRR Enna Provincia (di seguito: società) P.IVA 01201410865 rappresentata dal Dott. Fabio Accardi, che interviene nella sua qualità di Rappresentante Legale

**E**

l'avvocato \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

L'anno duemiladicianove , il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ , presso la sede della SRR Enna Provincia

**Premesso:**

Che con deliberazione del CdA n. 9 del 24 luglio 2019, che si intende qui integralmente richiamata, è stata autorizzata la procedura comparativa per la ricerca di un avvocato esterno cui affidare il servizio legale di consulenza e rappresentanza processuale della SRR Enna Provincia, in materia civile ed amministrativa per un anno, rinnovabile per pari periodo.

Che con la medesima deliberazione, è stato approvato il relativo avviso pubblico;

Tutto ciò premesso, tra le parti sopra costituite, si conviene e stipula l'affidamento di incarico inerente il servizio **legale di consulenza e rappresentanza processuale della SRR Enna Provincia, in materia civile ed amministrativa**, secondo le seguenti modalità e condizioni:

**Art. 1 — OGGETTO**

L'incarico di servizio legale di consulenza e di rappresentanza per la difesa della società in tutti i procedimenti giurisdizionali e per la consulenza legale interna alla stessa società.

L'incarico ha la durata di anni uno, decorrenti dalla data del suo conferimento, rinnovabile per pari periodo, se ritenuto necessario dalla società.

L'incarico consiste in:

Assistenza legale e rappresentanza in tutti i procedimenti giurisdizionali promossi contro la società e per quelli promossi dalla società, in tutte le sue fasi procedurali.

Assistenza legale per tutte le questioni funzionali o comunque correlate al giudizio ed eventuale fase di transazione giudiziale nonché parere in ordine ad eventuali ricorsi in gravame in conseguenza della definizione del giudizio con sentenza.

Consulenza resa mediante pareri in materia civile ed amministrativa.

L'incarico ha natura esclusivamente di tipo professionale ai sensi dell'art.17 comma 1 lettera d) del D. Lgs. 50/2016, modificato dal D.Lgs.56/2017, che prevede, tra i servizi esclusi nel proprio campo applicativo, i servizi legali, intendendo quale servizio "la rappresentanza legale di un cliente da parte di un avvocato ai sensi dell'art. 1 della legge 9/02/1982 n.31 e successive modifiche." e non dà luogo, quindi, a rapporto di impiego, né pubblico né privato.

Il legale incaricato è tenuto a svolgere gli incarichi affidatigli con diligenza e nel pieno interesse della società.

In riferimento alla rappresentanza in giudizio come sopra specificata, il legale incaricato svolgerà anche un'attività di supporto degli uffici di carattere stragiudiziale finalizzata al rilascio di pareri scritti e orali, nonché un'attività propedeutica e correlata alle azioni da proporre, a cui resistere ovvero da transigere;

il legale incaricato si impegna ad assicurare la propria presenza presso gli uffici comunali, tutte le volte in cui è richiesto dal CdA o dagli uffici.

Il legale incaricato in fase di selezione ha offerto le sotto elencate ulteriori prestazioni:

- ...
- ...

Tale attività, comunque collegata all'attività difensiva, non darà luogo a compenso ulteriore oltre quello previsto per l'incarico di cui al bando.

### **Art. 2 — COMPENSO**

Al professionista selezionato verrà corrisposto un compenso mensile fisso pari ad € 500,00 (cinquecento/00) per la richiesta di tutti i pareri legali in materia civile ed amministrativa che si renderanno necessari, mentre per le cause per le quali occorre affidare la rappresentanza processuale, la SRR si farà carico delle sole spese vive consistenti nel contributo unificato e nelle imposte di bollo. Nel caso in cui la società medesima dovesse ottenere sentenza ad essa favorevole, il predetto legale riceverà come compenso la somma liquidata dal giudice a titolo di onorario posto a carico della parte soccombente (con carico di recupero nei confronti del soccombente). Qualora la sentenza (sempre nel caso di vittoria per la società) dovesse statuire sulla compensazione delle spese processuali, il legale della SRR otterrà a titolo di compenso soltanto il 2% dell'intero valore della causa.

Le altre spese sostenute dal legale saranno rimborsate soltanto previa presentazione della documentazione attestante la spesa.

### **Art. 3 — OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA**

Il Professionista è tenuto:

1. ad assicurare la propria presenza presso gli uffici della SRR, comunque, ogniqualvolta si renda necessario concordare strategie difensive, ed attività preventiva volta alla riduzione futura del contenzioso e a rendere i pareri su richiesta del CdA o degli uffici;
2. ad aggiornare costantemente la società sulle attività inerenti l'incarico, mediante agenda legale informatica ed allegando relativa documentazione. E' fatto obbligo al professionista di aggiornare la società sullo stato della pratica all'esito delle udienze che saranno fissate per ogni contenzioso proponendo, per iscritto, eventuali ulteriori azioni ad esso connesso;
3. a depositare mensilmente una relazione sullo stato dei giudizi pendenti, con l'indicazione del probabile esito degli stessi ai fini di una valutazione di eventuali spese a carico della società;
4. a segnalare gli atti più opportuni per evitare danni o lievitazione dei costi, anche processuali e ad adottare tutte le misure e le iniziative idonee alla rapida conclusione dei giudizi pendenti, possibilmente entro il termine di scadenza della convenzione;
5. a richiedere, nelle ipotesi previste per legge, la riunione dei giudizi;
6. a non intrattenere altri rapporti professionali che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con gli interessi della società;

7. alla conclusione del giudizio, a fornire al CdA un'immediata comunicazione unitamente ad apposita relazione in ordine ad eventuale opposizione e/o ricorso di 2° grado dei singoli giudizi, ferma restando la restituzione dei fascicoli di causa.
8. riservare al CdA, per gli incarichi di particolare complessità, la facoltà di rivolgersi ad altri professionisti e/o docenti universitari.

#### **Art. 4 — DIVIETI**

Al legale non è data facoltà di delegare terzi professionisti all'adempimento del mandato ricevuto senza il preventivo e necessario consenso scritto da esprimersi nelle forme di legge da parte della SRR, salvo che per le mere sostituzioni in udienza in caso di legittimo impedimento. Nei casi in cui per la costituzione in giudizio e per l'esercizio delle azioni della SRR, il legale incaricato dovesse ricorrere all'assistenza di un domiciliatario, la scelta è fatta liberamente dal legale incaricato. In ogni caso il domiciliatario dovrà offrire tutte le garanzie ed i requisiti richiesti dalla presente convenzione per il legale incaricato principale, il quale rimane unico responsabile nei riguardi della SRR committente. La designazione del domiciliatario non comporta oneri aggiuntivi per la società, salvo il rimborso delle spese del medesimo sostenute ed effettivamente documentate.

#### **Art. 5 — RECESSO**

Il CdA ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto con il professionista per comprovata inadempienza o ritardo nel compimento degli atti propri dell'ufficio di difesa o qualora siano ravvisabili responsabilità connesse all'incarico, vengano meno i presupposti e le condizioni di ammissibilità determinanti ai fini del conferimento d'incarico, nel caso in cui non si adempia a quanto prescritto nel presente disciplinare, previa contestazione scritta di inadempimento.

Il legale ha facoltà di recedere dal presente incarico per giusta causa, con un preavviso di almeno 3 (tre) mesi.

#### **Art. 6 — OBBLIGHI DELLA SRR**

La SRR si obbliga a fornire tempestivamente, per il tramite dei propri uffici e del proprio personale, ogni informazione, atti e documenti utili alla migliore difesa e richiesti dal legale.

#### **Art. 7 — TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 si provvede all'informativa di cui al comma I dello stesso articolo facendo presente che i dati forniti saranno raccolti e conservati presso la società per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente, l'attività contrattuale e scelta del contraente.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione pubblica pena l'esclusione.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui al D. Lgs. 196/2003.

Il titolare del trattamento è la SRR Enna Provincia, nei cui confronti possono essere esercitati tali diritti.

**Art. 8 — NORME FINALI**

La sottoscrizione del presente disciplinare di incarico costituisce accettazione integrale delle condizioni e delle modalità in esso contenute o richiamate e vale anche come comunicazione di conferimento dell'incarico.

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti rinviano alle norme del codice civile, a quelle proprie dell'ordinamento professionale degli avvocati.

La presente scrittura privata viene redatta in tre originali, di cui uno per l'eventuale registrazione in caso d'uso, ai sensi della tariffa allegata al D.P.R. n. 131/86.

PER LA SRR ENNA PROVINCIA \_\_\_\_\_

IL PROFESSIONISTA INCARICATO AVV. \_\_\_\_\_