

COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

DISCIPLINARE DI INCARICO

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ nella Residenza Municipale, in esecuzione della determinazione n. _____ del _____ esecutiva;

TRA

il **Comune di San Colombano al Lambro**, con sede in San Colombano al Lambro Via Monti 47, Cod. Fis. 8450382015, rappresentato dal, Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali in forza del Decreto Sindacale n. del

E

l'**Avv.** _____ del foro di _____ con studio legale in _____ - di seguito denominato "Professionista";

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Oggetto del disciplinare

1. Il Professionista si impegna a prestare a favore del Comune di San Colombano al Lambro, di seguito denominato *Comune*, ogni qual volta lo stesso lo ritenga necessario, attività di consulenza legale non continuativa in materia amministrativa e civile a supporto dei servizi comunali e degli organi di governo del Comune.

Art. 2 - Oggetto della consulenza

1. Nell'ambito delle specifiche problematiche della materia di cui al comma 1 dell'art. 1, l'attività di assistenza e consulenza oggetto del presente disciplinare concernerà le questioni giuridiche di particolare complessità ovvero di non facile o dubbia soluzione, come tali eccedenti le normali cognizioni giuridiche e l'ordinaria esperienza amministrativa del personale dipendente dell'Ente e quindi tali da giustificare, anche in considerazione delle imprescindibili esigenze di legittimità dell'azione amministrativa del Comune, l'apporto consultivo di esperti esterni all'Amministrazione.
2. Il professionista effettuerà a favore del Comune una o più prestazioni consulenziali ricadenti nelle seguenti tipologie:
 - a. studio, approfondimento e prospettazione di ipotesi di soluzione delle questioni giuridiche sottoposte, all'occorrenza anche mediante la redazione di specifici pareri scritti;
 - b. esame ed eventuale revisione od integrazione di bozze di atti o provvedimenti amministrativi puntuali predisposte dagli uffici del Comune;

- c. studio e redazione di bozze o di proposte di atti o di provvedimenti amministrativi puntuali;
- d. pareri orali;
- e. consulenze telefoniche;
- f. consulenze on line;
- g. partecipazione a riunioni di lavoro, anche nella sede comunale;
- h. ogni altra attività connessa alle problematiche giuridiche ed interpretative.

Per quanto concerne i termini entro i quali le prestazioni dovranno essere rese, gli stessi saranno concordati nell'interesse del Comune di volta in volta di comune accordo tra il Professionista e il Responsabile del Servizio interessato, secondo le esigenze richieste dalla questione sottoposta a consulenza. In ogni caso la prestazione dovrà essere resa nel più breve tempo possibile.

Art. 3 - Esclusioni

1. Esula dall'oggetto dell'incarico di cui al presente disciplinare qualsiasi attività di consulenza relativa:
 - agli affari ordinari e di corrente amministrazione, rientranti nei normali compiti degli uffici dipendenti del Comune;
 - a questioni giuridiche prive dei caratteri di particolare complessità di cui all'art. 2 comma 1;
 - a prestazioni di assistenza, rappresentanza e difesa giudiziale del Comune. Eventuali incarichi di tal genere saranno pertanto, in tal caso, disposti con separati e specifici atti.
2. Il conferimento del presente incarico non costituisce titolo, tanto meno preferenziale, per l'affido di eventuali incarichi di assistenza legale in giudizio.

Art. 4 – Rapporti con l'Ente

1. Il Professionista per l'incarico assegnato provvederà a mantenere i rapporti con il/i Responsabile/i de/il Servizio/i interessato/i.
2. Il Professionista durante lo svolgimento dell'incarico:
 - dovrà attenersi ai programmi ed agli obiettivi indicati dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione dell'incarico o in fasi successive;
 - avrà a sua disposizione tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dello svolgimento del lavoro, con l'obbligo di restituirla al termine dell'incarico. Qualora tale documentazione non sia nella disponibilità del Comune, sarà cura di quest'ultimo, se ed in quanto possibile, provvedere al reperimento di tale documentazione presso altre Amministrazioni, uffici, ecc. ;
 - avrà la facoltà di accesso agli uffici e agli atti, di conferire con i Responsabili ed il personale degli uffici e di accedere a tutta la

documentazione esistente presso gli uffici comunali e di interesse per lo svolgimento dell'incarico;

- dovrà accettare ed attenersi al Codice di comportamento del Comune di San Colombano al Lambro.

Art. 5 – Durata

1. L'attività di consulenza di cui al precedente art. 1 si protrarrà sino ad esaurimento delle risorse economiche complessivamente stanziata.
2. Il Professionista sarà a disposizione, comunque, anche nel periodo successivo alla data di scadenza dell'incarico per tutte le integrazioni, i chiarimenti e quant'altro dovesse occorrere in ordine all'incarico assunto e l'attività già svolta.
3. In caso di revoca da parte del Comune, il professionista avrà diritto ad ottenere gli onorari ed il rimborso delle spese per la prestazione svolta alla data di adozione della revoca.

Art. 6 – Compensi

1. A fronte della prestazione dell'attività di consulenza di cui al presente disciplinare il compenso sarà determinato sulla base dell'applicazione doverosa della vigente Tariffa professionale forense in materia di consulenza legale.
2. Il compenso di cui al comma 1 viene allo stato quantificato nell'importo presunto massimo di **€ 5.000,00=** al lordo dell'i.v.a., del contributo integrativo alla Cassa di previdenza ed assistenza Avvocati (nelle aliquote di legge vigenti al momento del pagamento) e di ogni altro onere derivante dall'applicazione di diritti, tasse, imposte e simili eventualmente previsti dalla normativa vigente, in quanto applicabili al caso concreto.
3. Il compenso sarà determinato e fatturato di volta in volta per ogni singolo intervento in relazione all'attività effettivamente svolta dal Professionista e sarà in ogni caso contenuto nel suddetto importo massimo.
4. Qualora le prestazioni di assistenza e consulenza effettivamente svolte dovessero dar luogo ad un compenso complessivo superiore a quello indicativo massimo di cui al comma 2 il Professionista dovrà darne preventiva comunicazione scritta al Comune.

Art. 7 - Termini e modalità di pagamento

1. Il pagamento delle competenze del Professionista interverrà su richiesta di quest'ultimo formalizzata mediante predisposizione ed invio di una o più note entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.
2. Il Professionista si riserva la facoltà di chiedere preliminarmente al Comune la corresponsione di una somma a titolo di acconto o fondo spese.
3. In ogni caso il Professionista predisporrà preliminarmente o preliminari di fattura.
4. Il Professionista con riferimento ai pagamenti, si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e comunque della vigente normativa.

Art. 8 – Riservatezza

1. L'incaricato si impegna ad osservare il più scrupoloso segreto su tutte le informazioni, i dati, le ricerche i risultati, ecc. di cui venga comunque a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'incarico derivante dal presente contratto.
2. Il segreto dovrà essere conservato fino a quando i dati, i risultati ed ogni altra notizia relativa ai lavori svolti non siano stati resi pubblici o non sia stato espressamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali nell'esecuzione del contratto

1. Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE 2016/679, il Professionista è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività inerenti il presente incarico e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso.
2. Il Professionista dichiara di conoscere gli obblighi previsti dal D.Lgs. 196/2003 e dai provvedimenti generali ad esso correlati a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.
3. L'Amministrazione e il Professionista prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del contratto relativo al presente incarico con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

Art. 10 - Registrazione

1. La presente scrittura privata non autenticata è soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

Art. 11 - Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare si applicano le norme vigenti.
2. Il Professionista dichiara di non trovarsi in situazione di incompatibilità e di conflitto di interessi.

Il Professionista

firmato digitalmente

per Il Comune

firmato digitalmente