

CITTA' DI ERACLEA

Città Metropolitana di Venezia



***REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELL’AFFIDAMENTO
DEI SERVIZI LEGALI AD AVVOCATI ESTERNI***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 30/11/2017, esecutiva il 23/12/2017

CITTA' di ERACLEA
Città Metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELL’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI LEGALI AD AVVOCATI ESTERNI

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento e ambito di applicazione	Pag. 3
Art. 2 – Istituzione dell’Elenco dei legali esterni	Pag. 3
Art. 3 – Requisiti per l’iscrizione nell’Elenco	Pag. 4
Art. 4 – Domanda per l’iscrizione nell’Elenco	Pag. 5
Art. 5 – Scelta del professionista esterno	Pag. 6
Art. 6 – Affidamento del servizio – Condizioni – Stipula del contratto	Pag. 7
Art. 7 – Corrispettivo – Attività di domiciliazione – Liquidazione	Pag. 9
Art. 8 – Registro degli incarichi legali	Pag.10
Art. 9 – Cancellazione dall’Elenco – Revoca, risoluzione e recesso	Pag.11
Art.10 – Pubblicità e Privacy	Pag. 11
Art.11 – Entrata in vigore	Pag.12

Art. 1

Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per l'affidamento di servizi legali ad avvocati esterni all'Ente, il quale risulta privo del servizio di avvocatura interna.
2. I servizi legali considerati sono quelli di cui all'art. 17, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., e precisamente:
 - a) assistenza, rappresentanza e difesa dell'Ente da parte di un avvocato, in un arbitrato, in una conciliazione o in un procedimento giudiziario dinnanzi ad organi giurisdizionali, autorità pubbliche o istituzioni internazionali (*nel presente regolamento denominati anche "incarichi di patrocinio legale"*);
 - b) consulenza legale fornita da un avvocato, in preparazione di uno dei procedimenti di cui al punto a) o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di uno di tali procedimenti.
3. Sono esclusi dalla presente disciplina gli incarichi di consulenza legale non rientranti nel punto b) del precedente comma e i servizi legali di cui all'allegato IX del D. Lgs. n. 50/2016 .
4. Ove possibile l'Ente:
 - utilizza e valorizza le risorse interne affidando la propria difesa al Responsabile di Posizione Organizzativa o altro dipendente appartenente all'area competente per la materia del contendere (controversie innanzi alla Commissione Tributaria e al Giudice di Pace, giudizi in materia di accesso ai documenti amministrativi, controversie relative ai rapporti di lavoro limitatamente al giudizio di primo grado, nonché in tutti gli altri casi previsti dalla legge);
 - utilizza forme associative e di collaborazione con altri Enti Pubblici provvisti di avvocatura interna (es. convenzioni art. 30 D. Lgs. n. 267/2000);
 - si avvale di avvocati designati dalla compagnia assicurativa nel caso di operatività di polizze che includono anche la tutela legale in giudizio con oneri e spese a carico dell'assicuratore (es. polizza rct).
5. Rimane comunque nella facoltà dell'Ente, per tutti i casi in cui può "stare in giudizio personalmente", farsi assistere e rappresentare da un legale esterno, previa adeguata valutazione e motivazione in relazione alla complessità e specificità della controversia.

Art. 2

Istituzione dell'Elenco dei legali esterni

1. E' istituito apposito elenco aperto agli avvocati, singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e patrocinio dinanzi a tutte le Magistrature, la cui tenuta è demandata al Responsabile dell'Area Amministrativa.

2. La formazione dell'elenco è finalizzata all'individuazione, a seguito di procedura ispirata a principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, di soggetti qualificati ai quali poter affidare i servizi legali indicati all'art. 1 del presente regolamento.
3. L'elenco è unico e suddiviso in sezioni distinte per tipologia di contenzioso: Amministrativo, Civile, Lavoristico, Penale (comprensivo della costituzione di parte civile per conto dell'Ente) e Tributario.
4. L'iscrizione nell'elenco avviene su istanza del professionista interessato o del rappresentante dello studio associato o società di professionisti. In via di prima attuazione, l'iscrizione all'elenco sarà preceduta dalla pubblicazione, almeno 30 giorni prima del termine previsto per la presentazione delle domande, di apposito avviso all'Albo Pretorio On-Line e sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e Contratti. Potranno essere adottate altre forme di pubblicità e diffusione ritenute idonee, come ad esempio l'informazione ai Consigli degli Ordini degli Avvocati ricadenti nel distretto della Corte di Appello di Venezia.
5. L'iscrizione nell'elenco consegue all'esame circa la regolarità e completezza delle istanze pervenute. Le domande incomplete dovranno essere sanate entro 10 giorni dalla relativa richiesta, pena l'inammissibilità. Le esclusioni verranno comunicate agli interessati via pec. I professionisti verranno iscritti in ordine alfabetico, nella/e sezione/i prescelta/e, con specifica indicazione per coloro che sono abilitati al patrocinio presso le magistrature superiori.
6. L'elenco così formato sarà approvato con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa che verrà pubblicata all'Albo Pretorio On-Line per la durata di 10 giorni.
7. I professionisti rimangono iscritti nell'elenco fino a comunicazione di cancellazione oppure fino ad eventuale annullamento dell'elenco stesso. L'Ente può effettuare a suo insindacabile giudizio revisioni parziali o generali dell'elenco chiedendo ai professionisti iscritti di rinnovare le dichiarazioni fatte in sede di prima iscrizione o integrarle sulla base di nuove norme legislative.
8. Successivamente alla fase istitutiva, l'elenco verrà aggiornato semestralmente, a seguito di pubblicazione di un apposito avviso.

Art. 3

Requisiti per l'iscrizione nell'Elenco

1. Nell'elenco possono essere inseriti gli avvocati in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) iscrizione all'Albo professionale degli avvocati da almeno 5 anni;
 - b) aver già rappresentato e difeso in giudizio pubbliche amministrazioni (solo per coloro che chiedono l'iscrizione nelle sezioni: Amministrativo, Lavoristico e Tributario);

- c) aver svolto, nell'ultimo triennio solare, incarichi di patrocinio in giudizi pertinenti alla specifica sezione per la quale è chiesta l'iscrizione;
- d) insussistenza di cause ostative a contrarre con la Pubblica Amministrazione (si applica l'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni);
- e) possesso di polizza assicurativa per responsabilità professionale con massimale non inferiore agli importi stabiliti con decreto del Ministero della Giustizia.

2. Per gli studi associati e le società di professionisti i requisiti di cui alle lettere a), b) c) ed e) del comma 1, devono essere posseduti dai professionisti che lo studio associato intende coinvolgere nello svolgimento dei servizi.

Art. 4

Domanda per l'iscrizione nell'Elenco

1. I soggetti interessati ad essere inseriti nell'elenco di cui all'art. 2, dovranno presentare domanda d'iscrizione in carta libera, con l'indicazione delle sezioni a cui chiedono di essere iscritti in relazione alla professionalità e/o specializzazione risultante dal curriculum.

2. L'istanza dovrà essere corredata da:

- a) dichiarazione, con le modalità di cui al D.p.r. 28/12/2000, n. 445 e ss.mm.ii., attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento;
- b) dichiarazione di aver preso conoscenza integrale del regolamento comunale per la disciplina dell'affidamento dei servizi legali ad avvocati esterni e di accettarne per intero i contenuti;
- c) dichiarazione di impegnarsi a comunicare con tempestività il sopraggiungere di nuove situazioni ostative al mantenimento dell'iscrizione nell'elenco dei legali esterni;
- d) curriculum vitae e professionale (da redigere secondo il modello europeo), con indicazione di ogni elemento utile ad attestare l'esperienza e/o la specializzazione nella materia della specifica sezione dell'elenco a cui si chiede l'iscrizione; in particolare dovranno essere messi in evidenza il numero di anni di esperienza nell'esercizio della professione legale, l'oggetto, il numero e l'esito dei contenziosi ritenuti qualificanti rispetto alla specializzazione dichiarata e l'eventuale abilitazione al patrocinio avanti le Giurisdizioni Superiori;
- e) copia della polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale;
- f) fotocopia di un documento di identità in corso di validità del/i sottoscrittore/i.

3. Gli studi associati e le società di professionisti dovranno specificare il nominativo degli avvocati che lo studio/società intende coinvolgere nello svolgimento dei servizi, ognuno dei quali dovrà rendere apposita dichiarazione e produrre proprio curriculum.

4. Le domande dovranno essere trasmesse al Responsabile dell'Area Amministrativa, utilizzando lo schema all'uopo predisposto, mediante pec all'indirizzo riportato sul sito istituzionale dell'Ente.
5. Gli interessati potranno presentare in qualsiasi momento il proprio curriculum aggiornato che sostituirà quello precedentemente presentato.
6. L'inserimento nell'elenco non attribuisce diritto all'affidamento di servizi legali.

Art. 5

Scelta del professionista esterno

1. La decisione in ordine alla necessità di attivarsi e/o resistere in giudizio è assunta con deliberazione della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 34 dello Statuto Comunale; con il medesimo atto l'Ente darà conto delle ragioni per le quali è necessario procedere all'individuazione di un professionista esterno.
2. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, o per la materia tributaria il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, individua, con propria determinazione, il nominativo del professionista cui affidare l'incarico di patrocinio legale o la consulenza legale, dispone l'affidamento del servizio ed impegna la relativa spesa. La determinazione di affidamento è pubblicata nel sito web dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di gara e contratti.
3. Al Sindaco o al Vicesindaco, in ipotesi di assenza e/o impedimento del primo, competono, in via esclusiva, il conferimento della procura alla lite.
4. La scelta del professionista esterno è fatta attingendo il nominativo dall'elenco disponibile nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) esperienza e competenza specifica nella materia oggetto del contenzioso;
 - b) rotazione tra gli iscritti.
5. I servizi legali possono essere affidati in via diretta a professionista inserito nell'elenco fino alla soglia di euro 1.000,00= al netto di iva e cpa oppure nel caso di impellenza del giudizio, a prescindere dal valore. Per i servizi che superano detta soglia relativi a contenziosi per i quali non vi è impellenza della costituzione in giudizio, l'affidamento deve essere effettuato previa valutazione di n. 3 preventivi di spesa pervenuti dai professionisti individuati attingendo dall'elenco, se sussistono in tale numero soggetti idonei nella sezione di riferimento.
6. Si potrà inoltre procedere ad un affidamento diretto, senza la richiesta di n. 3 preventivi ed in deroga al criterio della rotazione tra gli iscritti, nel caso di evidente consequenzialità e complementarità con altri incarichi precedentemente conferiti allo stesso soggetto, ad esempio quando il procedimento è suscettibile

di riunione con altro già affidato ad un avvocato oppure nei casi di prosecuzione dei successivi gradi di giudizio.

7. Nel caso degli studi associati o società di professionisti, l'incarico di patrocinio legale è comunque sempre conferito all'avvocato in via personale, utilizzando la formula "nella persona dell'avvocato ...".

8. E' sempre obbligo del Responsabile acquisire un preventivo di spesa/offerta economica del professionista e valutarne la congruità.

9. In via eccezionale, per giudizi di rilevante complessità o importanza, in deroga alle disposizioni di cui ai commi precedenti (deroga adeguatamente motivata e deliberata dalla Giunta Comunale all'atto dell'autorizzazione alla costituzione in giudizio), è possibile l'affidamento di servizi legali a professionisti non iscritti nell'elenco, in possesso delle competenze ed esperienze di alta specializzazione non detenute dagli iscritti. La deroga al criterio della rotazione è consentita solo in caso di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi precedentemente conferiti allo stesso soggetto.

Art. 6

Affidamento del servizio – Condizioni - Stipula del contratto

1. L'atto con il quale viene affidato il servizio di rappresentanza e difesa legale in giudizio, dovrà avere il seguente contenuto e dovrà contemplare le attività qui di seguito indicate senza ulteriori oneri per l'Ente oltre quelli preventivamente pattuiti:

- a) indicazione della causa; è esclusa l'estensione automatica agli eventuali successivi gradi del giudizio;
- b) compenso professionale pattuito;
- c) obbligo di prestare ogni assistenza di carattere legale in ordine alla questione dedotta in giudizio, ivi comprese le fasi dell'eventuale mediazione di cui al d.lgs. 28/2010 s.m.i., della negoziazione assistita di cui alla L. 162/14 s.m.i., la predisposizione di eventuali riconvenzionali, chiamate in causa, controricorsi, ricorsi incidentali, atti di transazione, rinunce, richieste di cessazione della materia del contendere, rappresentanza e conciliazione ex art. 185 c.p.c., proposizione di istruzioni e direttive necessarie per dare completa ottemperanza alle pronunce giudiziali e prevenire pregiudizi per l'Ente, predisposizione di eventuali pareri scritti od orali, a richiesta dell'Ente, in ordine a tutti gli atti, adempimenti o comportamenti che, in conseguenza dell'instaurazione del giudizio, l'Ente dovrà adottare a tutela e garanzia dei propri interessi e diritti;
- d) obbligo di curare, per conto e nome dell'Ente, l'attività di recupero del credito per l'esazione delle spese e degli onorari cui la controparte sia stata condannata e di prestare ogni assistenza per eventuali azioni per l'ottemperanza o comunque per l'esecuzione;
- e) obbligo ad assicurare lo svolgimento delle attività di cancelleria, depositare documenti e memorie, presenziare alle udienze ed ogni altra attività richiesta avanti il giudice;

- f) impegno a partecipare, a richiesta dell'Ente, ad incontri e riunioni presso la Sede Comunale per la trattazione della causa, anche nel corso del suo svolgimento;
- g) obbligo ad aggiornare per iscritto, in maniera puntuale e costante, l'Ente sullo stato generale del giudizio e sull'esito delle singole udienze, inviando la relativa documentazione processuale, anche di controparte;
- h) impegno a trasmettere all'Ente, prima di procedere al deposito o all'inoltro alla controparte, di copia di tutti gli scritti difensivi, memorie o atti di costituzione in giudizio;
- i) impegno a fornire, a richiesta del Comune, un dettagliato rendiconto di tutta l'attività prestata;
- j) obbligo, alla conclusione del giudizio, e soprattutto in ipotesi di soccombenza dell'Ente, di rendere per iscritto un parere in ordine alla sussistenza o meno di motivi per proporre gravame o resistere negli eventuali gradi successivi o comunque per impugnare i provvedimenti emanati nel contenzioso assegnato;
- k) obbligo ad astenersi dall'espletare prestazioni professionali non coperte da regolari e preventivi impegni di spesa;
- l) obbligo a non intrattenere, per tutta la durata del rapporto instaurato, altri rapporti professionali che possano determinare un conflitto con gli interessi dell'Ente, nel rispetto del codice deontologico forense;
- m) assunzione di tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari;
- n) obbligo al rispetto di tutte le norme di cui al D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 e ss.mm. riguardante la disciplina sulla riservatezza e sicurezza del trattamento dei dati personali dei quali venga a conoscenza nel corso dell'espletamento del servizio;
- o) impegno ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili e nell'ambito dei rapporti con il Comune di Eraclea, pena la risoluzione del rapporto, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Eraclea consultabile sul sito istituzionale al seguente indirizzo: www.comune.eraclea.ve.it, sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti generali;
- p) obbligo a comunicare tempestivamente all'Ente la perdita per qualsiasi motivo, di uno o più, dei requisiti prescritti e l'insorgere di situazioni ostative o condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico.

2. Preliminarmente alla stipula del contratto, il professionista è tenuto a presentare la seguente documentazione:

- a) dichiarazione ai sensi D.p.r. n. 445/2000 e s.m. della sussistenza di tutti i requisiti dichiarati al

- momento dell'iscrizione all'Elenco dei legali esterni;
- b) dichiarazione ai sensi D.p.r. n. 445/2000 e s.m., di non avere in corso comunione d'interessi, rapporti d'affare o d'incarico professionale né relazioni di coniugio, parentela od affinità con la controparte (o con i legali rappresentanti in caso di persona giuridica) e che non si è occupato in alcun modo della vicenda oggetto dell'incarico per conto della controparte o di terzi, né ricorre alcuna altra situazione di incompatibilità o conflitto di interessi in ordine al servizio affidato in relazione a quanto disposto dal codice deontologico forense e dal codice di comportamento dell'Ente;
 - c) dichiarazione ai sensi D.p.r. n. 445/2000 e s.m. di non aver assunto alle proprie dipendenze e non aver conferito incarichi professionali o di collaborazione a persone che negli ultimi 3 anni abbiano, nell'esercizio di attività lavorativa con il Comune di Eraclea, esercitato poteri autoritativi o negoziali, secondo la fattispecie meglio delineata dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - d) comunicazione del conto corrente dedicato ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge n. 136/2010 e s.m.i. e delle persone delegate al operare su di esso.

3. L'Ente è tenuto ad acquisire lo smartcig con finalità di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della delibera ANAC 31/05/2017 ed a verificare la regolarità contributiva (acquisizione del durc). Per ulteriori verifiche si applicano le disposizioni vigenti nell'Ente in materia di controllo delle dichiarazioni sostitutive.

4. Le precedenti disposizioni si applicano, per quanto compatibili, agli affidamenti dei servizi di consulenza legale di cui all'art. 1, comma 2, lett. b) del presente regolamento.

5. Il rapporto contrattuale si perfeziona mediante scambio di corrispondenza, con il ricevimento da parte dell'Ente del modulo di accettazione sottoscritto digitalmente dal professionista.

Art. 7

Corrispettivo – Attività di domiciliazione - Liquidazione

1. Il corrispettivo (compenso) spettante al professionista esterno è stabilito mediante pattuizione per singole fasi del giudizio o singole prestazioni richieste dall'Ente, facendo riferimento ai parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense di cui al D.M. 10 marzo 2014, n. 55.

2. Il preventivo/offerta del professionista dovrà essere redatto per iscritto specificando le singole voci di spesa per ogni "fase" del giudizio o prestazione, le eventuali spese generali forfettarie, il contributo previdenziale se dovuto e l'i.v.a. nonché le eventuali spese non imponibili (imposte, tasse, diritti, ecc.) che l'avvocato prevede di dover anticipare per conto dell'Ente.

3. Gli importi indicati nel preventivo/offerta sono onnicomprensivi con ciò intendendosi incluse tutte le attività e spese accessorie.

4. In caso di studi associati o società di professionisti, il corrispettivo sarà comunque e sempre determinato come se l'attività fosse svolta da un unico professionista.
5. La prestazione dovrà essere eseguita personalmente dal legale incaricato. Nel caso in cui per lo svolgimento dell'attività sia necessario avvalersi di un avvocato domiciliatario, la scelta è fatta liberamente dallo stesso legale incaricato, il quale rimane unico responsabile nei riguardi dell'Ente; il preventivo e la successiva parcella saranno unici ed il professionista incaricato provvederà a sue cure e spese in ordine agli onorari del domiciliatario. Per lo svolgimento delle attività di cancelleria, depositare documenti e memorie, presenziare alle udienze ed ogni altra attività richiesta avanti il giudice, il professionista potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, di sostituti ed ausiliari.
6. Il Responsabile provvederà alla liquidazione del compenso per l'attività effettivamente svolta.
7. Per l'attività prestata nei giudizi iniziati ma non compiuti, ivi compreso il caso di estinzione del giudizio, sia per inerzia che per rinuncia, verrà liquidato il compenso maturato per la/e sola/e fase/i svolta/e.
8. In caso di rinuncia al mandato senza giusta causa oppure di revoca del mandato ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento, al professionista non è dovuto alcun compenso per l'attività espletata.
9. Le spese vive non imponibili sostenute dal professionista saranno rimborsate previa presentazione di idonea documentazione giustificativa.
10. L'Ente provvederà al pagamento del compenso professionale a conclusione di tutte le attività affidate, entro 60 (sessanta) giorni dalla presentazione di regolare fattura elettronica che dovrà contenere l'indicazione dell'impegno di spesa.
11. La corresponsione di eventuali acconti per l'attività svolta potrà essere concordata con il Responsabile dell'Area.

Art. 8

Registro degli incarichi legali

1. Al fine di garantire il rispetto dei principi di rotazione e trasparenza, è istituito un "Registro degli incarichi legali", su supporto informatico, nel quale dovranno essere indicati i seguenti dati:
 - generalità del soggetto affidatario;
 - estremi dell'atto di affidamento;
 - oggetto sintetico del servizio legale ed eventuale esito;
 - somme impegnate e liquidate in favore del professionista.
2. La tenuta del registro è affidata al Responsabile dell'Area Amministrativa.

Art. 9

Cancellazione dall'Elenco – Revoca, risoluzione e recesso

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa dispone la cancellazione dall'elenco dei soggetti che:
 - abbiano perso uno o più requisiti per l'iscrizione;
 - abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato per 2 volte consecutive all'affidamento di un servizio legale oppure non abbiano dato riscontro, senza valido motivo per 2 volte consecutive, alla richiesta di preventivo;
 - non abbiano assolto con puntualità e diligenza i servizi legali loro affidati;
 - abbiano formalizzato la propria richiesta di cancellazione.
2. I soggetti che siano stati cancellati dall'elenco possono chiedere, avendone i requisiti, di essere nuovamente iscritti decorsi almeno 3 anni dal provvedimento di cancellazione.
3. Se la prestazione non viene eseguita nel rispetto del contratto, l'Ente ha facoltà di fissare un termine entro il quale il professionista dovrà conformarsi alle condizioni contrattuali. In caso di mancato rispetto del suddetto termine, l'Ente, previa semplice comunicazione, potrà risolvere il contratto, salvo in ogni caso l'eventuale risarcimento dei danni.
4. L'ente si riserva la risoluzione del contratto nei seguenti casi:
 - perdita di uno o più requisiti;
 - mancato utilizzo di strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al contratto.
5. L'Ente può revocare l'affidamento, prima del perfezionamento del contratto, per la sopraggiunta assenza di interesse a coltivare la lite. L'Ente si riserva inoltre la facoltà di recedere, in qualsiasi momento, dal contratto, rimborsando al professionista le spese sostenute e pagando il compenso per l'opera effettivamente svolta.
6. Il professionista ha facoltà di recedere dal contratto per giusta causa, con diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'attività già espletata.

Art. 10

Pubblicità e Privacy

1. L'Elenco dei legali esterni ed il Registro degli incarichi legali sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente".

2. Dell'affidamento di ogni singolo servizio legale verrà data notizia mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Provvedimenti" e sottosezione "Bandi di gara e contratti".

3. I dati forniti dagli interessati ai fini del procedimento di formazione dell'elenco e dell'affidamento dei servizi legali saranno trattati ed utilizzati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 11

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.