



VALLE CAMONICA SERVIZI SRL

Via Mario Rigamonti n. 65 25047 Darfo Boario Terme (BS)
Tel. 0364.542111 - Fax 0364.535230

info@vallecamonicaservizi.it - cert@pec.vallecamonicaservizi.it - www.vcsweb.it

Codice Fiscale e Partita IVA 02245000985

CCIAA BS 02245000985 - REA BS 433969

Capitale Sociale € 33.808.984,00 i.v.

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Consorzio Servizi Valle Camonica
Registro Imprese di Brescia al n. 01254100173

DETERMINA DEL DIRETTORE N 02 DEL 09/01/2023

Oggetto: Affidamento diretto relativo al servizio di assistenza legale

IL DIRETTORE

CONSIDERATO CHE

- Valle Camonica Servizi srl nell'ambito delle proprie attività istituzionali si trova ad operare in contesti connotati da oggettiva complessità normativa e necessita di supporto legale in particolare di natura amministrativa;
- tale supporto deve ritenersi necessario anche in ordine a questioni giuridiche idonee a sfociare in contenzioso giurisdizionale o amministrativo e quale attività preparatoria all'attività di difesa in giudizio;

DATO ATTO che per tale attività la Società ritiene di avvalersi dello Studio Legale Avv. Giampaolo Cassio con sede in Civate Camuno (BS) via Pieve n. 9, riconoscendone le necessarie esperienze e competenza anche sulla scorta del curriculum vitae in atti;

VISTO il disciplinare d'incarico in atti e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione in considerazione, tra l'altro, dei prezzi di mercato e della vigente Tariffa professionale per le prestazioni stragiudiziali e orarie;

TENUTO CONTO che la Società non è dotata di un proprio Ufficio Legale interno;

DETERMINA

- di affidare, in ossequio alle prescrizioni normative di cui all'art. 1 comma 2 lettera a) del D.L. 76 del 16 luglio 2020 convertito con legge 120/2020, nel testo modificato dalla legge 108/2021 di conversione del D.L. 77/2021 (cosiddetto "Semplificazioni BIS"), le prestazioni di assistenza legale amministrativa allo Studio Legale Avv. Giampaolo Cassio con sede in Civate Camuno (BS) via Pieve n. 9 alle condizioni previste dal disciplinare d'incarico, in atti, che si approva e si sottoscrive per accettazione, per una spesa complessiva prevista di € 39.900,00 oltre contributo Cassa Previdenza ed Assistenza Forense, oltre I.V.A. di legge;
- di autorizzare la liquidazione ed il pagamento delle fatture relative, senza ulteriore atto dispositivo nei limiti di spesa sopra indicati;

Il Direttore
(Ing. Giorgio Bertoia)

DISCIPLINARE DI INCARICO ASSISTENZA LEGALE

L'anno duemilaventitre, il giorno ___ del mese di Gennaio 2023, nella sede legale di Valle Camonica Servizi Srl, in Darfo Boario Terme Via Rigamonti , 65 (BS);

TRA

La società Valle Camonica Servizi Srl rappresentata dal Direttore Generale dott. Giorgio Bertola, di seguito denominata anche "Società";

E

L'Avvocato Giampaolo Cassio Studio Legale Avvocato Giampaolo Cassio Via Pieve, 9 25040 Cividate Camuno (Bs)

Il Professionista incaricato, di seguito denominato anche "Incaricato".

PREMESSO CHE

Valle Camonica Servizi Srl si trova nella necessità di essere assistita nelle attività istituzionali che comportano problematiche di natura giuridica ed amministrativa comprendenti la materia ambientale ed il diritto pubblico ed amministrativo.

La società ritiene di avvalersi, per le finalità suddette, dell'Avvocato Giampaolo Cassio, riconoscendone le necessarie competenza e professionalità;

L'Avvocato Giampaolo Cassio si dichiara disponibile ad accettare l'incarico in argomento;

SI STIPULA E SI CONVIENE

Art. 1

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.

Art. 2 – Oggetto dell'incarico

La società affida al professionista Avvocato Giampaolo Cassio, che accetta, l'incarico in riferimento alle attività istituzionali che comportano problematiche di natura giuridica ed amministrativa comprendenti la materia ambientale ed il diritto pubblico ed amministrativo, quali a titolo esemplificativo:

- Lavori ed opere pubbliche, forniture e servizi inerenti le attività istituzionali dell'Ente;
- Assistenza redazione di bandi d'appalto e lettere di invito nelle forme previste dalla vigente legislazione;
- Procedure concorsuali, forme pubblicitarie, normativa antimafia e ogni altro adempimento;
- Assistenza stesura dei verbali di gara, dei contratti d'appalto ed ogni altro adempimento connesso previsto dalla legge;
- Questioni giuridiche inerenti l'esecuzione delle prestazioni;
- Prevenzione degli illeciti ambientali e redazione scritture ambientali;
- Assistenza stesura verbali organi della società;
- Attività stragiudiziale relativa alla prevenzione del contenzioso;
- Assistenza acquisizione di autorizzazioni, nulla osta, pareri necessari per le attività istituzionali;
- Procedure concorsuali bandite dalla società;
- Assistenza adempimenti relativi alla normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- Attività di aggiornamento normativo nelle materia di interesse istituzionale;
- Attività di supporto legale agli organi nell'espletamento delle attività istituzionali.

L'incarico comprende le eventuali vacanze che dovessero rendersi necessarie per il corretto e completo espletamento dell'attività principale, gli incontri e le sessioni di lavoro con gli organi della società o con soggetti indicati dalla stessa o comunque coinvolti nelle iniziative.