AFFIDAMENTO A PROFESSIONISTI ESTERNI DI INCARICHI PER LA RAPPRESENTANZA, ASSISTENZA E PATROCINIO LEGALE

Redazione, validazione, verifiche interne	
Owner	**Data**
Redatto dal Responsabile Funzione Affari Legali e Societari - Andrea Nicoletti	09.06.2025
Verificato dal Responsabile Funzione Capitale Umano e Comunicazione Interna - Maria Rosaria Scandurra	12.06.2025
Verificato dal Responsabile Funzione Compliance e Risk Management e RPCT- Massimo Faranda	12.06.2025
Verificato dal Dirigente Preposto - Maria Teresa Guidotti	12.06.2025
Approvazione AD	09.07.2025
Firma digitale AD	Firmato digitalmente da: Claudio Carsera' Data: 16/07/2025 19:52:23

Cronologia delle revisioni	
Versione	**Data approvazione**
1.0	24.10.2018
2.0	20.02.2019
3.0	09.07.2025

INDICE

1. SCOPO E CONTENUTI 3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 3
3. COMUNICAZIONE 4
4. RIFERIMENTI NORMATIVI 4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI 5
6. RUOLI E RESPONSABILITÀ 5
7. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE 6
8. ISTITUZIONE ALBO DEI PROFESSIONISTI LEGALI ESTERNI 6
8.1 Requisiti 7
8.2 Organizzazione e tenuta dell'Albo 9
8.3 Iscrizione 9
8.4 Cancellazione dall'Albo 11
9. AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI 12
9.1 CONTRATTUALIZZAZIONE 14
9.1.2 CORRISPETTIVO 15
10. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI PROFESSIONISTI LEGALI ESTERNI 15
11. CONTROLLO E MONITORAGGIO 16
12. TRACCIABILITÀ 16
13. SEGNALAZIONE E COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RPCT 16
14. SISTEMA DISCIPLINARE 17
15. MATRICE RACI 17
16. ELENCO ALLEGATI 18

1. SCOPO E CONTENUTI

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di disciplinare l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale a professionisti legali esterni ad EUR S.p.A.

Si specifica che, ai fini del presente Regolamento, si intendono incarichi di patrocino legale esclusivamente gli incarichi, conferiti *ad hoc* aventi natura giuridica di contratti d'opera professionale, di cui agli articoli 2229 e ss. del Codice Civile, consistenti nella trattazione della singola controversia o questione giuridica. I suddetti incarichi sono, in quanto tali, sottoposti al regime di cui all'articolo 56 comma 1 lett. h, n. 1 e 2 del D.lgs. n. 36 del 2023 (contratto esclusi), con particolare riferimento:

a. alle attività di rappresentanza, patrocinio e assistenza in tutti i possibili gradi di giudizio, anche esecutivi e di ottemperanza dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche italiane, di uno Stato membro dell'Unione europea o di un Paese terzo o dinanzi a organi giurisdizionali o istituzioni internazionali;
b. alle attività di assistenza e consulenza legale, preparatoria ad un'attività di difesa in un procedimento di arbitrato, conciliazione o giurisdizionale, anche solo eventuale in Italia, in uno Stato membro dell'Unione europea o un Paese terzo o dinanzi a un'istanza arbitrale o conciliativa internazionale;
c. al rilascio di pareri legali volti ad acquisire elementi necessari a valutare la possibilità della tutela di una propria posizione giuridica soggettiva in preparazione di uno dei suddetti procedimenti o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di un procedimento giudiziario, arbitrale o di conciliazione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica a tutte Funzioni aziendali competenti nelle attività di gestione del contenzioso e del pre-contenzioso civile, amministrativo, tributario, giuslavoristico, penale di EUR S.p.A. (di seguito anche "EUR" o "la Società") ed a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività disciplinate dal presente regolamento.

3. COMUNICAZIONE

Il presente regolamento è reso disponibile al personale tramite i canali di comunicazione interna della Società (intranet aziendale) mentre, per quanto concerne gli operatori economici interessati, è reso disponibile mediante pubblicazione sul sito web istituzionale, sezione “Società Trasparente”; è fatto obbligo a tutti i destinatari di prenderne visione e adeguata conoscenza.

La Società, si riserva altresì di pubblicizzare la possibilità d’iscrizione nell’Albo dei professionisti legali esterni con qualunque mezzo tra cui - a titolo esemplificativo e non esaustivo - la G.U.R.I., quotidiani aventi rilevanza nazionale e/o locale, comunicazione diretta ai professionisti.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti Esterni

- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n.231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n.300";
- Legge 6 Novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n.36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della Legge 21 giugno 2022, n.78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- Legge 7 agosto 1990, n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i.;
- Legge 21 aprile 2023, n.49 “Disposizioni in materia di equo compenso delle prestazioni professionali”;
- Regolamento Europeo n.679/2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)”.
- Codice Civile;
- Codice Deontologico Forense.

Riferimenti Interni

- Modello di Organizzazione, Gestione e controllo *ex* D.Lgs. n.231/2001;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Codice Etico;
- Procedura "Affari Societari, legali e contenzioso".

5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Ai fini del presente Regolamento valgono le seguenti definizioni e abbreviazioni:

Albo: Albo dei professionisti legali esterni di EUR S.p.A. istituito ai sensi del presente regolamento.

Legale Esterno: avvocato, iscritto ad albo professionale, che presta la propria attività professionale per lo svolgimento di un incarico esattamente individuato e definito.

MOG 231: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. n.231/2001.

OdV: Organismo di Vigilanza.

PTPCT: Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

UDCC: Ufficio Diritto Civile e Contenzioso.

6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del presente paragrafo sono riepilogati i ruoli e le responsabilità delle principali strutture/soggetti coinvolti nelle attività disciplinate dal presente Regolamento.

FUNZIONE AFFARI LEGALI E SOCIETARI: Funzione incaricata della gestione e del coordinamento complessivo del contenzioso e pre-contenzioso.

UFFICIO DIRITTO CIVILE E CONTENZIOSO: avente il ruolo di:

- Gestire e aggiornare l'Albo;
- Sovraintendere i processi autorizzativi per il conferimento degli incarichi legali e delle procedure alle liti relativamente al contenzioso civile, penale ed amministrativo;

- Monitorare l'attività di assistenza legale qualora l'incarico sia stato affidato ad un professionista esterno relativamente al contenzioso civile, penale ed amministrativo.

FUNZIONE CAPITALE UMANO E COMUNICAZIONE INTERNA: avente il ruolo di sovraintendere i processi autorizzativi per il conferimento degli incarichi legali e delle procure alle liti relativamente al contenzioso giuslavoristico.

FUNZIONE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO: avente il ruolo di sovraintendere i processi autorizzativi per il conferimento degli incarichi legali e delle procure alle liti relativamente al contenzioso tributario.

AMMINISTRATORE DELEGATO: soggetto competente alla sottoscrizione della determinazione a contrarre nonché del contratto con il professionista legale esterno della Società.

7. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE

Le attività relative all'affidamento a professionisti legali esterni di incarichi per la rappresentanza, assistenza e patrocinio legale attengono agli aspetti di seguito riportati:

(i) Istituzione dell'albo dei professionisti legali esterni;
(ii) Affidamento degli incarichi;
(iii) Valutazione delle prestazioni dei professionisti legali esterni.

8. ISTITUZIONE ALBO DEI PROFESSIONISTI LEGALI ESTERNI

Per l'individuazione dei professionisti esterni ai quali conferire gli incarichi di patrocinio legale, è istituito un Albo di Professionisti ad hoc, tramite avviso pubblico e successiva valutazione delle candidature pervenute e ritenute idonee in relazione ai requisiti richiesti nel bando di avviso pubblico.

8.1 Requisiti

L'iscrizione nell'Albo, sempre ammessa e dunque senza limitazioni temporali né quantitative, è consentita ai Professionisti Avvocati, singoli o in forma associata, in possesso dei seguenti requisiti:

- Iscrizione all'Albo degli Avvocati da almeno 10 (dieci) anni e possesso dell'abilitazione al patrocinio dinanzi alle giurisdizioni superiori;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Possesso dei requisiti generali a contrarre con la P.A., da attestare mediante autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 da produrre contestualmente alla richiesta di iscrizione all'Albo da parte del Professionista interessato. I suddetti requisiti devono sussistere per tutta la durata dell'scrizione nell'Albo;
- Aver già ricoperto incarichi di rappresentanza in giudizio per la Pubblica Amministrazione e/o società pubbliche partecipate, in maniera continuativa e non occasionale;
- Non aver rappresentato e difeso negli ultimi 2 (due) anni soggetti controparti di EUR;
  La difesa di controparte non deve essere stata assunta né da colleghi associati né da colleghi di studio non associati;
- Aver patrocinato negli ultimi 2 (due) anni almeno n. 30 (trenta) cause per ciascuna sezione per la quale viene richiesto l'inserimento, di cui n. 5 (cinque) necessariamente con committenti pubblici;
- Assenza di provvedimenti di sospensione o altri provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio Distrettuale di Disciplina;
- Assenza di condanne penali e/o provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Assenza di conflitti di interesse, anche potenziali con EUR secondo quanto indicato nel Codice Etico della Società;
- Essere in possesso dell'obbligatoria assicurazione RC professionale ed essere in regola con le eventuali ulteriori prescrizioni obbligatorie previste dalla legge professionale;

- Comprovata esperienza professionale in relazione alle materie per le quali si richiede l'iscrizione, da dichiarare e autocertificare ai sensi del D.P.R n. 445/2000 nel proprio *curriculum vitae* mediante: **(i)** l'indicazione del numero di controversie effettuate al momento della richiesta di iscrizione; **(ii)** l'indicazione dei Committenti pubblici rappresentati in giudizio in almeno una delle seguenti categorie:
  - **a.** Diritto Civile;
  - **b.** Diritto del Lavoro;
  - **c.** Diritto Amministrativo;
  - **d.** Diritto Tributario;
  - **e.** Diritto Penale.
- Essere in regola con l'acquisizione dei crediti riconosciuti per la formazione continua degli Avvocati.

Si specifica, inoltre, che:

- all'atto del conferimento dell'incarico il Professionista selezionato deve, altresì, dichiarare l'assenza di conflitti di interesse con la Società, tenuto conto di quanto disposto dal Codice Etico della Società;
- il professionista è tenuto a possedere, per tutta la durata dell'incarico, i requisiti di carattere generale in analogia con quanto previsto dagli articoli 94 e 95 del D.lgs. n. 36/2023;
- è fatto obbligo per il Professionista di comunicare tempestivamente la perdita anche di uno solo dei requisiti sopra indicati per l'iscrizione, pena la immediata cancellazione dell'Albo da parte di EUR S.p.A.;
- il Professionista che, in adesione al Regolamento pubblicato sul sito aziendale di EUR in data 20 febbraio 2019, risultasse già iscritto all'Albo deve prendere visione - previo avviso trasmesso via e-mail inviato da parte della Società - delle novità introdotte con il presente Regolamento e, qualora non ne condividesse il contenuto, deve comunicare alla Società la propria volontà di cancellarsi dall'Albo. In caso contrario, EUR considera il Professionista regolarmente iscritto all'Albo nel rispetto delle indicazioni illustrate nel presente Regolamento.

8.2 Organizzazione e tenuta dell'Albo

L'Albo è gestito dall'Ufficio Diritto Civile e Contenzioso della Funzione Affari Legali e Societari.
L'Albo è da doversi considerare aperto e quindi è aggiornato continuamente al fine di consentire l'iscrizione continua ai nuovi Professionisti richiedenti.
L'Albo ha durata illimitata con decorrenza dalla data di pubblicazione dell'avviso di relativa istituzione sul sito web aziendale **www.eurspa.it**.

Ogni 3 (tre) anni, decorrenti dalla data di iscrizione, il singolo Professionista è tenuto a rinnovare le informazioni fornite per l'iscrizione nell'Albo al fine di mantenere lo *status* di Professionista qualificato della Società.

L'Albo è suddiviso in sezioni come appresso indicato:

- **SEZIONE 1 CONTENZIOSO CIVILE** - Assistenza e patrocinio presso le competenti Magistrature in materia civile: Tribunale, Corte di Appello, Cassazione Civile.
- **SEZIONE 2 CONTENZIOSO PENALE** - Assistenza e patrocinio presso le competenti Magistrature in materia penale: Tribunale, Corte di Appello, Cassazione Penale.
- **SEZIONE 3 CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO** - Assistenza e patrocinio presso le competenti Magistrature in materia di diritto amministrativo: Tribunale Amministrativo Regionale, Consiglio di Stato.
- **SEZIONE 4 CONTENZIOSO TRIBUTARIO** - Assistenza e patrocinio presso le competenti Magistrature in materia di diritto tributario: Corte di Giustizia Tributaria di primo grado, Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado, Cassazione Tributaria.
- **SEZIONE 5 CONTENZIOSO LAVORISTICO** - Assistenza e patrocinio presso le competenti Magistrature in materia giuslavoristica: Tribunale - sez. lavoro, Corte di Appello – sez. lavoro, Cassazione Civile - sez. lavoro.

8.3 Iscrizione

L'iscrizione ad ogni singola sezione dell'Albo avviene su domanda del Professionista, redatta secondo apposito Modello predisposto dalla Società e pubblicato sul sito aziendale (Allegato n.1).

Il Modello di iscrizione all'Albo deve essere trasmesso dal Professionista interessato al seguente indirizzo di posta elettronica: **legal.eurspa@pec.it**

L'UDCC, ricevuta la richiesta di iscrizione, provvede a verificare - nei successivi 30 (trenta) giorni - il possesso dei requisiti di iscrizione del professionista. In particolare:

- per le domande che in sede di valutazione sono considerate incomplete e/o inesatte, l'UDCC richiede integrazioni e/o chiarimenti e/o regolarizzazioni che devono essere fornite dall'interessato entro un termine di 15 (quindici) giorni.

  L'inosservanza del termine perentorio di cui sopra comporta la definitiva mancata iscrizione nell'Albo da parte del professionista.

  Qualora la Società richieda altresì chiarimenti in merito alle dichiarazioni presentate in sede di iscrizione, il termine per la valutazione della richiesta di iscrizione viene interrotto, previo avviso all'interessato, sino a che il soggetto non fornisca i chiarimenti e/o le integrazioni nei termini stabiliti dalla Società (15 giorni);

Qualora la Società non comunichi entro 30 (trenta) giorni, ai Professionisti che hanno richiesto l'iscrizione, la necessità di eventuali integrazioni/modifiche della documentazione presentata, il silenzio della Società equivale a provvedimento di accoglimento della richiesta di iscrizione.

In caso di esito negativo del procedimento di iscrizione, comunque, unitamente all'esito vengono comunicati anche i motivi.

È, in ogni caso, onere dei soggetti già iscritti nell'Albo comunicare tempestivamente qualunque variazione inerente la sussistenza dei requisiti dichiarati al momento dell'iscrizione nell'Albo medesimo, pena l'immediata cancellazione dallo stesso.

L'iscrizione nell'Albo, si precisa, non garantisce in alcun modo ai Professionisti accreditati il diritto a pretese di assegnazione di incarichi da parte di EUR. La *ratio* della composizione dell'Albo è infatti quella di garantire l'individuazione del soggetto più idoneo all'affidamento dell'incarico nel rispetto dei principi di rotazione, economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità nonché conformemente ai principi del PTPCT della Società.

L'elenco dei professionisti iscritti è pubblicato sulla pagina web della Società e viene aggiornato con cadenza semestrale.

8.4 Cancellazione dall'Albo

EUR si riserva la facoltà di sospendere e/o cancellare l'iscrizione dall'Albo dei Professionisti al verificarsi delle condizioni di seguito riportate.

In particolare:

a) si procede alla sospensione dell'iscrizione del Professionista dall'Albo quando:

- siano in corso procedimenti penali per qualsiasi reato che incida in modo negativo sulla moralità o serietà del Professionista. Al riguardo, è fatto obbligo per il Professionista di darne tempestiva comunicazione alla Società, mediante comunicazione resa ai sensi del D.P.R n.445/2000, non appena ne ha notizia, pena l'immediata cancellazione dall'Albo;
- mancato rinnovo delle informazioni triennali per il mantenimento dello *status* di Professionista qualificato;
- sopravvenienza di un conflitto di interessi con EUR S.p.A., così come definito nel Codice Etico aziendale;

b) si procede alla cancellazione dall'Albo nei seguenti casi:

- perdita definitiva o temporanea, di anche uno solo dei requisiti necessari per l'iscrizione riportati al paragrafo 8.1 del presente regolamento;
- omessa comunicazione della perdita anche di uno solo dei requisiti necessari per l'iscrizione, indicati nel paragrafo 8.1;
- rinuncia ad un incarico conferito dalla Società senza giustificato motivo;
- assenza di puntualità e diligenza richiesta nell'espletamento degli incarichi affidati;
- inadempienza all'obbligo di aggiornare la Società sullo stato dell'incarico e/o giudizio affidato.

La cancellazione dall'Albo comporta l'immediata e insindacabile revoca di tutti gli incarichi sino a quel momento affidati al Professionista e non ancora conclusi, fatto salvo la corresponsione degli onorari per le attività effettivamente espletate.

9. AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

I nominativi dei Professionisti inseriti nell'Albo formano una banca dati di soggetti disponibili all'affidamento di un eventuale incarico al quale EUR, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati, fa necessariamente riferimento.

Gli incarichi affidati ai sensi del presente Regolamento, si configurano quali contratti d'opera professionale di cui agli articoli 2229 e ss. Codice Civile.

Laddove la Società ravvisi la necessità di affidare l'incarico di patrocinio legale a professionisti esterni all'organico aziendale, ai fini dell'individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico vengono preventivamente consultati n. 3 (tre) Professionisti iscritti all'Albo ai quali viene richiesto di formulare un preventivo dettagliato per le prestazioni professionali richieste.

I criteri in base ai quali viene effettuata la selezione dei professionisti, tenuto conto del principio di rotazione da applicare anche nella fase degli inviti, sono quelli di seguito riportati: **(i)** competenza specialistica nella materia oggetto dell'incarico; **(ii)** riconosciuta professionalità in relazione agli incarichi già svolti; **(iii)** pregressa esperienza nell'assistenza giudiziale e stragiudiziale di società di grandi dimensioni.

Tenuta in primaria considerazione la natura dei servizi in questione e l'importanza della qualità delle relative prestazioni, resta salvo il principio di equa ripartizione degli incarichi al fine di evitare che si possano creare rapporti esclusivamente con alcuni professionisti.

Il principio sopra richiamato viene valutato esclusivamente sulla base del numero degli incarichi affidati al Professionista, restando quindi totalmente avulso da qualsiasi altro parametro (in particolar modo da quello economico) e - pertanto - ciascun Professionista può essere affidatario di un numero di incarichi, per anno solare, non superiore a n. 7 (sette).

Nel pieno rispetto dei principi di imparzialità e parità di trattamento, la Società trasmette a tutti i Professionisti invitati alla selezione, la documentazione (atti, contratti, e-mail, etc.) a supporto della proposta da formulare da parte del Professionista.

Tutti i concorrenti invitati, avendo accesso allo stesso volume di documentazione e informazioni, si troveranno quindi in una situazione di "eguaglianza formale".

L'affidamento avviene, nei confronti del Professionista che ha formulato, nel rispetto delle normative vigenti, la migliore offerta, calcolata sulla base del criterio del minor prezzo, tendenzialmente ai minimi tariffari di cui al D.M. n. 147 del 2022 e ss.mm.ii.

L'offerta deve essere trasmessa tramite PEC entro il termine assegnato.

Nel caso in cui due o più Professionisti presentino la medesima offerta, l'incarico viene affidato attraverso un sorteggio effettuato da una commissione di valutazione delle offerte, appositamente istituita: **(i)** dal Responsabile della Funzione Affari Legali e Societari, per il contenzioso civile, penale ed amministrativo; **(ii)** dal Responsabile della Funzione Capitale Umano e Comunicazione interna, per il contenzioso giuslavoristico; **(iii)** dal Responsabile della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo per il contenzioso tributario. Del sorteggio viene redatto processo verbale.

La scelta del soggetto individuato di volta in volta è oggetto di specifico provvedimento, nel quale sono indicate anche le motivazioni della scelta effettuata, da parte del: **(i)** Responsabile della Funzione Affari Legali e Societari (per gli incarichi relativi al contenzioso o pre-contenzioso in materia civile, penale ed amministrativo); **(ii)** Responsabile della Funzione Capitale Umano e Comunicazione interna (per gli incarichi relativi al contenzioso o pre-contenzioso giuslavoristico); **(iii)** Responsabile della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (per gli incarichi relativi al contenzioso o pre-contenzioso tributario).

L'affidamento diretto dell'incarico a un Professionista determinato è possibile, in presenza di specifiche ragioni logico-motivazionali che devono essere espressamente illustrate dalla Società nella Determinazione a Contrarre nei casi di seguito indicati:

1. consequenzialità tra incarichi, come in occasione dei diversi gradi di giudizio o di complementarietà con altri incarichi attinenti alla medesima materia oggetto del servizio legale in affidamento, che siano stati positivamente conclusi;
2. assoluta particolarità della controversia ovvero della consulenza, ad esempio per la novità del *thema decidendum* o comunque della questione trattata.

9.1 CONTRATTUALIZZAZIONE

All'atto di conferimento dell'incarico il Professionista sottoscrive apposito contratto, redatto secondo lo standard adottato dalla Società, che deve necessariamente contenere:

1. Obbligo del Professionista di assicurare la propria personale presenza alle udienze che verranno celebrate nell'ambito dell'incarico affidatogli, salvo casi di impossibilità oggettiva;
2. Il compenso professionale, in base all'offerta presentata, tendenzialmente ai minimi tariffari vigenti;
3. Obbligo del Professionista di presentare la parcella preventiva specificando le voci di tariffa professionale;
4. Obbligo del Professionista di unificare o richiedere l'unificazione di giudizi aventi lo stesso oggetto;
5. Obbligo del Professionista di aggiornare in modo costante la Società sullo stato generale del giudizio, sul rischio di soccombenza, sull'esito delle singole udienze con l'indicazione delle attività poste in essere;
6. Indicazione del valore economico della causa affidata;
7. Obbligo del Professionista di invio in tempi congrui di copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell'esercizio del mandato conferito nonché copia degli atti della controparte e dei provvedimenti giudiziali;
8. Obbligo del Professionista, alla conclusione di ogni fase o grado di giudizio oggetto di incarico, di redigere un parere da trasmettere ad EUR in ordine alla sussistenza o meno di motivi per proporre gravame o resistere negli eventuali gradi successivi di giudizio o comunque per impugnare i provvedimenti emanati nel contezioso assegnato;
9. Obbligo di redigere un parere scritto in ordine all'eventuale proposta di transazione giudiziale;
10. Clausola relativa alle modalità di fatturazione;
11. Dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi con EUR;
12. Dichiarazione circa il possesso dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del d.lgs. n. 36/2023;

13. Specifiche clausole ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e del Codice Etico;
14. Specifiche clausole ai sensi della legge n.190/2012 e della normativa in materia di *whistleblowing*.

9.1.2 CORRISPETTIVO

Il corrispettivo al Professionista sarà individuato assumendo, quali valori di riferimento, le tabelle forensi allegate al D.M. n.147 del 2022.
Si precisa che potranno essere previsti e corrisposti acconti al Professionista incaricato che ne faccia formale richiesta in ragione delle spese effettivamente sostenute o da sostenere previa presentazione di parcelle; il saldo viene liquidato a conclusione dell'incarico, previa presentazione di preavviso di parcella dettagliata dell'attività svolta e successivamente di parcella.
Si precisa che, ai sensi della normativa in materia di trasparenza, le informazioni relative all'incarico conferito al Professionista nonché la dichiarazione rilasciata dal medesimo ai sensi del d.lgs. n.39/2013 sono oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente".

10. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI PROFESSIONISTI LEGALI ESTERNI

La Società garantisce la valutazione e il monitoraggio delle *performance* relative alle prestazioni dei professionisti legali esterni.
Le suddette attività consentono di rilevare eventuali anomalie emerse a seguito delle attività realizzate dal professionista, costituendo un parametro di fondamentale importanza al fine della gestione ed implementazione dell'Albo.
In particolare, gli ambiti oggetto di valutazione e monitoraggio sono quelli di seguito riportati:

1. Puntualità e diligenza nell'espletamento dell'incarico affidato;
2. Aggiornamento della Società in merito allo stato dell'incarico affidato.

La suddetta valutazione viene effettuata dal Responsabile del Contratto al termine dell'incarico mediante compilazione di apposita scheda predisposta dall'UDCC e reperibile nella intranet aziendale.

L'UDCC, ricevuta la scheda, provvede - quindi - ad archiviarla e ad elaborare le informazioni ivi riportate al fine di implementare il database dei professionisti legali esterni della Società.

11. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Tutto il personale è tenuto, per quanto di propria competenza, alla verifica della correttezza delle attività svolte. I Direttori ed i Responsabili di Funzione devono altresì prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza delle attività svolte dal personale aziendale nell'ambito delle attività disciplinate nel presente regolamento.

12. TRACCIABILITÀ

Il personale coinvolto nelle attività disciplinate nel presente regolamento deve garantire la tracciabilità dei documenti inerenti le singole attività del processo e le verifiche svolte, al fine di favorire l'integrità delle fonti informative. Il personale deve inoltre assicurare la corretta archiviazione della documentazione e renderla disponibile ai fini di una verifica anche a posteriori (es. *audit*/*testing*) pena l'applicazione del sistema sanzionatorio.

13. SEGNALAZIONE E COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RPCT

Chiunque venga in possesso di notizie e/o informazioni relative a comportamenti non in linea con quanto previsto nel presente regolamento, nonché a condotte non conformi con quanto stabilito da normative esterne e interne (es. Codice Etico, MOG 231 e PTPCT) può segnalare tali violazioni mediante gli strumenti messi a disposizione dalla Società in conformità alla disciplina whistleblowing.
Il personale formalmente designato è incaricato, altresì, ad inviare all'OdV e al RPCT i flussi informativi e di *reporting* definiti nel MOG 231 e nel PTPCT.

14. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza da parte del personale aziendale dei principi contenuti nel presente regolamento, nonché del MOG 231, del PTPCT e del Codice Etico, comportano l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale, in base alle specifiche modalità ivi previste.

15. MATRICE RACI

Attività / Funzione		Funzione Affari Legali e Societari	Funzione CUCI	Funzione AFC	AD	RPCT	OdV
Gestione Albo	Verifica requisiti iscrizione	R	I	I	I	-	-
	Valutazione mantenimento requisiti e cancellazione	R	I	I	I	-	-
Affidamento incarichi legali	Seleziona professionisti da consultare	R	C	C	I	-	-
	Raccolta e valutazione offerte	R	C	C	I	-	-
	Conferimento incarico	C	C	C	A	-	-
Contrattualizzazione e compensi	Contrattualizzazione	R	I	I	A	-	-
	Definizione e gestione del corrispettivo	R	-	A	I	-	-
Monitoraggio e segnalazioni	Monitoraggio incarico	R	C	C	I	-	-
	Valutazione *performance* del professionista esterno	R	I	I	I	-	-
	Segnalazioni/flussi a RPCT ed OdV	I	I	I	I	A	A

Legenda: **R** = *Responsible* **A** = *Accountable* **C** = *Consulted* **I** = *Informed*

16. ELENCO ALLEGATI

Allegato 1 - Modulo iscrizione Albo dei professionisti legali esterni di EUR S.p.A.