

AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI PROFESSIONISTI (AVVOCATI E DOTTORI COMMERCIALISTI ESPERTI CONTABILI) DA CONSULTARE PER AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI PATROCINIO, DI ASSISTENZA LEGALE E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE

Vista la necessità di dotare il Comune di Santa Cristina d' Aspromonte di un elenco di professionisti interessati a partecipare ad affidamenti finalizzati ad incarichi di assistenza legale rappresentanza e difesa

RENDE NOTO CHE

Questo Ente intende istituire un albo di professionisti suddiviso per sezioni a cui affidare gli incarichi di assistenza legale rappresentanza e di difesa in giudizio nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità richiamati dall' Art 4 del D. Lgs n. 50 del 2016.

Con il presente avviso non viene posta in essere alcuna procedura di affidamento avendo tale atto esclusivamente la finalità della costituzione di un elenco per le procedure indette dall'Ente, non comportando attribuzione di punteggio e non

ARTICOLO 1-OGGETTO DELL'AVVISO

Il presente avviso stabilisce, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, le modalità ed i criteri per il conferimento da parte del Comune di Santa Cristina d'Aspromonte degli incarichi di patrocinio, assistenza legale e rappresentanza in giudizio dell'amministrazione comunale a professionisti esterni non essendo l'Ente provvisto di avvocatura interna.

Il presente avviso è finalizzato all'affidamento di servizi di patrocinio legale per la costituzione, tutela e assistenza legale del Comune innanzi alle Autorità Giudiziarie e le Giurisdizioni Amministrative e Speciali di ogni ordine e grado.

ARTICOLO 2-FORMAZIONE E SUDDIVISIONE DELL'ELENCO

L'iscrizione alle sezioni dell'Elenco è disposta dal Responsabile del settore amministrativo e socio culturale e avviene nell'ordine di presentazione delle domande.

L'elenco verrà aggiornato con cadenza biennale, a seguito di apposito avviso pubblico.

L'iscrizione nell'Elenco non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Ente, né l'attribuzione di alcun diritto al professionista in ordine ad eventuali conferimenti di incarichi.

L'elenco è distinto nelle seguenti sezioni:

1. Contenzioso amministrativo;
2. Contenzioso civile e commerciale;
3. Contenzioso penale;
4. Contenzioso tributario.

L'iscrizione avviene su domanda del professionista interessato contenente l'indicazione delle specializzazioni o della Sezioni in cui desidera essere iscritto. Ogni professionista può fare richiesta di essere iscritto in non più di due sezioni.

Ciascun professionista non potrà ricoprire più di un incarico di patrocinio/rappresentanza legale dell'Amministrazione per ciascuna Sezione di iscrizione nel corso di ogni anno solare, salvo che per carenza di professionisti iscritti nella Sezione di riferimento.

ARTICOLO 3-INVIO DELLA DOMANDA

Possono presentare domanda di partecipazione, conformemente allo schema allegato al presente avviso:

- liberi professionisti;
- associazioni di professionisti.

Le domande dovranno essere inviate all'Ufficio Protocollo del Comune di Santa Cristina d'Aspromonte esclusivamente a mezzo PEC al seguente indirizzo: comune.santacristinadaspromonte@asmepec.it

In sede di formazione del presente elenco le domande dovranno pervenire **entro e non oltre il 5 gennaio 2022 alle ore 12:00**. Le domande prodotte oltre tale termine verranno prese in considerazione in sede di aggiornamento annuale.

Eventuali informazioni e/o comunicazioni potranno essere richieste all' Ufficio Segreteria - tel.0966-88013

La domanda di iscrizione deve essere corredata della seguente documentazione:

- 1) Certificato di iscrizione all'Albo degli Avvocati con indicazione della data di prima iscrizione;
- 2) Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili con indicazione della data di prima iscrizione e successive variazioni;
- 3) Certificato di abilitazione al grado di giudizio;
- 4) Certificato del casellario generale e dei carichi pendenti;
- 5) Dichiarazione del professionista di non aver subito sanzioni disciplinari attivate dall'Ordine di appartenenza in relazione all'esercizio della professione;
- 6) Dichiarazione del professionista di non trovarsi in una delle situazioni ostative a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- 7) Dichiarazione del professionista di non avere contenzioso in corso con il Comune di Santa Cristina d'Aspromonte né a titolo personale, né come avvocato difensore di controparte;
- 8) Dichiarazione del professionista di presa di conoscenza delle condizioni di cui al presente Avviso;
- 9) Dichiarazione del professionista di accettazione in caso di incarico della decurtazione del compenso del 25% rispetto agli importi minimi previsti dal D.M. Giustizia 10/3/2014;
- 10) Copia di un documento in corso di validità;
- 11) Copia del codice fiscale;
- 12) Copia del certificato di attribuzione della Partita Iva;
- 13) Curriculum vitae in formato europeo, sottoscritto per attestazione di veridicità e per autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii.).

I documenti di cui ai punti 1), 2), 3), 4) possono anche essere autocertificati con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii..

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere la comprova dei requisiti, titoli ed esperienze dichiarati nella domanda e nella documentazione allegata, mediante produzione di adeguata documentazione. Saranno escluse automaticamente le domande incomplete e/o non corredate dalla documentazione richiesta.

ART. 4 -ATTI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AGLI ISCRITTI NELL'ELENCO

1. La competenza a promuovere o resistere alle liti è del Sindaco, su Deliberazione della Giunta Comunale.
2. L'incarico di patrocinio legale è conferito con Determinazione del Responsabile del settore amministrativo e socio- culturale , il quale adotta altresì i conseguenziali atti di gestione.

3. Nell'affidamento degli incarichi, l'azione amministrativa si informa ai seguenti specifici principi regolamentari:

- a) Sezione di iscrizione (amministrativo, civile e commerciale, penale, tributario);
- b) Casi di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
- c) Principio di rotazione fra gli iscritti all'elenco;
- d) Inesistenza di rapporti di lavoro del legale da incaricare, incompatibili con l'incarico da conferire;

4. Ciascun professionista non potrà ricoprire più di un incarico di patrocinio/rappresentanza legale dell'Amministrazione per ciascuna Sezione di iscrizione nel corso di ogni anno solare, salvo che per carenza di professionisti iscritti nella Sezione di riferimento.

5. E' fatta salva la facoltà di individuare altri avvocati non iscritti laddove l'eccezionalità e l'importanza della controversia giustifichino un affidamento fiduciario al di fuori dell'elenco anche con eventuale deroga ai compensi previsti al successivo art. 7.

ART. 5- FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI MEDIANTE CONVENZIONI

1. Il Comune ha cura di formalizzare gli incarichi entro termini congrui per consentire i necessari approfondimenti della controversia da parte del professionista incaricato.

2. Gli incarichi devono essere regolati da Convenzioni/disciplinari.

3. Non possono essere affidati incarichi per prestazioni generali, periodiche o sistematiche.

4. Nell'atto di convenzione disciplinante gli incarichi, devono figurare chiaramente ed espressamente le seguenti condizioni:

- a) la descrizione dell'oggetto dell'incarico;
- b) il riferimento alla specifica legislazione vigente in materia;
- c) il compenso del professionista e le modalità di pagamento;
- d) la facoltà di revoca;
- e) la permanenza dei requisiti necessari per l'iscrizione negli elenchi;
- f) la dichiarazione, da parte dell'incaricato, di non avere in corso comunione d'interessi, rapporti d'affare o d'incarico professionale né relazioni di coniugio, parentela od affinità entro il quarto grado con la controparte (o con i legali rappresentati in caso di personagiuridica), di non essersi occupato in alcun modo della vicenda oggetto dell'incarico per conto della controparte o di terzi e che non ricorre alcuna altra situazione di incompatibilità con l'incarico accettato alla stregua delle norme di legge e dell'ordinamento deontologico professionale;
- g) l'obbligo del legale incaricato di aggiornare l'Ente sullo stato in generale del contenzioso con l'indicazione dell'attività posta in essere ed allegando la relativa documentazione.

ART. 6- MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Firmata la convenzione di incarico, il Responsabile del settore amministrativo e socio culturale trasmette al professionista copia della delibera di costituzione in giudizio e di affidamento della rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale.

2. Il Responsabile del Settore o dell'Ufficio interessato mette a disposizione del professionista la documentazione necessaria per la predisposizione degli atti relativi al giudizio, fornendo altresì tutte le informazioni utili all'espletamento dell'incarico.

3. Il Comune è sollevato dall'incaricato di ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.

4. Qualora l'incaricato non procedesse all'esecuzione dell'incarico affidatogli nel termine assegnato e secondo quanto stabilito nella convenzione oltre che con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, è facoltà del Comune di revocare l'incarico.

ART. 7- CORRISPETTIVO PER GLI INCARICHI

Il corrispettivo è determinato secondo i minimi tariffari previsti nel medesimo D.M. 10/3/2014, n. 55, tutti ridotti del 25 %. Tutte le voci da calcolarsi in ragione percentuale sul compenso saranno determinate tenendo a base il compenso per come sopra ridotto.

1. La corresponsione dei corrispettivi viene effettuata, di norma, al termine dell'incarico. Può tuttavia essere previsto che il compenso venga corrisposto a scadenze predeterminate nel corso

dell'espletamento dell'incarico con saldo, comunque, al termine di esso.

2. L'ammontare della somma corrisposta a titolo di acconto per spese ed onorario, non dovrà superare il 20% del corrispettivo. Per gli incarichi nei quali le competenze professionali non superano l'importo complessivo di € 1.500,00 l'acconto dovrà essere erogato nella misura massima di € 300,00.

3. Le liquidazioni avvengono in ogni caso previa presentazione di fattura.

4. Nel caso in cui al medesimo legale venga conferito incarico di rappresentanza e difesa dell'Ente in una pluralità di giudizi inerenti la medesima situazione di fatto e di diritto, il compenso viene computato in maniera unica ed onnicomprensiva.

ART. 8- OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

1. Per tutti i giudizi in cui il Comune di Santa Cristina d'Aspromonte è costituito per mezzo di un legale incaricato, il Responsabile del settore amministrativo e socio culturale chiede al suddetto professionista di inviare, con cadenza almeno annuale, una relazione circa l'andamento processuale.

2. Il legale incaricato è tenuto, inoltre:

a) a partecipare ad incontri e riunioni per la trattazione della causa anche nel corso del suo svolgimento a richiesta dell'Ente;

b) ad aggiornare costantemente l'Ente sulle attività inerenti l'incarico allegando relativa documentazione;

c) a richiedere, nelle ipotesi previste per legge, la riunione dei giudizi;

d) a segnalare gli atti più opportuni per evitare danni o lievitazione dei costi, anche processuali;

e) a non intrattenere altri rapporti professionali che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con gli interessi dell'ente.

ART. 9- CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

1. Il Responsabile del settore amministrativo socio- culturale dispone la cancellazione dalle Sezioni dell'Elenco dei professionisti che:

a) abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;

b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;

c) non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati;

d) siano, comunque, responsabili di gravi inadempienze;

e) siano venuti meno, senza giustificato motivo, alle obbligazioni assunte con la convenzione l'incarico o comunque previste, per l'avvocato, dalla normativa vigente.

ART. 10- DIRITTO DI ACCESSO

1. Chiunque può esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento amministrativo e prenderne visione nei modi stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali.

2. Il Responsabile del procedimento risponde sul corretto svolgimento delle varie fasi dell'espletamento dell'incarico conferito.

In risposta ai principi generali enunciati all'art. 1, l'elenco degli incarichi legali conferiti dall'Amministrazione sarà depositato presso l'Ufficio segreteria a libera visione degli interessati.

ART. 11 -TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, di seguito "RGPD"), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla procedura de qua o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Santa Cristina d'Aspromonte, in qualità di titolare del trattamento, è finalizzato all'espletamento delle attività, dei compiti e degli obblighi legali connessi alla costituzione e all'utilizzo dell'elenco per le finalità indicate dal presente Avviso, ed avverrà a cura delle persone preposte al relativo procedimento, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare il possesso dei

requisiti richiesti ai fini dell'iscrizione nell'elenco, nonché, in generale, per consentire l'espletamento della procedura; la loro mancata indicazione può precludere tale verifica e l'iscrizione nell'elenco. La base giuridica del trattamento di cui all'art. 6, par. 3, lett. b) del RGPD si rinviene negli artt. 4 e 17, comma 1, lett. d), del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. e nell'art. 154-ter, comma 3, del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.

2. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Comune di Santa Cristina d'Aspromonte, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).

3. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal RGPD hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del RGPD).

Il Responsabile del settore amministrativo e socio- culturale