



COMUNE DI PANTELLERIA

PROVINCIA DI TRAPANI

AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ISCRIZIONE NELL'ELENCO COMUNALE AVVOCATI ISTITUITO PRESSO IL COMUNE DI PANTELLERIA.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

In esecuzione della Deliberazione Consiglio Comunale n. 19 del 13/03/2019 esecutiva ai sensi di legge

RENDE NOTO CHE, in ottemperanza al D.Lgs. 19 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii. e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, **intende istituire un elenco di avvocati**, cui rivolgersi per l'eventuale affidamento di incarichi di patrocinio legale.

Il presente avviso non pone in essere alcuna procedura selettiva o concorsuale né comporta alcuna graduatoria di merito tra i professionisti, costituendo mero riferimento per l'Amministrazione ai fini della nomina degli Avvocati per il patrocinio dell'Ente.

L'Avviso non è preordinato all'individuazione di professionisti cui affidare servizi di consulenza legale.

Le materie di diritto di interesse dell'Ente, corrispondenti alle diverse Sezioni del costituendo Elenco sono:

- diritto civile;
- diritto penale;
- diritto amministrativo;
- diritto sindacale e del lavoro;
- diritto tributario.

La disciplina per la formazione dell'Elenco e per l'assegnazione degli incarichi è contenuta nei punti che seguono.

1. REQUISITI:

1.1. Possono ottenere l'iscrizione nell'Elenco gli avvocati in possesso di partita IVA per l'esercizio della libera professione che, alla data della presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione all'Albo Professionale da almeno cinque anni;
- b) non aver riportato condanna passata in giudicato, decreti penali di condanna divenuti irrevocabili oppure, sentenze di applicazione della pena su richiesta (art. 444 c.p.) per reati che incidano sulla moralità e condotta professionale;
- c) insussistenza di cause ostative a norma di legge a contrattare con la Pubblica Amministrazione,
- d) insussistenza di condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con l'Ente, come previste dall'ordinamento giuridico e dal codice deontologico forense;
- e) non aver subito sanzioni disciplinari attivate dall'Ordine Forense in relazione all'esercizio della propria attività professionale;
- f) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento di imposte, tasse e contributi

- previdenziali ed assistenziali;
- g) insussistenza, al momento della richiesta di iscrizione, né negli ultimi due anni, di incarichi giudiziali e/o stragiudiziali contro il Comune, sia in proprio, sia in nome e per conto di propri clienti, sia da parte degli avvocati associati in caso di avvocato facente parte del medesimo studio legale;
 - h) aver maturato esperienza professionale relativa alle sezioni dell'Elenco per le quali si richiede l'iscrizione, prestata, in forma di incarichi sia giudiziali che stragiudiziali, per Pubbliche Amministrazioni e/o privati;
 - i) avere espressamente accettato, senza riserva alcuna, tutte le condizioni di cui al presente avviso, compresi i criteri per la determinazione delle condizioni economiche e relativi compensi.

2. TERMINE DI RICEZIONE DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE NELL'ELENCO COMUNALE:

2.1 Gli avvocati regolarmente iscritti presso un Consiglio dell'Ordine professionale possono presentare domanda, **entro le ore 12,00 del 10/05/2019**, all'Ufficio Protocollo del Comune di Pantelleria (TP) a mezzo raccomandata A/R o a mezzo posta elettronica all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comunepantelleria.it, allegando tutta la documentazione richiesta.

2.2. Sulla busta o nell'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata dovrà essere riportata la seguente dicitura: "*Domanda di iscrizione nell'elenco comunale degli avvocati*".

2.3. Le domande pervenute dopo la scadenza del termine indicato saranno prese in considerazione in sede di aggiornamento dell'Elenco, che avverrà con cadenza *annuale* in via ordinaria. In via straordinaria, l'aggiornamento potrà essere disposto dal Responsabile competente, qualora ne ravvisasse la necessità in relazione all'esiguo numero di professionisti presenti in relazione alle singole materie d'interesse dell'Amministrazione.

3. FORMULAZIONE DELLA DOMANDA:

3.1. La domanda di iscrizione, redatta in carta semplice, dovrà essere compilata e sottoscritta in conformità al modello allegato al presente avviso.

3.2. Può essere richiesto l'inserimento nell'Elenco comunale per una o più materie di interesse sopra indicate (in numero massimo di **3 – tre**).

3.3. Nell'allegato modello di domanda sono indicati i requisiti necessari per l'iscrizione nell'Elenco Comunale i quali, devono essere posseduti all'atto della presentazione della domanda entro il relativo termine di scadenza e devono essere mantenuti per tutta la durata dell'iscrizione stessa. E' fatto obbligo al professionista iscritto di comunicare al Comune di Pantelleria la perdita, per qualsiasi motivo, di uno o più dei requisiti prescritti.

3.4. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati:

- a) *curriculum* formativo-professionale sottoscritto per attestazione di veridicità e per autorizzazione al trattamento dei dati personali dal quale si evinca con chiarezza il tipo di attività in cui il professionista sia specializzato e/o svolga prevalentemente la propria attività, con eventuale indicazione sommaria dell'oggetto e numero di R.G. dei contenziosi ritenuti qualificanti rispetto alla specializzazione dichiarata;
- b) copia del *documento di riconoscimento* in corso di validità.

4. FORMAZIONE DELL'ELENCO COMUNALE:

4.1. L'Albo comunale è approvato, entro 30 giorni dalla scadenza del termine di ricezione delle domande, con determinazione dirigenziale del Responsabile del Settore Affari Generali.

4.2. La formazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco sono curati dal Responsabile del Settore Affari Generali, a seconda della materia di specializzazione.

4.3. Il mancato possesso o il venir meno, anche di uno solo dei requisiti previsti, comporta l'inammissibilità dell'iscrizione o l'esclusione dall'elenco.

4.4. L'iscrizione nell'elenco avviene secondo l'ordine di presentazione delle domande e l'eventuale diniego è disposto dal Responsabile del Servizio Affari Generali con provvedimento tempestivamente comunicato al legale interessato.

4.5. I professionisti iscritti potranno presentare in ogni tempo l'aggiornamento dei loro *curriculum* e chiedere la cancellazione dell'iscrizione che avverrà con effetto immediato.

4.6 Per la prima fase di avvio dell'elenco, si terranno in considerazione le istanze presentate

successivamente alla data di pubblicazione del presente Avviso pubblico.

4.7. Qualora il professionista abbia richiesto l'iscrizione in più di **3 (tre)** sezioni dell'Elenco, egli sarà iscritto d'ufficio in **3 (tre)** sole sezioni, individuate sulla base dell'esperienza professionale e della specializzazione risultante dal *curriculum vitae*.

4.8. La determinazione dirigenziale di approvazione, con l'indicazione degli avvocati ammessi e di quelli esclusi, sarà pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente, unitamente all'Elenco approvato, in ossequio al principio di trasparenza imposto dall'ANAC in attuazione al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

5. CANCELLAZIONE DALL'ELENCO:

5.1. Il Responsabile del Servizio Affari Generali, informandone tempestivamente il Sindaco, disporrà la cancellazione dall'elenco dei professionisti che:

- a) abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
- b) non abbiano, in assenza di obiettive e motivate ragioni, accettato l'incarico;
- c) abbiano, senza giusta causa o giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
- d) non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati;
- e) siano responsabili di gravi inadempienze;
- f) abbiano fornito informazioni risultanti non veritiere;
- g) non abbiano comunicato la causa di incompatibilità o conflitto di interessi così come previsto.

5.2. La cancellazione dall'elenco comporta l'immediata revoca di tutti gli incarichi affidati al legale.

5.3. Decorsi almeno 5 anni dal provvedimento di cancellazione, lo stesso legale può chiedere di essere nuovamente iscritto nell'elenco.

6. MODALITA' PER LA SCELTA DEI LEGALI DA INCARICARE ED ADEMPIMENTI RICHIESTI:

6.1. L'inserimento nell'Elenco non comporta nessun obbligo per l'Amministrazione Comunale di affidare incarichi ai professionisti iscritti, né fa sorgere alcuna pretesa o diritto di questi ultimi, in ordine al conferimento di eventuali incarichi.

6.2. Qualora occorra conferire un incarico legale, il Responsabile del Settore Affari Generali provvederà, in analogia a quanto previsto dagli artt. 36 comma 2 lett. a) e 37 comma 1 del più volte citato D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., all'affidamento diretto dell'incarico, individuando il professionista tra gli iscritti all'Albo.

6.3. La scelta del professionista dovrà essere operata seguendo i seguenti criteri:

- a) Specializzazione per materia dichiarata nel curriculum;
- b) Evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;

A parità di condizioni stabilite nei precedenti punti a) e b), viene adottato il principio di rotazione tra gli iscritti nell'elenco.

6.4. Il legale può declinare l'incarico solo per obiettive e motivate ragioni, in assenza delle quali è facoltà del Responsabile escluderlo dal predetto elenco.

6.5. Nel momento in cui il legale accetta l'incarico, deve rilasciare apposita dichiarazione sull'inesistenza di conflitto di interessi in ordine all'incarico conferito e sull'impegno a non accettare incarichi da terzi contro il Comune di Pantelleria per tutta la durata del rapporto professionale instaurato.

6.6. All'atto del conferimento dell'incarico, il legale deve sottoscrivere apposito disciplinare in cui, tra l'altro, si prevede:

- a) l'obbligo di aggiornare costantemente l'Amministrazione sull'attività svolta suggerendo strategie, richiedendo quanto sia utile per il miglior esito, trasmettendo i provvedimenti giudiziari, le proprie memorie e quelle della controparte;
- b) il compenso concordato;
- c) l'indicazione che la parcella deve intendersi onnicomprensiva e potrà essere suscettibile di decurtazione in caso di mancato svolgimento di alcune fasi processuali;
- d) l'indicazione dei dati relativi alla polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale;

6.7. All'atto del conferimento dell'incarico, deve essere espressamente dichiarata la permanenza

dei requisiti richiesti per l'iscrizione nel registro.

6.8. Lo stesso legale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente l'intervenuta causa di conflitto di interesse o di incompatibilità rispetto al contenzioso ed al complessivo rapporto fiduciario qualora le stesse sopravvengano nel corso del rapporto professionale.

6.9. Non possono essere conferiti incarichi congiunti a più avvocati, salvo nei casi in cui la natura dell'incarico implichi conoscenze specifiche e particolari in rami diversi del diritto; in tali casi, l'atto di conferimento dovrà essere adeguatamente motivato sotto l'aspetto della necessità.

6.10. Qualora il giudizio sia promosso innanzi ad una giurisdizione superiore a seguito di una sentenza sfavorevole per il Comune, il Responsabile del servizio è tenuto a valutare, motivandolo, se confermare o meno l'incarico allo stesso legale.

6.11. Il conferimento di incarichi avverrà sempre nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

6.12. L'Amministrazione si riserva la facoltà di derogare motivatamente ed in via eccezionale ai criteri di affidamento fissati nel caso in cui dovessero essere impugnati atti di rilevante importanza e relativi a questioni di massima complessità o in caso di controversia dinanzi alle Giurisdizioni Superiori. Nella circostanza, potranno essere interpellati e/o conferiti incarichi a professionisti di chiara fama, studiosi della materia, docenti universitari o ricercatori, anche se non risultanti iscritti nell'elenco, individuando la migliore soluzione dal punto di vista tecnico ed economico. In ogni caso, il compenso pattuito non potrà superare i limiti tariffari previsti per i procedimenti tariffari di cui trattasi. In tal caso, il provvedimento di conferimento dell'incarico dovrà essere adeguatamente motivato con riferimento alle ragioni della deroga.

7. REVOCA DEGLI INCARICHI LEGALI

7.1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, in qualsiasi momento, l'incarico all'avvocato nei seguenti casi:

- a) venir meno dei requisiti stabiliti per l'iscrizione all'elenco;
- b) manifesta negligenza o errori evidenti;
- c) conflitto di interesse;
- d) ritardi e comportamenti in contrasto con le disposizioni del relativo regolamento e la deontologia professionale;
- e) oggettiva impossibilità per il professionista incaricato di svolgere personalmente l'incarico;
- f) mancata comunicazione della causa di conflitto di interesse o di incompatibilità;
- g) venir meno del rapporto fiduciario che lo sottende.

7.2. Il Responsabile del Servizio provvede alla revoca. La revoca dell'incarico per i motivi sopra indicati, ad eccezione della lettera e) determina altresì la cancellazione dall'elenco degli avvocati.

8. REGISTRO DEGLI INCARICHI LEGALI

8.1. Presso l'Ufficio Segreteria e/o Contenzioso del Comune è istituito un Registro Informatico degli incarichi legali, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi esterni conferiti, i corrispondenti oneri finanziari, nonché le altre informazioni relative a ciascun incarico.

9. DETERMINAZIONE DEL COMPENSO:

9.1. Il compenso per l'incarico legale nei giudizi davanti ai Giudici ordinari, amministrativi, tributari e speciali, arbitri, commissioni, collegi con funzioni giurisdizionali viene stabilito nella misura del minimo tabellare di cui al D.M. Giustizia 55/14 e ss.mm.ii. ridotto del 20%, oltre spese generali, IVA e CPA.

9.2. Qualora vengano assegnati allo stesso legale più incarichi relativi a giudizi connessi, fatta salva l'applicazione del minimo tabellare (D.M. 55/14), il limite massimo del compenso è determinato secondo il giudizio avente valore più alto, maggiorato del 20% per ciascun ulteriore incarico connesso, fino ad un massimo del 100% dell'importo stabilito per il giudizio

principale. La maggiorazione dell'importo massimo del compenso nella misura del 20% si applica anche per ogni ricorso o costituzione avverso ricorso per motivi aggiunti e per ogni chiamata di terzo, fatto salvo eventuale diverso accordo con il professionista.

9.3. In caso di soccombenza della controparte e/o di rinuncia agli atti con condanna della controparte alla rifusione di spese legali in misura maggiore di quella concordata, il legale ritiene i maggiori compensi eventualmente liquidati dal giudice e che abbia effettivamente recuperato dalla controparte soccombente.

9.4. In caso di soccombenza dell'Ente il compenso pattuito è ridotto del 20%.

9.5. Qualora un legale subentri in un giudizio già avviato (anche in seguito a rinuncia o revoca di altro legale), vengono corrisposte le competenze secondo i minimi del D.M. n. 55/2014 e ss.mm.ii., ridotti del 20%, in proporzione allo stato di avanzamento della causa.

9.6. Il legale incaricato ha l'obbligo di richiedere la riunione dei giudizi ove consentito dall'ordinamento processuale al fine di limitare le spese legali.

9.7. Le somme pattuite saranno corrisposte al legale, previa presentazione della notula e regolare fattura fiscale per il 30% entro 90 giorni dalla sottoscrizione della convenzione di incarico e per il restante 70% sulla base dell'attività effettivamente svolta, con periodicità non inferiore all'anno, con saldo entro 90 giorni dalla cessazione del grado di giudizio per cui l'incarico viene conferito.

9.8. Gli acconti per le spese di iscrizione a ruolo e di notifica potranno essere indicati all'atto del conferimento dell'incarico.

9.9. Il legale ha facoltà di rinunciare al mandato ricevuto per giusta causa, con diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'attività espletata, senza null'altro pretendere. In ogni caso, la rinuncia al mandato non deve pregiudicare la difesa dei diritti del Comune.

9.10. In caso di rinuncia al mandato senza giusta causa oppure di revoca del mandato ai sensi dell'art. 7, comma 1, lett. b) e d) del Regolamento, non è dovuto alcun compenso al professionista per l'attività espletata.

10. OGGETTO DELL'INCARICO:

10.1. L'incarico, avente ad oggetto il patrocinio legale dell'ente, comprende anche:

a) l'eventuale predisposizione della transazione della vertenza, ferma restando la facoltà del Comune di determinarsi in relazione al parere fornito;

b) a seguito di sentenza, predisposizione di una relazione con la quale si forniscono al Comune gli indirizzi per l'esecuzione del provvedimento giurisdizionale, compresa l'eventuale qualificazione esatta delle spese di soccombenza da versare alla controparte. In caso di sentenza sfavorevole, nella relazione deve essere indicata la sussistenza o meno di validi motivi di impugnazione e una valutazione in ordine al rapporto costo/beneficio di tale impugnazione.

c) in caso di accoglimento delle ragioni dell'Ente, con condanna di controparte al pagamento totale o parziale delle spese processuali, il professionista incaricato assume l'obbligo di promuovere le relative azioni esecutive per il recupero del credito, salvo il diritto dell'anticipazione degli esborsi a tal fine necessari. L'importo recuperato sarà assegnato all'Ente nei limiti del compenso già corrisposto al professionista, con il diritto di quest'ultimo a trattenere l'eventuale eccedenza posta a carico della controparte.

11. OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA:

11.1. Una volta accettato l'incarico, il professionista si obbliga ad effettuare una prima generale istruttoria della controversia e ad informare tempestivamente e per iscritto il Comune, qualora ad esito della stessa ritenga che non ci siano fondati presupposti per la resistenza in giudizio o per l'avvio dell'azione legale, suggerendo all'Ente gli eventuali provvedimenti da adottare in via di autotutela.

11.2. Il professionista si obbliga a relazionare e a tenere informato costantemente il Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune sull'attività di volta in volta espletata e sullo stato della controversia, fornendo tempestivamente i verbali di udienza, le comparse, le memorie e l'eventuale altra documentazione relativa alla controversia in oggetto, compresi tutti gli atti e i documenti depositati in corso di causa della controparte.

11.3. Di regola e salva motivata impossibilità legata ai tempi della causa, il legale trasmette al Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune, le comparse e le memorie prima del loro

deposito, entro un termine ragionevole, onde consentire agli Uffici comunali di formulare eventuali osservazioni finalizzate alla migliore difesa dell'Ente.

11.4. Qualora richiesto, il legale assicura la propria presenza presso gli Uffici comunali, senza che questo comporti compensi aggiuntivi.

11.5. Il legale si obbliga a comunicare, con la massima celerità, l'intervenuto deposito del provvedimento giurisdizionale. In quella stessa sede, il professionista prospetterà ogni conseguente soluzione tecnica idonea a tutelare gli interessi del Comune, ivi comprese le istruzioni e le indicazioni necessarie per dare completa ottemperanza alle pronunce giurisdizionali e prevenire pregiudizi per l'Amministrazione.

11.6. Al professionista incaricato non è data facoltà di delegare a terzi l'adempimento del mandato ricevuto senza preventivo consenso scritto da parte del Comune, ad eccezione delle mere sostituzioni in udienza.

11.7. L'eventuale domiciliatario viene individuato dal legale, che lo comunica all'Amministrazione ed i relativi costi di domiciliazione non saranno rimborsati, salvo che non siano stati preventivamente concordati, e previa presentazione di fattura quietanzata dal domiciliatario.

12. OBBLIGHI DEL COMUNE:

12.1. Il Comune si obbliga, oltre a corrispondere al legale incaricato il compenso pattuito, a fornire tempestivamente, per il tramite dei propri Uffici, tutte le informazioni, gli atti e i documenti utili all'espletamento dell'incarico, dal professionista medesimo richiesti.

13. TRATTAMENTO DEI DATI:

13.1 I dati forniti dagli interessati sono raccolti e trattati ai fini del procedimento di formazione e aggiornamento dell'Albo nonché dell'eventuale affidamento dell'incarico. Tali dati sono trattati ed utilizzati secondo quanto disposto dal Regolamento UE/2016/679 e le disposizioni di legge vigenti.

14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

14.1 L'unità organizzativa responsabile del procedimento è il Settore Affari Generali.

Responsabile del procedimento è il Dott. Salvatore Belvisi.

Per ogni informazione inerente questo avviso è possibile rivolgersi al Settore Affari Generali, Dott. Salvatore Belvisi, telefono 0923/695036, PEC: protocollo@pec.comunepantelleria.it.

15. PUBBLICITA'

15.1 Il presente avviso verrà reso noto attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line nonché nella sezione Avvisi del sito istituzionale del Comune di Pantelleria.

16. NORME DI RINVIO:

16.1 Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia e al Codice Deontologico Forense in vigore.

Il Responsabile del Sett. Affari Generali
F.to Dott. Salvatore Belvisi