



# COMUNE DI CASALMAGGIORE ( PROVINCIA DI CREMONA )

P.zza Garibaldi 26 – 26041  
CF/P.IVA 00304940190  
Tel. 0375/284411  
Fax. 0375/200251  
Posta certificata:

SEGRETERIA

[protocollo.comune.casalmaggiore@pec.regione.lombardia.it](mailto:protocollo.comune.casalmaggiore@pec.regione.lombardia.it)  
web <http://www.comune.casalmaggiore.cr.it>

Prot. n. 2011/0005992

## AVVISO PUBBLICO DI INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI CURRICULA PER L'ISTITUZIONE DI UN ELENCO APERTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO AD AVVOCATI ESTERNI.

### Art. 1 – Oggetto Avviso

1. Il presente Avviso disciplina il conferimento di incarichi agli avvocati esterni il Comune sia costretto o intenda ricorrervi per resistere o promuovere liti per la tutela dei propri diritti, ragioni ed interessi, nel rispetto dei principi generali di imparzialità, trasparenza e pari opportunità.

### Art. 2 – Elenco degli Avvocati

1. Per l'affidamento degli incarichi legali esterni è istituito apposito elenco aperto di professionisti, singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio dinnanzi a tutte le Magistrature, la cui tenuta ed il relativo aggiornamento è Demandato al Responsabile del Settore Affari Istituzionali.
2. L'iscrizione ha luogo su domanda del professionista interessato o del rappresentante dello studio associato, alla quale deve essere unita la seguente documentazione:
  - a) autocertificazione, con le modalità di cui alo D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, attestante: l'iscrizione all'Albo Professionale; la non sussistenza di cause ostative a norma di legge a contrarre con la Pubblica Amministrazione; la non sussistenza di condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con l'Ente; l'insussistenza, al momento dell'iscrizione, di contenzioso o incarichi legali in essere contro il Comune, sia in proprio, sia in nome e per conto di propri clienti;
  - b) curriculum di studio, di incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle pubblicazioni;
  - c) dichiarazione di presa di conoscenza e di accettazione del presente Avviso;
  - d) dichiarazione di impegno a non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro l'Amministrazione Comunale.
3. L'iscrizione all'elenco o il suo diniego è disposta dal Responsabile del Settore Affari Istituzionali e avviene nell'ordine di presentazione delle domande. I professionisti e gli studi professionali iscritti potranno presentare in ogni caso aggiornamenti dei loro curricula.
4. Il Responsabile del Settore Affari Istituzionali cura l'accettazione delle domande, la formazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco..

### Art. 3 - Requisiti per l'iscrizione nell'elenco

1. Possono essere iscritti gli avvocati, singoli o associati, iscritti all'Albo professionale.

2. Possono essere iscritti i professionisti che: a) non siano in condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con l'Ente; b) si trovino nelle condizioni di contrattare con la pubblica amministrazione a norma di legge; c) al momento della richiesta di iscrizione non abbiano contenzioso o incarichi legali contro il Comune, sia in proprio sia in nome e per conto dei propri clienti.
3. il mancato possesso o il venir meno anche di uno solo dei suddetti requisiti comporta la non iscrizione o l'automatica esclusione dall'elenco.

#### **Art. 4 – Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'elenco.**

1. La Giunta, con il medesimo atto con cui stabilisce la promozione o la resistenza alla lite, valutata accuratamente la fondatezza dei motivi e ravvisata l'opportunità di affidare l'incarico all'esterno, procede al relativo conferimento, nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) Foro di competenza della causa;
  - b) Ramo di specializzazione ed esperienze risultanti dai curriculum;
  - c) Casi di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi precedentemente conferiti.
2. Nel momento in cui il professionista accetta l'incarico dovrà rilasciare apposita dichiarazione scritta contenente: il mantenimento dei requisiti di cui all'art. 3 di tale Avviso; l'inesistenza di conflitto di interessi in ordine dall'incarico affidato in relazione a quanto disposto dall'art. 37 del Codice deontologico forense; l'inesistenza di contenzioso o incarichi legali pendenti contro l'Ente; l'impegno di non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro l'Amministrazione comunale per la durata del rapporto instaurato, pena la revoca di tutti gli incarichi assegnati.
3. Il legale incaricato dovrà esprimere il proprio motivato parere, ove richiesto, circa la convenienza e la opportunità di esperire ulteriori gradi di giudizio e in merito alla eventuale utilità per il Comune di proseguire il giudizio, laddove si ravvisi il venir meno dell'interesse dell'Ente nella causa.
4. L'incarico comprende anche l'eventuale predisposizione di atti di transazione della questione oggetto del giudizio.
5. Non possono essere dati incarichi congiunti a più avvocati.

#### **Art. 5 – Deroghe**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di derogare motivatamente ed in via eccezionale ai criteri fissati dal presente avviso, solo nel caso in cui dovessero essere impugnati atti dell'Amministrazione di rilevante importanza e qualora dovesse essere necessario tutelare l'Ente in questioni ritenute di massima complessità che richiedano prestazioni di altissima specializzazione. Nella circostanza potranno essere interpellati e/o conferiti incarichi a professionisti di chiara fama, cultori di materia, ricercatori e/o cattedratici, anche se non risultino iscritti nell'elenco di cui all'art. 2 del presente avviso.
2. In tal caso, la delibera dovrà essere adeguatamente motivata con riferimento alle ragioni della deroga.

#### **Art. 6 – Onorari**

1. Ai professionisti incaricati verranno riconosciuti i seguenti onorari:
  - nella misura tariffaria minima, ridotta del 20%, in caso di soccombenza, estinzione o abbandono del giudizio;
  - nella misura tariffaria minima, ridotta del 10%, in caso di non soccombenza dell'Ente, con compensazione delle spese;

- nel caso in cui la controversia si sia definita con esito favorevole o con condanna della parte avversa al pagamento delle spese legali in favore del Comune, sono riconosciuti e liquidati gli onorari e competenze così come in sentenza.
2. Al legale incaricato dovrà essere corrisposto anche il rimborso delle spese effettivamente sostenute, da comprovarsi con idonea documentazione.
  3. Qualora vengano assegnati al medesimo professionista più incarichi relativi a giudizi connessi verranno allo stesso corrisposte le competenze del giudizio avente valore più alto da calcolarsi secondo la misura tariffaria minima, maggiorate del 20% per ciascun ulteriore incarico connesso.
  4. La maggiorazione del 20% si applicherà anche per ogni ricorso per motivi aggiunti.
  5. Su specifica richiesta del legale incaricato, l'Ente potrà liquidare un acconto delle competenze indicate nel progetto di fatture, nella misura non superiore al 30% del totale.
  6. Successivamente al conferimento dell'incarico, il legale dovrà rilasciare opportuna dichiarazione scritta contenente:
    - dichiarazione di accettazione dell'incarico alle condizioni stabilite nel presente avviso;
    - di essere in possesso dei requisiti stabiliti dal predetto art. 3;
    - l'impegno a non accettare incarichi giudiziari contro il Comune per tutta la durata del rapporto, sia in nome proprio, sia per conto dei propri clienti;
    - obbligo di aggiornare costantemente l'Ente sulle attività inerenti all'incarico, allegando la relativa documentazione;
    - indicazione del valore della causa, allegando un dettagliato progetto di fatture contenente il presuntivo importo delle competenze ed onorari previsto per la causa assegnata.
  7. In caso di mancato rispetto dei limiti tariffari di cui ai commi precedenti, il professionista viene invitato a formulare una nuova parcella senza addebito del ritardo all'Ente.
  8. Le liquidazioni avvengono al momento della definizione del giudizio, in ogni caso previa presentazione di fattura.
  9. La relativa parcella dovrà specificare e dettagliare le voci di tariffa professionale applicate.

#### **Art. 7 – Tenuta dell'elenco**

1. Il Servizio Affari Istituzionali, ogni anno, provvederà all'aggiornamento dell'elenco degli Avvocati, articolato in cinque sezioni, relativamente alle materie civile, lavoro, amministrativo, penale e tributario.

#### **Art. 8 – Cancellazione dall'elenco**

1. Il Responsabile del Settore Affari Istituzionali dispone la cancellazione dall'elenco dei professionisti o degli studi associati 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 agli incarichi loro affidati;
  - d) siano comunque, responsabili di gravi inadempienze.
2. La cancellazione dall'elenco comporta l'immediata revoca di tutti gli incarichi affidati al professionista.

#### **Art. 9 – Pubblicità**

1. Per l'iscrizione nell'elenco, il Comune ogni anno pubblica l'avviso per quindi giorni all'albo pretorio.
2. L'elenco dei professionisti è pubblico.

## Art. 10 – Norme di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente avviso si rinvia alla normativa vigente in materia ed al codice deontologico forense.

## Art. 11 – Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è dott.ssa Franca Filipazzi, Responsabile del Settore Affari Istituzionali (Ufficio Affari Istituzionali – P.zza Garibaldi n. 26 – secondo piano– orari ufficio: martedì e sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,15 e giovedì dalle ore 7,15 alle ore 18,45 – tel. 0375/284419 – e-mail [f.filipazzi@comune.casalmaggiore.cr.it](mailto:f.filipazzi@comune.casalmaggiore.cr.it) – pec [protocollo.comune.casalmaggiore@pec.regione.lombardia.it](mailto:protocollo.comune.casalmaggiore@pec.regione.lombardia.it)).

## Art. 12 - Informativa per il trattamento dei dati personali

1. Il Comune di Casalmaggiore (titolare del trattamento) informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dall'art. 7 D.Lgs. 196/2003, tra cui il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, possono essere rivolte al Comune di Casalmaggiore, P.zza Garibaldi n. 26, 26041 CASALMAGGIORE (CR) presentando apposita istanza al responsabile del trattamento.

Casalmaggiore, li 30 marzo 2011

**Il Responsabile del Settore Affari Istituzionali**

**dott.ssa Franca Filipazzi**

*Franca Filipazzi*

