



**CITTA' DI CASSANO D'ADDA**  
*Provincia di Milano*

---

## **AVVISO PUBBLICO PERMANENTE PER LA FORMAZIONE DI UN ALBO COMUNALE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI ESTERNI**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Vista la deliberazione della Giunta comunale n.161 del 22/09/2021 con la quale è stato approvato il Regolamento organizzativo per l'affidamento di incarichi legali esterni e per la gestione amministrativa del contenzioso

### **RENDE NOTO**

che il Comune di Cassano d'Adda intende istituire un Albo Comunale per l'affidamento degli incarichi legali esterni attraverso il quale provvedere al conferimento degli incarichi legali a professionisti esterni garantendo trasparenza e concorrenzialità.

Il presente Avviso nell'ambito del principio del buon andamento della pubblica amministrazione persegue fini di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità delle presenti procedure, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

L'Avviso in oggetto non è finalizzato alla formazione di una graduatoria di merito o di attribuzione di punteggi e non è impegnativo per l'Amministrazione la quale si riserva, in ogni caso e in qualsiasi momento, il diritto di sospendere, interrompere, modificare o cessare la presente procedura.

### **1. Oggetto dell'avviso**

Il Comune di Cassano d'Adda intende costituire un Albo aperto in cui i professionisti abilitati all'esercizio della professione forense possono iscriversi, in forma singola, per ottenere eventuali affidamenti di incarichi legali. La normativa di riferimento è quella contenuta nell'apposito "*Regolamento organizzativo per l'affidamento di incarichi legali esterni e per la gestione amministrativa del contenzioso*" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 161 del 22 settembre 2021.

Quest'ultimo si applicherà, secondo le modalità in esso contenute, nei seguenti casi:

- incarichi di consulenza legale stragiudiziale a fini di composizione di una lite, quale preparazione ad un procedimento o come strumento di prevenzione del contenzioso;
- incarichi di patrocinio legale in arbitrato, conciliazione, mediazione ex D.Lgs n. 28/2010, negoziazione assistita ex D.L. 132/2014 o in un'altra forma di giustizia alternativa a quella ordinaria;
- incarichi di patrocinio legale in procedimenti giudiziari dinanzi ad Organi Giurisdizionali o Autorità Indipendenti;
- ogni altro caso in cui si renda necessario attivare servizi legali connessi all'esercizio dei pubblici poteri.

L'Albo comunale degli avvocati è gestito dall'Ufficio gestione del contenzioso, secondo le previsioni dello specifico regolamento e conformemente alle disposizioni organizzative impartite dal responsabile dell'ufficio.

## **2. Suddivisione interna dell'Albo**

L'Albo che si intende costituire è unico e suddiviso in cinque sezioni distinte per tipologia di contenzioso:

- Sezione A – Contenzioso Amministrativo
- Sezione B – Contenzioso civile
- Sezione C – Contenzioso penale
- Sezione D – Contenzioso contabile
- Sezione E – Contenzioso tributaria

Il professionista, in occasione della domanda di iscrizione all'Albo, potrà esprimere la sua preferenza chiedendo l'inserimento in massimo due sezioni.

## **3. Requisiti generali per l'inclusione nell'elenco**

Possono presentare domanda di inserimento i professionisti in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza europea e godimento dei diritti civili e politici;
- capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- insussistenza delle causa di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.;
- assenza di condanne penali, per delitti non colposi, di altri provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale, assenza di misure di prevenzione, di situazioni di incompatibilità, inconfiribilità dell'incarico o conflitto di interessi;
- regolare iscrizione all'Albo Professionale e assenza di provvedimenti disciplinari in corso quali la sospensione o la radiazione;

## **4. Modalità e termini di presentazione**

I professionisti in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo, interessati ad essere inseriti nell'Albo, dovranno presentare domanda di inserimento nell'Albo in conformità al modello allegato al presente avviso corredato dal *curriculum vitae*, in formato europeo. La redazione del *curriculum* in formato europeo è condizione necessaria per assolvere agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

La domanda di inserimento dovrà essere inviata esclusivamente al protocollo dell'Ente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@comune.cassanodadda.mi.legalmail.it](mailto:protocollo@comune.cassanodadda.mi.legalmail.it) con oggetto: "Avviso pubblico per l'istituzione dell'Albo comunale per l'affidamento degli incarichi legali esterni". La domanda dovrà essere firmata digitalmente ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e norme collegate.

Il Comune si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni e dei dati contenuti nelle domande e nei *curricula*, chiedendo, in qualsiasi momento, la produzione dei documenti giustificativi.

Saranno escluse le domande:

- prive del *curriculum vitae*;
- irregolari, equivoche, condizionate in qualsiasi modo, difformi o comunque inappropriate.

## **5. Iscrizione nell'Albo**

I professionisti che avranno presentato correttamente la propria candidatura e siano risultati in possesso dei requisiti indicati nell'Avviso, saranno inseriti nelle diverse sezioni dell'Albo in ordine alfabetico, senza alcun titolo di priorità. La pubblicazione dell'Albo secondo le previsioni del presente avviso tiene luogo di qualsivoglia forma di comunicazione in merito all'accoglimento dell'istanza di iscrizione.

## 6. Cancellazione dall'Albo

Secondo quanto stabilito dal regolamento sarà disposta la cancellazione del professionista dall'Albo nei seguenti casi:

- quando, in occasione di verifica periodica eseguita dall'Ente, non risulti più il possesso dei requisiti richiesti per l'inserimento nell'Albo stesso;
- nel caso in cui non sia stato assolto con puntualità e diligenza un incarico affidatogli o sia incorso in gravi inadempienze legate al suo mandato;
- su richiesta dell'interessato o su sua segnalazione del venir meno di uno dei requisiti richiesti;

## 7. Periodo di validità dell'Albo

In attuazione delle Linee Guida A.N.A.C. n. 12 approvate con deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 907 del 24.10.2018, **l'Albo non ha limitazioni né temporali né quantitative e in qualunque momento sarà possibile presentare relativa domanda di iscrizione o comunicare la variazione dei propri dati ove già iscritti.**

La verifica della permanenza dei requisiti in capo agli iscritti, ed eventualmente l'aggiornamento dei loro dati, avverrà semestralmente.

Ai soli fini della sua costituzione iniziale, si stabilisce che la presentazione delle domande dovrà avvenire entro la data del **31 dicembre 2021**.

Il responsabile del procedimento provvederà tempestivamente all'istruttoria delle domande pervenute e ad una prima formazione dell'Albo, che **sarà pubblicato nel mese di gennaio 2022**.

Successivamente a tali date, ogniqualvolta dovesse pervenire un'istanza di iscrizione, l'Albo verrà tempestivamente aggiornato previa istruttoria con esito positivo.

## 8. Conferimento degli incarichi

L'inserimento nell'Albo non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Cassano d'Adda né l'attribuzione di alcun diritto ai professionisti iscritti, costituendo un mero riferimento per eventuali conferimenti di incarichi esterni.

Le modalità di conferimento degli incarichi legali, inclusi i criteri di individuazione dei professionisti iscritti nell'Albo sono disciplinati dall'apposito regolamento di cui all'art. 1 del presente avviso e in conformità con le Linee Guida A.N.A.C. n. 12 approvate con deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 907 del 24.10.2018.

## 9. Obblighi/impegni del professionista

Il professionista si impegna a:

- a) richiedere per la prestazione esattamente il compenso professionale previsto nel preventivo che di regola dovrà mantenersi tra i parametri minimi e quelli medi dello scaglione di riferimento di cui alle tabelle del D.M. n. 55/2014 e smi;
- b) relazionare l'Ente, ogni qual volta si renda necessario e comunque al termine di ogni esercizio finanziario, in merito al prospettarsi di eventuali aumenti delle sue spettanze, a seguito di attività ulteriori non previste in sede di presentazione del preventivo, onde permettere l'adeguamento dell'impegno di spesa come definito dall'allegato 4/2, paragrafi 5.1 e 5.2, al D. Lgs. 118/2011;
- c) relazionare l'ente, contestualmente all'incarico e all'inizio di ogni esercizio finanziario, sullo stato dei contenziosi in essere con quantificazione degli oneri potenziali in capo al Comune;
- d) non accettare incarichi di rappresentanza e difesa, né altri incarichi di consulenza da parte terzi, pubblici o privati, contro il Comune di Cassano d'Adda o in conflitto con gli interessi del Comune, secondo quanto stabilito dall'art. 68 del Codice Deontologico Forense;
- e) motivare e documentare le maggiori spese sostenute ove, nel corso del giudizio, si renda necessario sostenere ulteriori spese rispetto alla somma preventivata. Ciò a pena di

inammissibilità della richiesta. In merito alle ulteriori spese il Comune dovrà esprimere il proprio assenso;

- f) aggiornare costantemente l'Ente sulle attività inerenti l'incarico, ed in particolare, nel caso di incarico di patrocinio legale, fornire periodiche informative sullo stato generale del processo e sull'esito delle singole udienze, allegando la relativa documentazione ed in particolare i propri atti difensivi prima che vengano depositati, nonché quelli depositati da controparte. L'informativa periodica, attinente anche alla probabilità di esito negativo della causa, è finalizzata a stanziare eventuali somme nell'apposito Fondo rischi contenzioso;
- g) informare prontamente l'Ente in caso di ricezione di proposta transattiva, ed esprimere suo parere motivato in merito alla proposta ricevuta. Al legale non viene conferito il potere di transigere. Tale facoltà resta riservata al Comune. La scelta di sottoporre proposta transattiva a controparte deve essere condivisa con l'Ente e i termini dell'accordo devono essere con lo stesso concordati;
- h) rispettare il Codice Deontologico professionale, il Codice di comportamento dell'Ente e garantire la propria personale reperibilità anche attraverso la comunicazione di apposito numero di telefono cellulare.

## **10. Obblighi del Comune**

Il Comune si obbliga, oltre che 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.

## **11. Corrispettivo**

Il corrispettivo dovuto per la prestazione è quello previsto nel preventivo che di regola dovrà mantenersi tra i parametri minimi e quelli medi dello scaglione di riferimento di cui alle tabelle del D.M. n. 55/2014 e smi;

Il professionista che intende avvalersi di domiciliatari provvederà direttamente al corrispettivo loro dovuto. Nulla potrà essere posto a carico all'Ente in più di quanto concordato, la parcella sarà quindi unica e proveniente esclusivamente dal professionista incaricato.

## **12. Informativa sulla protezione dei dati personali**

Il Comune di Cassano d'Adda, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), La informa che il trattamento è svolto in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali e i dati raccolti saranno conservati nei propri archivi per le sole finalità previste dalla normativa. Ai sensi degli artt. 15-22 e 77 del GDPR, sono garantiti i diritti dell'interessato.

**Gli interessati possono consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali completa e le eventuali modifiche ed integrazioni sul sito web del Titolare del Trattamento nella sezione Privacy.**

## **13. Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso e per la disciplina del rapporto tra l'Ente e il professionista si rimanda al più volte citato "Regolamento organizzativo per l'affidamento di incarichi legali esterni e per la gestione amministrativa del contenzioso" nonché alle disposizioni del disciplinare da sottoscrivere al momento del conferimento del singolo incarico.

## **14. Informazioni e pubblicità**

Il presente avviso pubblico e la domanda di partecipazione sono disponibili online sul sito istituzionale <https://www.comune.cassanodadda.mi.it> nella sezione Amministrazione Trasparente –

Bandi di gara e contratti.

Nella medesima sezione verrà pubblicato l'Albo, che rimarrà costantemente visibile e periodicamente aggiornato in base alle previsioni regolamentari.

*dott. Fabrizio Brambilla*

**Segretario Generale**

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del T.U. n. 445/2000 e del D.Lgs.n. 82/2005*