



# COMUNE DI MUSSOMELI

(Libero Consorzio comunale di Caltanissetta)

Piazza della Repubblica n. 1 - 93014 Mussomeli Tel. 0934/961111 - Fax 0934/991227

PEC: [comunemussomeli@legalmail.it](mailto:comunemussomeli@legalmail.it)

UFFICIO CONTENZIOSO

## AVVISO PUBBLICO

### PER L'ACQUISIZIONE DELLA DISPONIBILITA' DI AVVOCATI LIBERI PROFESSIONISTI A RICEVERE EVENTUALI INCARICHI PER CONTO DEL COMUNE DI MUSSOMELI. AGGIORNAMENTO ALBO.

Si rende noto che entro il termine del **4/04/2022** gli avvocati liberi professionisti che intendono ricevere incarichi da parte del Comune di Mussomeli possono inoltrare istanza in tal senso.

Possono essere iscritti nell'elenco tutti gli avvocati, singoli o associati, che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di seguito riportati.

La domanda di iscrizione deve essere sottoscritta dal richiedente o, in caso di associazione professionale, dal legale rappresentante.

La domanda deve, inoltre, contenere espressa dichiarazione di accettazione di tutte le disposizioni del capitolato per il conferimento di incarichi di assistenza legale e per la tenuta e l'utilizzo dell'elenco degli avvocati esercenti l'attività di assistenza e patrocinio legale.

La domanda di iscrizione deve essere inviata, in busta chiusa, al seguente indirizzo:

**Comune di Mussomeli Piazza della Repubblica n. 1 - 93014 Mussomeli (Caltanissetta) Ufficio di segreteria.**

Il plico può essere inviato mediante e-mail certificata alla seguente casella: [comunemussomeli@legalmail.it](mailto:comunemussomeli@legalmail.it), raccomandata A/R o mediante consegna a mano all'ufficio protocollo del comune. E' esclusa ogni altra forma di trasmissione o comunicazione, la quale non può dare luogo all'iscrizione nell'elenco.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, anche quando per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione per cause di forza maggiore o fatto imputabile a terzi.

Alla domanda di iscrizione deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1) fotocopia di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
- 2) curriculum professionale del richiedente, con indicazione del/i ramo/i di specializzazione, dell'Ordine professionale di appartenenza e con indicazione degli incarichi svolti a favore di pubbliche amministrazioni negli ultimi 5 anni;
- 3) tutta la documentazione che il richiedente ritenga utile produrre ai fini dell'iscrizione;  
e, in caso di domanda presentata da associazione professionale tra avvocati:

4) curriculum professionale di ogni singolo avvocato associato, con indicazione del/i ramo/i di specializzazione, dell'Ordine professionale di appartenenza e con indicazione degli incarichi svolti a favore di pubbliche amministrazioni negli ultimi 5 anni;

5) dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa al possesso dei requisiti generali e specifici presentata da ogni singolo avvocato associato, unitamente alla fotocopia di documento d'identità in corso di validità di ogni singolo sottoscrittore.

Il richiedente ha l'onere di formulare in modo chiaro, corretto e completo tutte le dichiarazioni relative ai titoli posseduti, ai servizi prestati ed ogni altra informazione che ritenga opportuno specificare nella domanda di iscrizione.

Il Comune si riserva di verificare, anche a campione, la veridicità di quanto dichiarato o prodotto dai richiedenti. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il richiedente incorre nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 del decreto legislativo n. 445/2000 e decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Si allegano: schema di dichiarazione (fac-simile) da compilare e sottoscrivere, schema di disciplinare d'incarico e capitolato speciale d'appalto.

Mussomeli, 4 marzo 2022



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Responsabile del Servizio Contenzioso  
Francesco Piro





# COMUNE DI MUSSOMELI

(Libero Consorzio comunale di Caltanissetta)

Piazza della Repubblica n. 1 - 93014 Mussomeli Tel. 0934/961111 - Fax 0934/991227

PEC: comunemussomeli@legalmail.it

**OGGETTO:** \_\_\_\_\_

Il sottoscritto .....  
nato a ..... il .....  
codice fiscale ..... residente a ..... in  
via ..... in qualità di .....  
denominazione ..... Polizza assicurativa .....  
codice fiscale .....  
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del d.p.r. 445/2000, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del d.p.r. surriferito, sotto la propria responsabilità;

## DICHIARA

- di non avere subito condanne penali di qualsiasi natura;
- di non avere in corso procedimenti penali;
- che, ai sensi della vigente normativa antimafia, nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 del d.lgs. n. 159/2011 e successive modificazioni ed integrazioni e di non essere a conoscenza circa l'esistenza alla data odierna di procedure pendenti che comportano l'accertamento dell'esistenza di tale cause;
- di non avere subito negli ultimi 5 anni dichiarazioni di fallimento, di essere nel pieno godimento dei diritti civili con piena capacità di agire e di non essere a conoscenza alla data odierna circa l'avvenuta presentazione di istanze di fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o liquidazione coatta amministrativa;
- di non trovarsi in una delle condizioni previste dalle vigenti norme che precludono la stipula dei contratti con la pubblica amministrazione;
- di essere in possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 80 del decreto legislativo n. 50/2016 (codice degli appalti);
- di avere preso visione sul sito istituzionale dell'Ente del codice di comportamento dei dipendenti del comune di Mussomeli in vigore, ed essere a conoscenza che in caso di violazione degli obblighi derivanti dal medesimo, si procederà alla risoluzione o decadenza del rapporto;
- di avere preso visione, altresì, sul sito istituzionale dell'Ente del piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Mussomeli e di impegnarsi per quanto di competenza a darne attuazione;
- di impegnarsi a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia, dandone contestuale comunicazione alla stazione appaltante, ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesta nei confronti del professionista o dei suoi familiari (richiesta di tangenti, pressioni varie ecc.) e in generale qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nell'esecuzione dell'incarico, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'appalto in questione;
- di obbligarsi a comunicare nel rispetto dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e successive modifiche, le coordinate bancarie del conto su cui transiteranno i pagamenti conseguenti all'incarico;









**Art. 2 – Corrispettivo -**

Il compenso per l'incarico professionale, da svolgersi fino all'emanazione della sentenza è pattuito come segue:

Per la fase di studio euro \_\_\_\_\_

Per la fase introduttiva euro \_\_\_\_\_

Per la fase dell'istruttoria euro \_\_\_\_\_

Per la fase decisoria \_\_\_\_\_

più IVA e CPA, per un totale di euro \_\_\_\_\_ da corrispondere al legale sia in caso di soccombenza che in caso di compensazione giudiziale delle spese. In caso di soccombenza della controparte, con contestuale e conseguente condanna a tutte le spese di lite, il legale si riterrà interamente soddisfatto di ogni sua competenza ad avere nella misura pattuita di cui sopra. In tale caso le spese legali liquidate dal giudice saranno introitate al bilancio comunale.

**Art. 3 – Acconti -**

Il Comune corrisponderà, in seguito alla stipula della presente convenzione e dietro richiesta del legale, un anticipo dell'onorario stabilito nella misura di euro \_\_\_\_\_ che sarà computato all'atto della definitiva liquidazione. Al saldo si provvederà alla conclusione del processo, previa restituzione del fascicolo processuale, corredato di sentenza informale e di fattura.

**Art. 4 - Gestione del rapporto -**

Il legale si impegna a relazionare e tenere informato costantemente il Comune circa l'attività di volta in volta espletata nonché a fornire assistenza, senza oneri aggiuntivi per la redazione dell'eventuale atto di transazione. L'obbligo di informazione di cui sopra comporta la redazione di almeno una relazione annuale circa lo stato della causa, da presentare entro il mese di dicembre di ogni anno.



**Art. 5 - Obblighi del professionista -**

L'avvocato incaricato dichiara formalmente di impegnarsi ad esercitare il mandato con il massimo zelo e scrupolo professionale, nel pieno rispetto delle norme di legge e delle disposizioni deontologiche (codice deontologico forense approvato il 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla gazzetta ufficiale n.241 del 16 ottobre 2014) che regolano la materia. All'uopo dichiara di non avere in corso comunione d'interessi, rapporti d'affari o d'incarico professionale né relazioni di coniugio, parentela od affinità entro il quarto grado con la controparte (o con i legali rappresentanti in caso di persona giuridica) sopra indicata e che inoltre non si è occupato in alcun modo della vicenda oggetto del presente incarico per conto della controparte o di terzi, né ricorre alcuna altra situazione di incompatibilità con l'incarico testè accettato alla stregua delle norme di legge e dell'ordinamento deontologico professionale. Fatta salva l'eventualità e responsabilità di carattere penale o disciplinare, cui dovesse dar luogo la violazione anche di una sola delle predette prescrizioni, l'amministrazione è in facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 e seguenti del codice civile. A tal fine il legale nominato si impegna a comunicare tempestivamente all'amministrazione l'insorgere di ciascuna delle condizioni di incompatibilità richiamate precedentemente.

L'avvocato dichiara, altresì, di avere preso visione sul sito istituzionale dell'Ente del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mussomeli in vigore, ed essere a conoscenza che in caso di violazione degli obblighi derivanti dal medesimo, si procederà alla risoluzione o decadenza del rapporto, e di avere preso visione, inoltre, sul sito istituzionale dell'Ente del piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Mussomeli e di impegnarsi per quanto di competenza a darne attuazione;



-di essere informato, infine, ai sensi del decreto legislativo n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene resa.

**Art. 6 - Delega a terzi -**

Al legale non è data facoltà di delegare terzi professionisti all'adempimento del mandato ricevuto senza il preventivo e necessario consenso scritto da esprimersi nelle forme di legge da parte del Comune, ad eccezione delle mere sostituzioni in udienza. Nei casi in cui per la costituzione in giudizio e per l'esercizio delle azioni del comune, il legale incaricato deve ricorrere all'assistenza di un domiciliatario, la scelta è fatta liberamente dal legale incaricato. In ogni caso il domiciliatario dovrà offrire tutte le garanzie ed i requisiti richiesti dalla presente convenzione per il legale incaricato principale, il quale rimane unico responsabile nei riguardi del Comune committente. La designazione del domiciliatario deve essere prevista in sede di formulazione del preventivo con indicazione dell'importo del corrispettivo spettante, che sarà soggetto a valutazione insieme alle altre voci. In caso contrario, ogni ulteriore onere a tale riguardo resterà a carico del legale nominato.

**Art. 7 – Revoca -**

Il Comune ha facoltà di revocare in qualsiasi momento l'incarico al legale nominato, previa comunicazione scritta da dare con lettera raccomandata munita di avviso di ricevimento, con l'obbligo di rimborsare le spese necessarie fino a quel momento sostenute e di corrispondere il compenso per l'attività fino a quel momento espletata, il tutto nei limiti fissati al precedente art.2.

**Art. 8 - Rinuncia all'incarico -**

Il legale ha facoltà di rinunciare al mandato per giusta causa, con diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso da determinarsi secondo i criteri di cui al



precedente punto 2 in proporzione all'attività espletata.

**Art. 9 - Obblighi del Responsabile dell'area -**

Il Responsabile dell'area cui afferisce la materia che ha originato il contenzioso, a richiesta del legale, si obbliga a fornire tempestivamente, ogni informazione, atti e documenti utili alla migliore difesa dell'Ente per il tramite del Responsabile del servizio contenzioso.

**Art. 10 - Disposizioni finali -**

La sottoscrizione del presente disciplinare di incarico costituisce accettazione integrale delle condizioni e delle modalità in esso contenute o richiamate e vale anche come comunicazione di conferimento dell'incarico. Per quanto non previsto dal presente disciplinare, le parti rinviano alle norme del codice civile, a quelle proprie dell'ordinamento professionale degli avvocati. Le eventuali spese inerenti al presente contratto sono a carico di entrambe le parti in eguale misura. La presente scrittura privata è redatta in due originali ed è soggetta a registrazione, ai sensi del DPR n.131/1986, solo in caso d'uso.

Mussomeli,

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTENZIOSO**

**L'AVVOCATO INCARICATO**





# **COMUNE DI MUSSOMELI**

*(Provincia di Caltanissetta)*

Piazza della Repubblica n. 1 - 93014 Mussomeli Tel. 0934/961111 - Fax 0934/991227

PEC: comunemussomeli@legalmail.it

## **CAPITOLATO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI ASSISTENZA LEGALE E PER LA TENUTA E L'UTILIZZO DELL'ELENCO DEGLI AVVOCATI ESERCENTI L'ATTIVITA' DI ASSISTENZA E PATROCINIO LEGALE.**

### **Art. 1) Oggetto**

Il presente capitolato disciplina le modalità per la formazione, la tenuta e l'utilizzo dell'elenco ufficiale degli avvocati da nominare per attività di assistenza, consulenza e patrocinio legale a favore del comune di Mussomeli.

I servizi di cui al presente capitolato sono da inquadrare nell'ambito dell'art. 17, co. 1, lett. d) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici).

Nell'affidamento dei suddetti servizi si applicano i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità di cui all'art. 4 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Sono anche considerate le linee guida ANAC in materia.

### **Art. 2) Elenco dei prestatori di servizi legali - Categorie**

Per l'individuazione degli avvocati cui conferire gli incarichi relativi all'affidamento dei servizi legali occorrenti al comune è istituito apposito elenco ufficiale degli avvocati, singoli, o associati, esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio dinanzi alle Autorità giudiziarie (di seguito denominato elenco).

L'elenco è suddiviso, in relazione ai rami del diritto cui attengono gli incarichi da affidare, nelle seguenti categorie:

- A. diritto penale
- B. diritto civile / lavoro
- C. diritto amministrativo
- D. diritto del lavoro – pubblico impiego

e al grado di giudizio.

### **Art. 3) Domanda di iscrizione**

Possono essere iscritti nell'elenco tutti gli avvocati, singoli o associati, che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 4.

L'iscrizione nell'elenco avviene in seguito a presentazione di domanda di iscrizione, che deve essere sottoscritta dal richiedente o, in caso di associazione professionale, dal legale rappresentante.

La domanda deve, inoltre, contenere espressa dichiarazione di accettazione di tutte le disposizioni del presente capitolato.

La domanda di iscrizione deve essere inviata, in busta chiusa, al seguente indirizzo: **Comune di Mussomeli Piazza della Repubblica n. 1 - 93014 Mussomeli (Caltanissetta) Ufficio di segreteria.**

Il plico può essere inviato mediante e-mail certificata alla seguente casella: comunemussomeli@legalmail.it, raccomandata A/R o mediante consegna a mano all'ufficio protocollo del comune. E' esclusa ogni altra forma di trasmissione o comunicazione, la quale non può dare luogo all'iscrizione nell'elenco.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, anche quando per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione per cause di forza maggiore o fatto imputabile a terzi.

Alla domanda di iscrizione deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1) fotocopia di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
- 2) curriculum professionale del richiedente, con indicazione del/i ramo/i di specializzazione, dell'Ordine professionale di appartenenza e con indicazione degli incarichi svolti a favore di pubbliche amministrazioni negli ultimi 5 anni;
- 3) tutta la documentazione che il richiedente ritenga utile produrre ai fini dell'iscrizione;



e, in caso di domanda presentata da associazione professionale tra avvocati:

- 4) curriculum professionale di ogni singolo avvocato associato, con indicazione del/i ramo/i di specializzazione, dell'Ordine professionale di appartenenza e con indicazione degli incarichi svolti a favore di pubbliche amministrazioni negli ultimi 5 anni;
- 5) dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa al possesso dei requisiti generali e specifici presentata da ogni singolo avvocato associato, unitamente alla fotocopia di documento d'identità in corso di validità di ogni singolo sottoscrittore.

Il richiedente ha l'onere di formulare in modo chiaro, corretto e completo tutte le dichiarazioni relative ai titoli posseduti, ai servizi prestati ed ogni altra informazione che ritenga opportuno specificare nella domanda di iscrizione.

Il comune si riserva di verificare, anche a campione, la veridicità di quanto dichiarato o prodotto dai richiedenti. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il richiedente incorre nelle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 e decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

#### **Art. 4) Requisiti**

Per ottenere l'iscrizione nell'elenco, i richiedenti devono essere in possesso, alla data della presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi membri dell'Unione europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- insussistenza di cause ostative a norma di legge a contrarre con la pubblica amministrazione.

Per ottenere l'iscrizione nell'elenco i richiedenti devono inoltre essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- a) iscrizione all'Albo degli avvocati da almeno tre anni;
- b) comprovata esperienza professionale in almeno una delle seguenti materie:
  - A. diritto penale
  - B. diritto civile
  - C. diritto amministrativo
  - D. diritto del lavoro – pubblico impiego
- c) In caso di domanda di iscrizione presentata da associazione professionale, la mancanza dei requisiti prescritti in capo anche ad uno solo dei professionisti che la compongono comporta il diniego o la decadenza dall'iscrizione all'elenco di tutta l'associazione di cui questi faccia parte.

Ugualmente, la presentazione da parte del medesimo professionista di domanda di iscrizione in più forme, singola e associata, comporta la non iscrizione o l'esclusione dall'elenco sia del singolo professionista sia dell'associazione professionale cui appartiene.

In ogni caso, l'iscrizione dell'associazione professionale avviene mediante iscrizione dei singoli avvocati associati nelle diverse categorie dell'elenco per le quali essi possiedono i requisiti specifici prescritti. In caso di affidamento dell'incarico difensivo all'associazione professionale, il comune di Mussomeli indicherà l'avvocato prescelto per l'esecuzione dell'incarico.

#### **Art. 5) Formazione e tenuta dell'elenco**

L'elenco è suddiviso in sottoelenchi distinti secondo le categorie di cui all'art. 2 ed ha validità illimitata, con effetto a decorrere dalla data di pubblicazione dello stesso sul sito del comune di Mussomeli.

L'elenco è redatto in sede di prima istituzione sulla base delle domande pervenute entro trenta giorni dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio informatico del comune. Si procederà al suo aggiornamento con cadenza annuale, sulla base delle nuove domande di iscrizione e/o di integrazione pervenute all'ufficio protocollo entro il termine del 31 ottobre di ogni anno. Gli effetti di tale aggiornamento decorreranno il primo gennaio dell'anno successivo.

I soggetti inseriti nell'elenco devono comunicare tempestivamente qualunque variazione inerente la sussistenza dei requisiti richiesti per l'iscrizione nell'elenco medesimo.

Per le domande che, in sede di istruttoria, risultino incomplete, il competente ufficio del comune invita i richiedenti ad integrarle e/o regolarizzarle entro un termine massimo di 20 giorni dalla ricezione della nota del settore medesimo.

In caso di regolarizzazione della domanda di iscrizione, vale il protocollo della regolarizzazione.

In occasione dell'aggiornamento dell'elenco, vengono cancellati dal medesimo i professionisti che:

- abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
- abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;



- abbiano contravvenuto alle norme contrattuali fissate nel disciplinare d'incarico/ lettera - contratto o che si siano, comunque, resi responsabili di gravi inadempienze nei confronti del comune;
- abbiano richiesto la cancellazione per gravi motivi.

In tali casi l'intenzione di procedere alla cancellazione viene preventivamente comunicata all'interessato, ai sensi degli artt. 8 e seguenti della legge regionale n.10/1991 e successive modifiche, che può far pervenire le proprie osservazioni entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui si ritenga di non accogliere le suddette osservazioni, il responsabile della tenuta dell'albo provvede alla cancellazione con propria determinazione. Il provvedimento di cancellazione viene comunicato all'interessato mediante raccomandata A/R.

Resta inteso che l'avvenuta costituzione dell'elenco oggetto del presente capitolato non preclude, seppure in via eccezionale, che si proceda, per peculiari esigenze adeguatamente motivate, ad apposita selezione aperta o incarico diretto a soggetti non inseriti nell'elenco.

#### **Art. 6) Affidamento degli incarichi**

Le domande di iscrizione nell'elenco costituiscono una banca dati di professionisti da cui il comune di Mussomeli può attingere per l'affidamento degli incarichi di cui al presente capitolato. La scelta per gli incarichi avviene, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, previa consultazione di almeno cinque professionisti secondo l'ordine di iscrizione nell'elenco, se sussistono in tale numero soggetti idonei per la categoria alla quale l'incarico da affidare fa riferimento e il foro di competenza della causa, individuati sulla base dei seguenti criteri:

- principio dell'alternanza/rotazione tra i professionisti iscritti nell'elenco;
- specializzazioni ed esperienze risultanti dal curriculum.

E' comunque possibile procedere in via diretta per specifiche ragioni logico motivazionali da esplicitare nella determinazione a contrarre.

I professionisti individuati verranno invitati a partecipare alla procedura negoziata mediante comunicazione scritta, inviata preferibilmente via e-mail certificata, indicante il termine entro il quale l'offerta dovrà pervenire e le modalità per la comunicazione della stessa, nonché la data di individuazione del professionista da nominare. Il servizio verrà affidato applicando il criterio del massimo ribasso percentuale offerto sugli importi minimi previsti per ciascuna prestazione dal tariffario forense in vigore o del corrispettivo forfettario più basso (nella ipotesi di parcella da allegare all'offerta, dovranno essere specificati il valore della causa, l'importo di diritti ed onorari al netto degli oneri previdenziali e fiscali, un preventivo il più possibile attendibile delle spese e le competenze spettanti ad eventuale domiciliatario, qualora, per motivi di difesa, il legale abbia l'obbligo di ricorrervi).

L'affidamento viene regolato con apposita scrittura privata, redatta ai sensi delle disposizioni vigenti, avente il seguente contenuto minimo:

- oggetto dell'incarico;
- corrispettivo (forfettario o percentuale di ribasso sui minimi tariffari, a seconda dei casi);
- indicazione del valore della causa, salvo nei casi in cui non sia possibile determinarlo;
- impegno a garantire la necessaria assistenza nella redazione dell'atto di transazione, quando ciò sia concordemente ritenuto utile e vantaggioso per il comune, senza oneri aggiuntivi;
- impegno del legale incaricato a non richiedere pagamenti anticipati in misura superiore alle spese preventivate nella proposta di parcella.

Ai partecipanti non aggiudicatari viene inviata comunicazione dell'esito del procedimento.

Gli incarichi dichiarati urgenti, o di particolare complessità tecnico-giuridica, ovvero che presentino carattere di consequenzialità o complementarietà dell'oggetto della causa con altri incarichi in precedenza affidati, possono essere affidati direttamente prescindendo dalla consultazione di una pluralità di professionisti, motivando adeguatamente tali circostanze nel provvedimento di affidamento dell'incarico.

#### **Art. 7) Revoca degli incarichi**

Gli incarichi conferiti ai sensi del presente capitolato possono essere revocati per manifesta negligenza, errori manifesti o ritardi ingiustificati nell'espletamento dell'incarico, nonché per comportamenti in contrasto con le norme del presente capitolato, con le norme deontologiche o con quelle che regolano l'attività forense.

Gli incarichi possono essere revocati, inoltre, per l'oggettiva impossibilità da parte dell'incaricato di svolgere personalmente l'incarico o per il venir meno del rapporto fiduciario che sottende il medesimo.

Alla revoca dell'incarico provvede la giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento.

#### **Art. 8) Comunicazioni del legale ed atti di transazione**



Il legale incaricato deve tenere costantemente informato il comune di Mussomeli sull'andamento della causa e prospettare, qualora ne ravvisi i presupposti, l'opportunità di transigere la lite.

In tale caso il legale incaricato è tenuto a prestare la necessaria assistenza al comune nell'eventuale fase transattiva e nella redazione dell'atto di transazione, senza oneri aggiuntivi.

**Art. 9) Liquidazione delle competenze spettanti al legale incaricato**

Il responsabile del procedimento provvede alla liquidazione della parcella presentata dal legale a consuntivo dell'espletamento dell'incarico, previa verifica della coerenza della stessa con l'offerta iniziale.

I pagamenti in anticipo eventualmente richiesti dal legale incaricato non possono essere liquidati in misura superiore alle spese presuntivamente indicate dal legale medesimo nella proposta di parcella.

**Art. 10) Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., si informa che:

- il trattamento dei dati personali dei candidati è finalizzato unicamente alla formazione dell'elenco e all'eventuale successivo affidamento di incarichi professionali e sarà effettuato nei limiti necessari a perseguire tale finalità, con modalità e strumenti idonei a garantire la riservatezza dei medesimi;
- il trattamento dei dati contenuti nelle domande avverrà con utilizzo di procedure informatiche e di archiviazione cartacea dei relativi atti;
- il conferimento dei dati richiesti si configura come onere, nel senso che il professionista che intende chiedere l'inserimento nell'elenco deve rendere la dichiarazione e fornire la documentazione richiesta nell'avviso e nel capitolato. Un eventuale rifiuto comporta la non iscrizione nell'elenco e, conseguentemente, il non affidamento di un eventuale incarico;
- la comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici e privati verrà effettuata in esecuzione degli obblighi di legge, di regolamento e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003.
- all'interessato spettano i diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo tra i quali, in particolare, il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del comune di Mussomeli, titolare del trattamento;
- il titolare del trattamento dei dati è il comune di Mussomeli, nella persona del suo legale rappresentante.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Francesco Piro**