



COMUNE di GRIGNASCO

CAP 28075 Via Vittorio Emanuele II, 15 – P.I. e C.F. 00177080033

Grignasco, 17.03.2025

AVVISO DI PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA COMPARATIVA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO DI CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE STRAGIUDIZIALE IN MATERIA AMMINISTRATIVA

PREMESSO che questa Amministrazione, al fine di tutelare la propria attività nel settore amministrativo, ritiene necessario avvalersi di un professionista specializzato per l'assistenza legale stragiudiziale;

VISTO che dal 01/07/2023 è in vigore il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 36/2023, il quale abroga il D.Lgs 50/2016 e le linee Guida ANAC, fra cui le linee Guida n. 12 Affidamento dei servizi legali, determinando l'esclusione dal Codice degli appalti degli incarichi legali comunque denominati salvo si ricorra ad un appalto di servizi per le ipotesi di maggiore complessità in cui vi sia la finalità di mettere assieme più professionalità specializzate in diversi settori;

RICHIAMATO l'art. 13 comma 2 e in particolare il comma 4, che stabilisce che, anche nel caso di contratti esclusi dal Codice, l'affidamento tiene conto dei principi di cui all'art. 1 (principio del risultato), art. 2 (principio della fiducia) e art. 3 (principio dell'accesso al mercato);

VISTO il *"Codice di comportamento del Comune di Grignasco"* approvato con Deliberazione di Giunta Comunale numero 111 del 15.11.2023;

SI AVVISA

Articolo 1 - Manifestazione di interesse. Oggetto dell'incarico.

È indetta una procedura selettiva pubblica comparativa per acquisizione di manifestazioni di interesse per l'affidamento di incarico di consulenza e assistenza legale stragiudiziale in materia amministrativa avente la finalità occasionale di approfondire gli aspetti giuridici e l'assetto degli interessi coinvolti, a servizio occasionale dell'Ufficio di Segreteria del Comune di Grignasco. L'incarico è conferito in esito alla procedura di cui al presente avviso.

L'incaricato presterà la propria attività in forma di collaborazione professionale senza alcun vincolo di subordinazione.

Articolo 2 - Durata e modalità di esecuzione dell'incarico.

La relazione scritta oggetto dell'incarico dovrà essere consegnata entro e non oltre 20 (venti) giorni naturali e consecutivi dalla sottoscrizione della disciplinare d'incarico.

L'Ente si impegna a mettere a disposizione del legale tutta la documentazione in proprio possesso, funzionale allo svolgimento dell'incarico.

Qualora richiesto, ai fini di chiarimenti, il legale assicura la propria presenza presso gli uffici dell'Ente per il tempo ragionevolmente utile all'espletamento dell'incombenza.

Il legale eseguirà l'incarico sotto la propria responsabilità, senza alcun vincolo di subordinazione, nel rispetto delle discipline legali, professionali e deontologiche che regolano la professione forense.

La prestazione è esercitata dall'Avvocato con il proprio lavoro, senza vincoli di subordinazione o l'inserimento a qualunque titolo nella struttura organizzativa del Comune, senza la facoltà di avvalersi né del personale né delle strutture del Comune stesso.

Articolo 3 – Compenso.

L'onorario corrisposto per l'incarico in parola è quello previsto nel minimo nel rispetto dell'equo compenso, il medesimo verrà perfezionato in base ai criteri e alle condizioni stabilite nel disciplinare di incarico.

Il pagamento del compenso avverrà a seguito di ricezione della fattura in formato elettronico. Il contratto si risolverà di diritto in caso di violazione delle prescrizioni in tema di tracciabilità finanziaria previste dalla legge 136/2010 e ss.mm.ii.

Articolo 4 - Cause di inconferibilità, incompatibilità e di conflitto di interessi.

Non possono ricoprire l'incarico coloro che si trovino in una situazione di inconferibilità, incompatibilità o conflitto di interessi di cui alla Legge n. 190/2012, al D.lgs n. 39/2013 e alle altre norme di legge e discipline di settore.

Articolo 5 - Modalità di presentazione della domanda di candidatura.

La domanda di candidatura alla presente procedura selettiva dovrà pervenire all'indirizzo PEC istituzionale comune.grignasco@pcert.it secondo il modello di istanza allegato al presente avviso entro il 28.03.2025 ore 23:59.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi causati da malfunzionamenti di sistemi o da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione da parte del candidato, dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato non sia in grado di ricevere messaggi.

E', pertanto, onere del candidato comunicare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei propri recapiti.

Le istanze non presentate mediante indirizzo PEC non saranno ammesse alla selezione.

Articolo 6 - Valutazione delle candidature. Stipula contratto.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo - Segreteria accerterà le capacità e competenze specifiche, secondo il suo libero apprezzamento, oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum da allegare alla domanda di partecipazione, dall'esperienza maturata e dalla professione, anche attraverso un eventuale colloquio nel quale il candidato sarà chiamato ad illustrare le esperienze

ritenute più significative anche in relazione ai risultati ottenuti e le attività e gli obiettivi, che secondo il suo giudizio, l'Avvocato è tenuto a perseguire.

La selezione sarà svolta sulla dei seguenti elementi:

- esperienza presso la pubblica amministrazione;
- esperienza in materia tenuto conto dell'incarico,
- dei titoli di studio e/o specializzazioni,
- prezzo offerto per lo svolgimento del Servizio nel rispetto dell'equo compenso.

Agli elementi di selezione di natura tecnica è riconosciuto un valore massimo di 80 punti. Al prezzo offerto è riconosciuto un valore massimo di 20 punti.

Potrà essere richiesto ai candidati un eventuale colloquio conoscitivo. Il Responsabile del Servizio Amministrativo - Segreteria potrà essere assistito durante il colloquio dal Segretario Comunale o da un esperto in materia.

Il soggetto creditore verrà individuato con successiva determinazione e il contratto verrà formalizzato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale.

Articolo 7 - Trattamento dei dati personali

Con riferimento all'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679, e s.m.i., del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- titolare del trattamento è il Comune di Grignasco ed i relativi dati di contatto sono i sotto indicati:
PEC comune.grignasco@pcert.it, tel. 0163/418161, e-mail segreteria@comune.grignasco.no.it;
- il Responsabile della protezione dei dati – RPD-DPO è Isimply S.r.l. (Enrico Capirore) (Via Palestro, 45 , 10015 Ivrea (TO));contattabile ai seguenti recapiti: E-mail: dpo@isimply.it; Telefono: 0125 1899500).;
- il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla selezione ed il rifiuto comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;
- le finalità e le modalità di trattamento (informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono esclusivamente al procedimento in oggetto;
- l'interessato al trattamento dei dati ha i diritti di cui all'art. 13, co. 2 lett. b) tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;
- rimane fermo che i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori autorizzati del Comune di Grignasco relativi al procedimento, e in ogni caso dai soggetti preventivamente nominati come responsabili del trattamento;
- rimane ferma la possibilità della comunicazione ai partecipanti alla selezione, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del decreto legislativo 36/2023 e della legge n. 241/90. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi consentiti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea;
- la durata di conservazione dei dati è correlata al tempo della procedura e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle disposizioni di legge sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 2016/679.

Articolo 8 – Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la sig.ra Valentina Bonazzi

Il Responsabile del Servizio
BONAZZI Valentina