

Quarrata, 27/02/2024

Avv. SILVIA GINANNI

tramite piattaforma START

OGGETTO: Affidamento diretto per incarico di supporto al RUP per questione tributaria
(Gara 05/2024)

1. Modalità di affidamento e Requisiti di partecipazione

Affidamento diretto ex art. 50 comma 1 lett.b). Il legale non deve incorrere nelle cause di esclusione ex artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023.

2. Durata del servizio

L'incarico è conferito per il periodo necessario a relazionare sulle azioni da intraprendere e verificare la possibilità di introdurre l'azione ai fini dell'accettazione o meno di una eredità.

3. Importo del servizio

Nel compenso richiesto dovranno inoltre essere compresi tutti gli oneri necessari, anche per eventuali oneri per il domiciliatario, spese di trasferta etc..

Il professionista dovrà presentare la propria offerta economica inserendo all'interno del form on line **il corrispettivo richiesto comprensivo anche degli oneri fiscali con la sola eccezione dell'IVA.**

In allegato dovrà essere presentato un dettaglio nel quale venga precisato il preventivo offerto (fase di studio, fase di incarico legale etc.).

La formalizzazione dell'incarico è subordinato all'assunzione del necessario impegno di spesa.

Gli oneri della sicurezza sono pari a zero, non sussistendo rischi di interferenza; conseguentemente, non vi è alcun obbligo di compilazione del documento unico di valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI), trattandosi di servizi per i quali non è prevista l'esecuzione in luoghi nella giuridica disponibilità della Stazione Appaltante.

4. Condizioni

L'incarico di assistenza legale comprende le seguenti attività e verrà affidato sulla base delle condizioni sotto riportate.

- a) L'incarico di assistenza legale comprende: studio della controversia, redazione di atti e pareri, assistenza nell'eventuale atto di conciliazione o transazione, articolazione dei mezzi istruttori, predisposizione di ogni eventuale ed ulteriore atto difensivo. Il legale si impegna altresì a partecipare ad incontri e/o appuntamenti, se richiesti, presso la sede del Comune di Quarrata.
- b) L'incarico si svolgerà in piena autonomia, secondo la necessaria perizia e competenza professionale. Il legale, nello svolgimento dell'incarico, è tenuto a rispettare anche le regole della deontologia ed in particolare quelle compendiate nel vigente Codice Deontologico.
- c) La facoltà di transigere resta riservata all'amministrazione; il professionista ha solo l'obbligo di

prospettare le soluzioni della controversia più favorevoli.

- d) L'incarico comprende, oltre alla difesa tecnica, anche ogni assistenza di carattere legale in ordine alla questione, per cui il Comune potrà richiedere delucidazioni scritte, pareri tecnici in ordine alla opportunità di instaurare e/o proseguire nel giudizio, di addivenire a transazione, e su tutti gli atti, adempimenti o comportamenti che, in conseguenza dell'instaurazione del giudizio, si dovranno adottare a tutela e garanzia dei propri interessi e diritti, ivi compresa la predisposizione di eventuali atti di transazione. Il professionista è tenuto a rappresentare per iscritto al Comune ogni soluzione tecnica ritenuta idonea a tutelarne al meglio gli interessi ed a prevenirne pregiudizi, ivi comprese istruzioni e direttive necessarie per dare completa ottemperanza alla pronunce giurisdizionali. Tale complessiva attività di assistenza, comunque collegata all'attività defensionale, non darà luogo a compenso ulteriore oltre quello previsto per l'incarico principale.
- e) Durante lo svolgimento dell'incarico il professionista ha l'obbligo di osservare il segreto professionale e di non curare contemporaneamente interessi contrapposti o comunque confliggenti a quelli di interesse del Comune, nonché di tenere il Comune costantemente informato. In particolare egli si impegna a relazionare per iscritto, anche in forma sintetica, in ordine a ciascun adempimento processuale posto in essere, avendo cura di rimettere tempestivamente all'Amministrazione comunale copia di ogni atto predisposto e depositato relativamente alla causa, per la formazione del fascicolo interno.
- f) Il compenso per le prestazioni professionali da svolgersi viene quantificato sulla base del preventivo presentato. Resta inteso che il preventivo presentato dovrà essere onnicomprensivo, ivi incluse pertanto eventuali spese di trasferta, spese di domiciliazione, bolli etc..
- g) Qualora nel corso della causa si dovessero verificare delle variabili tali da necessitare una modifica del preventivo, comunque nella misura massima del 20%, il legale dovrà tempestivamente comunicare dette circostanze documentandole e rappresentando l'esigenza di un aumento del compenso.
- h) Il Comune è tenuto a corrispondere all'avvocato l'intero importo pattuito indipendentemente dalla minore liquidazione giudiziale e dall'onere di refusione posto a carico della controparte.
- i) Ove l'importo liquidato giudizialmente sia superiore a quanto sopra pattuito, la differenza sarà corrisposta al legale se e quando il Comune la dovesse riscuotere dalla parte soccombente.
- j) Nel caso in cui, durante la pendenza del giudizio, si arrivi ad una transazione/abbandono della causa con spese compensate tra le parti, il Comune liquiderà al legale le prestazioni effettivamente rese, oltre ad una percentuale pari al 20 % sul preventivo di quelle eventualmente ancora da rendere. Resta inteso che l'avvocato deve collaborare attivamente alla stesura degli atti transattivi/rinuncia laddove si manifesti una tale volontà nel corso di causa.
- k) In caso di rinuncia agli atti di controparte, o in caso di rinuncia al mandato da parte del medesimo legale, il Comune liquiderà le prestazioni effettivamente rese all'avvocato.
- l) Il professionista assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010.
- m) Il compenso verrà liquidato al completamento dell'incarico nella misura determinata sopra entro 30 gg dal ricevimento della relativa fattura elettronica. L'incarico si intenderà completato con la comunicazione da parte del legale incaricato della sentenza e/o di altro atto conclusivo del procedimento giurisdizionale. Ai fini della liquidazione il legale dovrà presentare o DURC oppure attestazione di regolarità da parte della Cassa Previdenziale forense di appartenenza.
- n) Il legale ha diritto a richiedere acconti per l'attività prestata, o da prestare, nel modo seguente: 50% a titolo di acconto nella fase di studio; 50% a conclusione. Gli acconti verranno erogati

entro 30 gg dal ricevimento della fattura elettronica.

- o) Nei casi in cui, per la costituzione in giudizio e per l'esercizio delle azioni dell'amministrazione, l'incaricato dovesse ricorrere all'assistenza di un domiciliatario, la scelta è fatta liberamente dall'incaricato. In ogni caso il domiciliatario dovrà offrire tutte le garanzie ed i requisiti richiesti dal presente disciplinare per l'incaricato principale, il quale rimane unico responsabile nei riguardi dell'amministrazione committente. La designazione del domiciliatario non comporta oneri aggiuntivi per l'amministrazione: pertanto nel preventivo offerto nella presente procedura il legale dovrà tener conto di questa eventuale possibilità.
- p) Il Comune si riserva il diritto di recedere dal contratto in qualsiasi momento, e di revocare il mandato conferito, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso verrà liquidato il compenso dovuto per l'opera già svolta.
- q) Il legale è soggetto alle norme del Codice di comportamento dei dipendenti messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
- r) Per ogni controversia che dovesse insorgere in relazione al presente contratto è competente in via esclusiva il Foro di Pistoia.

5. Termine di presentazione del preventivo

La dichiarazione sul possesso dei requisiti e il preventivo, tutto sottoscritto digitalmente, dovrà pervenire entro le **ore 10,00 del 01/03/2024.**

6. Avvertenze

La presentazione del preventivo costituisce accettazione incondizionata delle clausole ivi contenute.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo all'aggiudicazione definitiva ove lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico.

7. Responsabile Unico del Progetto

Responsabile unico del progetto: dott.ssa Danila Bandaccari.

Il Responsabile del Servizio Affari
Generali e Attività Negoziali

Danila Bandaccari