

Comune di Ulassai

Cod.Fiscale/P.IVA 00151970910 - ☎ 0782/79123 – 79690 – fax 787142 - via Garibaldi, 08040 Ulassai – <http://www.ulassai.org/comune/index.htm>

(Provincia dell'Ogliastra)



AVVISO DI ISTRUTTORIA PUBBLICA MEDIANTE PROCEDURA DI VALUTAZIONE COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE STRAGIUDIZIALE .

Art. 1

Oggetto dell'incarico

1. Il Comune di Ulassai intende procedere ad una valutazione comparativa per l'individuazione di un professionista a cui affidare un incarico di consulenza e di assistenza legale stragiudiziale negli ambiti principalmente interessati dalle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, riconducibili, in via generale, al diritto amministrativo con specifico riferimento a urbanistica, edilizia, tutela del paesaggio, contrattualistica pubblica e appalti, nonché al diritto del lavoro pubblico privatizzato.

2. Tale incarico riguarderà anzitutto l'assistenza legale agli uffici amministrativi, sia nell'esercizio dell'attività ordinaria, ove essa presenti difficoltà e complicazioni non risolvibili con le competenze interne, ma, soprattutto, con riferimento alle specifiche problematiche relative ai rapporti con le società che gestiscono il parco eolico e la cava di Travertino in territorio comunale e a quelle con gli enti a vario titolo competenti al riguardo, alle questioni legate alla gestione del Museo di Maria Lai, alle problematiche relative alla costituzione del Parco dei Tacchi. Il consulente dovrà prestare inoltre la propria attività a favore degli organi politici in relazione agli ambiti specifici di interesse sopra citati e a quelli che verranno successivamente identificati, onde supportare gli stessi nello specifico obiettivo di massimizzare le possibilità di sviluppo del territorio.

3. In particolare l'oggetto dell'incarico consiste in:

- a) consultazioni orali che esauriscono la pratica e pareri anche telefonici, che non importino informativa e studio particolare;
- b) pareri che importino informativa e studio particolare, sia orali che scritti (anche utilizzando la posta elettronica);
- c) esame e studio di pratiche e assistenza nella redazione di diffide, memorie, esposti, etc.;
- d) assistenza e consulenza nella redazione di contratti e regolamenti;
- e) assistenza e consulenza giuridica agli organi amministrativi e politici in relazione a specifici argomenti oggetto di rapporti con la Regione e altre amministrazioni.

4. Lo svolgimento dell'incarico avverrà normalmente presso lo studio del consulente che garantirà per tutto il periodo di durata dello stesso una ragionevole continuativa disponibilità, in termini di reperibilità telefonica e tramite e-mail, anche in orario extra-ufficio. Il consulente dovrà anche rendersi disponibile a garantire, ove necessario, la propria personale presenza presso la sede del Comune o in altre sedi (Amministrazioni, Regione, Enti, Società) qualora indispensabile per garantire il necessario supporto all'amministrazione comunale.

5. Si precisa che i soggetti autorizzati a richiedere l'intervento del professionista incaricato sono il Segretario Comunale, il Sindaco e i Responsabili dei servizi comunali.

6. Non forma oggetto dell'incarico la prestazione di attività giudiziale.

Art. 2

Requisiti soggettivi di partecipazione per l'attribuzione dell'incarico

1. Possono presentare domanda i candidati in possesso di adeguata competenza, qualificazione ed esperienza in relazione all'incarico come sopra descritto.
2. I requisiti soggettivi richiesti per la partecipazione sono di seguito determinati:
 - iscrizione, da non meno di cinque anni, all'Albo dell'Ordine degli Avvocati;
 - **documentabili titoli di preparazione e/o esperienza professionale nel campo del diritto amministrativo, con specifico riferimento a urbanistica, edilizia, tutela del paesaggio, contrattualistica pubblica e appalti, nonché al diritto del lavoro pubblico privatizzato.**

Art. 3

Durata del contratto, corrispettivo

1. La durata dell'incarico è stabilita in mesi dodici, rinnovabili per uguale periodo, a far data dalla sottoscrizione del contratto.
2. Il corrispettivo è fissato in euro 20.000,00 (ventimila/00) oltre C.p.a. e I.V.A. come per legge.
3. La spesa, come sopra determinata, trova adeguata copertura negli stanziamenti previsti al cap. 1007 del Bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2008.
4. Il pagamento del corrispettivo avverrà indicativamente su base trimestrale, entro trenta giorni dalla presentazione della fattura.

Art. 4

Domanda e termine di presentazione

1. La domanda di ammissione all'istruttoria, redatta in carta semplice, sottoscritta e indirizzata al Comune di Ulassai, dovrà essere fatta pervenire, anche se inoltrata a mezzo posta, inderogabilmente **entro e non oltre le ore 12.,00 del 21 novembre 2009**. Non verranno prese in considerazione le domande pervenute oltre tale termine e con modalità diverse da quelle sopra indicate.
2. La domanda, a pena di esclusione, deve essere corredata dalla seguente documentazione:
 - fotocopia, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità;
 - *curriculum vitae et studiorum* contenente dettagliata descrizione in merito ad esperienze professionali maturate, nonché ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione in relazione al profilo professionale richiesto.
3. La domanda e il curriculum devono essere datati e sottoscritti dal candidato.
4. Il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di quanto dichiarato, ai sensi della vigente normativa in materia.

Art. 5

Criteri e modalità di valutazione e individuazione del vincitore

1. Il Segretario Comunale individuerà, previa valutazione dei curricula pervenuti, il candidato ritenuto idoneo. Nel caso il numero delle domande sia superiore a 10, il Segretario comunale potrà nominare una Commissione di tre membri della quale sarà Presidente.
2. **La valutazione dei candidati, finalizzata ad individuare il candidato con le competenze più attinenti al profilo professionale richiesto, verrà effettuata attraverso l'analisi dei curricula presentati.**
3. Al termine della valutazione, verrà redatto apposito verbale.
4. Gli esiti saranno affissi all'Albo Pretorio e pubblicati nell'apposita sezione del sito web comunale entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
5. La presente procedura sarà ritenuta valida anche in presenza di una sola domanda, purché idonea.
6. La presente istruttoria non è vincolante per il Comune, che si riserva di non procedere al conferimento dell'incarico con motivazione espressa.

Art. 6

Ulteriori informazioni

1. Ulteriori informazioni potranno essere reperite sul sito web del Comune e presso l'Amministrazione comunale di Ulassai.
2. Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 241/90 e s.m. ed i. è il Dott. Lai Ruggero.

Art. 7

Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'amministrazione, per le finalità di gestione della presente selezione. La partecipazione costituirà autorizzazione all'utilizzo degli stessi per il suddetto fine.
2. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del predetto Decreto legislativo, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge e di opporsi loro trattamento per motivi legittimi.
3. Il Responsabile del trattamento è il Comune di Ulassai.

Ulassai, 06.11.2009

Il Responsabile Servizio Amministrativo
(Dr. Lai Ruggero)
