

DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AGLI AVVOCATI ESTERNI ALL'ENTE

Art. 1

Oggetto e Finalità

Il presente documento disciplina il conferimento degli incarichi agli avvocati esterni all'Ente per il patrocinio legale dell'Amministrazione per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione. L'attività dell'Amministrazione è volta a garantire uniformità alle procedure adottate, nel rispetto dei principi generali di imparzialità, di economicità, trasparenza e pari opportunità.

Art. 2

Rappresentanza in giudizio

La rappresentanza in giudizio dell'Ente è riservata esclusivamente al Sindaco o, in caso di assenza o impedimento di questi, al Vice Sindaco.

La Giunta comunale approva la costituzione in giudizio dell'ente, sia se il Comune è soggetto passivo, sia se soggetto attivo, su proposta di deliberazione ed autorizza, conseguentemente, il soggetto di cui al comma precedente a costituirsi.

La proposta deve essere accompagnata da sintetica relazione del responsabile competente per materia, contenente, tra l'altro, le valutazioni sull'opportunità di agire o resistere in giudizio. Alla relazione deve, altresì, essere allegata tutta la documentazione necessaria, per predisporre gli atti difensivi.

Sono vietate liti temerarie le quali rappresentano solo fonti di danno per il comune. Il Sindaco conferisce il patrocinio attraverso la sottoscrizione della procura alla lite.

Art. 3

Criteri generali e Albo

I criteri che devono ispirare la scelta del professionista sono:

- Rotazione tra i professionisti nell'ambito di ogni sezione, al fine di evitare cumulo di incarichi;
- Specializzazioni dichiarate ed esperienze risultanti dal curriculum presentato;
- Evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi; incarichi aventi lo stesso oggetto;
- Mantenimento, ove tecnicamente possibile, di tutti i gradi di giudizio in capo ad unico legale.

A tal uopo, per l'affidamento degli incarichi legali esterni, è istituito apposito albo aperto diviso in sezioni (civile – penale - amministrativo) aperto ai professionisti singoli, esercenti la professione di assistenza e patrocinio.

La tenuta dell'albo e il suo aggiornamento è affidata alla responsabilità del Settore Affari Generali che ne individuerà il responsabile della tenuta.

L'istituzione e la prima approvazione è competenza della Giunta che vi provvede su proposta del responsabile del Settore Affari Generali.

Art. 4

Iscrizione

Ai fini dell'istituzione dell'albo, il responsabile del Settore Affari Generali provvede a pubblicare apposito avviso, nel rispetto dei criteri e della disciplina del presente regolamento.

Dell'avviso deve essere data massima pubblicità all'albo, sul sito web dell'ente, e tramite trasmissione all'ordine degli avvocati.

I professionisti interessati o il rappresentante dello studio associato, dovranno far pervenire, insieme all'istanza di iscrizione nella sezione di competenza prescelta, in base alla propria competenza, la seguente documentazione:

L'autocertificazione con le modalità di cui al D.P.R. n° 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, attestante:

- possesso della laurea in giurisprudenza con l'indicazione del voto e della data di conseguimento;
- possesso della cittadinanza italiana ovvero cittadinanza in uno dei Paesi della U.E.;
- iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza;
- iscrizione all'Albo degli Avvocati al momento della presentazione della domanda, indicando, altresì, quello di appartenenza ovvero, e limitatamente a vertenze dinanzi al Giudice di Pace, l'iscrizione all'Albo dei Praticanti con certificazione di abilitazione al patrocinio;
- il domicilio presso il quale dovrà, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione inerente il presente avviso, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica certificata;
- di essere libero professionista e di non aver alcun rapporto di lavoro dipendente, né pubblico, né privato, neppure a tempo parziale;
- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di non essere a conoscenza di indagini penali pendenti a proprio carico;
- di non avere procedimenti penali in corso;
- di riconoscere ed accettare che l'iscrizione nella *short list*, che non comporta alcun diritto ad essere affidatari di incarichi da parte del Comune di Bellizzi né, tantomeno, il diritto ad ottenere alcuna remunerazione;
- di non assistere, difendere e/o rappresentare clienti in controversie (*giudiziali e/o stragiudiziali*) in essere contro il Comune di Bellizzi ovvero di rinunciare, al momento della presentazione della domanda, a proseguire nella predetta attività professionale;
- di non versare in alcuna condizione di incompatibilità a difendere e rappresentare gli interessi del Comune di Bellizzi.
- Curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle pubblicazioni presentato con le modalità di cui al D.P.R. 445/00 e s.m.i.;

La richiesta di iscrizione all'albo comunale deve essere recapitata a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollogenerale@pec.comune.bellizzi.sa.it con oggetto: Iscrizione all'albo comunale avvocati di fiducia, entro il termine perentorio indicato nell'avviso.

Art. 5

Formazione dell'albo

L'iscrizione all'albo consegue all'esame favorevole sulla regolarità e completezza delle istanze pervenute e della documentazione allegata.

La formazione dell'albo avverrà secondo il criterio del precedente art. 4 del presente regolamento.

L'accertamento dei requisiti di iscrizione all'albo comunale sarà effettuato dal Responsabile Affari Generali.

L'albo viene aggiornato con cadenza annuale con le stesse modalità della sua istituzione e formazione, ed ha effetto dalla data della sua pubblicazione.

Art. 6

Condizioni e modalità d'incarico

L'atto con il quale viene conferito l'incarico dovrà espressamente contenere:

- l'indicazione del valore della causa, che dovrà essere sempre determinato, dopo comunicazione, da parte del legale interpellato, anche per le vie brevi, al responsabile dell'Ufficio contenzioso, della prevedibile misura del costo della prestazione, distinguendo fra oneri, spese, anche forfetarie, e compenso professionale; nel caso in cui il valore risulti indeterminato, il valore verrà indicato dal responsabile del servizio Affari Generali, sentito il responsabile dell' Area competente per materia;
- l'indicazione della somma forfettaria, prevista a titolo di acconto sull' onorario, da corrispondere al professionista incaricato.
- la previsione che, in caso di vittoria, il riconoscimento degli onorari al professionista incaricato sarà limitato all'importo liquidato in sentenza, con recupero diretto del professionista incaricato, in aggiunta alla liquidazione in acconto ed in caso di compensazione o soccombenza sarà corrisposto nei limiti di quanto preventivamente pattuito.
- l'obbligo del legale incaricato di aggiornare costantemente l'ente sullo stato del contenzioso con l'indicazione dell'attività posta in essere e trasmissione di copia degli atti predisposti.

Art. 7

Corrispettivi per gli incarichi

All'atto del conferimento dell'incarico verrà assunto l'impegno contabile sul competente capitolo di bilancio e si potrà procedere alla liquidazione di acconto, previa presentazione di regolare documentazione fiscale e previo deposito di apposto modulo sulla tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto prescritto dalla L. n. 136/2010.

Ai fini della liquidazione del saldo del compenso, il legale incaricato dovrà, dopo aver trasmesso la sentenza o decisione pronunciata dall'Autorità Giudiziaria, rilasciare apposita parcella spese, diritti ed onorari di causa, nella quale dovrà dar conto in modo analitico, dell'intera attività processuale posta in essere nell'espletamento dell'incarico legale. Alla liquidazione si provvederà in ogni caso solo previa emissione, da parte del legale incaricato, di apposita fattura.

E' altresì riconosciuto il rimborso delle spese fisse, purché debitamente documentate e fatturate dal professionista richiedente.

Art. 8

Attività Stragiudiziale

Il Comune di Bellizzi si riserva la facoltà, ove ritenuto opportuno, di affidare ai professionisti iscritti nell'elenco, con particolare riferimento a determinate materie, specifici incarichi che presuppongono una preventiva attività di carattere stragiudiziale.

Art. 9

Affidamento degli incarichi

Il legale da incaricare viene individuato nel rispetto dei seguenti principi:

- a) specializzazione necessaria allo svolgimento dell'incarico;
- b) principio di rotazione tra gli iscritti all'albo;
- c) fori di competenza ed esperienze con riferimento al collocamento nelle singole fasce nell'ambito delle sezioni;
- d) evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi precedentemente conferiti.

Nel momento dell'accettazione dell'incarico da parte del professionista dovrà essere rilasciata apposita dichiarazione di non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro l'Amministrazione comunale per la durata del rapporto instaurato e sull'inesistenza di conflitti di interesse in ordine all'incarico affidato, in relazione al Codice Deontologico Forense.

Non possono essere incaricati professionisti che non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati o abbiano un contenzioso con l'Amministrazione.

Non possono essere dati, di norma, incarichi congiunti a più avvocati, salvo i casi in cui la natura dell'incarico implichi conoscenze specifiche in rami diversi del diritto o necessiti la costituzione di un collegio, in tali casi l'atto dovrà essere adeguatamente motivato sotto l'aspetto della necessità.

Art.10 Disciplinare di patrocinio

Gli incarichi devono essere regolati dall'apposito disciplinare allegato al presente regolamento e parte integrante e sostanziale.

Il legale incaricato è tenuto:

- a partecipare a incontri e riunioni di coordinamento per la trattazione della causa anche nel corso del suo svolgimento a richiesta dell'Ente al fine, tra l'altro, di ottimizzare ed uniformare l'azione difensiva;
- a rimettere al Comune, anche su supporto informatico, ovvero via e-mail:
 - a) copia di tutti gli scritti difensivi prodotti in giudizio, comparsa di costituzione, eventuali note istruttorie e comparsa conclusionale;
 - b) copia di tutti gli scritti e documenti depositati dalla controparte, note istruttorie, liste e nomi dei testi, eventuali rapporti di Polizia, certificazioni mediche, preventivi e fatture, fotografie dello stato dei luoghi e della vettura danneggiata, comparsa conclusionale;
 - c) copia di tutti i verbali di causa;
- a trasmettere tempestivamente al Comune la sentenza conclusiva del giudizio, unitamente, in caso di soccombenza, ad una compiuta relazione riepilogativa, sul giudizio con particolare riguardo alla proponibilità dell'appello, avendo cura di comunicare immediatamente l'eventuale notifica ricevuta ai fini della ricorrenza del c.d. termine breve per l'impugnazione;
- a richiedere, nelle ipotesi previste dalla legge, la riunione dei giudizi;
- a segnalare gli atti più opportuni, per evitare danni o lievitazione dei costi, anche processuali;
- a non intrattenere altri rapporti professionali con terzi che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con gli interessi dell'ente, in forza anche del codice deontologico forense;

Oltre ai dati e ai contenuti di cui al presente disciplinare la convenzione da stipularsi, poi, con il professionista incaricato deve obbligatoriamente contenere l'accordo negoziale di determinazione degli onorari e diritti del professionista.

Art.11 Liquidazione spese legali

Il servizio Affari Generali per l'ipotesi di soccombenza o compensazione, procede alla liquidazione dei diritti ed onorari maturati, previa verifica della rispondenza dei criteri di quantificazione di cui all'accordo predeterminato.

Ai fini della liquidazione, la parcella del legale incaricato, da trasmettere in formato elettronico, deve contenere i requisiti di legge, nonché l'indicazione dei tariffari applicati in relazione al valore della causa

e a quanto pattuito con l'Ente.

Alla parcella o alla nota spese devono essere allegati tutti documenti giustificativi necessari al controllo contabile della stessa; in mancanza la medesima verrà restituita e considerata come non ricevuta.

Qualora il legale incaricato, per motivi di difesa, abbia l'obbligo di ricorrere all'assistenza di un domiciliatario, la scelta è fatta liberamente dal legale stesso con diritto al solo rimborso delle spese documentali.

Art. 12 **Atti di transazione**

Il Comune, al fine di evitare inutili ed onerose soccombente, ha facoltà di transigere le liti insorte ed insorgenti qualora se ne ravvisi l'utilità, secondo i criteri fissati dai commi successivi del presente articolo e nel rispetto dei principi del presente regolamento.

Per tutti i giudizi in cui il Comune è costituito per mezzo di un difensore incaricato, l'ufficio contenzioso chiede al professionista suddetto di inviare, periodicamente, una dettagliata relazione circa l'andamento processuale, nonché l'opportunità e eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.

Il Responsabile dell'Area Affari Generali, acquisisce altresì, dal dirigente del settore interessato per materia, il parere in ordine alla convenienza per il Comune alla transazione e, nell'ipotesi che lo stesso sia positivo, invita il legale a stilare lo schema dell'atto di transazione, che formerà oggetto di proposta di deliberazione per la Giunta Comunale.

Nei casi in cui il Comune sia parte convenuta o resistente ed intervenga rinuncia alla lite da parte dell'attore o ricorrente, il legale incaricato è tenuto ad esprimere la propria valutazione in ordine all'opportunità di accettare la rinuncia.

Art.13 **Registro degli incarichi**

Il Responsabile dell'Area Affari Generali provvederà, oltre alla tenuta e revisione dell'albo, diviso per sezioni, alla tenuta e aggiornamento del registro degli incarichi legali nel quale devono essere indicati i seguenti dati:

- a) generalità del professionista;
- b) oggetto sintetico dell'incarico;
- c) estremi dell'atto d'incarico;
- d) Importi del compenso pattuito e liquidazioni effettuate;
- e) Elezione di domicilio nell'ambito del Comune di Bellizzi.

Il registro deve essere redatto su supporto informatico e reso pubblico sul sito web dell'Amministrazione.

Art. 14 **Cancellazione dall'albo**

Il responsabile dell'Area Affari Generali propone la cancellazione dall'albo dei professionisti che:

- abbiano perso i requisiti di iscrizione;
- abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato all'incarico;
- non abbiano assolto con diligenza e puntualità gli incarichi loro affidati;
- siano responsabili di gravi inadempienze.

Art. 15 **Rapporti tra l'Ente e i Legali incaricati**

I rapporti con i legali sono tenuti dal Responsabile dell'Area Affari Generali.

Tutti gli uffici del Comune devono evadere, nei tempi indicati dal Responsabile dell'Area Affari Generali, come dettati dalle esigenze difensive e dalla natura delle controversie, ogni richiesta degli avvocati difensori nonché ogni richiesta per l'istruttoria delle pratiche.

Tutti i settori dell'Ente, fatto salvo quanto previsto dall'art. 329 cpc, sono, altresì, tenuti a fornire al Responsabile dell'Area Affari Generali i documenti e i supporti tecnici e professionali necessari per la gestione delle controversie e a comunicare tempestivamente ogni notizia in loro possesso inerente le stesse.

L'inosservanza dei termini assegnati ovvero la mancata evasione alle richieste del Responsabile dell'Area Affari Generali comporta responsabilità disciplinari ed automatico avvio di procedure a carico del dirigente inadempiente.

Art. 16 Deroghe

La formazione dell'albo non preclude all'Amministrazione comunale la facoltà di affidare incarichi professionali a soggetti non inclusi nello stesso nei casi in cui ciò sia ritenuto necessario, in funzione della specificità e particolarità della controversia, per la particolare professionalità richiesta in ragione del foro competente, o in ragione del prestigio e competenza riconosciuti al professionista incaricato o, comunque, per ragioni tecnico operative da rappresentarsi nell'atto di incarico.

Art. 17 Pubblicità e Accesso

L'albo dei professionisti è pubblico.

Ai fini di pubblicità permanente, lo stesso, dopo la sua istituzione, sarà pubblicato, a cura del Responsabile dell'Area Affari Generali, sul sito web del Comune.

Analogamente deve essere pubblicato sul sito web l'elenco degli incarichi.

Chiunque può esercitare il diritto di accesso agli atti e prendere visione o copia, nei modi stabiliti dalla legge e dal Regolamento Comunale.

Art.18 Procedure in corso e norme di rinvio

Il presente disciplinare si applica anche ai rapporti con i legali dell'Ente in corso alla data della sua entrata in vigore, per quanto compatibile.

Per quanto non disciplinato dal presente disciplinare, si rinvia alla normativa vigente in materia ed al Codice deontologico forense.

Art.19 Tutela della privacy

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti sono trattati nel rispetto della normativa in materia della privacy, ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30/06/2003 e successive modifiche.

I partecipanti dovranno esprimere il consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione dell'istanza, pena esclusione alla selezione.