



COMUNE DI SAN PIETRO DI CARIDA'

Città Metropolitana di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Con i poteri del Consiglio Comunale

N° 7 DEL 23/11/2017

OGGETTO: **Approvazione regolamento per l'affidamento degli incarichi legali**

L'anno duemiladiciassette addì VENTITRE del mese di NOVEMBRE alle ore 10,15 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, assistito dal Segretario Comunale Dott. Francesco Maruccia,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Con i poteri del Consiglio Comunale

Visto che una rilevante novità del nuovo codice dei contratti (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50) attiene all'espressa qualificazione dell'incarico di rappresentanza in giudizio;

Visto che in virtù dell'art. 17, comma 1 - lett. d, del suddetto codice l'affidamento della gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale impone alle amministrazioni la revisione delle procedure fino ad oggi adottate;

Visto che le amministrazioni sono quindi tenute a definire una procedura che consenta il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;

Ritenuto opportuno adottare un proprio regolamento per il conferimento degli incarichi legali, utili sia a disciplinare le condizioni minime di tutela della concorrenza richieste dall'art. 4 del citato Decreto Legislativo 50/2016 sia ad integrare le motivazioni dell'atto di affidamento diretto per gli incarichi sotto soglia di 40.000,00;

Esaminato l'allegato regolamento e ritenuto lo stesso meritevole di attenzione ed approvazione;

acquisito il favorevole parere in ordine alla regolarità tecnica reso dal responsabile del servizio ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/2000;

lato atto che il parere di regolarità contabile non è presente perché non connesso con il deliberato;

liconosciuta la propria competenza in virtù dell'articolo 42 - comma 2, lett. a) - del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

DELIBERA

- 1) **Di ritenere** validamente assunta e ratificata l'integrale narrativa che precede ai fini del presente atto;
- 2) **Di approvare** il regolamento per l'affidamento degli incarichi legali quivi allegato per farne parte integrante e sostanziale del presente atto nella composizione di n. 21 articoli;
- 3) **Di rimettere** copia del presente deliberato alla responsabile dell'Area Amministrativa affinché si conformi nel prosieguo delle proprie competenze d'ufficio;
- 4) **Di rendere** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stante l'urgenza di dare seguito a quanto disciplinato dal regolamento approvato.

Areri ex art. 49 del D.Lvo n. 267/2000.

Esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lvo n. 267/2000

Responsabile del Servizio

Il Responsabile del servizio Amministrativo

F.TO Dott. Francesco MORFEA

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

F.TO Dott. PENSABENE Massimiliano

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO Dott. Francesco MARUCCIA

La su estesa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line il giorno 07 DIC 2017 Prot. n° 5035 e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni consecutivi (Registro Pubblicazione N° 329)

Il Messo Comunale

f.to Francesco CULLA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 07 DIC 2017 (art. 134, 3° comma, D.Lvo 267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a termine dell'art. 134, comma 4°, D.vo 267/2000

San Pietro di Caridà li

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO DOG. FRANCESCO MARUCCIA

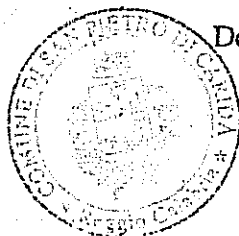
LA PRESENTE COPIA E' CONFORME ALL'ORIGINALE

San Pietro di Caridà, li

07 DIC 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Francesco MARUCCIA





COMUNE DI SAN PIETRO DI CARIDÀ

(Città metropolitana di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI E PER LA GESTIONE DELL'ALBO COMUNALE DEGLI AVVOCATI

Approvato con deliberazione C.C. n. 7 del 23 NOV. 2017

INDICE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI E PER LA GESTIONE DELL'ALBO COMUNALE DEGLI AVVOCATI

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	- pag. 3
Art. 2 - FINALITA'	- pag. 3
Art. 3 - ISTITUZIONE DELL'ALBO COMUNALE DEGLI AVVOCATI (SHORT LIST)	- pag. 3
Art. 4 - TENUTA DELL'ALBO	- pag. 3
Art. 5 - AGGIORNAMENTO E REVISIONE DELL'ALBO COMUNALE DEGLI AVVOCATI	- pag. 3
Art. 6 - REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ALBO COMUNALE DEGLI AVVOCATI	- pag. 3
Art. 7 - VINCOLI E OBBLIGHI	- pag. 5
Art. 8 - SOGGETTI DEPUTATI AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	- pag. 5
Art. 9 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE	- pag. 6
Art. 10 - CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	- pag. 6
Art. 11 - FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI	- pag. 7
Art. 12 - REGISTRO DEGLI INCARICHI	- pag. 8
Art. 13 - LIQUIDAZIONE SPESE LEGALI	- pag. 9
Art. 14 - CORRISPETTIVI PER GLI INCARICHI	- pag. 9
Art. 15 - DEROGHE AL REGOLAMENTO	- pag. 10
Art. 16 - CANCELLAZIONE DALL'ALBO	- pag. 10
Art. 17 - PUBBLICITA'	- pag. 10
Art. 18 - DIRITTO DI ACCESSO	- pag. 10
Art. 19 - TUTELA DELLA PRIVACY	- pag. 10
Art. 20 - PROCEDURE IN CORSO E NORME DI RINVIO	- pag. 11
Art. 21 - EFFICACIA ED ENTRATA IN VIGORE	- pag. 11

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure per il conferimento degli incarichi agli avvocati, ogni qualvolta il Comune è costretto a ricorrere in giudizio, per resistere o promuovere liti per la tutela dei propri diritti, ragioni ed interessi in materia amministrativa, civile, penale, lavoristica, tributaria-fiscale, etc. e fornisce gli indirizzi e i criteri da seguire per l'istituzione e la tenuta di un Albo comunale degli Avvocati.

Il presente Regolamento non si applica agli incarichi di consulenza stragiudiziale. Tuttavia, il Comune di San Pietro di Caridà (RC), in determinate materie, si riserva la facoltà di affidare ai professionisti iscritti nell'Albo, specifici incarichi che presuppongono una preventiva attività di carattere stragiudiziale.

ART. 2
FINALITA'

Le finalità che devono ispirare la scelta del professionista sono quelle di trasparenza, concorrenza, economicità, efficienza, efficacia, pubblicità, imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa.

ART. 3
ISTITUZIONE DELL'ALBO COMUNALE DEGLI AVVOCATI (SHORT LIST)

Al fine di garantire la massima professionalità e trasparenza degli incarichi, è costituito apposito Albo comunale degli Avvocati.

L'istituzione e la prima approvazione sono di competenza della Giunta Comunale che vi provvede su proposta del Responsabile dell'Area Amministrativa.

ART. 4
TENUTA DELL'ALBO

La tenuta e l'aggiornamento dell'Albo sono curati dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

L'Albo comunale degli Avvocati è costituito da un apposito registro, nel quale vengono annotati i nominativi dei professionisti che ne hanno fatto richiesta.

ART. 5
AGGIORNAMENTO E REVISIONE DELL'ALBO COMUNALE DEGLI AVVOCATI

L'aggiornamento e la revisione dell'Albo avvengono, a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa, con cadenza semestrale e con le stesse modalità della sua istituzione.

L'elenco avrà validità dalla data di pubblicazione e verrà aggiornato mediante pubblicazione di apposito avviso a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa.

ART. 6
REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ALBO COMUNALE DEGLI AVVOCATI

L'iscrizione o l'inserimento nell'Albo comunale degli avvocati, ovvero il suo motivato diniego, sono disposti dal Responsabile dell'Area Amministrativa in ordine strettamente alfabetico senza alcun riferimento alla data di presentazione delle domande.

I professionisti e gli studi professionali iscritti potranno presentare in ogni tempo aggiornamento dei loro *curriculum*.

Per l'iscrizione nell'Albo comunale degli Avvocati, i professionisti interessati o il rappresentante dello studio associato, devono far pervenire apposita istanza, entro i termini temporali fissati nell'Avviso pubblico.

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

La domanda, presentata per l'iscrizione nella *short list* degli avvocati e redatta utilizzando il fac-simile allegato (Mod.1), deve essere sottoscritta con firma autografa ed autocertificare, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.:

1. l'iscrizione all'Albo degli avvocati, con indicazione della data di prima iscrizione;
2. l'abilitazione al grado di giudizio;
3. il numero di partita I.V.A., la data in cui è stata attribuita e la vigenza della stessa;
4. di non aver subito sanzioni disciplinari attivate dall'Ordine di appartenenza in relazione all'esercizio della propria attività professionale;
5. in caso di appartenenza ad uno studio associato, devono essere indicati i nominativi di tutti i componenti dell'associazione;
6. il codice fiscale;
7. il possesso della cittadinanza italiana ovvero cittadinanza in uno dei Paesi dell'Unione Europea;
8. il possesso della laurea in giurisprudenza, con l'indicazione del voto e della data di conseguimento;
9. l'iscrizione all'Albo dei praticanti con certificazione di abilitazione al patrocinio, limitatamente a vertenze dinanzi al Giudice di Pace;
10. il domicilio presso il quale dovrà, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione inerente l'avviso, il recapito telefonico fisso e cellulare e l'indirizzo di posta elettronica certificata;
11. di essere libero professionista e di non avere alcun rapporto di lavoro dipendente, né pubblico, né privato, neppure a tempo parziale;
12. di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
13. di non essere a conoscenza di indagini penali pendenti a proprio carico;
14. di non aver subito sanzioni disciplinari attivate dall'Ordine di appartenenza in relazione all'esercizio della professione;
15. di non trovarsi in alcuna delle situazioni ostative a contrattare con la Pubblica Amministrazione ed in particolare di non trovarsi in nessuno dei "motivi di esclusione" di cui all'art. 80 del D. L.vo n. 50/2016;
16. di accettare in caso di incarico la decurtazione del compenso, rispetto agli importi previsti dal D.M. Giustizia 10/3/2014 s.m.i., per come di seguito indicato;
Gli importi previsti nel medesimo D.M. 10/3/2014 s.m.i. sono tutti ridotti nella misura del:
 - a) del 35%, nei casi di soccombenza, estinzione o abbandono del giudizio;
 - b) del 25% nell'ipotesi di esito parzialmente favorevole della lite;
 - c) del 20%, in caso di esito pienamente favorevole;
17. di aver preso conoscenza delle indicazioni e prescrizioni di cui al presente Regolamento, di accettare le condizioni economiche ivi previste e riconoscere ed accettare che l'iscrizione nella *short list* non comporta alcun diritto di essere affidatari di incarichi da parte del Comune di San Pietro di Caridà (RC), né, tantomeno, il diritto ad ottenere alcuna remunerazione, né il diritto di precedenza nella scelta dei legali indipendentemente dal numero d'ordine assunto nell'Albo;
18. di non avere contenziosi in corso contro il Comune di San Pietro di Caridà (RC);
19. di non assistere, difendere e/o rappresentare clienti in controversie (giudiziali e/o stragiudiziali) in essere con il Comune di San Pietro di Caridà (RC), ovvero di non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro l'Amministrazione comunale per tutta la durata del rapporto instaurato con il Comune di San Pietro di Caridà (RC) attraverso l'iscrizione nell'Albo comunale degli avvocati;
22. di non versare in alcuna condizione di incompatibilità a difendere e rappresentare in giudizio gli interessi del Comune di San Pietro di Caridà (RC).

Inoltre il professionista richiedente deve corredare la predetta autocertificazione con la seguente documentazione:

1. copia della polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, a copertura dei rischi da attività professionale, dalla quale si evince il numero della polizza, la compagnia di assicurazione, la data di stipula e la data di scadenza;
2. *curriculum vitae* in formato europeo, sottoscritto per attestazione di veridicità e per autorizzazione al trattamento dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 s.m.i.), con indicazione specifica dei seguenti dati:
 - le esperienze eventualmente acquisite nelle singole materie amministrativa, civile, penale, lavoristica, tributaria-fiscale, ecc., ovvero il possesso di eventuale titolo di specializzazione in una o più materie e l'indicazione delle eventuali pubblicazioni;
 - eventuali corsi di formazione frequentati;
 - eventuali incarichi e/o le collaborazioni con Enti pubblici;
3. copia della carta di identità personale, in corso di validità.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere la comprova dei requisiti, titoli ed esperienze dichiarati nella domanda e nella documentazione allegata.

Le autocertificazioni prodotte saranno oggetto di verifica, nei termini e modalità previsti dal D.P.R. 445/2000 s.m.i., a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa.

ART. 7 VINCOLI E OBBLIGHI

L'iscrizione nell'Albo non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Ente, né l'attribuzione di alcun diritto al professionista in ordine ad eventuali conferimenti di incarichi.

Sono fatti comunque salvi i casi in cui, le specifiche esigenze tecnico-operative e/o la convenienza economica, si rendano necessarie e/o manifestamente opportune scelte diverse, in tali circostanze, l'Ente non ha alcun obbligo a ricorrere alla vigente *short list* degli avvocati, e, a suo insindacabile giudizio, può conferire incarichi liberamente al di fuori dell'Albo e/o aderire e/o attivare altre convenzioni autonomamente o con altri Enti.

E' consentito affidare incarichi professionali a legali esterni soltanto per prestazioni ed attività per le quali gli Uffici interni non sono in grado di rappresentare l'Ente in giudizio per la natura della materia o per la particolare rilevanza o delicatezza degli interessi pubblici che rendono opportuno rivolgersi a professionisti esterni con idonea specializzazione e/o esperienza.

Sono, in ogni caso, vietate le liti temerarie.

Con l'Albo degli avvocati non è posta in essere alcuna procedura concorsuale, para-concorsuale, di gara d'appalto o trattativa privata, in quanto non sono previste graduatorie, attribuzioni di punteggi o altre classificazioni di merito, essendo l'abilitazione professionale elemento sufficiente per l'assunzione degli incarichi.

ART. 8 SOGGETTI DEPUTATI AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Al Sindaco - o in caso di assenza o impedimento a chi lo sostituisce in qualità di capo dell'Amministrazione - attraverso la sottoscrizione della procura alla lite, spetta l'autorizzazione ad introdurre o a resistere ad un'azione giudiziaria, qualunque sia la magistratura giudicante ed il grado di appello.

A tal fine il Responsabile dell'Area Amministrativa ed il Responsabile del servizio competente sulla base della natura del giudizio, ciascuno per la parte di competenza, previa istruttoria e sentito anche il Segretario comunale, formuleranno, tempestivamente ed in maniera congiunta, apposita motivata proposta sull'opportunità di agire, resistere in giudizio o transigere al Sindaco - o in caso di assenza o impedimento a chi lo sostituisce in qualità di capo dell'Amministrazione - che avrà cura di sottoporla alla Giunta, per la relativa determinazione volitiva.

La nomina del difensore spetta al Responsabile dell'Area Amministrativa, previa istruttoria, sentito anche il Segretario comunale.

L'incarico viene conferito dal Responsabile dell'Area Amministrativa, il quale adotta, altresì, i consequenziali atti di gestione in collaborazione con il Responsabile del servizio competente sulla base della natura del giudizio.

Art. 9

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Tutti gli Uffici del Comune sono tenuti a collaborare per la difesa degli interessi dell'Ente, fornendo al Responsabile dell'Area Amministrativa, nei tempi da esso indicati dettati dalle esigenze difensive e dalla natura delle controversie, tutti i chiarimenti, le notizie ed i documenti necessari per l'istruttoria delle pratiche, ivi compresi gli eventuali supporti tecnici e professionali fondamentali alla gestione delle controversie, comunicando tempestivamente ogni nuova notizia in loro possesso, anche in corso di svolgimento del contenzioso.

L'inosservanza dei tempi assegnati ovvero la mancata evasione delle richieste del responsabile dell'Area Amministrativa comporta responsabilità disciplinari a carico dei responsabili delle inadempienze.

La procedura da seguire è diversa a seconda se l'Amministrazione sia attore o convenuto:

A) Attore

Qualora vi siano motivi o ragioni da far valere in sede giudiziaria, il Responsabile del Servizio interessato per materia predispone apposita relazione nella quale evidenzia l'opportunità e/o necessità di adire le vie legali. La relazione viene trasmessa al Responsabile dell'Area Amministrativa, al Segretario comunale ed al Sindaco, per la valutazione e l'autorizzazione ad introdurre il giudizio, secondo le modalità espressamente previste nell'art. 8.

B) Convenuto

Qualsiasi atto di natura legale che sia protocollato e/o notificato al Comune di San Pietro di Caridà (RC) deve essere trasmesso, a vista e senza indugio, al Sindaco ed al Segretario comunale nonché al Responsabile dell'Area Amministrativa ed al Responsabile del servizio competente per materia; i predetti responsabili provvederanno, sempre a vista e senza indugio, ad istruire e relazionare al Segretario comunale ed al Sindaco per la valutazione e l'autorizzazione ad introdurre il giudizio, secondo le modalità espressamente previste nell'art. 8.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, acquisita l'autorizzazione predetta, provvede all'individuazione ed alla nomina del legale.

Firmato il contratto o la convenzione o il disciplinare di incarico, il Responsabile dell'Area Amministrativa trasmette al professionista copia della delibera di costituzione in giudizio.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, in collaborazione con il Responsabile del servizio competente per materia, mette a disposizione del professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico.

Qualora l'incaricato non procedesse all'esecuzione dell'incarico affidatogli nel termine assegnato e secondo quanto stabilito nella convenzione, oltre che con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, è facoltà del Comune di revocare l'incarico stesso, fatta salva la richiesta di eventuale risarcimento dei danni, anche a mezzo escussione della polizza prestata a garanzia degli obblighi assunti; al riguardo, il Responsabile dell'Area Amministrativa, sentito il Responsabile del servizio competente per materia, provvede ad emanare il conseguente motivato atto di revoca dell'incarico.

ART. 10

CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Nell'affidamento degli incarichi, l'azione amministrativa si deve informare ai seguenti principi regolamentari:

- a) individuazione dell'avvocato in base alle specializzazioni dichiarate desumibili dal curriculum;
- b) consequenzialità e complementarità con altri incarichi;
- c) incarichi aventi lo stesso oggetto;
- d) mantenimento, ove tecnicamente possibile, di tutti i gradi di giudizio in capo ad unico legale; per i gradi di giudizio successivi al primo, al fine di assicurare la dovuta continuità nella rappresentanza dell'Ente, è riconosciuta, una preferenza al professionista che ha seguito il primo grado. Ciò, salvo diversa proposta del Responsabile dell'Area Amministrativa, sentito anche il Responsabile del servizio competente per materia, in cui vengono illustrati specifici motivi di insoddisfazione per l'Ente.
- e) foro di competenza della causa da affidare;
- f) disponibilità ad accettare un corrispettivo, per come determinato dall'Ente.

Non possono essere conferiti, 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 richieda la costituzione di un collegio; in tali casi l'atto di conferimento deve essere adeguatamente motivato sotto l'aspetto della necessità.

ART. 11

FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Ciascun incarico deve essere regolato da apposito Disciplinare, in cui devono figurare chiaramente ed espressamente le seguenti condizioni:

1. la descrizione dell'oggetto dell'incarico;
2. l'indicazione del valore della causa che deve essere sempre determinato; nel caso in cui risulti indeterminato, il valore deve essere indicato dal Responsabile dell'Area Amministrativa sentito il Responsabile dell'Area competente per materia;
3. il preventivo di spesa omnicomprensivo (in cui è da ritenersi compresa l'eventuale fase di mediazione, esecutiva, ecc.) relativo al compenso, dettagliato voce per voce, del professionista e le modalità di pagamento: il riconoscimento degli onorari al professionista per predeterminazione negoziale deve essere limitato all'importo liquidato in sentenza in caso di vittoria detratto il valore dell'eventuale acconto corrisposto, con recupero diretto del professionista incaricato, ed in caso di compensazione o soccombenza sarà corrisposto nei limiti di quanto preventivamente pattuito.

Il corrispettivo è determinato secondo quanto previsto dal D.M. Giustizia 10/3/2014 s.m.i..

Gli importi previsti nel medesimo D.M. 10/3/2014 s.m.i. sono tutti ridotti nella misura del:

- a) 35%, nei casi di soccombenza, estinzione o abbandono del giudizio;
 - b) 25% nell'ipotesi di esito parzialmente favorevole della lite;
 - c) 20%, in caso di esito pienamente favorevole;
4. l'obbligo di rappresentare, preventivamente e per iscritto con apposita richiesta, l'insorgere di motivi che determinino la necessità inderogabile di una variazione in aumento del preventivo di spesa; in mancanza di detta richiesta e soprattutto di espressa accettazione da parte dell'Ente nessuna maggior pretesa potrà essere vantata dal professionista; al riguardo il Responsabile dell'Area Amministrativa, sentito il Responsabile del servizio competente per materia ed il Segretario comunale, provvede a valutare la congruità della predetta richiesta di variazione in aumento del preventivo di spesa;
 5. la facoltà dell'Ente, a suo insindacabile giudizio, di revocare l'incarico in qualsiasi momento con pagamento della sola prestazione resa e documentata in dettaglio;
 6. la permanenza all'atto del conferimento dell'incarico dei requisiti necessari per l'iscrizione nell'Albo;
 7. la dichiarazione nel momento in cui il professionista accetta l'incarico, sull'inesistenza di conflitti di interesse in ordine all'incarico affidato, di non avere in corso rapporti d'affare o d'incarico professionale né relazioni di coniugio, parentela od affinità entro il quarto grado con la controparte (o con i legali rappresentati in caso di persona giuridica), di non essersi occupato in alcun modo della vicenda oggetto dell'incarico per conto della controparte o di terzi pubblici o di privati contro l'Ente e che non ricorre alcuna altra situazione di incompatibilità con l'incarico accettato alla stregua delle norme di legge e dell'ordinamento deontologico professionale;

8. la dichiarazione che qualunque sia l'esito del procedimento, il compenso spettante al professionista è limitato a quanto pattuito in precedenza con l'Ente. In caso di vittoria nel giudizio con spese a carico della controparte, per il pagamento dei compensi superiori a quelli pattuiti con il Comune nel provvedimento di incarico, il professionista provvederà al recupero di quanto di quanto liquidato in sentenza direttamente dalla controparte, nulla dovendo l'Amministrazione rispetto al compenso pattuito;
9. il corrispettivo dovuto in caso di studi associati sarà comunque e sempre quello determinato nel provvedimento di incarico, come se l'attività fosse svolta da un unico professionista;
10. nel caso in cui per lo svolgimento dell'attività sia necessario avvalersi di un avvocato domiciliatario, o di apposita figura tecnica, in ragione anche della natura della controversia, la parcella, determinata come indicato nel precedente n. 3, sarà unica e ommicomprensiva per il professionista incaricato, che provvederà a sue cure e spese in ordine alle predette incombenze;
11. la dichiarazione da parte del professionista di sollevare l'Ente da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico;
12. l'indicazione dei dati relativi alla polizza assicurativa per gli eventuali danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale;
13. l'obbligo del legale a partecipare ad eventuali 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;
14. l'obbligo del legale a richiedere, nelle ipotesi previste dalla legge, la riunione dei giudizi;
15. l'obbligo del legale a segnalare gli atti e i comportamenti più opportuni da porre in essere per evitare danni o lievitazioni dei costi, anche processuali;
16. l'obbligo del legale incaricato di aggiornare l'Ente tempestivamente e costantemente almeno con cadenza trimestrale o prima se si verificano accadimenti importanti per il contenzioso in corso, presentando al Responsabile dell'Area Amministrativa ed al Responsabile del servizio competente per materia una dettagliata relazione per descrivere lo stato in generale del contenzioso con l'indicazione dell'attività posta in essere e le presunte evoluzioni future, fornendo anche aggiornamenti sull'opportunità ed eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite, e rimettendo al Comune la copia della seguente documentazione:
 - scritti difensivi prodotti in giudizio, comparsa di costituzione, eventuali note istruttorie e comparsa conclusionale;
 - scritti e documenti depositati dalla controparte (note istruttorie, eventuali rapporti di polizia, certificazioni mediche, preventivi, fatture, comparsa conclusionale, foto, etc.);
 - verbali di causa;
16. l'obbligo del legale a predisporre eventuale atto di transazione e/o mediazione se ritenuto utile e vantaggioso per il Comune, senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per lo stesso;
17. l'obbligo del legale di trasmettere tempestivamente al Responsabile dell'Area Amministrativa ed al Responsabile del servizio competente per materia la sentenza conclusiva del giudizio, unitamente, in caso di soccombenza, ad una dettagliata e compiuta relazione riepilogativa finale sul giudizio con particolare riguardo alla eventuale proponibilità dell'appello, avendo cura di comunicare immediatamente l'eventuale notifica ricevuta ai fini della ricorrenza del c.d. termine breve per l'impugnazione.

Il predetto disciplinare dovrà sempre essere stipulato con il professionista prima dell'affidamento di ogni incarico.

ART. 12

REGISTRO DEGLI INCARICHI

Il Responsabile dell'Area Amministrativa deve istituire e tenere costantemente aggiornato un registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati i seguenti dati:

1. generalità del professionista;
2. oggetto sintetico dell'incarico;
3. estremi del provvedimento con il quale è stato conferito l'incarico;
4. esito del procedimento favorevole o sfavorevole in termini di vittoria o soccombenza;
5. importo del compenso pattuito e/o preventivato e liquidazioni effettuate.

ART. 13
LIQUIDAZIONE SPESE LEGALI

L'Ufficio competente, per le ipotesi di soccombenza o compensazione, procede alla liquidazione dei diritti ed onorari maturati, previa verifica della rispondenza all'accordo predeterminato con la sottoscrizione del Disciplinare.

La parcella del professionista incaricato, ricevuta in formato elettronico, deve contenere i requisiti di legge e l'indicazione dei tariffari applicati in relazione al valore della causa sulla scorta di quanto pattuito con l'Ente.

Alla parcella o alla nota spese deve essere allegata tutta la documentazione giustificativa, unitamente a tutti gli atti posti in essere a tutela dell'Ente ed al fascicolo di parte; in mancanza di detta documentazione o nel caso in cui la stessa fosse carente, detta parcella verrà restituita e considerata come non ricevuta.

Vanno altresì liquidate le spese sostenute direttamente dal professionista se spettanti e comunque debitamente documentate, sempre nel rispetto di quanto pattuito nel Disciplinare di incarico.

ART. 14
CORRISPETTIVI PER GLI INCARICHI

All'atto del conferimento dell'incarico il professionista è obbligato a comunicare, in forma scritta al Responsabile dell'Area Amministrativa, la prevista misura del costo della prestazione, distinguendola tra oneri, spese, anche forfetarie, e compenso professionale onnicomprensivo.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, sentito anche Responsabile del servizio competente per materia, assumerà l'impegno contabile sul competente capitolo di bilancio e deve procedere, se richiesto, alla liquidazione dell'eventuale acconto, previa presentazione di regolare documentazione fiscale e previo deposito di apposite dichiarazioni afferenti: il Patto di integrità e la tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto prescritto dalla legge n. 136/2010 s.m.i..

Sulla base di presentazioni di parcella, da parte del professionista, unitamente a dettagliate indicazioni delle singole prestazioni rese, può essere accordato, se richiesto, uno o più acconti, anche nel corso dell'espletamento dell'incarico, con saldo, comunque, al termine di esso.

L'ammontare della somma corrisposta, a titolo di acconto per spese ed onorario, non dovrà superare complessivamente il 20% del corrispettivo pattuito. L'eventuale calcolo percentuale del compenso sarà determinate tenendo a base il compenso già ridotto.

Per gli incarichi nei quali le competenze professionali non superano l'importo complessivo di € 3.000,00 (tremila) l'acconto dovrà essere erogato nella misura massima di € 200,00 (duecento).

Nel caso in cui al medesimo legale venga conferito incarico di rappresentanza e difesa dell'Ente in una pluralità di giudizi inerenti la medesima situazione di fatto e di diritto, il compenso viene computato in maniera unica ed onnicomprensiva.

La corresponsione dei corrispettivi deve essere effettuata al termine dell'incarico, previa presentazione di regolare fattura e trasmissione della sentenza o della decisione pronunciata dall'Autorità Giudiziaria - unitamente a tutti gli atti posti in essere a tutela dell'Ente ed al fascicolo di parte - del rilascio di apposita parcella spese, diritti ed onorari di causa, nella quale si deve dar conto in modo analitico, dell'intera attività processuale posta in essere nell'espletamento dell'incarico legale; in mancanza di detta documentazione o nel caso in cui la stessa fosse carente, si ribadisce, detta parcella verrà restituita e considerata come non ricevuta.

Al legale incaricato viene riconosciuto anche il rimborso delle spese fisse, purché debitamente documentate e fatturate.

ART. 15
DEROGHE AL REGOLAMENTO

Il Comune di San Pietro di Caridà (RC) si riserva la facoltà di affidare incarichi legali a professionisti e soggetti non iscritti nell'Albo, nei casi in cui ciò sia ritenuto necessario, ad insindacabile giudizio dell'Ente, anche in funzione della specificità e tipicità della controversia, per la particolare professionalità richiesta comprovata dal *curriculum vitae*, o in ragione del prestigio e competenza riconosciuti al professionista incaricato o, comunque, per ragioni tecnico-operative particolari. Relativamente ai patrocini dinnanzi alle Giurisdizioni Superiori e alla Corte d'Appello, l'Amministrazione ha facoltà di affidarsi a professionisti non compresi nell'Albo comunale degli Avvocati.

ART. 16
CANCELLAZIONE DALL'ALBO

Il Responsabile dell'Area Amministrativa deve effettuare la cancellazione dall'Albo qualora accerti che i professionisti:

- a) abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
- b) abbiano richiesto la cancellazione;
- c) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
- d) non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati e, fatta salva ogni altra conseguenza di legge, nel caso in cui abbiano arrecato danni al Comune;
- e) si siano costituiti in giudizio contro l'Ente;
- f) siano venuti meno, senza giustificato motivo, anche ad una sola delle obbligazioni assunte con la sottoscrizione del Disciplinare d'incarico.

ART. 17
PUBBLICITA'

Per l'iscrizione nell'Albo, che può avvenire in ogni tempo, il Comune attua, attraverso il responsabile dell'Area Amministrativa, le più opportune forme di pubblicità, anche periodiche, quali avviso pubblico all'Albo Pretorio, sul portale Web comunale, informazione all'ordine professionale, ecc..

L'Albo dei professionisti è pubblico; a tal fine detto Albo viene pubblicato, sempre a cura del responsabile dell'Area Amministrativa, nell'albo pretorio e sul sito istituzionale di questo Ente nella apposita Sezione della "Amministrazione Trasparente".

ART. 18
DIRITTO DI ACCESSO

Chiunque può esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento amministrativo e prenderne visione nei modi stabiliti dalla legge e dal Regolamento comunale.

Il Responsabile del procedimento risponde sul corretto svolgimento delle varie fasi dell'espletamento dell'incarico conferito.

ART. 19
TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e successive modifiche ed integrazioni, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" circa il trattamento dei dati personali, si precisa che:

- a) i dati trasmessi dai professionisti per l'istituzione dell'Albo saranno utilizzati dagli Uffici esclusivamente nell'ambito della procedura di iscrizione all'Albo comunale degli avvocati;

- b) il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei che su supporti informatici a disposizione degli Uffici nel rispetto delle disposizioni in materia di comunicazioni elettroniche di cui al D. Lgs. n. 196/2003 s.m.i.;
- c) il titolare del trattamento dei dati è il Comune di San Pietro di Caridà (RC), individuato nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa;
- d) il professionista in ogni momento può esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione dei dati ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 s.m.i. e dalla L. n. 241/1990 s.m.i., rivolgendosi al Responsabile dell'Area Amministrativa.

Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione all'Albo, il professionista esprime il proprio consenso al predetto trattamento con strumenti sia cartacei che informatici.

ART. 20

PROCEDURE IN CORSO E NORME DI RINVIO

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

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia e al Codice deontologico forense.

ART. 21

EFFICACIA ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Oggetto: Domanda di iscrizione nell'Albo comunale degli avvocati del Comune di San Pietro di Caridà (RC).

Il sottoscritt avv. _____
nat_ a _____ (prov. _____) il _____
e residente a _____ (prov. _____), c.a.p.
_____ in via _____ n.
_____ località _____ (telefono
fisso _____ telefono cellulare _____)
codice fiscale _____ partita i.v.a.
_____ e-mail
_____ p.e.c. _____

(eventuale: precisare se la richiesta viene presentata in qualità di rappresentante legale di uno studio associato da indicare)

CHIEDE

di essere iscritto nell'Albo comunale degli avvocati del Comune di San Pietro di Caridà (RC).

A tal uopo, avendo presa completa visione del Regolamento vigente, degli atti dell'Avviso e dei relativi allegati, pubblicato sul sito informatico di codesto Comune avente ad oggetto "Aggiornamento short list Avvocati", di cui accetta tutte le condizioni, le prescrizioni e gli obblighi conseguenti, consapevole della responsabilità penale a cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i. e consapevole altresì che, qualora in qualsiasi momento, anche durante l'esecuzione delle prestazioni, emerga la non veridicità del contenuto totale della presente dichiarazione, l'istante verrà segnalato all'Autorità Garante e all'Ordine Professionale di appartenenza, affinché assumano i provvedimenti di competenza e decadrà

automaticamente dall'affidamento degli incarichi in essere e verrà cancellato dall'Albo comunale degli avvocati del Comune di San Pietro di Caridà (RC),

DICHIARA

- 1) di essere iscritt_ all'Albo degli Avvocati presso _____
_____ dal _____,
e di essere abilitato all'esercizio della professione di avvocato dal _____;
- 2) di possedere l'abilitazione al grado di giudizio _____;
- 3) di non aver subito sanzioni disciplinari, attivate dall'Ordine di appartenenza in relazione all'esercizio della propria attività professionale;
- 4) di avere codice fiscale _____ , partita i.v.a. n. _____, con data di attribuzione _____, che è tuttora attiva;
- 5) di essere cittadin_ italian_ ovvero di essere cittadin_ (specificare cittadinanza il Paese dell'Unione Europea) _____;
- 6) di possedere la laurea in giurisprudenza, conseguita in data _____ presso _____
_____ con il voto _____;
- 9) di essere iscritto all'Albo dei Praticanti con certificazione di abilitazione al patrocinio, limitatamente a vertenze dinanzi al Giudice di Pace;
- 10) di essere libero professionista e di non avere alcun rapporto di lavoro dipendente, né pubblico, né privato, neppure a tempo parziale;
- 11) di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- 12) di non essere a conoscenza di indagini penali pendenti a proprio carico;
- 13) di non aver subito sanzioni disciplinari attivate dall'Ordine di appartenenza in relazione all'esercizio della professione;

- 14) di non trovarsi in una delle situazioni ostative a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- 15) di accettare in caso di incarico la decurtazione del compenso, rispetto agli importi previsti dal D.M. Giustizia 10/3/2014 s.m.i., per come di seguito indicato;
- Gli importi previsti nel medesimo D.M. 10/3/2014 s.m.i. sono tutti ridotti nella misura del:
- a) del 35%, nei casi di soccombenza, estinzione o abbandono del giudizio;
 - b) del 25% nell'ipotesi di esito parzialmente favorevole della lite;
 - c) del 20%, in caso di esito pienamente favorevole;
- 16) di aver preso conoscenza delle indicazioni e prescrizioni di cui al Regolamento, all'Avviso e relativi allegati, di accettare le condizioni economiche ivi previste e riconoscere ed accettare che l'iscrizione nella short list, non comporta alcun diritto ad avere il conferimento di incarichi da parte del Comune di San Pietro di Caridà (RC), né tantomeno, il diritto ad ottenere alcuna remunerazione, né il diritto di precedenza nella scelta dei legali indipendentemente dal numero d'ordine assunto nell'Albo;
- 17) di non avere contenziosi in corso contro il Comune di San Pietro di Caridà (RC);
- 18) di non assistere, difendere e/o rappresentare clienti in controversie (giudiziali e/o stragiudiziali) in essere con il Comune di San Pietro di Caridà (RC), ovvero di non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro l'Amministrazione comunale per tutta la durata del rapporto instaurato con il Comune di San Pietro di Caridà (RC) attraverso l'iscrizione nell'Albo comunale degli Avvocati;
- 19) di non versare in alcuna condizione di incompatibilità a difendere e rappresentare in giudizio gli interessi del Comune di San Pietro di Caridà (RC);
- 20) (eventuale) di appartenere ad uno studio associato e di seguito si indicano i nominativi di tutti i componenti dell'associazione
-
-
-
-
-
-

21) di essere a conoscenza che all'atto del conferimento degli incarichi che:

- occorre redigere un preventivo di spesa omnicomprensivo (fase esecutiva, ecc. compresi) relativo al compenso, dettagliato voce per voce, e che l'importo degli onorari deve essere limitato all'importo liquidato in sentenza in caso di vittoria detratto il valore dell'eventuale acconto corrisposto, ed in caso di compensazione o soccombenza sarà corrisposto nei limiti di quanto preventivamente pattuito.

Il corrispettivo è comunque determinato secondo quanto previsto dal D.M. Giustizia 10/3/2014 s.m.i. i cui importi saranno ridotti nella misura del:

- a) 35%, nei casi di soccombenza, estinzione o abbandono del giudizio;
 - b) 25% nell'ipotesi di esito parzialmente favorevole della lite;
 - c) 20%, in caso di esito pienamente favorevole;
- sussiste l'obbligo di rappresentare preventivamente e per iscritto con apposita richiesta l'insorgere di motivi che determinino la necessità inderogabile di una variazione in aumento del preventivo di spesa; in mancanza di detta richiesta e soprattutto di espressa accettazione da parte dell'Ente nessuna maggior pretesa potrà essere vantata dal professionista;
 - è facoltà dell'Ente, a suo insindacabile giudizio, revocare l'incarico in qualsiasi momento con pagamento della sola prestazione resa e documentata in dettaglio;
 - devono permanere i requisiti necessari richiesti per l'iscrizione nell'Albo;
 - deve essere rilasciata la dichiarazione sull'inesistenza di conflitti di interesse in ordine all'incarico affidato, di non avere in corso rapporti d'affare o d'incarico professionale né relazioni di coniugio, parentela od affinità entro il quarto grado con la controparte (o con i legali rappresentati in caso di persona giuridica), di non essersi occupato in alcun modo della vicenda oggetto dell'incarico per conto della controparte o di terzi pubblici o di privati contro l'Ente e che non ricorre alcuna altra situazione di incompatibilità con l'incarico accettato alla stregua delle norme di legge e dell'ordinamento deontologico professionale;
 - deve essere rilasciata la dichiarazione che qualunque sia l'esito del procedimento, il compenso spettante al professionista è limitato a quanto pattuito in precedenza con l'Ente. In caso di vittoria nel giudizio con spese a carico della controparte, per il pagamento dei compensi superiori a quelli pattuiti con il Comune nel provvedimento di incarico, il professionista provvederà al recupero di quanto di

quanto liquidato in sentenza direttamente dalla controparte, nulla dovendo l'Amministrazione rispetto al compenso pattuito;

- il corrispettivo dovuto in caso di studi associati sarà comunque e sempre quello determinato nel provvedimento di incarico, come se l'attività fosse svolta da un unico professionista;
- deve essere rilasciata la dichiarazione da parte del professionista di sollevare l'Ente da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico;
- devono essere indicati i dati relativi alla polizza assicurativa per gli eventuali danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale;
- sussiste l'obbligo del legale a partecipare ad eventuali 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;
- sussiste l'obbligo del legale a richiedere, nelle ipotesi previste dalla legge, la riunione dei giudici;
- sussiste l'obbligo del legale a segnalare gli atti e i comportamenti più opportuni da porre in essere per evitare danni o lievitazioni dei costi, anche processuali;
- sussiste l'obbligo del legale incaricato di aggiornare l'Ente tempestivamente e costantemente almeno con cadenza trimestrale o prima se si verificano accadimenti importanti per il contenzioso in corso, presentando una dettagliata relazione per descrivere lo stato in generale del contenzioso con l'indicazione dell'attività posta in essere e le presunte evoluzioni future, fornendo anche aggiornamenti sull'opportunità ed eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite, e rimettendo al Comune la copia della seguente documentazione:
 - a) scritti difensivi prodotti in giudizio, comparsa di costituzione, eventuali note istruttorie e comparsa conclusionale;
 - b) scritti e documenti depositati dalla controparte (note istruttorie, eventuali rapporti di Polizia, certificazioni mediche, preventivi, fatture, comparsa conclusionale, ecc.);
 - c) verbali di causa;

- sussiste l'obbligo per il legale a predisporre eventuale atto di transazione se ritenuto utile e vantaggioso per il Comune, senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per lo stesso;
- l'obbligo del legale di trasmettere tempestivamente al Comune la sentenza conclusiva del giudizio, unitamente, in caso di soccombenza, ad una dettagliata e compiuta relazione riepilogativa finale sul giudizio con particolare riguardo alla proponibilità dell'appello, avendo cura di comunicare immediatamente l'eventuale notifica ricevuta ai fini della ricorrenza del ed. termine breve per l'impugnazione;

22) che, ad ogni effetto, per eventuali comunicazioni afferenti il presente Avviso elegge domicilio in via _____ n. _____ località _____ (prov. _____) telefono fisso _____ telefono cellulare _____, e-mail _____ p.e.c. _____; al riguardo si obbliga a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione;

23) di autorizzare il Comune di San Pietro di Caridà (RC), ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 s.m.i., al trattamento dei propri dati personali, anche a mezzo di strumenti informatici, nell'ambito dei procedimenti per i quali la presente dichiarazione viene resa.

Inoltre, si allega alla presente richiesta la seguente documentazione:

- 1) copia della polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, a copertura dei rischi da attività professionale, dalla quale si evince il numero della polizza, la compagnia di assicurazione, la data di stipula e la data di scadenza;
- 2) *curriculum vitae* in formato europeo, sottoscritto per attestazione di veridicità e per autorizzazione al trattamento dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 s.m.i.), con indicazione specifica dei seguenti dati:
 - le esperienze (*eventualmente*) acquisite nelle singole materie amministrativa, civile, penale, lavoristica, tributaria-fiscale, etc. (**ovvero**) il possesso di eventuale titolo di specializzazione in una o più materie e l'indicazione delle (**eventuali**) pubblicazioni;

- (eventuali) corsi di formazione frequentati;
- (eventuali) incarichi e/o le collaborazioni con Enti pubblici.

(LUOGO E DATA)

(TIMBRO E FIRMA DEL DICHIARANTE)

N.B.: AI FINI DELLA VALIDITÀ' DELLA PRESENTE DICHIARAZIONE DEVE ESSERE ALLEGATA LA FOTOCOPIA DELLA CARTA DI IDENTITÀ' PERSONALE IN CORSO DI VALIDITÀ' DEL DICHIARANTE (FRONTE/RETRO).