



CITTÀ DI MONTORO PROVINCIA DI AVELLINO

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 206 del 25/10/2023

INDICE

Art. 1	PRINCIPI
Art. 2	ELENCO DEGLI AVVOCATI
Art. 3	REQUISITI PER L'INSERIMENTO NELL'ELENCO
Art. 4	ISCRIZIONE NELL'ELENCO
Art. 5	CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI
Art. 6	AFFIDAMENTI FIDUCIARI DI CARATTERE ECCEZIONALE
Art. 7	FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI
Art. 8	CORRISPETTIVI PER GLI INCARICHI
Art. 9	OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA
Art. 10	REGISTRO DEGLI INCARICHI
Art. 11	CANCELLAZIONE DALL'ELENCO
Art. 12	PUBBLICITA'
Art. 13	TRATTAMENTO DEI DATI
Art. 14	NORME DI RINVIO
Art. 15	ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 – PRINCIPI

1. Il presente Regolamento disciplina il conferimento degli incarichi esterni di rappresentanza, di difesa e patrocinio dell'Ente, in conformità allo Statuto Comunale ed alla normativa vigente in materia.
2. Per "incarichi" ai sensi del presente regolamento, si intendono:
 - a. Gli incarichi da affidare ad avvocati per la rappresentanza, la difesa e il patrocinio del Comune nei giudizi davanti ad organi giurisdizionali e/o nelle procedure arbitrali, nelle conciliazioni e nelle negoziazioni, in cui il Comune è chiamato a costituirsi in procedimenti promossi da terzi, ovvero ha disposto di agire per la tutela di propri interessi;
 - b. Gli incarichi da affidare ad avvocati per prestazioni stragiudiziali, prestazioni di consulenza e/o di assistenza di natura legale (se non collegate alla prestazione di un incarico giudiziale).
3. I fini cui è ispirato il presente Regolamento sono quelli di economicità, efficienza, efficacia, pubblicità, imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa, oltre che di trasparenza delle fasi di affidamento dell'incarico.

Art. 2 – ELENCO DEGLI AVVOCATI

1. Per l'affidamento degli incarichi legali esterni è tenuto apposito Elenco aperto ai professionisti, singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio dinanzi alle Autorità civili, amministrative e penali, la cui tenuta ed il relativo aggiornamento sono demandati al Responsabile del Servizio Contenzioso.
2. L'acquisizione delle candidature e l'inserimento nell'Elenco non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Ente, né l'attribuzione di alcun diritto al professionista, in ordine all'eventuale conferimento. La formazione dell'Elenco è semplicemente finalizzata all'individuazione, a seguito di procedura ispirata a principi di trasparenza e di comparazione, di soggetti qualificati ai quali poter affidare specifici incarichi professionali.
3. Il procedimento per l'iscrizione nell'Elenco è curato dal Responsabile del Servizio Contenzioso. L'iscrizione è disposta dal Responsabile del settore competente ed avviene in base all'ordine di presentazione delle domande. L'eventuale diniego motivato all'iscrizione viene comunicato dal Responsabile del Servizio Contenzioso.
4. L'Elenco contiene, altresì, la specializzazione del professionista, così come indicata nella domanda di iscrizione, per un massimo di due settori di specializzazione (civile/penale/amministrativo). Eventuali modifiche possono essere richieste dall'iscritto in qualsiasi momento e divengono efficaci a partire dal successivo aggiornamento dell'Elenco.

5. L'Elenco, verificato dal Responsabile del Servizio Contenzioso, sarà soggetto a revisione ed aggiornamento con cadenza semestrale.
6. I professionisti già iscritti nell'elenco formato sotto la vigenza del regolamento precedentemente in vigore, sono di diritto e automaticamente iscritti nel nuovo Elenco, secondo l'ordine di iscrizione e i settori di specializzazione già indicati, salvi gli eventuali adeguamenti resi necessari dalle nuove disposizioni, i quali potranno essere effettuati anche d'ufficio.

ART. 3 – REQUISITI PER L'INSERIMENTO NELL'ELENCO

1. Nell'elenco possono essere inseriti gli avvocati, singoli o associati, in possesso dei seguenti requisiti che dovranno essere autocertificati al momento della richiesta di iscrizione:
 - a. assenza di gravi sanzioni disciplinari comminate dall'Ordine di appartenenza, in relazione all'esercizio della propria attività professionale;
 - b. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, anche in favore di eventuali dipendenti;
 - c. non aver commesso gravi violazioni non definitivamente accertate agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse o contributi previdenziali;
 - d. non aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova;
 - e. non aver ricevuto dal Comune di Montoro alcuna contestazione in merito allo svolgimento di precedenti incarichi affidati o al pagamento di parcelle professionali;
 - f. insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità o conflitto di interessi ai sensi del D. Lgs. 39/2013, in materia di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni;
 - g. non essere risultati destinatari di una sentenza di condanna, con sentenza passata in giudicato ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari ovvero per partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita;
 - h. non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla normativa antimafia;
 - i. adeguata e comprovata esperienza professionale, da specificare nel curriculum vitae. I professionisti e gli studi professionali iscritti potranno presentare in ogni tempo l'aggiornamento dei loro curricula.
2. Il precedente comma 1 si applica anche agli studi associati e alle società tra avvocati, per quanto compatibile;
3. I professionisti che, in costanza di iscrizione nell'elenco, perdano alcuno dei requisiti di cui al comma 1 vengono cancellati d'ufficio dall'Elenco al primo aggiornamento utile.

Art. 4 – ISCRIZIONE NELL'ELENCO

1. L'iscrizione avviene su domanda del professionista interessato, oppure del rappresentante dello studio associato o della società tra avvocati, con l'indicazione di massimo due settori di specializzazione (civile/penale/amministrativo).

2. Alla domanda, contenente la dichiarazione di presa di conoscenza e di accettazione delle condizioni di cui al presente Regolamento e l'impegno a non accettare incarichi di rappresentanza e difesa, né altri incarichi di consulenza, da parte terzi, pubblici o privati, incompatibili con quelli conferiti dal Comune, dovrà essere allegata la seguente documentazione:
 - a. Scheda anagrafica con i dati essenziali dell'iscritto;
 - b. Autocertificazione, resa con le modalità di cui al DPR 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., sul possesso dei requisiti di cui all'art. 3 e sull' assenza di cause ostative a norma di legge a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
 - c. Curriculum Vitae aggiornato comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie indicate.
3. La modulistica necessaria alla presentazione della domanda è rinvenibile sul sito del Comune di Montoro, ove sarà consultabile anche il presente Regolamento. La modulistica necessaria si compone di n. 3 modelli, allegati ed approvati contestualmente al presente Regolamento:
 - Modello 1 : Domanda di iscrizione;
 - Modello 2 : Scheda anagrafica informativa;
 - Modello 3 : Dichiarazione sostitutiva di certificazione sul possesso dei requisiti di cui all'art. 3 e sull' assenza di cause ostative a norma di legge a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
4. La domanda di iscrizione con la relativa documentazione va inviata a mezzo PEC all'indirizzo contenzioso.montoro@asmepec.it;
5. Il Comune si riserva inoltre di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal professionista e, successivamente, il permanere delle condizioni che hanno consentito l'iscrizione.

Art. 5 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI

1. La competenza a promuovere o resistere alle liti è del Sindaco, su deliberazione della Giunta Comunale.
2. A seguito dell'autorizzazione alla resistenza in giudizio o deliberazione di avvio di una azione giudiziaria, disposta con atto della Giunta Comunale, il Responsabile del Servizio Contenzioso cura il procedimento volto alla selezione del professionista cui affidare l'incarico legale.
3. L'individuazione del legale avviene nel rispetto del principio di trasparenza, efficienza, economicità ed imparzialità dell'azione amministrativa, facendo riferimento a uno o più tra i seguenti criteri, anche previa acquisizione di preventivi di spesa:
 - specializzazioni ed esperienze risultanti dal curriculum;
 - consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
 - svolgimento di incarichi analoghi (con riferimento alla materia del contendere);
 - principio di rotazione tra gli iscritti nell'albo;

- esito favorevole riportato in precedenti incarichi;
 - determinazione convenzionale del compenso, facendo ricorso al criterio della convenienza e della economicità per l'Ente in termini comparativi;
 - assenza di cause di incompatibilità con altri incarichi assunti dal legale;
 - oggetto e contenuto della controversia;
 - valutazione dell'operato tenuto in occasione di precedenti incarichi e della fiduciarità;
 - perdita di qualsiasi requisito di cui all'art. 3.
4. In relazione alla peculiarità dell'incarico, il Responsabile del Servizio Contenzioso può definire ulteriori criteri di selezione.
 5. Individuato il professionista e, se del caso, verificata la permanenza della sua situazione di regolarità fiscale e contributiva, il Responsabile del Settore sotto cui ricade la competenza sul Servizio Contenzioso, con propria determina, provvede all'affidamento dell'incarico legale e a munirsi dell'impegno di spesa relativo, determinato sulla base del preventivo presentato dall'incaricato.
 6. Il Responsabile del Servizio Contenzioso, inoltre, predispone il Disciplinare di incarico, da far sottoscrivere al legale, contenente le norme che regolano il rapporto professionale tra Ente e avvocato di fiducia.

Art. 6 – AFFIDAMENTI FIDUCIARI DI CARATTERE ECCEZIONALE

1. L'Ente si riserva la facoltà di derogare, in via eccezionale e con adeguata motivazione, ai criteri di affidamento stabiliti dal presente Regolamento, potendo individuare avvocati non iscritti nel predetto Elenco laddove l'eccezionalità e l'importanza del contenzioso giustifichi un affidamento fiduciario a professionisti o studi legali di larga e notoria fama e/o con consolidata e verificata esperienza nel settore, per la specificità dell'incarico e la particolare professionalità richiesta. L'eccezionalità della causa e la valutazione, anche comparativa, del professionista incaricato dovranno essere dettagliatamente motivate nel provvedimento di affidamento.
2. Per gli incarichi che comportano la difesa del Comune dinanzi alle giurisdizioni superiori, data la specialità e l'altissima qualità delle prestazioni richieste in tali sedi, l'Amministrazione non ha vincoli di sorta.

Art. 7 – FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Il Comune ha cura di formalizzare gli incarichi entro termini congrui per consentire i necessari approfondimenti della controversia da parte del professionista incaricato. Il Responsabile del Servizio Contenzioso trasmette al professionista la determinazione di incarico e il Disciplinare, nonché gli atti e la documentazione necessari. All'uopo gli Uffici di volta in volta competenti avranno cura di evadere ogni richiesta necessaria per l'istruttoria delle pratiche, e ciò nei tempi strettamente necessari.
2. Gli incarichi devono essere regolati e disciplinati da apposito Disciplinare, il cui schema è allegato al presente Regolamento, nel quale devono figurare chiaramente ed espressamente le seguenti condizioni:

- la descrizione sintetica dell'oggetto dell'incarico;
 - il compenso del professionista e le modalità di pagamento;
 - la facoltà di revoca;
 - la permanenza dei requisiti necessari per l'iscrizione negli elenchi;
 - la dichiarazione, da parte dell'incaricato, di non avere in corso comunione d'interessi, rapporti d'affare o d'incarico professionale né relazioni di coniugio, parentela od affinità entro il quarto grado con la controparte, di non essersi occupato in alcun modo della vicenda oggetto dell'incarico per conto della controparte o di terzi e che non ricorre alcuna altra situazione di incompatibilità con l'incarico accettato alla stregua delle norme di legge e dell'ordinamento deontologico professionale;
 - l'obbligo del legale incaricato di aggiornare l'Ente sullo stato in generale del contenzioso con l'indicazione dell'attività posta in essere ed allegando la relativa documentazione e gli atti redatti.
3. L'accettazione dell'incarico avviene tramite l'apposizione della firma del professionista sul disciplinare di incarico. La manifesta negligenza, gli errori evidenti, i ritardi, la perdita dei requisiti per la permanenza nell'Elenco di cui all'art. 3 nonché i comportamenti in contrasto con le norme del presente Regolamento e con quelle che regolano l'attività forense, possono dar luogo, sentito, se necessario, in merito il professionista, alla revoca dell'incarico ed alla risoluzione della convenzione stipulata con l'Ente. Il procedimento di revoca dell'incarico è avviato dal Responsabile del Servizio Contenzioso ed il relativo provvedimento è adottato dal Responsabile del Settore sotto cui tale Servizio ricade.

Art. 8 – CORRISPETTIVI PER GLI INCARICHI

1. In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare dalla L. 247/2012 "*Nuova disciplina dell'Ordinamento della professione forense*" e dalla L. 49/2023, il compenso per la prestazione legale è liberamente pattuito al momento del conferimento dell'incarico. Il legale deve rendere noto all'Ente il grado di complessità dell'incarico, fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento fino alla conclusione dell'incarico
2. Ai fini della pattuizione del compenso, si tiene conto dei parametri di liquidazione fissati con apposito Decreto Ministeriale, da ultimo il DM 55/2014 aggiornato al D.M. n. 37/2018 e al D.M. 147/2022, della complessità della controversia, dell'oggetto della stessa e dei compensi già erogati ad altri professionisti per controversie del medesimo valore e complessità.
3. La misura del compenso è preventivamente resa nota all'Ente con un preventivo elaborato dal professionista, deve essere adeguata all'importanza dell'opera e deve indicare, per le singole prestazioni, tutte le voci di costo, comprensive di spese, accessori, oneri e contributi. Ai fini del conferimento dell'incarico, si farà ricorso al criterio della convenienza e della economicità per l'Ente in termini comparativi.
4. Qualora un professionista subentri in un giudizio già avviato, anche a seguito di rinuncia o revoca di altro legale, si riterrà vincolato agli importi già definiti convenzionalmente col precedente legale, ridotti in proporzione dello stato di avanzamento della causa. In ipotesi

di riassunzione del giudizio, precedentemente interrotto o sospeso, di traslato iudicii dinanzi a altra giurisdizione o a giudice dichiarato competente o di subprocedimenti derivati dal giudizio per cui è conferito l'incarico, il compenso del legale, cui per ragioni di continuità viene nuovamente conferito mandato, resta comunque fissato nella misura già determinata con il precedente incarico, in considerazione della sostanziale unicità del giudizio.

5. L'importo complessivo del compenso pattuito tra l'Ente ed il professionista andrà preventivamente ed interamente impegnato all'atto del perfezionamento della determinazione di incarico, verrà riportato nel Disciplinare e non potrà subire sostanziali variazioni, se non per motivate e documentate esigenze sopravvenute. Eventuali spese sostenute e non inserite nel preventivo iniziale, potranno essere rimborsate solo se documentate e riconosciute necessarie dal Comune, al quale andrà comunque inviata tempestiva comunicazione da parte del professionista prima dell'effettuazione delle stesse.
6. La corresponsione dei corrispettivi viene effettuata, di norma, al termine dell'incarico. Può tuttavia essere previsto che il compenso venga corrisposto a scadenze predeterminate nel corso dell'espletamento dell'incarico con saldo, comunque, al termine di esso.
7. L'ammontare della somma corrisposta a titolo di acconto per spese ed onorario non dovrà in ogni caso superare il 25% del corrispettivo. Per gli incarichi nei quali le competenze professionali non superano l'importo complessivo di Euro 3.000,00 (al lordo degli accessori di legge), l'acconto dovrà essere erogato nella misura massima di Euro 600,00. Non concorrono alla determinazione di tali importi le somme da corrispondere per eventuali spese vive da sostenere. Per gli incarichi nei quali le competenze professionali non superano l'importo complessivo di Euro 1.000,00 non verrà corrisposto alcun acconto.
8. Le liquidazioni avvengono in ogni caso previa presentazione della fattura elettronica ed a seguito di accertamento del rispetto, da parte del professionista, del preventivo offerto. Il Servizio Contenzioso, alla presentazione della fattura da parte del legale, effettuate le opportune e necessarie verifiche, instruirà il procedimento per l'adozione, da parte del Responsabile di Settore, della determinazione di liquidazione per il relativo pagamento nei termini di legge.

Art.9 – OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

1. Il legale incaricato è tenuto:
 - a partecipare ad incontri e riunioni per la trattazione della causa anche nel corso del suo svolgimento a richiesta dell'Ente;
 - ad aggiornare costantemente l'Ente sulle attività inerenti all'incarico, allegando relativa documentazione e gli atti di causa;
 - a fornire parere prima, durante e dopo la fine dell'incarico, inerenti all'oggetto dello stesso;
 - a richiedere, nelle ipotesi previste per legge, la riunione dei giudizi;
 - a segnalare gli atti più opportuni per evitare danni o lievitazione dei costi, anche processuali, proponendo e/o relazionando, anche per iscritto, sull'opportunità di promuovere la transazione della lite che, su parere favorevole dell'Ente, verrà da esso direttamente curata;
 - a non intrattenere altri rapporti professionali che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con gli interessi dell'Ente.

Art. 10 – REGISTRO DEGLI INCARICHI

1. Il Servizio Contenzioso provvederà alla tenuta del Registro degli incarichi legali, nel quale devono essere annotati il numero degli incarichi conferiti, con l'indicazione dei seguenti dati:
 - generalità del professionista;
 - albo di iscrizione professionale;
 - oggetto della controversia;
 - estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - importo del compenso preventivato e liquidato al professionista.

Art. 11 – CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

1. Il Responsabile del Servizio Contenzioso avvia il procedimento per la cancellazione dall'Elenco dei professionisti, degli studi associati o delle società tra avvocati che:
 - abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
 - abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
 - non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati;
 - siano, comunque, responsabili di gravi inadempienze;
 - si vengano a trovare in situazioni di incompatibilità con la permanenza nell'Elenco.

Il provvedimento viene adottato dal Responsabile del Settore in cui rientra il Servizio Contenzioso.

Art.12 – PUBBLICITA'

1. Per l'iscrizione nell'elenco il Comune attua le più opportune forme di pubblicità, provvedendo alla pubblicazione permanente sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Disposizioni Generali/Atti Generali, di tutta la documentazione necessaria per la presentazione della domanda di iscrizione.
2. L'Elenco dei professionisti ed il Registro degli incarichi sono pubblici ed accessibili a chiunque ne abbia interesse.

Art. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati raccolti saranno trattati ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del Codice Privacy così come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 al fine esclusivo della corretta esecuzione della procedura di formazione dell'Elenco dei legali patrocinatori dell'Ente e dell'eventuale affidamento dell'incarico nonché per il rispetto delle clausole contrattuali contenute nel disciplinare e degli altri obblighi di legge inerenti alla stipulazione ed all'esecuzione dell'accordo medesimo. I dati personali saranno trattati per tali finalità secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto della riservatezza e non saranno in alcun caso trasmessi a terzi o diffusi, fatti salvi eventuali obblighi di legge anche relativi alla pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Art. 14 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia e al codice deontologico forense.

Art. 15 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della esecutività della deliberazione che lo approva.