



COMUNE DI SAN FELICE A CANCELLO
Provincia di Caserta

tel n. 0823-753711 - fax n. 0823-753245

**REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEGLI
INCARICHI LEGALI**

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 10 DEL 3/6/2014

INDICE

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Gestione del contenzioso e conferimento dell'incarico.
- Art. 3 Istituzione dell'Albo Fiduciario.
- Art. 4 Requisiti per l'Iscrizione nell'Albo degli Avvocati
- Art. 5 Incarichi a professionisti non inseriti negli elenchi
- Art. 6 Informazione sui procedimenti giudiziari in atto - Obblighi e modalità
- Art. 7 Revoca e risoluzione della convenzione
- Art. 8 Cancellazione dall’Albo
- Art. 9 Corrispettivi per gli incarichi
- Art. 10 Formalizzazione e conferimento degli incarichi.
- Art. 11 Registro degli incarichi.
- Art. 12 Transazione delle controversie.
- Art. 13 Esecuzione delle sentenze.
- Art. 14 Privacy
- Art. 15 Disposizioni finali ed entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto Comunale e dei principi di economicità, efficienza, pubblicità, trasparenza, imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, disciplina la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in cui è parte il Comune di San Felice a Canello nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi di rappresentanza in giudizio e di patrocinio legale ad avvocati esterni all'Ente.
2. E' consentito affidare incarichi a professionisti esterni sia per lo svolgimento di attività dirette allo studio e alla soluzione di problemi di particolare complessità sia per la tutela e la costituzione in giudizio dell'Ente dinanzi agli Organi di Autorità Giudiziaria di ogni ordine e grado.
3. Gli incarichi legali sono conferiti dal Sindaco, su conforme deliberazione di Giunta Comunale, a professionisti di comprovata esperienza, secondo le disposizioni di cui al presente Regolamento, al fine di garantire la trasparenza, la concorrenza, la non discriminazione e la pubblicità della procedura di conferimento dell'incarico.

Articolo 2

Gestione del contenzioso e conferimento dell'incarico

1. La rappresentanza in giudizio dell'Ente è riservata esclusivamente al Sindaco o, in caso di assenza o impedimento di questi al Vice Sindaco.
2. Qualora si ravvisino situazioni di conflitto e/o problematiche di natura giuridica il Responsabile del Settore interessato, dopo una valutazione sulla controversia, qualora ritenga opportuno conferire l'incarico ad un legale per la tutela dei diritti e degli interessi del Comune, deve darne comunicazione all'Ufficio Contenzioso, dopodiché dovrà consegnare a quest'ultimo tutti gli atti e i documenti utili per l'espletamento dell'incarico, accompagnati da una dettagliata relazione.
3. 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 del Servizio Contenzioso, ed autorizza, conseguentemente, il soggetto di cui al comma precedente a costituirsi.
4. La proposta deve essere accompagnata da esaustiva relazione del dirigente del Settore interessato, contenente tra l'altro, le valutazioni sull'opportunità di agire o resistere in giudizio. Alla relazione deve essere allegata tutta la documentazione necessaria per predisporre gli atti difensivi e la stessa deve essere recapitata all'ufficio contenzioso in tempo utile da consentire la predisposizione degli atti consequenziali.
5. All'atto del conferimento dell'incarico, i professionisti sono tenuti a formulare, in sede di convenzione, apposita dichiarazione con la quale rappresentano la complessità e/o l'evoluzione processuale della controversia e, contestualmente, si impegnano per la durata dell'incarico, a non assumere incarichi di rappresentanza e difesa contro il Comune di San Felice a Canello, né incarichi di consulenza in genere che siano in contrasto con gli interessi dell'Ente.
6. Sono vietate liti temerarie le quali rappresentano fonti di danno per il comune.
7. Il Sindaco conferisce il patrocinio attraverso la sottoscrizione della procura alle liti.

Articolo 3

Istituzione dell'Albo Fiduciario

1. Per l'affidamento degli incarichi è istituito un apposito elenco aperto di professionisti, singoli o associati, iscritti negli appositi albi professionali, esercenti attività di assistenza e patrocinio innanzi a tutte le Magistrature, civile, penale, amministrativa e contabile, approvato dalla Giunta Comunale. A tal fine, mediante **avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni consecutivi sul sito internet del**

Comune, tutti i professionisti interessati, iscritti nell'apposito Albo Professionale, sono invitati a presentare dichiarazione di disponibilità ad accettare incarichi dal Comune.

2. Le domande devono contenere, a pena di inammissibilità e sotto forma di autocertificazione, ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445:
 - a) dati anagrafici e professionali;
 - b) iscrizione all'Albo Professionale;
 - c) eventuali iscrizioni all'Albo Speciale per il patrocinio davanti alla Corte di Cassazione e alle altre giurisdizioni superiori;
3. I professionisti e gli Studi Professionali associati potranno presentare in qualsiasi momento il proprio curriculum professionale aggiornato che sostituirà quello precedentemente presentato.
4. L'elenco è soggetto a revisione mensile ed è pubblicato in maniera permanente sul sito internet del Comune.

Articolo 4

Requisiti per l'iscrizione nell'Albo degli Avvocati

1. Possono richiedere l'iscrizione all'Albo degli Avvocati i professionisti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) iscrizione all'Albo degli Avvocati del territorio nazionale;
 - b) assenza di situazioni di incompatibilità a contrattare con la Pubblica Amministrazione previste dalla normativa vigente in materia;
 - c) non si trovino in condizioni di incompatibilità o di conflitto di interesse con l'Ente come previste dall'ordinamento giuridico e dal codice deontologico forense.
 - d) insussistenza di cause ostative, a norma di legge, a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - e) insussistenza di condizioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse con l'Ente, come previsto dall'Ordinamento giuridico e dal Codice deontologico forense;
 - f) dichiarazione di disponibilità ad accettare incarichi da parte del Comune di San Felice a Canello indicando il ramo di specializzazione e allegando un dettagliato curriculum professionale dal quale si evinca, con chiarezza, il tipo di attività nel quale il professionista sia specializzato. Per gli Studi Professionali Associati è necessario allegare una scheda informativa ed i curricula di ciascun componente;
 - g) copia polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale;
 - h) dichiarazione di presa visione e accettazione di quanto previsto nel presente Regolamento.
4. Il venir meno di una delle condizioni di cui al punto precedente comporta l'automatica decadenza dall'iscrizione.
5. La richiesta di iscrizione deve essere presentata entro il termine indicato nell'avviso che verrà pubblicato nell'Albo Pretorio On-Line del Comune di San Felice a Canello.

Articolo 5

Incarichi a professionisti non inseriti negli elenchi

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di conferire incarichi a professionisti e cattedratici di chiara fama, anche non iscritti all'Albo previsto all'art. 3, per consulenze e pareri in questioni ritenute di particolare complessità e che richiedono prestazioni altamente specialistiche.

Articolo 6

Informazione sui procedimenti giudiziari in atto - Obblighi e modalità

1. I professionisti incaricati s'impegnano, in sede di convenzione, ad informare per iscritto l'Ufficio Contenzioso su tutte le iniziative e le attività dagli stessi intraprese in ordine all'incarico ricevuto.

2. All'Ufficio Contenzioso è inviata, in tempi congrui, copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell'esercizio del mandato conferito, in modo tale da consentire la conoscenza degli stessi e la valutazione del generale interesse dell'Ente.

Articolo 7 **Revoca e risoluzione della convenzione**

1. La manifesta negligenza, gli errori evidenti, i ritardi nonché i comportamenti in contrasto con le norme del presente Regolamento e con quelle che regolano l'attività forense, danno luogo, sentito in merito il professionista, alla revoca dell'incarico e alla risoluzione della convenzione stipulata con l'Ente.
2. La revoca dell'incarico è di esclusiva competenza della Giunta Comunale. Il procedimento di revoca è indetto dal Responsabile del Servizio Contenzioso con l'ausilio del Segretario Comunale dell'Ente.

Articolo 8 **Cancellazione dall'albo**

E' disposta la cancellazione dall'Elenco dei professionisti o delle associazioni di professionisti che:

- abbiano perso i requisiti per essere inseriti nell'Elenco;
- non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati;
- abbiano, senza giustificato motivo, rifiutato di accettare un incarico.

Articolo 9 **Corrispettivi per gli incarichi**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 9 del decreto legge 24 gennaio 2012 n. 1, inerente le disposizioni sulle professioni regolamentate, il compenso per la prestazione legale è pattuito, nelle forme previste dall'ordinamento, al momento del conferimento dell'incarico professionale. 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. La misura del compenso è previamente resa nota al Comune con un preventivo, deve essere adeguata all'importanza dell'opera e deve indicare, per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di spese, oneri e contributi.
2. Qualora, per qualsiasi motivo, dovessero presentarsi casi non rientranti nel punto 1. del presente articolo, saranno applicati i compensi di cui alle tabelle allegate al D.M.n. 55 del 10 marzo 2014 diminuiti del 50%.
Potranno essere corrisposti acconti, previa presentazione di fattura, per un importo massimo di 500 Euro (cinquecento/00), oltre IVA, CPA e spese.
3. Le prestazioni affidate saranno corrisposte con le modalità ed il corrispettivo indicato nell'apposito contratto di patrocinio, nel rispetto comunque dei principi di congruità e remuneratività della prestazione professionale resa.
In caso di studi associati, il corrispettivo sarà comunque e sempre determinato come se l'attività fosse svolta da un unico professionista.
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 sarà unica per il professionista incaricato, che provvederà a sue spese.
4. Il Servizio Contratti e Contenzioso provvederà, successivamente, alla liquidazione della parcella previo accertamento dell'effettiva applicazione del preventivo offerto.
5. Per le liquidazioni di parcelle concernenti incarichi legali conferiti prima dell'adozione del presente regolamento, il Responsabile del Contenzioso provvederà alla relativa liquidazione secondo le modalità vigenti.

Articolo 10

Formalizzazione e conferimento 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 e ciò per evitare approssimazioni e frette pregiudizievoli.
2. Nel rispetto del decreto legge n. 138/2011 e ss.mm.ii., l'Ufficio Contenzioso, non appena ha contezza del procedimento giudiziario per cui affidare l'incarico legale, richiede il preventivo di parcella al legale iscritto nell'albo di fiducia istituito e regolamentato ai sensi e per gli effetti del presente regolamento. La scelta del professionista cui richiedere il preventivo di parcella viene effettuata sulla scorta delle informazioni che lo stesso ha comunicato in sede di iscrizione, sulla specializzazione del diritto, tenuto conto del curriculum e rispettando, ove possibile, un criterio di rotazione.
3. L'Ufficio Contenzioso trasmette al professionista la deliberazione d'incarico nonché tutti gli atti che al momento appaiono opportuni e necessari per lo svolgimento della causa.
4. Tutti gli uffici del Comune, per il tramite dell'Ufficio Contenzioso, hanno cura di evadere ogni richiesta degli avvocati difensori, nonché ogni richiesta del medesimo Ufficio per l'istruttoria delle pratiche, e ciò nei tempi strettamente necessari.
5. L'incarico sarà formalizzato con deliberazione di Giunta Comunale e successivo atto dirigenziale di impegno di spesa e lo stesso s'intenderà perfezionato con la sottoscrizione degli atti consequenziali e del disciplinare d'incarico da parte del professionista. Il Comune di San Felice a Cancelli si riserva, comunque, di effettuare il pagamento della parcella a saldo anche in più soluzioni, da concordare con il legale incaricato sulla base delle effettive disponibilità di bilancio. La parcella a saldo sarà liquidata a conclusione del singolo grado di giudizio dietro presentazione:
 - a) del fascicolo di causa contenente i verbali delle udienze e la relativa documentazione;
 - b) del documento fiscale redatto in conformità a quanto precedentemente pattuito.
6. La formazione dell'elenco non pone in essere alcuna procedura selettiva, né prevede alcuna graduatoria di merito delle figure professionali, neanche con riferimento all'ordine di presentazione delle domande, né è prevista attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito, ma persegue la sola finalità di possedere un elenco di professionisti da consultare ed ai quali affidare incarichi che sono in ogni caso conferiti su base fiduciaria.

Articolo 11

Registro degli incarichi

1. E' istituito un registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti e i corrispondenti oneri finanziari, nonché tutti i dati di ciascun incarico e le informazioni circa lo svolgimento degli stessi.

Articolo 12

Transazione delle controversie

1. Il Comune, al fine di evitare inutili ed onerose soccombenze, ha facoltà di transigere le liti insorte ed insorgenti qualora ne ravvisi l'utilità. Ciò avviene secondo i criteri fissati dai successivi commi del presente articolo.
2. Per tutti i giudizi in cui il Comune è costituito per mezzo di un difensore incaricato l'Ufficio Contenzioso chiede al suddetto professionista di inviare, con cadenza almeno semestrale e comunque tutte le volte che si renda necessario, una dettagliata relazione circa l'andamento processuale, nonché l'opportunità e l'eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.

3. L'Ufficio Contenzioso, di concerto con il Settore Competente per materia, valutata la convenienza per l'Ente alla transazione, invita il legale di parte a redigere lo schema di atto di transazione, che formerà oggetto di proposta di deliberazione della Giunta Comunale.
4. L'atto transattivo deliberato dalla Giunta Comunale secondo le modalità di cui ai commi precedenti, dovrà essere controfirmato dal legale di parte avversa per espressa rinuncia al vincolo di solidarietà di cui all'art. 68 della Legge professionale (R.D.L 27/11/1933 n.578 - convertito in legge n. 36 del 1934). Resta salva la competenza del Consiglio Comunale nell'ipotesi di accordi transattivi nei debiti fuori bilancio.
5. Per le liti pendenti in cui il Comune non è costituito in giudizio, il Settore competente per materia interloquisce con la controparte e, ove ne ravvisi l'utilità per l'Ente, di concerto con l'Ufficio Contenzioso, provvede a redigere lo schema di atto transattivo procedendo secondo le modalità esplicitate nei commi precedenti e lo sottopone alla valutazione della Giunta Comunale.

Articolo 13 **Esecuzione delle sentenze**

1. Per tutti i giudizi che si concludono con una sentenza di condanna per il Comune, il Segretario Comunale di concerto con la Giunta Comunale e l'Ufficio Competente per materia, valuta l'opportunità di un'eventuale impugnativa, se ne ricorrono gli estremi.
2. Per le esecuzioni delle sentenze e decisioni giurisdizionali si procede, ai sensi dell'art. 194 del D. L.vo 267/2000, al riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio in sede consiliare, anche più volte durante l'esercizio, al fine di evitare procedimenti esecutivi in danno del Comune e ulteriori aggravii di spesa.

Articolo 14 **Privacy**

Ai sensi del D.Lvo. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. si informa che:

- il trattamento dei dati personali dei candidati è finalizzato unicamente alla formazione dell'elenco dei professionisti ed alla assegnazione di incarichi di assistenza legale giudiziale nell'interesse dell'ente.
- il trattamento dei dati sarà effettuato nei limiti necessari al perseguimento delle sopraccitate finalità, con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati;
- i dati potranno essere portati a conoscenza o comunicati ai soggetti a vario titolo coinvolti nell'espletamento dell'incarico;
- in qualunque momento il candidato potrà chiedere ed ottenere la cancellazione, integrazione, correzione ai sensi dell'art. 7 d.lgs. n.196/2003.

Articolo 15 **Disposizioni finali ed entrate in vigore**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il 15° giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, successiva alla esecutività della deliberazione che lo approva.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento, cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.
4. L'approvazione dello schema di convenzione è demandato al dirigente del Settore contenzioso.