



**COMUNE DI GELA**

**REGOLAMENTO**

**PER IL CONFERIMENTO**

**DEGLI INCARICHI AGLI**

**AVVOCATI ESTERNI ALL'ENTE**

## INDICE

Art. 1 - Oggetto e Finalità .....	pag. 4
Art. 2 - Rappresentanza in giudizio .....	pag. 4
Art. 3 - Criteri generali e albo .....	pag. 5
Art. 4 - Sezioni e fasce .....	pag. 5
Art. 5 - Iscrizione .....	pag. 6
Art. 6 - Formazione dell' Albo .....	pag. 7
Art. 7 - Condizioni e modalità di incarico .....	pag. 8
Art. 8 - Affidamento degli incarichi .....	pag. 8
Art. 9 - Disciplinare di patrocinio .....	pag. 9
Art. 10 - Liquidazione spese legali .....	pag. 10
Art. 11 - Atti di transazione .....	pag. 10
Art. 12 - Registro degli incarichi. ....	pag. 11
Art. 13 - Cancellazione dall'albo .....	pag. 12
Art. 14 - Rapporti tra l'ente e i legali incaricati .....	pag. 12
Art. 15 - Deroghe al regolamento.....	pag. 13
Art. 16 - Pubblicità e Accesso .....	pag. 13
Art. 17 - Procedure in corso e norme di rinvio .....	pag. 14
Art. 18 - Tutela della privacy .....	pag. 14
Art. 19 - Efficacia ed Entrata in vigore .....	pag. 14

## Art. 1

### Oggetto e Finalità

Il presente regolamento 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.

Gli incarichi conferiti a professionisti esterni all'ente, relativi alla richiesta di una consulenza, studio o ricerca, destinato a sfociare in un parere legale, è disciplinata da apposito e separato regolamento.

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 del Servizio Contenzioso, ed autorizza, conseguentemente, il soggetto di cui al comma precedente a costituirsi.

La proposta deve essere accompagnata da sintetica relazione del dirigente 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

### Criteria generali e Albo

I criteri che devono ispirare la scelta del professionista sono:

- Rotazione tra i professionisti al fine di evitare cumulo di incarichi;
- Specializzazioni 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 ai professionisti singoli o associati, esercenti la professione di assistenza e patrocinio.

## Art. 4

### Sezioni e fasce

L'albo viene suddiviso in 4 sezioni:

1. Sezione del lavoro;
2. Sezione Civile e Amministrativa;
3. Sezione Penale;
4. Sezione Tributaria

Ogni Sezione è, a sua volta, suddivisa in 3 fasce di iscrizione corrispondenti, in ordine crescente, all'esperienza professionale dei professionisti richiedenti:

- |    |        |             |      |    |                               |
|----|--------|-------------|------|----|-------------------------------|
| 1' | fascia | avvocati da | 0 a  | 5  | anni di iscrizione all'Albo;  |
| 2' | fascia | avvocati da | 6 a  | 10 | anni di iscrizione all'Albo ; |
| 3' | fascia | avvocati da | 10 a | n  | anni di iscrizione all'Albo.  |

Ogni professionista può fare richiesta di essere iscritto in non più di due sezioni e, nell'ambito di ogni sezione, in un'unica fascia corrispondente alla propria anzianità di iscrizione all'albo.

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

L'istituzione e la prima approvazione è competenza della Giunta che vi provvede su proposta del dirigente del Settore Risorse Umane e Affari Legali.

## Art. 5

### Iscrizione

Ai fini dell'istituzione dell'albo, il dirigente del Settore Risorse Umane e Affari Legali 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, la seguente documentazione:

1. Autocertificazione con le modalità di cui al D.P.R. 28/12/2000, N. 445 e successive modifiche ed integrazioni, attestante:
  - a) l'iscrizione all'albo professionale con indicazione della data di prima iscrizione, eventuali sospensioni, cancellazioni e i motivi delle stesse;
  - b) che non sussistono cause ostative a norma di legge a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
2. Curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle pubblicazioni;
3. Dichiarazione di presa conoscenza e di accettazione del presente regolamento;
4. Dichiarazione di impegno a non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati contro l'Amministrazione comunale per la durata del rapporto instaurato, e sull'inesistenza di conflitto di interesse in ordine all'incarico affidato, in relazione a quanto disposto dal codice deontologico forense;
5. Dichiarazione di accettazione del calcolo dell'onorario al minimo tariffario determinato sulla base del D.M. n. 140/2012, ridotto del 10%;

6. La specificazione delle sezioni per le quali fa richiesta di iscrizione in numero massimo di due;
7. 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 per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode riciclaggio di proventi da attività illecita.
8. Di essere in possesso di una polizza assicurativa per responsabilità professionali.

La richiesta di iscrizione all'albo comunale deve essere indirizzata al Comune di Gela, Piazza San Francesco, corredata dalla documentazione di cui al presente articolo.

Sul plico deve essere riportata la dicitura: Iscrizione all'albo comunale avvocati di fiducia.

Il plico può essere recapitato a mezzo posta o consegnato a mano all'ufficio protocollo del Comune, entro il termine perentorio indicato nell' avviso.

## Art. 6

### Formazione dell'albo

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

Le eventuali esclusioni motivate verranno comunicate, nei modi di legge, agli interessati.

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

L'accertamento dei requisiti di iscrizione all'albo comunale, di cui all'art. 5, in sede di prima istituzione, sarà effettuata da apposita Commissione nominata dal Sindaco.

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

## Art. 7

### Condizioni e modalità d'incarico

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

- 1) L'indicazione del valore della causa che dovrà essere sempre determinato;
- 2) Nel caso in cui il valore risulti indeterminato, il valore verrà indicato dal responsabile del servizio contenzioso, sentito il responsabile competente per materia;
- 3) Il riconoscimento degli onorari al professionista esterno deve tener conto dei minimi tabellari fissati dalla tariffa professionale forense, sulla base del D.M. n. 140/2012, ridotti del 10%;
- 4) L'ammontare approssimativo della parcella e la somma che verrà corrisposta a titolo di acconto per spese di onorario sarà di norma parametrata al corrispondente valore minimo di liquidazione, previsto per la fase di studio dal D.M. n. 140/2012 ridotto del 10%, oltre I.V.A., C.P.A. e spese vive se dovute;
- 5) In caso di vittoria della lite, sarà diritto del professionista incaricato di conseguire, in deroga a quanto previsto dal presente articolo, la liquidazione dei proventi liquidati dal giudice, ove più favorevoli.
- 6) L'obbligo del legale incaricato di aggiornare costantemente l'ente sullo stato del contenzioso con l'indicazione dell'attività posta in essere.

## Art. 8

### Affidamento degli incarichi

In uno all'autorizzazione alla resistenza in giudizio o deliberazione di avvio di un provvedimento di azione, disposta con atto di Giunta Municipale, viene individuato il legale da incaricare nel rispetto dei seguenti principi:

- specializzazione necessaria allo svolgimento dell'incarico;
- principio di rotazione tra gli iscritti all'albo;
- fori di competenza ed esperienze con riferimento al collocamento nelle singole fasce nell'ambito delle sezioni;
- 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 abbiano in corso incarichi contro l'Amministrazione comunale.

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.

Nel medesimo atto di affidamento dell'incarico, si provvederà ad impegnare la somma corrispondente al valore minimo della causa determinata ai sensi del richiamato D.M. n. 140/2012 ridotto del 10%.

## Art. 9

### Disciplinare di patrocinio

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

Oltre ai dati e ai contenuti di cui al presente regolamento il disciplinare deve



obbligatoriamente contenere la determinazione degli onorari e diritti del professionista calcolati al minimo tariffario vigente all'atto dell'incarico, sulla base del D.M. n. 140/2012 , ridotti del 10%.

## Art. 10

### Liquidazione spese legali

Il Servizio Contenzioso procede alla liquidazione dei diritti ed onorari maturati, previa verifica della rispondenza con la tariffa pattuita e in ogni caso dando atto che non vengono superati i minimi tariffari, come da D.M. n. 140/2012, ridotti del 10%. Ai fini della liquidazione, la parcella del legale incaricato deve contenere l'indicazione dei tariffari applicati in relazione al valore della causa e a quanto pattuito con l'ente e deve riportare il parere di conformità delle parcelle ai minimi tariffari del competente ordine. 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 che ne da comunicazione al Servizio Contenzioso dell'ente e questo provvede direttamente alla liquidazione delle competenze spettanti.

## Art. 11

### Atti di transazione

Il Comune, al fine di evitare inutili ed onerose soccombenze, 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, il

servizio 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 Servizio Contenzioso 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 tenuto ad esprimere la propria valutazione in ordine all'opportunità di accettare la rinuncia.

## Art. 12

### Registro degli incarichi

Il Servizio Contenzioso provvederà, oltre alla tenuta e revisione dell'albo, alla tenuta e aggiornamento del registro degli incarichi legali nel quale devono essere indicati i seguenti dati:

1. Generalità del professionista;
2. Oggetto sintetico dell'incarico;
3. Estremi dell'atto d'incarico;
4. Importo/i del compenso preventivato e liquidazione/i effettuate.

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

## Art. 13

### Cancellazione dall'albo

Il responsabile del Servizio Contenzioso propone la cancellazione dall'albo dei professionisti che:

1. Abbiano perso i requisiti di iscrizione;
2. Abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato all'incarico;
3. Non abbiano assolto con diligenza e puntualità gli incarichi loro affidati;
4. Siano responsabili di gravi inadempienze.

## Art.14

### Rapporti tra l'Ente e i Legali incaricati

I rapporti con i legali sono tenuti dal Servizio Contenzioso dell'ente.

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

Tutti i settori dell'ente, fatto salvo quanto previsto dall'art.329 ccp, sono, altresì, tenuti a fornire al Servizio Contenzioso 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 Servizio Contenzioso comporta responsabilità disciplinari ed automatico avvio di procedure a carico del dirigente inadempiente.

## Art. 15

### Deroghe al Regolamento

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.

Analogamente l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, in deroga al regolamento, nei casi di costituzione di parte civile, nei processi relativi a fatti connessi alla delinquenza organizzata, racket, pizzo, associazioni mafiose etc.

## Art. 16

### Pubblicità e Accesso

L'albo dei professionisti è pubblico.

Ai fini di darne pubblicità permanente, lo stesso, dopo la sua istituzione, sarà pubblicato a cura del dirigente del Settore Risorse Umane e Affari Legali, con il supporto del C.E.D., sul sito web del Comune.

Analogamente deve essere pubblicato sul sito web il registro degli incarichi. Inoltre, in apposito spazio facilmente accessibile, ogni incarico legale deve assolvere all'obbligo di pubblicazione sul sito delle informazioni e dei dati di cui all'art. 18. Chiunque può esercitare il diritto di accesso agli atti e prendere visione o copia, nei modi stabiliti dalla legge e dal Regolamento Comunale.

## Art. 17

### Procedure in corso e norme di rinvio

Il presente regolamento 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 regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia ed al Codice deontologico forense.

## Art.18

### 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 smi.

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

## Art. 19

### Efficacia ed Entrata in vigore

Il presente regolamento costituisce parte integrante del regolamento generale degli uffici e dei servizi ed entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione da effettuarsi dopo che diventa esecutiva la delibera di adozione dello stesso.