



COMUNE DI CITTÀ DI CASTELLO

Piazza Venanzio Gabriotti 1
06012 Città di Castello (Perugia)
C. F. 00372420547

Tel. 07585291, Fax 0758529216
Internet: www.cdcnet.net
Pec: comune.cittadicastello@postacert.umbria.it

COMUNE DI CITTA' DI CASTELLO

Provincia di PERUGIA

DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE, DI ASSISTENZA LEGALE E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO .

Settore: AFFARI GENERALI RISORSE UMANE
Servizio: LEGALE

CITTA' DI CASTELLO (PG)
Tel. 075 852 9331-344-220
Fax 075 852 9331

Email: legale@cittadicastello.gov.it



I N D I C E

ART. 1 – DISCIPLINA DELLA MATERIA E AMMISSIBILITÀ INCARICHI
ART. 2 – ELENCO DEGLI AVVOCATI
ART. 3 – REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO
ART. 4 – AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI AGLI ISCRITTI NELL' ELENCO
ART. 5 – FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI
ART. 6 – CORRISPETTIVO PER GLI INCARICHI.
ART 6 BIS – REVOCA DELL'INCARICO
ART. 7 – ACCONTI E LIQUIDAZIONI
ART. 8 – OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA
ART. 9 – TRANSAZIONI DELLE CONTROVERSIE
ART. 10 – CANCELLAZIONE DALL'ELENCO
ART. 11 – PUBBLICITÀ
ART. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI
ART. 13 – NORME DI RINVIO
ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE

(Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 229 del 12 dicembre 2011 e modificato con:
- Deliberazione di Giunta Comunale n°55 del 16 maggio 2012,
- Deliberazione di Giunta Comunale n°81 del 04/05/2015,
- Deliberazione di Giunta Comunale n°161 del 21.08.2017).



ART. 1 – DISCIPLINA DELLA MATERIA E AMMISSIBILITÀ INCARICHI

Il presente Disciplinare regola le modalità e i criteri per l'individuazione degli Avvocati da incaricare per il patrocinio legale, l'assistenza e la rappresentanza in giudizio del Comune innanzi alle Autorità Giurisdizionali di ogni ordine e grado.

L'incarico conferito all'Avvocato non costituisce appalto di servizi legali, pertanto è escluso dall'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici e va affidato nel rispetto dei principi di cui all'art.4 del Decreto Legislativo n°50/2016.

Il presente Disciplinare non si applica agli incarichi di consulenza stragiudiziale.

ART. 2 – ELENCO DEGLI AVVOCATI

Nel rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, per l'affidamento degli incarichi professionali è istituito apposito Elenco degli Avvocati, singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio legale dinanzi agli Organi Giurisdizionali civili, penali, amministrativi e speciali.

L'Elenco degli Avvocati è distinto nelle quattro seguenti sezioni, articolate nei seguenti rami del diritto:

- A) amministrativo;
- B) civile;
- C) penale;
- D) tributario.

L'iscrizione ha luogo su domanda del professionista interessato o del rappresentante dello studio associato.

Per coloro che intendono iscriversi nella sezione dell'Elenco dedicata alla materia tributaria è consentita l'iscrizione ai titolari di idoneo titolo di studio che abiliti all'assistenza tecnica avanti alle Commissioni Tributarie.

Il soggetto che intende ottenere l'iscrizione all'Elenco Avvocati deve inviare la domanda da una casella di posta elettronica certificata (PEC), riconducibile univocamente al medesimo, contenente la seguente documentazione:

- 1) autocertificazione con le modalità di cui al DPR 445/2000 in ordine al possesso dei requisiti richiesti al successivo art. 3. In caso di professionisti/studi associati la domanda deve essere prodotta e sottoscritta da ciascun professionista associato;
- 2) dichiarazione di disponibilità ad accettare incarichi dal Comune, indicando il ramo di specializzazione;
- 3) curriculum vitae in formato europeo, contenente i dati generali del professionista, da cui si rilevino i requisiti di cui al successivo articolo 3.

La domanda va presentata all'indirizzo PEC del Comune: comune.cittadicastello@postacert.umbria.it entro e non oltre la data fissata da apposito Avviso di

Settore: AFFARI GENERALI RISORSE UMANE Servizio: LEGALE	CITTA' DI CASTELLO (PG) Tel. 075 852 9331-344-220 Fax 075 852 9331	Email: legale@cittadicastello.gov.it
--	--	---



Selezione sottoscritto e pubblicato dal Dirigente Responsabile del Servizio Legale e deve contenere l'espressa dichiarazione di presa visione, conoscenza e di accettazione delle condizioni di cui al presente Disciplinare.

L'iscrizione nell'Elenco Avvocati, o il suo diniego, è disposta dal Dirigente Responsabile del Servizio Legale, eventualmente avvalendosi di apposita Commissione. I professionisti e gli studi professionali iscritti potranno presentare in ogni tempo l'aggiornamento dei loro curricula.

L'Elenco degli Avvocati, suddiviso nelle varie sezioni, sarà sottoposto ad aggiornamento annuale, con l'inserimento delle nuove istanze di ammissione fatte pervenire via PEC.

Sarà cura dei professionisti già iscritti inviare un nuovo curriculum in occasione della revisione dell'Elenco Avvocati, altrimenti, il professionista - pur restando inserito nell'Elenco Avvocati - verrà valutato sulla base del curriculum già depositato agli atti.

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

Per richiedere l'iscrizione nell'Elenco Avvocati è necessario il possesso dei seguenti requisiti minimi (da autocertificare):

- 1) di essere in possesso di diploma di Laurea in Giurisprudenza. Per coloro che intendono iscriversi nella sezione dell'Elenco dedicata alla materia tributaria è consentita l'iscrizione a coloro che sono in possesso di titolo di studio che abiliti all'assistenza tecnica avanti alle Commissioni Tributarie;
- 3) di essere iscritto all'Albo degli Avvocati da almeno due anni (in caso di studi associati detto requisito deve essere posseduto dal capogruppo e dal professionista che rende la prestazione) e detta anzianità di iscrizione al relativo Albo è richiesta anche per coloro che sono in possesso di titolo di studio che abiliti all'assistenza tecnica avanti alle Commissioni Tributarie ;
- 4) di avere maturato adeguata esperienza professionale nella materia oggetto della specifica sezione per la quale si chiede l'iscrizione;
- 5) l'assenza di condizioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- 6) di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con il Comune, in particolare non aver in corso alcun contenzioso contro il Comune di Città di Castello;
- 7) di impegnarsi a determinare la parcella professionale con riferimento al disposto dell'art.13 della Legge 31/12/2012, n.247 - *Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense* ;
- 8) di impegnarsi a rimettere tempestivamente al Comune copia di ogni atto prodotto in giudizio, fornendo, senza alcuna spesa aggiuntiva, pareri sia scritti sia orali, circa la migliore condotta giudiziale e/o stragiudiziale da tenere da parte dell'Ente;
- 9) di impegnarsi a non accettare incarichi da terzi , pubblici o privati, contro il Comune per tutta la durata del rapporto instaurato;
- 10) di dichiarare la inesistenza di conflitto di interessi in ordine all'incarico affidato, nel rispetto dei disposti del Codice Deontologico Forense;
- 11) di riconoscere e accettare che detta iscrizione determinerà l'obbligo di adesione espressa al vigente Disciplinare per l'affidamento degli incarichi legali con il quale il Comune ha provveduto a determinare i criteri per il conferimento degli incarichi di: patrocinio legale, assistenza legale e rappresentanza in giudizio del Comune;

Settore: AFFARI GENERALI RISORSE UMANE Servizio: LEGALE	CITTA' DI CASTELLO (PG) Tel. 075 852 9331-344-220 Fax 075 852 9331	Email: legale@cittadicastello.gov.it
--	--	---



12) di essere in possesso di una specifica polizza assicurativa per responsabilità professionale.

I requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e per tutta la durata dell'incarico.

ART. 4 – AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI AGLI ISCRITTI NELL' ELENCO

La decisione di stare in giudizio per promuovere o resistere alle liti per la tutela di diritti o interessi del Comune compete alla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 36 del vigente Statuto del Comune di Città di Castello, in base a motivata proposta del Dirigente competente.

Il Dirigente di Settore che ritiene opportuno attivare una causa o resistere in un giudizio, invia una relazione al Servizio Legale. Tale relazione deve contenere, tra l'altro, la valutazione sull'opportunità di agire in giudizio.

I professionisti verranno individuati con Determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio Legale seguendo il principio della rotazione attingendo nella relativa sezione di riferimento dell'Elenco Avvocati. La rotazione viene attuata mediante sorteggio effettuato automaticamente grazie all'utilizzo di specifica piattaforma informatica e rimarrà interamente tracciato.

I criteri per la selezione sono i seguenti:

- sezione di iscrizione: amministrativo, civile, penale, tributario;
- assenza di impedimenti e/o incompatibilità rispetto all'incarico da conferire;
- comparazione di almeno 5 preventivi richiesti a rotazione agli iscritti alla medesima sezione dell'Elenco al fine di permettere al Comune di valutare l'offerta più vantaggiosa sia dal punto di vista economico che professionale;
- foro di competenza della causa affidata.

Resta salva, in caso di procedimenti di particolare complessità o di connessione con precedente incarico, la facoltà del Comune di nominare il proprio Legale attingendo direttamente al predetto Elenco Avvocati solo sulla base del curriculum presentato o nominandolo al di fuori dell'Elenco stesso laddove si renda necessario o manifestamente opportuno. Detta facoltà è esercitata dal Dirigente su motivata proposta del Servizio Legale.

I criteri che vengono utilizzati per la scelta discrezionale del Difensore del Comune sono i seguenti:

- casi di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
- specializzazioni ed esperienze risultanti dal curriculum;
- casi di particolare ed evidente urgenza e casi di costituzioni in giudizio impellenti.

Detta facoltà resta salva anche nel caso in cui il Comune attivi convenzioni con altri Enti provvisti di Avvocatura ovvero in caso di operatività della tutela legale dell'Ente in virtù di polizza assicurativa.

ART. 5 – FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

L'incarico non costituisce appalto di servizi legali e pertanto esula dalla disciplina in materia di procedure ad evidenza pubblica.

Settore: AFFARI GENERALI RISORSE UMANE Servizio: LEGALE	CITTA' DI CASTELLO (PG) Tel. 075 852 9331-344-220 Fax 075 852 9331	Email: legale@cittadicastello.gov.it
--	--	---



Gli incarichi, conferiti con Determinazione Dirigenziale, sono regolati ai sensi dell'art.2230 Codice Civile.

La Determinazione di incarico deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico,
- b) dare atto della iscrizione o meno del soggetto incaricato nell'Elenco degli Avvocati;
- c) fissare l'importo complessivo del compenso concordato preventivamente dalle parti nonché le modalità temporali di liquidazione delle spettanze professionali;
- d) dare atto che il saldo del compenso concordato con il Comune avverrà solo dopo la definizione giudiziale o transattiva del giudizio;
- e) prevedere una specifica clausola con la quale il Legale incaricato dichiara di aver preso visione del presente Disciplinare accettandolo integralmente.

Successivamente all'attribuzione dell'incarico verrà sottoscritto specifico contratto.

ART. 6 – CORRISPETTIVO PER GLI INCARICHI.

Al momento del conferimento dell'incarico viene pattuito per iscritto il compenso spettante al professionista secondo il preventivo fornito dal medesimo al Comune, determinato ai sensi dell'art. 13 della Legge 31/12/2012, n.247- *Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense* .

Il professionista incaricato dovrà far pervenire al Comune un preventivo di parcella il più possibile veritiero e prudentiale e comunque onnicomprensivo, recante la specificazione del compenso richiesto per l'intero grado del giudizio, fino alla sua definizione.

Il compenso si intende comprensivo anche dell'attività difensiva che dovesse rendersi necessaria, in caso di proposizione ad opera della controparte di uno o più ricorsi incidentali/appelli incidentali, motivi aggiunti et similia.

Nei casi in cui per la costituzione in giudizio e per l'esercizio delle azioni a difesa del Comune il professionista incaricato deve ricorrere all'assistenza di un domiciliatario, la scelta è fatta liberamente dall'incaricato. In ogni caso il domiciliatario dovrà offrire tutte le garanzie ed i requisiti richiesti dalla convenzione per l'incarico principale, il quale rimane unico responsabile nei riguardi del Comune. La designazione del domiciliatario non comporta oneri aggiuntivi per l'Ente, salvo il rimborso delle spese dal medesimo sostenute ed effettivamente documentate

Nell'esecuzione dell'incarico l'Avvocato sarà tenuto a segnalare al Comune l'emergere di problemi che richiedano l'intervento di un consulente tecnico di parte.

Sono riconosciute e liquidate al difensore del Comune le competenze professionali nella misura dell'intero importo indicato in sentenza.

Se la somma liquidata in sentenza per spese legali è inferiore al compenso pattuito con il Comune al momento del conferimento dell'incarico, l'Avvocato incaricato ha facoltà di richiedere all'Ente il pagamento della differenza, fino al raggiungimento della somma pari all'intero importo del compenso già pattuito al momento del conferimento dell'incarico.



L'Amministrazione prende atto ed accetta che l'Avvocato, nello svolgimento dell'incarico, è tenuto a rispettare anche le regole della deontologia ed in particolare quelle compendiate nel vigente Codice Deontologico forense che dichiara di ben conoscere.

ART. 6 BIS – REVOCA DELL'INCARICO

Il Comune ha facoltà di revocare in qualsiasi momento l'incarico al professionista mediante comunicazione a mezzo PEC o con lettera raccomandata munita di avviso di ricevimento, fatto salvo l'obbligo di rimborsare le spese fino a quel momento sostenute e di corrispondere il compenso per l'attività già espletata.

Il professionista ha facoltà di rinunciare al mandato per giusta causa con diritto al rimborso delle spese sostenute ed al pagamento del compenso per l'attività già espletata fino al momento della rinuncia.

ART. 7 – ACCONTI E LIQUIDAZIONI

L'importo per le competenze professionali, determinato secondo le modalità stabilite ed accettate nel presente disciplinare, verrà liquidato dall'Ente solo al termine del grado del giudizio per il quale è stato conferito l'incarico, previa presentazione di fattura elettronica, preceduta da nota di preavviso corredata dal provvedimento conclusivo del giudizio per il quale l'incarico è stato conferito.

Il Professionista è tenuto altresì a presentare la certificazione di regolarità contributiva rilasciata dalla Cassa Forense nel rispetto della normativa previdenziale forense che riproduce contenuti analoghi a quelli previsti per il DURC. In caso di assenza di personale dipendente (lavoratori subordinati e lavoratori impiegati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), il Professionista presenta dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del D.P.R. 445/2000 (autocertificazione) attestante l'assolvimento degli specifici obblighi contributivi.

In caso di contestazione del saldo o di difformità dello stesso rispetto al compenso complessivo pattuito ed in mancanza di diversa determinazione ad opera del giudice, la fattura dovrà essere corredata dal Visto di conformità e/o congruità del competente Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

Il Dirigente del Servizio Legale può predisporre liquidazioni di somme in acconto in favore del professionista, nel limite massimo della metà dell'importo del compenso concordato e su motivata richiesta.

ART. 8 – OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

Il Legale incaricato è tenuto:

- a fornire, ove richiesto, gratuitamente all'Ente un parere preliminare in ordine alla sussistenza in fatto e diritto di ragioni per agire o resistere in giudizio;
- fornire all'Amministrazione un dettagliato rendiconto dell'attività prestata. In particolare,
- l'Avvocato dovrà aggiornare per iscritto costantemente l'Ente sullo stato generale del giudizio e l'esito delle singole udienze, con l'indicazione dell'attività posta in essere e inviare in tempi congrui copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell'esercizio del mandato conferito nonché dei provvedimenti giudiziali che

Settore: AFFARI GENERALI RISORSE UMANE Servizio: LEGALE	CITTA' DI CASTELLO (PG) Tel. 075 852 9331-344-220 Fax 075 852 9331	Email: legale@cittadicastello.gov.it
--	--	--------------------------------------



dovessero essere pronunciati. L'aggiornamento potrà avvenire anche a mezzo posta elettronica certificata;

- a partecipare ad incontri e riunioni per la trattazione della causa anche nel corso del suo svolgimento a richiesta del Comune;
- rendere all'Amministrazione parere scritto, in ordine all'eventuale proposta di transazione
- giudiziale/stragiudiziale;
- alla conclusione di ogni fase o grado di giudizio per cui è incaricato, rendere per iscritto un parere all'Amministrazione in ordine alla sussistenza o meno di motivi per proporre gravame o resistere negli eventuali gradi successivi di giudizio o comunque per impugnare i provvedimenti emanati nel contenzioso assegnato;
- restituire all'Amministrazione, al termine dell'incarico, tutta la documentazione inerente la causa a suo tempo consegnatagli;
- 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;
- a non intrattenere altri rapporti professionali che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con gli interessi dell'Ente.

Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione.

ART. 9 – TRANSAZIONI DELLE CONTROVERSIE

Il Comune, qualora ne ravvisi l'utilità, anche al fine di evitare inutili ed onerose vertenze, ha facoltà di transigere le liti insorte ed insorgenti, secondo i criteri fissati dai successivi commi del presente articolo.

Per i giudizi in cui il Comune è costituito per mezzo di un difensore incaricato, il Servizio Legale, valutata l'opportunità e l'eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite, invita l'Avvocato incaricato della causa ad inviare una breve relazione circa l'andamento processuale, completa anche di uno schema di atto di transazione e rinuncia che formerà oggetto di proposta di Deliberazione di Giunta Comunale.

Lo schema di atto di transazione viene redatto dal Legale incaricato oppure viene esaminato e valutato qualora trasmesso da controparte, senza oneri aggiuntivi per il Comune.

ART. 10 – CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

Il Dirigente Responsabile del Servizio Legale dispone la cancellazione dall'Elenco dei professionisti o degli studi associati 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.

Settore: AFFARI GENERALI RISORSE UMANE Servizio: LEGALE	CITTA' DI CASTELLO (PG) Tel. 075 852 9331-344-220 Fax 075 852 9331	Email: legale@cittadicastello.gov.it
--	--	--------------------------------------



ART. 11 – PUBBLICITÀ

Per l'iscrizione nell'Elenco il Comune attua le più opportune forme di pubblicità, in particolare la pubblicazione dell'Avviso nel sito web del Comune www.cdcnet.net/ - Sezione bandi di gara per un periodo di almeno 30 giorni.

L'Elenco dei professionisti è pubblico e resta pubblicato, unitamente al presente Disciplinare, nella sito internet del Comune http://cdc.etrasparenza.it/index.php?id_sezione=39&id_cat=0. Può inoltre essere rilasciato in copia a chiunque vi abbia interesse.

L'Elenco, istituito in conformità al presente Disciplinare, entrerà in vigore a seguito della relativa formazione e approvazione con apposita Determinazione dirigenziale.

Con il presente Disciplinare non è posta in essere alcuna procedura concorsuale, paraconcorsuale di gara d'appalto o trattativa privata, in quanto non sono previste graduatorie, attribuzioni di punteggio o altre classificazioni di merito, essendo l'abilitazione professionale elemento sufficiente per l'assunzione degli incarichi.

ART. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI

I dati raccolti saranno trattati ai sensi del D.L.gs. 196/2003 e ss.mm.ii..

ART. 13 – NORME DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente Disciplinare si rinvia alla normativa vigente in materia ed al Codice Deontologico forense.

ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Disciplinare comunale entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo comunale on line e della relativa Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione.