



Comune di Palombara Sabina

(PROVINCIA DI ROMA)

C.A.P. 00018 – COD.FISC. 00998690580 – P.IVA 00950621003 c/c 51060002 – TEL. 0774/63641 – TELEFAX 0774/636469

Mail: comune@comune.palombarasabina.rm.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI LEGALI.

Approvato con delibera consiliare n. 40 del 26.05.2009

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

TEL. 0774/636423 – 646428 TELEFAX 0774/636492 mail: amministrativo@comune.palombarasabina.rm.it

INDICE

- Art. 1 - Disciplina della materia e ammissibilità incarichi;
- Art. 2 - Albo degli avvocati;
- Art. 3 - Requisiti per l'iscrizione all'Albo;
- Art. 4 - Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'elenco;
- Art. 5 - Incarichi a professionisti non inseriti negli elenchi;
- Art. 6 -Controversie innanzi le giurisdizioni superiori;
- Art. 7 -Riconferma incarichi;
- Art. 8 -Obbligo di informazione;
- Art. 9 - Corrispettivo;
- Art. 10 - Condizioni;
- Art. 11 - Registro degli incarichi;
- Art. 12 - Cancellazione dall'elenco;
- Art. 13 – Transazione delle controversie;
- Art. 14 – Esecuzione delle sentenze;
- Art. 15 - Pubblicità;
- Art. 16 - Diritto di accesso;
- Art. 17 - Norme di rinvio.

Art. 1 – Disciplina della materia e ammissibilità incarichi

- Il presente regolamento disciplina il conferimento degli incarichi agli avvocati esterni all'Ente.
- E' consentito affidare incarichi legali esterni soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro o che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici, in ordine ai quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni con idonea specializzazione, o in caso di inesistenza delle necessarie competenze nell'ambito della dotazione organica dell'Ente e della particolare tecnicità e complessità delle prestazioni.
- A tal riguardo l'attività dell'Amministrazione è volta a garantire uniformità alle procedure adottate nel rispetto dei principi generali di imparzialità, di economicità, trasparenza e della pari opportunità.

Art. 2 – Albo degli avvocati

- Per l'affidamento degli incarichi legali esterni è istituito apposito albo aperto ai professionisti, singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio dinanzi a tutte le Magistrature.
- L'iscrizione ha luogo su domanda del professionista interessato o del rappresentante dello studio associato, alla quale deve essere unita la seguente documentazione:
 - a) Autocertificazione con le modalità di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, in ordine al possesso dei requisiti di cui al successivo art. 3;
 - b) Curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle pubblicazioni.
 - c) Dichiarazione di presa di conoscenza e di accettazione del presente regolamento e dello schema di disciplinare allegato.
 - d) 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 interessi in ordine all'incarico affidato, in relazione a quanto disposto dal Codice deontologico forense.

- L'iscrizione all'Albo o il suo diniego è disposta dal Responsabile del Servizio Amministrativo e avviene nell'ordine di presentazione delle domande. I professionisti e gli studi professionali iscritti potranno presentare in ogni caso aggiornamento dei loro curricula.
- L'iscrizione è soggetta a revisione biennale.
- Il Servizio Amministrativo, cura l'accettazione delle domande, le forme di pubblicità di cui all'art. 15 del presente regolamento, la formazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco e del registro relativo.

Art. 3 – Requisiti per l'iscrizione nell'Albo

- Per essere iscritti all'Albo è necessario il possesso dei seguenti requisiti minimi (da autocertificazione):
 - a) Iscrizione all'Albo degli Avvocati;
 - b) Aver già ricoperto incarichi di rappresentanza in giudizio per pubbliche Amministrazioni;
 - c) Per i professionisti con specializzazione in campo amministrativo aver ricoperto almeno 2 (due) incarichi negli ultimi 5 anni di rappresentanza in giudizio per Pubbliche Amministrazioni;
 - d) Assenza di condizioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
 - e) Assenza di conflitto di interesse.

Art. 4 – Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'elenco

- 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 autorizza la costituzione in giudizio dell'Ente, sia se il Comune è soggetto passivo, sia se soggetto attivo.

-
- A seguito della citata autorizzazione il Responsabile del Servizio Amministrativo predispone ed adotta la determinazione di conferimento dell'incarico legale e di impegno di spesa.
 - Preliminarmente al conferimento dell'incarico, il Responsabile del Servizio competente nella materia oggetto della causa dovrà indicare al Servizio Amministrativo il nome del professionista da incaricare, fra quelli inseriti nell'Albo sulla base dei seguenti criteri:
 - a) principio di rotazione tra gli iscritti nell'albo;
 - b) specializzazione ed esperienze risultanti dal curriculum presentato;
 - c) foro di competenza della causa affidata;
 - d) casi di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
 - e) svolgimento di incarichi analoghi (con riferimento alla materia del contendere) in favore del Comune;
 - Non possono essere incaricati professionisti che abbiano in corso incarichi contro l'Amministrazione comunale per conto di terzi, pubblici o privati;
 - Non possono essere incaricati professionisti che non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati o abbiano un contenzioso con l'Amministrazione comunale di Palombara Sabina;
 - 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;
 - Il Professionista incaricato dovrà sottoscrivere il disciplinare di incarico secondo la bozza allegata al presente regolamento.

Art. 5 – Incarichi a professionisti non inseriti negli elenchi

L'amministrazione si riserva la facoltà di conferire incarichi a professionisti e cattedratici di chiara fama, anche non iscritti nell'albo di cui all'art.2, per la rappresentanza e difesa degli interessi dell'Ente, in questioni ritenute di massima complessità che richiedono prestazioni di alta specializzazione.

Art. 6 – Controversie innanzi le giurisdizioni superiori

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.

Qualora il giudizio è promosso innanzi ad una giurisdizione superiore a seguito di una sentenza favorevole per il Comune, l'incarico è affidato allo stesso professionista che ha curato i gradi precedenti a meno che egli stesso non abbia i requisiti per il patrocinio dinanzi alle Giurisdizioni Superiori.

Art. 7 – Riconferma incarichi

Nel caso di impugnativa avverso una sentenza favorevole per il Comune, è confermato l'incarico attribuito allo stesso professionista che ha difeso il Comune nel grado precedente.

In caso di impugnativa avverso una sentenza sfavorevole per l'Ente, l'Amministrazione comunale valuta, discrezionalmente, se confermare l'incarico allo stesso professionista che ha difeso il Comune nel grado precedente o se, invece, incaricare altro professionista. Tale valutazione deve, comunque, tenere conto del difensore, del grado precedente nonché delle valutazioni del Responsabile del servizio competente nella materia oggetto della causa.

Art. 8 – Obbligo di informazione

Il professionista incaricato deve informare per iscritto l'Amministrazione su tutte le iniziative e le attività dallo stesso intraprese in ordine all'incarico ricevuto. Al Servizio Amministrativo 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 e la valutazione del generale interesse del Comune.

Art. 9 – Corrispettivo

- Il corrispettivo è determinato in base al valore della causa, nel caso in cui sia indeterminato il valore è determinato dal Responsabile del servizio competente nella materia oggetto del contenzioso.
- Il Professionista incaricato dovrà far pervenire all'Ente analitico preventivo di parcella il più possibile veritiero e prudentiale, e dovrà altresì comunicare nel corso dell'incarico eventuali variabili che modifichino la previsione iniziale.
- Qualora la stima dell'importo della parcella risulti superiore a 20.000,00 € dovranno essere acquisiti n. 5 preventivi, salvo i casi d'urgenza. In tal caso il Servizio Amministrativo provvederà alla richiesta di preventivi ai legali indicati dal Responsabile del Servizio competente nella materia oggetto del contenzioso.

-
- Nella redazione della parcella finale il legale deve attenersi a quanto indicato nel preventivo dallo stesso proposto, tenuto conto della attività effettivamente svolta (numero udienze, consultazioni con il cliente ecc...)
 - Ai fini della liquidazione finale la misura dell'onorario è calcolata, in relazione al valore della causa, secondo i parametri minimi stabiliti dalla tariffa professionale vigente al momento dello svolgimento della attività, con le seguenti correzioni:
 - a) misura tariffaria minima ridotta del 10% nei casi di soccombenza, estinzione o abbandono del giudizio;
 - b) misura tariffaria minima ridotta del 5% nell'ipotesi di esito parzialmente favorevole della lite;

Art. 10 – Condizioni

- Il Professionista incaricato deve impegnarsi per iscritto a non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro l'Amministrazione Comunale, per tutta la durata del rapporto istaurato.

Art. 11 – Registro degli incarichi

- Il Servizio Amministrativo, provvederà alla tenuta del registro degli incarichi legali nel quale devono essere indicati i seguenti dati:
 - a) generalità del professionista/i;
 - b) Albo di iscrizione professionale;
 - c) Oggetto;
 - d) estremi dell'atto;
 - e) Importo del compenso preventivato e importo effettivo liquidato al professionista/i.

Art. 12 – Cancellazione dall'Elenco

- Il Responsabile del Servizio Amministrativo dispone la cancellazione dall'elenco dei professionisti o degli studi associati che:
 - a) abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
 - b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
 - c) non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati;

-
- d) siano comunque, responsabili di gravi inadempienze;
 - e) siano subentrati conflitti di interesse con l'Ente.

Art. 13 – Transazione delle controversie

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, per l'Ente, secondo criteri fissati dai successivi commi del presente articolo.

Per tutti i giudizi in cui il Comune è costituito per mezzo di un difensore incaricato, il suddetto professionista deve inviare, una dettagliata relazione circa l'andamento processuale, nonché comunicare l'opportunità e l'eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.

Il Servizio competente nella materia oggetto della causa, valutata la convenienza per l'Ente alla transazione, invita il legale di parte a stilare lo schema di atto di transazione e rinuncia che formerà oggetto di proposta di deliberazione di Giunta Municipale.

L'atto transattivo deliberato dalla G.M., secondo le modalità di cui ai commi precedenti, dovrà essere controfirmato anche dal legale di parte avversa per espressa rinuncia al vincolo di solidarietà di cui all'art. 68 Legge professionale (R.D.L. 27/11/1933 n. 578 – convertito in legge n.36 del 1934).

Per le liti pendenti in cui il Comune non è costituito in giudizio, il servizio competente nella materia oggetto del contendere interloquisce con la controparte e, ove ne ravvisi l'utilità per l'Ente, provvede a redigere lo schema di atto transattivo procedendo secondo le modalità esplicitate nei commi precedenti.

Art. 14 – Esecuzione delle sentenze

Per tutti i giudizi che si concludono con una sentenza di condanna per il Comune, il Servizio competente nella materia oggetto della causa valuta l'opportunità di una eventuale impugnativa, se ne ricorrono gli estremi.

Per le esecuzioni delle sentenze e decisioni giurisdizionali si procede, ai sensi dell'art. 194 del D.L.vo 267/2000, al riconoscimento del debito fuori bilancio anche più volte

durante l'esercizio, al fine di evitare procedimenti esecutivi in danno al Comune con ulteriore aggravio di spese.

Art. 15 – Pubblicità

- Per l'iscrizione nell'Albo, il Comune attua le più opportune forme di pubblicità anche periodiche, quali avviso pubblico all'albo pretorio, sul portale Web comunale, ed altre forme ritenute idonee.
- L'elenco dei professionisti ed il registro degli incarichi sono pubblici.

Art. 16 – 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 relativo regolamento comunale.
- In risposta ai principi generali enunciati all'art. 1, l'elenco degli incarichi legali conferiti dall'Amministrazione sarà depositato presso il Servizio Amministrativo a libera visione degli interessati.

Art. 17 – Norme di rinvio

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