



COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO
Provincia di Caserta
Via Municipio, C.A.P. 81010
Tel 0823/863042 Fax 0823/863616

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI

Approvato con deliberazione C.C. n. 26 del 28.12.2022

Indice

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Istituzione dell'Elenco (short list) degli avvocati

Art. 4 – Requisiti per l'iscrizione nelle Sezioni
dell'Elenco

Art. 5 – Organizzazione dell'Elenco e delle Sezioni

Art.6–Atti di conferimento degli incarichi agli iscritti nell'Elenco

Art. 7 – Formalizzazione degli incarichi

Art. 8 – Registro degli incarichi

Art. 9 – Modalità di svolgimento degli incarichi

Art. 10 – Corrispettivi per gli incarichi

Art. 11 – Obblighi del professionista

Art. 12 – Deroghe al regolamento

Art. 13 – Cancellazione dall'elenco

Art. 14 – Diritto di accesso

Art. 15 – Norme abrogate

Art. 16 – Trattamento dei dati

Art.17–Norme di rinvio

Art.18–Entrata in vigore e pubblicità

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri, requisiti e la procedura per il conferimento di incarichi di patrocinio, assistenza legale e rappresentanza in giudizio, in arbitrati, conciliazioni e mediazioni dell'Amministrazione Comunale di Castel Campagnano (CE) dinanzi agli organi giurisdizionali di ogni ordine e grado, nonché incarichi di consulenza e assistenza.

2. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale, delle Linee Guida ANAC e dei principi di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 50/2016 l'affidamento da parte del Comune di Castel Campagnano dei servizi legali puntuali elencati all'art. 17, comma 1, lett. d del medesimo D.Lgs. n. 50/2016, esclusi dall'ambito applicativo del Codice dei contratti pubblici.

ART. 2 FINALITA'

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 nel rispetto dei principi di cui all'art 4 del D.Lgs. 50 del 2016 (Codice dei Contratti Pubblici) e del parere del Consiglio di Stato (n. 02017 del 3/8/2018).

ART. 3 ISTITUZIONE DELL'ELENCO (SHORT LIST) DEGLI AVVOCATI

Per l'affidamento degli incarichi legali per la rappresentanza e difesa degli interessi del Comune di Castel Campagnano è istituito un apposito Elenco di professionisti, singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio legale innanzi alle Autorità civili, penali, amministrative e speciali.

L'elenco è distinto nelle seguenti sezioni:

- 1) SEZIONE A- AMMINISTRATIVO (1° grado)
- 2) SEZIONE B- CIVILE (Giudice di Pace-Tribunale-Corte di Appello)
- 3) SEZIONE C-LAVORO (Tribunale-Corte di Appello)
- 4) SEZIONE D-PENALE (Tribunale-Corte di Appello)
- 5) SEZIONE E-TRIBUTARIO: (1° e 2° grado)
- 6) SEZIONE F-CONTABILE
- 7) SEZIONE G- CORTE DI CASSAZIONE E CONSIGLIO DI STATO

I nominativi dei professionisti richiedenti, ritenuti idonei dal Responsabile del Servizio competente, sono inseriti nell'elenco in ordine alfabetico e suddiviso per sezioni.

L'iscrizione non costituisce in alcun modo giudizio di idoneità professionale o di merito e non comporta alcun diritto all'incarico per il professionista.

E' ammessa l'iscrizione del medesimo professionista che ne faccia richiesta fino ad un massimo di tre Sezioni; nel caso in cui si indichino più di tre sezioni, verranno considerate le prime tre elencate.

L'elenco, tenuto dall'Ufficio Contenzioso, verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente; in via di prima attuazione, avrà valore fino a tutto il 2023 e successivamente sarà oggetto di aggiornamento periodico annuale, previo esame delle nuove istanze all'uopo pervenute e delle ipotesi di cancellazione.

ART. 4 REQUISITI PER L' ISCRIZIONE NELLE SEZIONI DELL'ELENCO

L'iscrizione avviene su domanda del professionista interessato contenente l'indicazione delle specializzazioni o delle Sezioni in cui desidera essere iscritto. Ogni professionista può fare richiesta di essere iscritto in non più di TRE sezioni.

La domanda di iscrizione deve essere corredata della seguente documentazione:

- 1) Certificato di iscrizione all'Albo degli Avvocati con indicazione della data di prima iscrizione;
- 2) Certificato di abilitazione al grado di giudizio;
- 3) Certificato del casellario generale e dei carichi pendenti;
- 4) Dichiarazione del professionista di non aver subito sanzioni disciplinari attivate dall'Ordine di appartenenza in relazione all'esercizio della professione;
- 5) Dichiarazione del professionista di non trovarsi in una delle situazioni ostative a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- 6) Dichiarazione del professionista di non avere contenzioso in corso con il Comune né a titolo personale, né come avvocato difensore di controparte;
- 7) Il professionista dovrà impegnarsi a non accettare incarichi da terzi, pubblici e privati, contro l'Amministrazione comunale per l'intera durata del rapporto istaurato;
- 8) Titolarità di una garanzia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi a copertura dei danni derivanti dall'esercizio dell'attività professionale;
- 9) Dichiarazione del professionista di presa di conoscenza delle condizioni di cui al presente Regolamento;
- 10) Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- 11) Copia del codice fiscale;
- 12) Copia del certificato di attribuzione della Partita Iva;
- 13) Comprovata esperienza professionale nella difesa degli Enti Locali o di altre pubbliche Amministrazioni, da evidenziare nel curriculum vitae
- 14) Curriculum vitae, sottoscritto per attestazione di veridicità e per autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs 196 del 2003 e ss.mm.ii.)

I documenti di cui ai punti 1), 2) 3) possono anche essere autocertificati con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii..

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere la comprova dei requisiti, titoli ed esperienze dichiarati nella domanda e nella documentazione allegata, mediante produzione di adeguata documentazione. Saranno escluse automaticamente le domande incomplete e/o non corredate dalla documentazione richiesta.

ART. 5 ORGANIZZAZIONE DELL'ELENCO E DELLE SEZIONI

1. L'iscrizione all' Elenco dei legali cui è possibile affidare incarichi professionali è promossa da un Avviso Pubblico.
2. La domanda va presentata entro e non oltre la data fissata nell'Avviso di selezione, sottoscritto e pubblicato dal Responsabile del servizio.
3. Il Comune di Castel Campagnano attua le più opportune forme di pubblicità tra cui la pubblicazione dell'Avviso nell'albo pretorio on line e sul sito Internet del Comune, insieme ad altre forme di diffusione ritenute idonee.
4. L'iscrizione alle sezioni dell'Elenco è disposta dal Responsabile del Settore Amministrativo e avviene nell'ordine di presentazione delle domande; l'eventuale diniego all'iscrizione deve essere debitamente motivato.
5. L'aggiornamento e la revisione dell'Elenco ha cadenza annuale, a seguito di apposito Avviso Pubblico.
6. L'iscrizione nell'Elenco non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Ente, né l'attribuzione di alcun diritto al professionista in ordine ad eventuali conferimenti di incarichi.

ART. 6 ATTI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AGLI ISCRITTI NELL'ELENCO

1. La competenza a promuovere o resistere alle liti è del Sindaco, su Deliberazione della Giunta Comunale. La Giunta Comunale autorizza, con apposita deliberazione, la proposizione di cause e ricorsi nonché la costituzione in giudizio dell'Ente, sia se il Comune è soggetto passivo, sia se è soggetto attivo e sia per la costituzione di parte civile in procedimenti giudiziari penali. La proposta di deliberazione deve essere corredata, salvo i casi di estrema urgenza, dalla relazione tecnica del Responsabile del Servizio interessato in ordine a tutti gli aspetti rilevanti della controversia e da una valutazione del medesimo sull'opportunità di agire o resistere in giudizio. Il Sindaco, a seguito della sopraindicata deliberazione di indirizzo, conferisce il patrocinio attraverso la sottoscrizione della procura alla lite al legale che viene prescelto attraverso le procedure indicate nel presente Regolamento.
2. L'incarico di patrocinio legale è conferito con Determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo, il quale adotta altresì i consequenziali atti di gestione.
3. Nell'affidamento degli incarichi, l'azione amministrativa si informa ai seguenti specifici principi regolamentari:
 - a) Sezione di iscrizione;
 - b) Casi di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
 - c) Principio di rotazione fra gli iscritti all'elenco
 - d) Inesistenza di rapporti di lavoro del legale da incaricare, incompatibili con l'incarico da conferire;

Ciascun professionista non potrà ricoprire più di un incarico di patrocinio/rappresentanza legale dell'Amministrazione per ciascuna Sezione di iscrizione nel corso di ogni anno solare, salvo che per carenza di professionisti iscritti nella Sezione di riferimento.

E' fatta salva la facoltà di individuare altri avvocati non iscritti laddove l'eccezionalità e l'importanza della controversia giustifichino un affidamento fiduciario al di fuori dell'elenco.

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.

2. Gli incarichi devono essere regolati da Convenzioni.

3. Non possono essere affidati incarichi per prestazioni generali, periodiche o sistematiche.

4. Nell'atto di convenzione disciplinante gli incarichi, devono figurare chiaramente le seguenti condizioni:

a) la descrizione dell'oggetto dell'incarico;

b) il riferimento alla specifica legislazione vigente in materia;

c) il compenso del professionista e le modalità di pagamento;

d) la facoltà di revoca;

e) la permanenza dei requisiti necessari per l'iscrizione negli elenchi;

f) 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 (o con i legali rappresentati in caso di persona giuridica), 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;

g) 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;

La sottoscrizione della procura alle liti, a firma del Sindaco quale rappresentante legale dell'Ente avviene, di regola, in calce o a margine dell'atto di costituzione ed a tal fine, il legale incaricato avrà cura di redigere l'atto in tempo utile con trasmissione all'Ufficio per la sottoscrizione della procura.

ART. 8 REGISTRO DEGLI INCARICHI

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo provvede alla tenuta del Registro degli incarichi legali nel quale devono essere annotati gli incarichi conferiti, con i dati e notizie idonee ad individuare la prestazione (generalità del professionista, iscrizione professionale, oggetto della controversia, estremi dell'atto di conferimento dell'incarico), nonché l'importo del compenso preventivato e l'importo effettivo liquidato al professionista.

ART. 9 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Firmata la convenzione di incarico, il Responsabile del Settore di riferimento trasmette al professionista copia della delibera di costituzione in giudizio e di affidamento della rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale.
2. Il Responsabile del Settore interessato mette a disposizione del professionista la documentazione necessaria per la predisposizione degli atti relativi al giudizio, fornendo altresì tutte le informazioni utili all'espletamento dell'incarico.
3. Il Comune è sollevato dall'incarico di ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.
4. Qualora l'incarico non procedesse all'esecuzione dell'incarico affidatogli nel termine assegnato e secondo quanto stabilito nella convenzione oltre che con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, è facoltà del Comune di revocare l'incarico.

ART. 10 CORRISPETTIVO PER GLI INCARICHI

1. Il corrispettivo è determinato secondo quanto previsto dal D.M. Giustizia 10/3/2014.
2. 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.
3. L'ammontare della somma corrisposta a titolo di acconto per spese ed onorario, non dovrà superare il 30% del corrispettivo. Per gli incarichi nei quali le competenze professionali non superano l'importo complessivo di € 1.500,00 l'acconto dovrà essere erogato nella misura massima di € 300,00.
4. Le liquidazioni avvengono in ogni caso previa presentazione di fattura.
5. Nel caso in cui al medesimo legale venga conferito incarico di rappresentanza e difesa dell'Ente in una pluralità di giudizi inerenti la medesima situazione di fatto e di diritto, il compenso viene computato in maniera unica ed onnicomprensiva.

ART. 11 OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

1. Per tutti i giudizi in cui il Comune di Castel Campagnano è costituito per mezzo di un legale incaricato, il Responsabile del Settore Amministrativo chiede al suddetto professionista di inviare, con cadenza almeno annuale, una relazione circa l'andamento processuale.
2. Il legale incaricato è tenuto, inoltre:
 - a) a partecipare ad incontri e riunioni per la trattazione della causa anche nel corso del suo svolgimento a richiesta dell'Ente;
 - b) ad aggiornare costantemente l'Ente sulle attività inerenti l'incarico allegando relativa documentazione;
 - c) a richiedere, nelle ipotesi previste per legge, la riunione dei giudizi;
 - d) a segnalare gli atti più opportuni per evitare danni o lievitazione dei costi, anche processuali;
 - e) a non intrattenere altri rapporti professionali che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con gli interessi dell'ente.

ART. 12 DEROGHE AL REGOLAMENTO

Il Comune di Castel Campagnano si riserva la facoltà di rivolgersi a professionisti di particolare specifica esperienza professionale comprovata dal curriculum vitae, anche se non iscritti nell'Elenco di cui all'art. 4, per questioni ritenute di massima complessità che richiedono prestazioni di alta specializzazione.

ART. 13 CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo dispone la cancellazione dalle Sezioni dell'Elenco dei professionisti 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 gli incarichi loro affidati;
 - d) siano, comunque, responsabili di gravi inadempienze;
 - e) siano venuti meno, senza giustificato motivo, alle obbligazioni assunte con la convenzione l'incarico o comunque previste, per l'avvocato, dalla normativa vigente.

ART. 14 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.

Il Responsabile del procedimento risponde sul corretto svolgimento delle varie fasi dell'espletamento dell'incarico conferito.

In risposta ai principi generali enunciati all'art. 1, l'elenco degli incarichi legali conferiti dall'Amministrazione sarà depositato presso l'Ufficio segreteria a libera visione degli interessati.

Art. 15 NORME ABROGATE

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari comunali con esso contrastanti.

ART. 16 TRATTAMENTO DEI DATI

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

ART. 17 NORME DI RINVIO

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

ART. 18 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo pretorio.
2. Il regolamento in oggetto è pubblicato sul sito web dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente-Disposizioni Generali".

