

**COMUNITA’ MONTANA ALBURNI**

**Controne (SA)**

**DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

**AGLI AVVOCATI ESTERNI ALL’ENTE**

**Art. 1**

*Oggetto e Finalità*

Il presente documento 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.

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 Presidente o, in caso di assenza o di impedimento di questi, al Vice Presidente.

La Giunta Esecutiva, con deliberazione, approva la costituzione in giudizio dell’Ente, sia se la Comunità è soggetto passivo, sia se soggetto attivo anche con autorizzazione alla spesa.

La proposta di deliberazione deve essere accompagnata da sintetica relazione del responsabile competente per materia. Alla relazione deve, altresì, essere allegata tutta la documentazione necessaria per predisporre gli atti difensivi.

L’incarico legale sarà conferito con determinazione del Responsabile dell’Area Amministrativa e Servizio Contenzioso.

Il Presidente conferisce il patrocinio attraverso la sottoscrizione della procura alla lite.

**Art.3**

*Criteri generali e Albo*

I criteri che devono ispirare la scelta del professionista sono:

* Rotazione tra i professionisti nell’ambito di ogni sezione, al fine di evitare cumulo di incarichi, nei limiti non pregiudizievoli per gli interessi della P.A.;
* Specializzazioni dichiarate ed esperienze risultanti dal curriculum presentato;
* Evidente conseguenzialità 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 costituito apposito albo aperto diviso in sezioni (civile – penale e amministrativo) aperto ai professionisti singoli esercenti la professione di assistenza e patrocinio.

La tenuta dell'albo e il suo aggiornamento è affidata al Responsabile dell’Area Amministrativa e Servizio Contenzioso, che ne individuerà il responsabile della tenuta.

L'istituzione e la prima approvazione è competenza del Responsabile dell’Area Amministrativa e Servizio Contenzioso.

**Art.4**

*Iscrizione*

Ai fini dell’istituzione dell’albo, il responsabile dell’Area Amministrativa e Servizio Contenzioso provvede a pubblicare apposito avviso, nel rispetto dei criteri e della disciplina del presente disciplinare.

Dall’avviso deve essere data pubblicità all’Albo on line e sul sito web dell’Ente.

I professionisti interessati o il rappresentante dello studio associato, dovranno far pervenire, insieme all’istanza di iscrizione nelle sezioni di competenza prescelte, senza limiti, in base alla propria competenza, la seguente documentazione:

1 – Autocertificazione con le modalità di cui al D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazione, attestante:

1. l’iscrizione all’albo professionale con indicazione della data di prima iscrizione, eventuali sospensioni, cancellazioni e i motivi delle stesse;
2. che non sussistono cause ostative a norma di legge a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
3. dichiarazione di presa conoscenza e di accettazione del presente disciplinare;
4. dichiarazione di impegno a non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati contro l’Amministrazione comunitaria 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 limitato all’importo liquidato in sentenza in caso di vittoria, con recupero diretto, da aggiungersi all’acconto liquidato all’atto del conferimento, e in caso di compensazione o soccombenza limitato al compenso pattuito di cui al successivo art. 7;
6. 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;
7. di essere in possesso di una polizza assicurativa per responsabilità professionali, con un massimale di copertura non inferiore ad €. 500.000,00;
8. di essere iscritto da almeno 7 anni all’Ordine degli Avvocati;
9. di avere già svolto patrocini per la Pubblica Amministrazione.

2 – Curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l’indicazione delle specializzazioni e delle pubblicazioni presentato con le modalità di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

La richiesta di iscrizione all’albo comunitario deve essere indirizzata alla Comunità Montana Alburni – Via Uliveto, 8/F- 84020 Controne, e inviata a mezzo PEC info@pec.comunitamontanaalburni.it, corredata della documentazione di cui ai precedenti punto 1 e 2, entro il termine perentorio indicato nell’avviso

L’oggetto della richiesta in argomento sarà: *“Iscrizione all’albo comunitario avvocati di fiducia”*.

**Art. 5**

*Formazione dell’albo*

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

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

L’accertamento dei requisiti di iscrizione all’albo comunitario sarà effettuata dagli uffici preposti.

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

**Art. 6**

*Condizioni e modalità d’incarico*

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

1. indicazione del valore della causa che dovrà essere 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. a titolo di acconto sull’onorario al professionista incaricato verrà corrisposta una somma forfettaria al 30% di quanto stabilito all’art. 7, oltre a tutte le spese sostenute ai sensi del D.M 140/12
4. Il professionista si impegna, nei confronti della Comunità Montana, ad applicare uno sconto del 30% sui parametri minimi, previsti dal D.M.140/12, salvo aumenti previsti dalla legge.
5. Sussiste l’obbligo del legale incaricato di aggiornare costantemente l’ente sullo stato del contenzioso con l’indicazione dell’attività posta in essere e trasmissione di copia degli atti predisposti.

**Art.7**

*Parametri e corrispettivi per gli incarichi*

I corrispettivi vengono stabiliti cosi come previsto dal DM 140/12, ai minimi parcellari, salvo gli aumenti previsti dalla legge, ai quali il professionista applicherà un ulteriore sconto del 30%.

All’atto del conferimento dell’incarico il professionista, fermo restando la misura dei corrispettivi in precedenza, è tenuto a comunicare in forma scritta, al responsabile del servizio contenzioso, la prevedibile misura del costo della prestazione, distinguendo fra oneri, spese, anche forfettarie, e compenso professionale.

Il Responsabile dell’Area Amministrativa e Servizio Contenzioso assumerà l’impegno contabile sul competente capitolo di bilancio e potrà procedere alla liquidazione di acconto, previa presentazione di regolare documentazione fiscale e previo deposito di apposito modulo sulla tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto prescritto dalla L. 136/2010.

Ai fini della liquidazione del saldo del compenso, il legale incaricato dovrà, dopo aver trasmesso la sentenza o decisione pronunciata dall'Autorità Giudiziaria, rilasciare apposita parcella spese, diritti ed onorari di causa, nella quale dovrà dar conto in modo analitico, dell’ intera attività processuale posta in essere nell'espletamento dell’ incarico legale. Alla liquidazione si provvederà in ogni caso solo previa emissione, da parte del legale incaricato, di apposita fattura.

Restano fatti salvi i casi in cui la causa necessita uno studio particolarmente approfondito che può portare a concordare un prezzo superiore purché adeguatamente motivato. In tal caso con la delibera delia Giunta Esecutiva di costituzione in giudizio si darà atto dei motivi di deroga.

**Art. 8**

*Attività Stragiudiziale*

La Comunità Montana si riserva la facoltà, ove ritenuto opportuno, di affidare ai professionisti iscritti nell'elenco, con particolare riferimento a determinate materie, specifici incarichi che presuppongono una preventiva attività di carattere stragiudiziale.

**Art. 9**

*Conferimento incarico*

In uno all'autorizzazione alla resistenza in giudizio o deliberazione di avvio di un procedimento di azione, disposta con atto di Giunta Esecutiva, viene demandato al responsabile dell’Area Amministrativa e Servizio Contenzioso la nomina intuitu personae del 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 ed iscrizione all’Albo Cassazionisti;
* 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 comunitaria 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 comunitaria.

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.

**Art. 10**

*Disciplinare di patrocinio*

Gli incarichi devono essere regolati da apposita convenzione, il cui schema sarà approvato dal Responsabile dell’Area Amministrativa e Servizio Contenzioso in sede di costituzione della short-list.

Oltre ai dati e ai contenuti di cui al presente regolamento la convenzione deve obbligatoriamente contenere l'accordo negoziale di determinazione degli onorari e diritti del professionista quantificati per come disposto dall’art. 7.

**Art. 11**

*Liquidazione spese legali*

Il Responsabile dell’Area Amministrativa e Servizio Contenzioso per l'ipotesi di soccombenza o compensazione, procede alla liquidazione dei diritti ed onorari maturati, previa verifica della rispondenza dei criteri di quantificazione di cui agli accordi predeterminato.

Ai fini della liquidazione, la parcella del legale incaricato, da trasmettere in formato elettronico, deve contenere i requisiti di legge, nonché l’indicazione dei tariffari applicati in relazione al valore della causa e a quanto pattuito con I 'Ente.

Alla parcella o alla nota spese devono essere allegati tutti i 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 con diritto al solo rimborso delle spese documentali.

**Art. 12**

*Atti di transazione*

L’Ente comunitario, 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 l’Ente 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 Responsabile dell’Area Amministrativa e Servizio Contenzioso acquisisce, altresì, dal Responsabile dell’Area interessato per materia, il parere in ordine alla convenienza per l’Ente 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 Esecutiva.

Nei casi in cui l’Ente sia parte convenuta o resistente ed intervenga rinuncia alla lite da parte dell'attore o ricorrente, il legale incaricato è tenuto ad esprimere la propria valutazione in ordine al I’ opportunità di accettare la rinuncia.

**Art. 13**

*Registro degli incarichi*

Il Responsabile dell’Area Amministrativa e Servizio Contenzioso provvederà, oltre alla tenuta e revisione dell'albo, diviso per sezioni, 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. importi del compenso pattuito e liquidazioni effettuate.

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

**Art. 14**

*Cancellazione dall'albo*

Il Responsabile dell’Area Amministrativa propone la cancellazione dall'albo dei professionisti che:

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

**Art. 15**

*Rapporti tra l'Ente e i Legali incaricati*

I rapporti con i legali sono tenuti dal Responsabile dell’Area Amministrativa e Servizio Contenzioso .

Tutti gli uffici dell’Ente devono evadere, nei tempi indicati dal Responsabile dell’Area Amministrativa e 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 capi Area dell'ente, fatto salvo quanto previsto dall'art.329 c.p.c., sono, altresì, tenuti a fornire al Responsabile dell’Area Amministrativa e 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 Responsabile dell’Area Amministrativa e Servizio Contenzioso comporta responsabilità disciplinari ed automatico avvio di procedure a carico del Responsabile dell’Area inadempiente.

**Art. 16**

*Deroghe al Regolamento*

La formazione dell'albo non preclude all'Amministrazione comunitaria la facoltà di affidare incarichi professionali a soggetti non inclusi nello stesso nei casi in cui ciò sia ritenuto necessario, in funzione delta specificità e particolarità della controversia, per la particolare professionalità richiesta in ragione del foro competente, o in ragione del prestigio e competenza riconosciuti ai professionista incaricato o, comunque, per ragioni tecnico operative da rappresentarsi nell'atto di incarico .

.

**Art.17**

*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 Responsabile dell’Area Amministrativa e Servizio Contenzioso sul sito web dell’Ente Comunitario.

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 informazione 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 Comunitario

**Art. 18**

*Procedure in corso e norme di rinvio*

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

**Art. 19**

*Tutela della privacy*

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti sono trattati nei rispetto dellanormativa in materia della privacy, ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30/06/2003 e successive modifiche.

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

**Art.20**

*Efficacia ed Entrata in vigore*

Il presente disciplinare entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione da effettuarsi dopo che diventa eseguibile la determinazione di adozione dello stesso.