



**COMUNE DI CASAL DI PRINCIPE**  
**Provincia di Caserta**

**Regolamento per la costituzione albo incarichi legali**  
**( conferimento degli incarichi legali e gestione del contenzioso)**

Approvato con Deliberazione del  
Consiglio Comunale n. 32 del 22-12-201

## **INDICE**

**Art. 1 - Disciplina della materia e ammissibilità incarichi**

**Art. 2 – Albo degli Avvocati Esterni – Procedura e documenti per l' iscrizione**

**Art. 3 – Requisiti per l' iscrizione all' albo**

**Art.4 – Tenuta dell' albo**

**Art.5 – Cancellazione dall' Albo**

**Art. 6 - Criteri per gli affidamenti degli incarichi agli iscritti nell' Albo**

**Art.7- Contratto di patrocinio**

**Art.8- Compensi economici**

**Art.9 – Registro degli incarichi**

**Art.10 – Obbligo per i professionisti**

**Art.11 – Pubblicità**

**Art.12 – Disposizioni per gli uffici**

**Art.13- Esecuzioni sentenze**

**Art.14 – Norme di rinvio**

**Art.15- Entrata in vigore del Regolamento**

## **ARTICOLO 1 – DISCIPLINA DELLA MATERIA E AMMISSIBILITA' INCARICHI**

A seguito dell' inquadramento nella categoria 21 "servizi legali", contemplata nell'allegato II B del D.Lgs 163/2006, degli incarichi legali, con il presente regolamento si intendono stabilire le modalità e procedure per il conferimento degli incarichi degli avvocati, ogniqualevolta il Comune è costretto a ricorrere per resistere o promuovere liti per la tutela dei propri diritti, ragioni ed interessi in materia civile penale, amministrativa e tributaria ecc. Il Sindaco, in qualità di capo dell' Amministrazione, spetta l' autorizzazione ad introdurre o a resistere ad una azione giudiziaria, qualunque sia la magistratura giudicante ed il grado di appello.

La nomina del difensore spetta al Responsabile del Settore Affari Generali, previa istruttoria effettuata dal Responsabile del Settore competente sulla base della natura del giudizio e l' autorizzazione del Sindaco quale capo dell' Amministrazione .

La procedura da seguire è diversa a seconda se l' Amministrazione sia attore o convenuto:

### **1. ATTORE**

Qualora vi siano motivi o ragione da far valere in sede giudiziaria, Il Responsabile del Settore interessato predispone apposita relazione nella quale si evidenzia l'opportunità e/o la necessità di adire le vie legali. La relazione viene trasmessa all' Assessore al Contenzioso ed al Sindaco per la valutazione e l'autorizzazione ad introdurre il giudizio. Successivamente il Responsabile del Settore interessato trasmette la relazione e l' autorizzazione al Responsabile del settore Affari Generali, che sulla base dei successivi articoli, provvede alla nomina del legale.

### **2. CONVENUTO**

Qualsiasi atto di natura legale che sia protocollato e/o notificato al Comune di Casal di Principe deve essere trasmesso al Responsabile del Settore Affari Generali che, a sua volta invita il Responsabile del Settore competente per materia ad istruire e a relazionare all' Assessore al Contenzioso ed al Sindaco .

Laddove vi sia necessità ed opportunità di incaricare un legale, il Responsabile del Settore interessato acquisisce l'autorizzazione del Sindaco e trasmette gli atti al Responsabile del Settore Affari Generali che provvede alla nomina del legale

Sono comunque vietate liti temerarie le quali rappresentano solo fonte di danni per il Comune. Il Comune per la sua difesa in ogni caso deve rivolgersi a professionisti di

dimostrata competenza – desumibile dal curriculum vitae del legale nominando – nelle materie che interessano

## **ARTICOLO 2 - ALBO DEGLI AVVOCATI ESTERNI – PROCEDURA E DOCUMENTI PER LA ISCRIZIONE**

1. Per l'affidamento di incarichi legali è istituito apposito Albo Comunale aperto ai professionisti , singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio dinanzi a tutte le Magistrature , iscritti nell' Albo Professionale dei Praticanti e degli Avvocati
2. A tal fine il Responsabile del settore Affari Generali a cui fa capo l' ufficio contenzioso , mediante avviso pubblico invita i professionisti e gli studi associati a presentare istanza per l' inserimento in un apposito elenco

L'iscrizione ha luogo su domanda, redatta in carta non legale , sottoscritta da professionista interessato o dal rappresentante dello studio associato, indirizzata a Comune di Casal di Principe ,Settore Affari Generali, e deve specificare gli elementi di seguito elencati

- a) Cognome e nome e dati anagrafici;
- b) Indirizzo dello studio e recapito telefonico e Fax;
- c) Indirizzo di posta elettronica cui l'ente può indirizzare ogni tipo di comunicazione;
- d) Codice fiscale e partita IVA
- e) Estremi di iscrizione all' Albo dell' Ordine di appartenenza e decorrenza;
- f) Specializzazione dell' attività prevalente;
- g) Eventuali Specializzazioni ;
- h) Dichiarazione di non patrocinare cause attualmente pendenti contro l' Ente;
- i) Dichiarazione di aver preso visione ed accettare le condizioni economiche previste dal successivo art. 8

Alla domanda deve essere unita la seguente documentazione:

- Autocertificazione, con modalità di cui al DPR445/2000, di iscrizione all' Albo Professionale e che non sussistono nei propri confronti cause ostantive a norma di legge a contrarre con la Pubblica Amministrazione nonché di non patrocinare cause avverso l'Ente ;
- Curriculum vitae con indicazioni dei titoli specialistici/master conseguiti ed, in generale il percorso formativo e professionale, eventuali incarichi assolti per conto di enti pubblici e le relative attività.
- L' iscrizione all' Albo , o il suo motivato diniego, è disposta dal Responsabile del Settore Affari Generali, le cui decisioni vengono tempestivamente comunicate ai legali interessati

nell'ordine di presentazione dell'istanze all'ufficio del protocollo generale . I professionisti e gli studi professionali iscritti potranno presentare in ogni tempo aggiornamento dei loro curricula .

- La formazione e la tenuta dell'Albo sarà curata dal Responsabile del Settore Affari Generali e sarà aggiornato periodicamente (almeno una volta all'anno ) in relazione alle richieste pervenute.

### **ARTICOLO 3 - REQUISITI PER L' ISCRIZIONE ALL'ALBO**

Possono essere iscritti all'Albo gli avvocati ed i praticanti avvocati, singoli o associati iscritti all'Albo Professionale almeno da 1(uno) anno . Non possono essere iscritti professionisti che non si trovino nelle condizioni di contrarre con la Pubblica Amministrazione a norma di legge.

### **ARTICOLO 4 - TENUTA DELL' ALBO**

L'Albo dei consulenti legali è costituito da un apposito registro nel quale i nominativi dei professionisti sono elencati in ordine alfabetico ed inseriti in sotto-elenchi distinti , a seconda della richiesta degli istanti ed in virtù del curriculum presentato.

La suddivisione avverrà in 4 sotto-elenchi: 1) diritto penale ; 2) diritto civile ;3) diritto amministrativo ; 4) diritto tributario

### **ARTICOLO 5 – CANCELLAZIONE DALL'ALBO**

I professionisti inseriti nell'Albo Comunale possono essere cancellati qualora:

- a) Inoltrino specifica richiesta di cancellazione al Comune ;
- b) Abbiano tenuti comportamenti inequivocabilmente non diligenti nell'espletamento di incarichi ricevuti, e fatta salva ogni altra conseguenza di legge, nel caso in cui abbiano recato danni al Comune;
- c) Qualora si costituiscono in giudizio contro l'Ente;
- d) Abbiano senza giustificato motivo , rinunciato ad un incarico;
- e) Abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
- f) Non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi a loro affidati;
- g) Siano ,comunque , responsabili di gravi inadempienze:

## **ARTICOLO 6 – CRITERI PER L' AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI AGLI ISCRITTI NELL'ALBO**

La competenza per affidare gli incarichi legali è del Responsabile del Settore Affari Generali mentre l' autorizzazione a stare in giudizio è del Sindaco.

Il Responsabile del settore Affari Generali nella scelta, che sarà effettuata mediante sorteggio, alla presenza del Segretario Generale, del Responsabile che ha richiesto il patrocinio legale del res contestata, in ottemperanza alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 39/14 nell' ambito del sotto-elenco cui la questione da dirimere appartiene, deve scrupolosamente attenersi ai seguenti, indefettibili criteri:

- a) Principio della rotazione tra gli iscritti;
- b) Principi di trasparenza e parità di trattamento;

Di norma, facendo salva la verifica dei requisiti, verranno attribuiti al medesimo professionista gli incarichi relativi ai diversi gradi della medesima vertenza, al fine di assicurare la dovuta continuità nella rappresentanza del Comune.

L'incarico deve contenere succinta motivazione connessa ai criteri suesposti.

Nel momento in cui il professionista accetta l'incarico deve rilasciare apposita dichiarazione sull'inesistenza di conflitto di interessi in ordine all' incarico affidato, in relazione a quanto disposto dal Codice deontologico forense e di non accettare incarichi da terzi pubblici o privati contro il Comune di Casal di Principe per tutta la durata del rapporto professionale instaurato.

Non possono essere incaricati professionisti che non abbiano assolto con puntualità e diligenza i pregressi incarichi legali loro affidati.

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; in tal caso l' atto dovrà essere adeguatamente motivato sotto l' aspetto della necessità.

Resta salva, in caso di procedimenti di particolare complessità ed appositamente motivati la facoltà di nominare il legale o attingendo liberamente dal predetto Albo sulla base del curriculum presentato, o nominando al di fuori dello stesso

## **ARTICOLO 7 – CONTRATTO DI PATROCINIO**

I legali incaricati dovranno sottoscrivere apposito disciplinare presso l' Ente, il contratto, che deve essere stipulato secondo l' allegato schema, deve tra altro prevedere.

L' indicazione del valore della causa;

la determinazione del compenso di cui ai sensi dell' art. 8;

l' obbligo per il legale incaricato : 1) aggiornare periodicamente l' ente sull' attività inerenti l' incarico ;2) di predisporre eventuale atto di transazione se consigliato dallo stesso legale incaricato perché ritenuto utile e vantaggioso per il Comune , senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per lo stesso

#### **ARTICOLO 8 – COMPENSI ECONOMICI**

Il compenso è calcolato ai sensi del DM55/2014 sempre nella misura minima del 50% oltre oneri di legge .

I compensi determinati ai sensi del capoverso precedente saranno liquidati , previa presentazione di regolare fattura , a conclusione di giudizio .

Va inteso che i compensi si riferiscono all' intera durata del giudizio e che sono fatte salve le spese vive documentate , quali in via esemplificativa, le spese connesse alle proposizioni delle liti attive ; si precisa che solo in caso di spese di lite attiva, anche in sede di domanda riconvenzionale, per la sola parte concernente diritti e contributi unificati le stesse saranno corrisposte al momento del conferimento dell' incarico

#### **ARTICOLO 9 – REGISTRO DEGLI INCARICHI**

Presso il Servizio Affari Generali del Comune è istituito un registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti e i corrispondenti oneri finanziari .

Il Servizio cura l' accettazione delle domande , le forme di pubblicità e l' aggiornamento dell' elenco e del registri relativo

#### **ARTICOLO 10 - OBBLIGHI PER I PROFESSIONISTI INCARICATI**

1. I professionisti incaricati si impegnano ad informare per iscritto l' Amministrazione con cadenza semestrale , ed ogni volta che si rendesse necessario , su tutte le azioni dagli stessi intraprese in ordine all'incarico ricevuto . Dovrà inoltre essere trasmessa all' Ente ogni memoria ,comparsa o altro scritto difensivo stilato nello svolgimento dell' incarico affidato al fine di aggiornare l' Ente circa lo stato della causa .

2.Il comune dovrà essere preventivamente informato dell' eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.

3. L'Amministrazione, unitamente al Responsabile del settore a cui fa capo la causa, valuterà la convenienza per l'Ente circa l'eventuale proposta di transazione e rinuncia di rivalsa la quale formerà oggetto di proposta di deliberazione di giunta.
4. Il legale incaricato dal Comune avrà cura predisporre eventuale atto di transazione senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per lo stesso e di far sì che l'atto transattivo deliberato, venga 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. 1578- convertito in legge n. 36 del 1934)
5. La manifesta negligenza, gli errori evidenti, i ritardi, nonché i comportamenti in contrasto con le norme del presente Regolamento e con quelle che regolano l'attività forense, danno luogo, sentito in merito il professionista, alla revoca dell'incarico.
6. Il legale incaricato avrà cura di assicurare il recupero delle somme dovute al Comune a seguito di esito favorevole di sentenze ovvero di transazioni stragiudiziali senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per lo stesso
7. Il legale incaricato se necessario ai fini della difesa, potrà ricorrere all'assistenza di un domiciliatario dallo stesso liberamente scelto, dandone comunicazione all'Amministrazione.
8. L'incarico affidato include la disponibilità a rilasciare eventuali consultazioni telefoniche o formali richieste di pareri, nonché la predisposizione atti istruttori

#### **ARTICOLO 11 - PUBBLICITA'**

Per l'iscrizione all'Albo, che può avvenire in ogni tempo, il Comune attua le più opportune forme di Pubblicità, anche periodiche, quale avviso pubblico all'Albo pretorio sul portale WEB Comunale, ed informazione all'Ordine Professionali.

L'albo dei professionisti ed il registro degli incarichi sono pubblici

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



## **ARTICOLO 12 - DISPOSIZIONI PER GLI UFFICI COMUNALI**

- 1 . Il Responsabile del Settore Affari Generale , ha cura di formalizzare gli incarichi trasmettendo al professionista l'atto di incarico unitamente alla convenzione sottoscritta .
- 2 . Il Responsabile di Servizio che ha richiesto la nomina del legale al fine di consentire una buona difesa avrà cura di trasmettere al professionista tutti gli atti utili e necessari per la causa. Avrà cura di evadere inoltre ogni richiesta dell'avvocato difensore e ciò nei tempi strettamente necessari , per la mancata e/o incompleta difesa dell'Ente riconducibile al segnalato inadempimento la responsabilità è a suo esclusivo carico

## **ARTICOLO 13 - ESECUZIONE DELLE SENTENZE**

1. Nell'ipotesi che vi siano i presupposti , Il Sindaco vaglia la possibilità , di un eventuale impugnativa delle sentenze di condanna per il Comune.
2. Per l'esecuzioni delle sentenze e decisioni giurisdizionali , il Responsabile del Settore a cui faceva capo la causa procede, ai sensi dell'art. 194 Dlgs 267/2000 alla proposta di deliberazione al C.C. per il riconoscimento del debito fuori bilancio anche più volte durante l'esercizio , e a tutti gli atti consequenziali compreso la determinazione di liquidazione , al fine di evitare procedimenti esecutivi in danno al Comune con ulteriore aggravio di spesa

## **ARTICOLO 14 – NORME DI RINVIO**

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

## **ARTICOLO 15- ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento dopo l'adozione della Deliberazione del Consiglio Comunale in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione della stessa entrerà in vigore .