

LINEE GUIDA PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI AI LEGALI ESTERNI - ISTITUZIONE ELENCO (SHORT LIST) - APPROVATE CON DELIBERA DI G. C. N. 104 DEL 18/06/2020

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Le presenti Linee Guida disciplinano, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità parità di trattamento, trasparenza, le modalità ed i criteri per il conferimento degli incarichi di patrocinio legale dell’Ente a professionisti esterni all’Amministrazione e le principali condizioni giuridiche ed economiche del relativo incarico di patrocinio legale. Per incarichi di patrocinio legale si intendono esclusivamente gli incarichi di assistenza, difesa e rappresentanza dell’Ente conferiti sia per la materia stragiudiziale che per quella giudiziale, innanzi alle Autorità Giurisdizionali, ed in tutti i possibili gradi di giudizio, anche esecutivi, come individuate nel successivo art. 2.

Art. 2 - Istituzione dell’Albo dei Legali esterni

L’Albo contiene un elenco aperto di professionisti accreditati al quale l’Amministrazione farà riferimento per la richiesta di preventivi di spesa e il conseguente affidamento dell’incarico di patrocinio legale.

L’Albo è unico ed è suddiviso nelle sezioni distinte per tipologia di contenzioso:

1. Sezione A - Contenzioso civile

- Giudice di Pace
- Tribunale
- Corte di Appello
- Cassazione Civile

2. Sezione B - Contenzioso Giuslavoristico

- Giudice del Lavoro
- Corte d’Appello
- Cassazione Civile

3. Sezione C - Contenzioso penale - Costituzioni di parte civile

- Tribunale
- Corte d’Appello
- Cassazione Penale

4. Sezione D - Contenzioso tributario

- Commissione Provinciale Tributaria
- Commissione Regionale Tributaria
- Cassazione

Art. 3 - Modalità di inserimento

L'iscrizione nell'Albo avviene su richiesta del professionista, singolo o associato da presentarsi, entro e non oltre il trentesimo giorno dalla pubblicazione di apposito Avviso Pubblico, via PEC: ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it, oppure tramite plico postale da indirizzare a Servizio Legale Amministrativo - Piazza del Popolo - 83100 Avellino.

L'Albo sarà interessato da revisioni periodiche in base alle richieste di iscrizione, cancellazione o di revisione pervenute.

I nominativi dei professionisti richiedenti, ritenuti idonei, sono inseriti nell'Albo in ordine strettamente alfabetico.

L'Albo, ferma restando la scadenza per le iscrizioni fissata in apposito avviso pubblico, **verrà in seguito aggiornato ogni 6 (sei) mesi** con l'inserimento, previa verifica del possesso dei requisiti richiesti, dei nominativi dei professionisti che abbiano fatto pervenire le proprie richieste d'inserimento successivamente a tale scadenza.

Art. 4 - Requisiti per l'inserimento nell'elenco

Nell'Albo possono essere inseriti i professionisti Avvocati, singoli o associati in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso della cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;
- godimento dei diritti civili e politici;
- capacità a contrarre con la P.A.;
- assenza di condanne penali e/o di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- iscrizione all'Albo Professionale degli Avvocati da almeno 3 (tre) anni per l'inserimento nelle sezioni relative al contenzioso penale e da almeno 1 (uno) anno per l'inserimento nella sezione relativa al contenzioso civile e del lavoro;
- non avere in corso, in proprio o in qualità di difensore di altre parti, cause promosse contro il Comune di Avellino;
- essere in possesso dell'obbligatoria assicurazione per "Responsabilità Civile Professionale".

L'assenza di conflitti d'interesse rispetto all'eventuale incarico affidando, sarà oggetto di dichiarazione sostitutiva da rendersi precedentemente al formale affidamento dell'incarico stesso.

Art. 5 - Iscrizione nell'Albo

L'iscrizione all'Albo ha luogo su domanda del professionista interessato, con l'indicazione delle sezioni (al massimo una) dell'elenco a cui chiede di essere iscritto in relazione alla professionalità e/o specializzazione risultante dal proprio curriculum.

L'istanza, debitamente sottoscritta dal professionista, dovrà essere corredata dalla 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 ai seguenti stati:
 - l'iscrizione all'Albo Professionale degli Avvocati presso il foro di competenza con indicazione della data di prima iscrizione e successive variazioni;
 - eventuale abilitazione al patrocinio avanti le Giurisdizioni Superiori, ove in possesso, e relativa data;
 - l'assenza di cause ostative a norma di legge a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
 - di non aver riportato condanne penali e di non aver subito sanzioni disciplinari attivate dall'ordine di appartenenza in relazione all'esercizio della propria attività professionale;

- numero di codice fiscale, numero di partita IVA, P.E.C.
- b) Curriculum Vitae e professionale comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie della specifica sezione dell'Albo a cui si chiede l'iscrizione;
- c) dichiarazione di impegno a non accettare incarichi di rappresentanza e difesa, né altri incarichi di consulenza da parte di terzi, pubblici o privati, contro il Comune di Avellino o in conflitto con gli interessi del Comune per la durata del rapporto instaurato;
- d) dichiarazione di accettazione di tutte le disposizioni contenute nelle presenti Linee Guida e l'impegno a comunicare con tempestività il sopraggiungere di nuove situazioni ostative al mantenimento dell'iscrizione;
- e) copia della polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale.

L'iscrizione resta condizionata alla veridicità di quanto dichiarato, nonché della regolarità contributiva in capo al professionista.

Il Comune si riserva, inoltre, di verificare in ogni momento il permanere delle condizioni che hanno consentito l'iscrizione.

All'autocertificazione deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità. Per gli studi associati i requisiti e la documentazione di cui al presente articolo devono riferirsi a ciascun componente.

Art. 6 - Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'Albo

Gli incarichi esterni di rappresentanza in giudizio sono conferiti dal rappresentante legale in base alle norme statutarie, a seguito di Deliberazione di Giunta Comunale su conforme proposta del Dirigente del Servizio Legale Amministrativo. Seguirà la Determina per l'assunzione dell'impegno di spesa a copertura dell'incarico professionale.

Il Funzionario competente, confrontandosi con il Dirigente, provvederà, applicando il principio della turnazione *tout court*, salvo casi del tutto eccezionali connessi con i tempi, la peculiarità e la difficoltà della controversia, ad interpellare o richiedere il preventivo, con riguardo soprattutto alle spese vive ex art. 15 del D.P.R. 633/72 (contributo unificato, marche da bollo), ad un professionista iscritto all'Albo di appartenenza ed in possesso di specifiche competenze, secondo il criterio della maggiore coerenza tra l'oggetto dell'incarico da affidare e la specifica competenza/specializzazione desunta dai requisiti previsti ai sensi dell'art. 4 delle presenti Linee Guida.

Qualora l'importo presunto da corrispondersi in relazione all'incarico, stimato dal Servizio Legale Amministrativo in base al valore della causa, sia superiore a € 25.000,00, comprensivo di ogni compenso per il suo svolgimento esclusi IVA e oneri di legge, l'affidamento dell'incarico esterno avviene a seguito di specifico invito a tre professionisti iscritti in elenco, cui sarà richiesto di presentare un'offerta in ribasso **fino al 20%** rispetto all'importo fissato dall'Amministrazione, sulla base delle vigenti tariffe professionali.

La scelta, qualora si dovessero verificare la sussistenza di medesime offerte o preventivi, sarà effettuata a seconda della tipologia del contenzioso, attingendo il nominativo dall'Albo disponibile e nel rispetto dei seguenti principi:

- specializzazioni ed esperienze risultanti dal curriculum;
- rotazione;
- assenza di conflitto di interesse con riferimento al singolo incarico in relazione a quanto disposto dal Codice deontologico forense.

È sempre obbligo del Dirigente del Servizio Legale Amministrativo, prima di affidare il servizio, acquisire l'offerta economica proposta dal professionista. La comparazione delle offerte acquisite prevede comunque la verifica del **rispetto dei valori tariffari minimi, ovvero gli importi di cui al D.M. n. 55/2014 ridotti del 50%.**

Art. 7 - Convenzione

In sede di conferimento dell'incarico, la convenzione viene sottoscritta mediante scambio di lettere commerciali, a mezzo P.E.C., fino all'importo di €. 40.000,00.

Nella convenzione sottoscritta per accettazione, il professionista deve dichiarare quanto segue:

- a) l'indicazione del valore della causa;
- b) il compenso professionale che viene determinato con riferimento ai **minimi tariffari, ovvero gli importi dello scaglione di riferimento di cui alle tabelle dei nuovi parametri forensi allegati al DM n. 55/2014 ridotti del 50%**, come disposto nel successivo articolo;
- c) l'obbligo del professionista di presentare parcella preventiva specificando le voci di tariffa professionale applicate e ridotte nelle misure di cui al precedente articolo 6;
- d) l'obbligo del professionista ad unificare o richiedere l'unificazione di giudizi aventi lo stesso oggetto;
- e) l'obbligo del professionista alla stretta osservanza del codice deontologico e del codice di comportamento adottato dall'Ente e che dovrà essere allegato all'atto di incarico;
- f) l'obbligo del professionista incaricato di aggiornare per iscritto costantemente l'Ente sullo stato generale del giudizio, il rischio di soccombenza, all'atto dell'assunzione dell'incarico e, successivamente, con riferimento all'andamento del giudizio, l'esito delle singole udienze, con l'indicazione dell'attività posta in essere e di inviare in tempi congrui copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell'esercizio del mandato conferito, nonché copia degli atti della controparte e dei provvedimenti giudiziari;
- g) l'obbligo del legale, alla conclusione di ogni fase o grado di giudizio per cui è incaricato, di 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;
- h) l'obbligo di parere scritto in ordine all'eventuale proposta di transazione giudiziale;
- i) l'indicazione dei dati relativi alla polizza assicurativa per gli eventuali danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale;
- j) la garanzia della propria personale reperibilità anche attraverso la comunicazione di apposito numero di telefono cellulare;
- k) l'impegno a contenere la parcella nel limite del preventivo con eventuale maggiorazione non superiore al 10% del compenso solo in casi eccezionali di successive incombenze inizialmente non previste e/o non prevedibili; in tal senso, il professionista ha l'obbligo di rappresentare preventivamente e per iscritto con apposita domanda l'insorgere di motivi che determinino la necessità inderogabile di una variazione in aumento del preventivo di spesa; in mancanza di detta domanda e soprattutto di espressa accettazione da parte dell'Ente, nessuna maggiore pretesa potrà essere vantata dal professionista stesso;
- l) l'impegno, qualora vengano assegnati al medesimo professionista più incarichi relativi a giudizi connessi, fra i quali sono compresi anche i gradi di giudizio superiori al primo, a contenere le competenze nel limite del giudizio avente valore più alto, maggiorato del 20% per ciascun altro incarico connesso;
- m) l'indicazione che la previsione del compenso del professionista è in ogni caso onnicomprensiva di tutte le attività inerenti all'incarico affidato, nonché di tutte le spese, ivi incluse quelle eventuali di spostamento, e può essere suscettibile di decurtazioni in caso di mancato svolgimento di alcune fasi processuali.

Il professionista affidatario è tra l'altro tenuto:

- a) a partecipare, con un preavviso di 24 ore (spese a proprio carico), ad incontri e riunioni presso la sede del Comune per la trattazione della causa, anche nel corso del suo svolgimento, a domanda dell'Ente;
- b) a esprimere il proprio motivato parere, ove richiesto, circa la convenienza e la opportunità di esperire ulteriori gradi di giudizio ed in merito all'eventuale utilità per il Comune di proseguire il giudizio, laddove si ravvisi il venir meno dell'interesse dell'Ente nella causa;
- c) ad aggiornare costantemente l'Ente sulle attività inerenti all'incarico allegando relativa documentazione;
- d) a segnalare gli atti più opportuni per evitare danni o lievitazione di costi, anche processuali, proponendo e relazionando sull'opportunità di transigere la lite.

Nel caso di negligenza nell'espletamento dell'incarico ricevuto ed assunto (tra cui, ad esempio: mancata costituzione in giudizio, mancato deposito tempestivo di atti, mancata comparizione in udienza), si darà luogo alla revoca dell'incarico conferito e nulla sarà dovuto per l'attività professionale prestata. Ciò fatto salvo, comunque, il risarcimento del danno.

Art. 8 – Corrispettivo. Attività di domiciliazione. Liquidazione spese legali.

Il corrispettivo (onorari) al professionista esterno è determinato assumendo quale valore di partenza i **parametri di cui alle tabelle forensi allegate al D.M. n. 55/2014 ridotti del 50%.**

Qualora la sentenza favorevole all'Ente condanni la controparte al pagamento delle spese legali e la medesima risulti in stato di insolvenza/incapienza economica, l'Avvocato incaricato curerà, per conto ed in nome dell'Ente e senza ulteriore compenso, l'attività di recupero crediti, l'esazione delle spese e degli onorari cui la controparte è stata condannata nei giudizi da esso trattati.

Tale importo, in caso di condanna della controparte all'integrale pagamento delle spese di lite, dovrà intendersi in toto soddisfacente delle spettanze dovute al legale mandatario.

Il legale stesso, al termine della vertenza, è comunque tenuto a produrre copia della lettera d'incarico all'Autorità Giudicante, affinché quest'ultima provveda alla liquidazione delle spettanze in conformità a quanto riportato in tale atto. In caso di studi associati, il corrispettivo è comunque e sempre determinato come se l'attività fosse svolta da un unico professionista.

Nel caso in cui, per lo svolgimento dell'attività, sia necessario avvalersi di un avvocato domiciliatario, la parcella è unica per il professionista incaricato, che provvederà a sue cure e spese in ordine alla predetta incombenza.

Il Dirigente del Servizio Legale Amministrativo provvede all'impegno della spesa e alla relativa liquidazione, previa verifica della rispondenza con la tariffa pattuita.

Nell'ambito dell'impegno iniziale, su richiesta del professionista il Dirigente del Servizio Legale Amministrativo può autorizzare anticipazioni o saldare la somma preventivata, a fronte dell'emissione della parcella da parte del professionista, nel termine di 30 giorni dalla presentazione della stessa.

Art. 9 - Registro degli incarichi

Il Dirigente del Servizio Legale Amministrativo provvede, oltre alla tenuta e revisione dell'Albo, alla tenuta e aggiornamento del Registro, anche su supporto informatico, degli incarichi legali nel quale dovranno essere indicati i seguenti dati:

1. generalità del professionista;
2. oggetto sintetico dell'incarico;
3. estremi dell'atto di incarico;
4. importo/i del compenso preventivato e liquidazione/i effettuate.

Art. 10 - Cancellazione dall'Albo

Il Dirigente del Servizio Legale Amministrativo dispone la revoca dell'incarico e la cancellazione dall'Albo dei professionisti che:

- abbiano perso i requisiti per essere inseriti nell'Albo;
- non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati;
- abbiano, senza giustificato motivo, rifiutato di presentare preventivo a seguito di richiesta scritta;
- siano, comunque, incorsi in gravi inadempienze su istanza del richiedente;
- abbiano formalizzato la propria richiesta di cancellazione.

Art. 11. - Pubblicità

L'Albo dei professionisti Avvocati patrocinatori è reso pubblico nella sezione amministrazione trasparente del sito web: www.comune.avellino.it nelle forme previste dai regolamenti interni e da quelle ritenute più idonee a garantirne la maggiore diffusione.

Per l'iscrizione nell'elenco, il Comune, al fine di assicurare la massima diffusione, attua le più opportune forme di pubblicità, tra cui la pubblicazione di un avviso all'Albo pretorio on line e sul portale Web dell'Ente.

Gli atti relativi agli incarichi di cui alle presenti Linee Guida sono pubblicati, a cura del Dirigente del Servizio Legale Amministrativo, sul sito istituzionale - Sez. Amministrazione Trasparente - in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

I dati forniti dagli interessati saranno raccolti e trattati ai fini del procedimento di formazione dell'elenco e dell'eventuale affidamento dell'incarico. Tali dati saranno utilizzati secondo le disposizioni di legge.

Art. 12 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dalle presenti Linee Guida, si rinvia alla normativa vigente in materia ed al Codice di deontologia Forense.