



**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ELENCHI APERTI DI  
LEGALI DI FIDUCIA E PER IL CONFERIMENTO DEI RELATIVI  
INCARICHI**

**Adottate con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 26/11/2018**

## TITOLO I

### Gestione dell'elenco aperto dei legali di fiducia e conferimento dei relativi incarichi

#### ART. 1 PREMESSA

Il presente documento disciplina il conferimento degli incarichi legali per l'espletamento di attività di assistenza legale, compresa la rappresentanza e difesa in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice ordinario e amministrativo, ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare complessità non riconducibili alle normali attività degli uffici comunali, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità ed efficienza cui deve ispirarsi l'azione amministrativa nonché dei principi di cui al D.lgs n. 50 del 18.04.2016.

Resta ferma la piena applicazione del D.lgs n. 50 del 18.04.2016 con riferimento alle attività di consulenza legale e affidamento di appalti di servizi legali di cui all'allegato IX del decreto citato.

La decisione di costituire un elenco deriva da:

- mancanza di personale comunale interno abilitato ad assumere incarichi di patrocinio legale, nonché di un Ufficio associato con altri Enti, dotato di personale abilitato alla professione di avvocato, cui poter affidare la gestione del contenzioso;
- obbligo di prevedere procedure trasparenti e comparative per l'affidamento degli incarichi legali esterni, i quali, pur se esclusi dall'applicazione del codice dei contratti ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. c e d di cui al D.lgs. 50/2016, e definiti dalle linee Guida Anac n. 12 recanti "*Affidamento dei servizi legali*" incarico di prestazione d'opera professionale, devono comunque rispettare i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, ai sensi dell'art. 4 dello stesso D.Lgs. 50/2016 e del disposto delle predette linee guida ANAC.

#### ART. 2 DECISIONE DI COSTITUIRSI/RESISTERE IN GIUDIZIO

La Giunta Comunale delibera di costituirsi/resistere in giudizio e la proposizione di cause e ricorsi su proposta del Responsabile dell'Area Amministrativa e previo parere dei Responsabili d'Area competenti.

Il Sindaco, quale legale rappresentante dell'Ente, è il soggetto autorizzato dalla Giunta alla sottoscrizione della procura alle liti, che viene conferita ad un legale individuato tra gli iscritti all'albo con determinazione di incarico del Responsabile dell'Area Amministrativa

Ogni Area, per il tramite del proprio Responsabile, investe il Responsabile dell'Area Amministrativa delle problematiche che non possono essere risolte nell'ordinaria attività o compiti che preludono o possono sfociare in contenzioso giudiziale.

Il responsabile dell'Area interessata alla problematica, a tal fine, relaziona in modo circostanziato sulla questione fornendo l'eventuale documentazione utile per valutare la soluzione della stessa, in primis in fase stragiudiziale, ove ne ricorrano i presupposti, e in ultimo in sede giudiziale.

Il Comune, in via eccezionale e motivata, può conferire incarichi legali a professionisti non inclusi nell'elenco in casi di particolare complessità e rilevanza che richiedano un'altissima specializzazione e la necessità di valersi di professionisti di chiara fama e cultori della materia.

#### ART. 3 REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ALBO

Per l'affidamento di incarichi professionali esterni relativi alla rappresentanza e difesa degli interessi del Comune è istituito apposito Elenco aperto dei professionisti e di studi associati professionali.

Si specifica che in caso di affidamento ad uno studio associato il Comune di Urzulei è tenuto a remunerare il compenso professionale di un unico legale.

Il professionista, al momento della richiesta di inserimento nell'Elenco, da effettuarsi a mezzo pec all'indirizzo *protocollo.urzulei@pec.comunas.it*, indica la materia di specializzazione allegando un dettagliato curriculum professionale. L'albo si articolerà in cinque sezioni:

- Sezione A. Amministrativo
- Sezione B. Civile
- Sezione C. Penale
- Sezione D. Lavoro
- Sezione E. Tributario
- Sezione F- contenzioso nanti la Corte Dei Conti

Il legale potrà indicare in quale delle cinque sezioni essere inserito potendo comunque optare per l'iscrizione in massimo 2 sezioni.

I requisiti per l'iscrizione nell'Elenco aperto sono i seguenti:

- a) Essere iscritti ad un Ordine degli Avvocati;
- b) Non trovarsi in stato di incompatibilità con l'Amministrazione procedente (vedasi art. 5 delle presenti linee guida) e capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- c) Non essere destinatari di una sentenza di condanna passata in giudicato o di sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell'art. 444 c.p.p per qualsiasi fattispecie di reato che incida sulla moralità professionale;
- d) Essere in regola con gli obblighi derivanti dal pagamento di contributi previdenziali e assistenziali;
- e) Non essersi resi colpevoli di false dichiarazioni;
- f) Non trovarsi in una delle condizioni di esclusione di cui alla legge 31.05.1965 n.575 e s.m.i.
- g) Essere in possesso dei requisiti di ordine morale e professionale ex art. 80 D.lgs 50/2016;
- h) Insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39 del 2013, in materia di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- i) Assenza di gravi sanzioni disciplinari inflitte dall'ordine di appartenenza, in relazione alla propria attività professionale;
- j) Stipula di una polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento dell'Albo semestralmente e comunque entro il primo aggiornamento utile dal momento della presentazione della richiesta per il cui *dies a quo* fa fede la data di inoltro a mezzo pec o la ricezione della raccomandata a/r al protocollo del Comune.

Gli aggiornamenti verranno effettuati, sulla base delle richieste presentate, entro la fine di giugno ed entro la fine di dicembre.

I soggetti che intendono rinnovare l'iscrizione devono inviare, entro il termine di scadenza della stessa (24 mesi dall'iscrizione nell'elenco), semplice richiesta di mantenimento nell'elenco corredata da espressa dichiarazione, a pena di esclusione, che permangono i requisiti e le condizioni di cui alla precedente domanda.

#### **ART.4 MOTIVI DI SOSPENSIONE E DI CANCELLAZIONE DALL'ELENCO**

##### ***Sospensione dall'Elenco***

Ove il soggetto si renda responsabile di una inadempienza contrattuale, il Comune di Urzulei potrà a proprio insindacabile giudizio, sospendere l'iscrizione all'Elenco. Della sospensione viene data comunicazione al soggetto interessato con l'indicazione del motivo.

##### ***Cancellazione dall'elenco***

La cancellazione dall'Elenco dei soggetti iscritti ha luogo nel caso di:

- a) Accertata grave inadempienza;
- b) Perdita dei requisiti di iscrizione;
- c) Sopravvenuta incompatibilità ai sensi dell'art. 5 delle presenti linee guida;
- d) Rifiuto per due volte, in assenza di giustificato motivo, nell'arco del periodo di iscrizione, dell'incarico a seguito dell'affidamento;

e) Mancato rinnovo alla scadenza;

Nei casi di cui alle lettere a), b) c) d) la cancellazione viene comunicata all'interessato a mezzo pec dal responsabile dell'Area Amministrativa.

## **ART. 5 CRITERI DI SCELTA DEL PROFESSIONISTA**

In relazione alla materia della controversia, gli incarichi sono conferiti dal Responsabile dell'Area Amministrativa tenendo conto della specializzazione e del curriculum trasmesso dai professionisti iscritti nell'elenco di cui all'articolo precedente, nonché dell'attività prestata in favore di pubbliche amministrazioni nello svolgimento di incarichi analoghi.

La scelta del professionista cui conferire l'incarico legale sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

- Esperienze e competenza tecnica, da intendersi come competenza nella materia oggetto del contenzioso, ovvero anche, della questione rilevante per la sua soluzione, risultanti dal curriculum vitae;
- Progredita proficua collaborazione in relazione alla medesima questione;
- Costo del servizio, qualora per l'affidamento dello specifico incarico sia possibile riscontrare una sostanziale equivalenza tra i diversi profili professionali
- Principio di rotazione tra gli avvocati iscritti nell'elenco;

Si potrà procedere ad affidamento diretto in casi di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto del servizio legale in affidamento, che siano stati positivamente conclusi.

Ove il giudizio venga promosso innanzi ad una giurisdizione superiore a seguito di una sentenza favorevole per il Comune, l'incarico può essere affidato allo stesso professionista che ha curato i gradi precedenti a meno che egli stesso sia sprovvisto dei necessari requisiti per il patrocinio presso le giurisdizioni superiori.

Il professionista incaricato può declinare l'incarico solo per obiettive e motivate ragioni in assenza delle quali è in facoltà del Comune escluderlo dal predetto elenco.

In presenza delle controversie riguardanti questioni giuridiche di particolare complessità o in caso di assoluta particolarità della controversia o della consulenza, ad esempio per la novità del Thema decidendum, è fatta salva la assoluta discrezionalità dell'Amministrazione di affidare incarichi a professionisti diversi con particolari competenze, selezionati anche al di fuori dall'elenco.

## **ART. 6 SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ O DI CONTRASTO CON GLI INTERESSI DELL'ENTE**

L'iscrizione nell'Elenco è riservata esclusivamente agli avvocati iscritti ad un Ordine degli Avvocati.

Costituisce elemento di incompatibilità essere parte, patrocinare o curare interessi in cause o contenziosi nei confronti dei quali l'Amministrazione sta resistendo o promuovendo una lite.

Ove il professionista versi in situazioni di incompatibilità o contrastanti con il presente disciplinare l'Ente procederà alla revoca dell'incarico. La situazione di incompatibilità deve riguardare il procedimento affidato oppure il patrocinio di interessi afferenti alla parte in causa con la pubblica amministrazione locale.

Non possono essere iscritti nell'elenco coloro che al momento dell'iscrizione abbiano in corso, in proprio o in qualità di difensore di altre parti, giudizi contro il Comune di Urzulei.

I professionisti che in costanza di iscrizione nell'elenco promuovano giudizi avverso l'Ente o assumano incarichi in conflitto con gli interessi dell'Ente sono obbligati a comunicare la circostanza al Comune e, finché dura l'incarico e nei due anni successivi dalla cessazione del medesimo, saranno sospesi dal predetto elenco.

## **ART. 7 PRESTAZIONE PROFESSIONALE**

Il legale si impegna ad aggiornare costantemente il Comune di Urzulei, in persona del Responsabile dell'Area Amministrativa, circa l'attività defensionale di volta in volta espletata e lo stato della lite. Nell'espletamento dell'incarico il legale incaricato è tenuto al segreto d'ufficio in relazione a fatti, informazioni ed altre notizie appresi nello svolgimento dello stesso.

La violazione dei propri doveri da parte del legale, oltre a giustificare la risoluzione anticipata del rapporto, è fonte di responsabilità penale, civile e contabile secondo le disposizioni vigenti in materia.

I professionisti incaricati della difesa, oltre a svolgere tutte le attività connesse alla rappresentanza ed assistenza in giudizio del Comune di Urzulei, nel rispetto dei vincoli del mandato *ad litem*, devono garantire le seguenti specifiche attività ritenute essenziali per la tutela degli interessi dell'Ente:

- a) partecipare a tutte le udienze;
- b) in caso di giudizi aventi lo stesso oggetto/soggetto dovrà chiedere la riunione dei procedimenti qualora risulti economicamente più conveniente;
- c) Il professionista può essere sostituito in udienza solo da colleghi appartenenti allo stesso studio legale e/o associati, con l'obbligo di comunicare all'Ente le generalità dei medesimi;
- d) informare tempestivamente il Comune in ordine ad ogni circostanza rilevante relativa all'espletamento dell'incarico professionale;
- e) dichiarare, al momento del conferimento dell'incarico, l'assenza di situazioni di incompatibilità rispetto all'incarico ricevuto;
- f) dichiarare eventuali situazioni di incompatibilità sopravvenuta successivamente al conferimento dell'incarico;
- g) costituirsi in giudizio nel rispetto dei termini processuali e operare comunque per tutta la durata del giudizio nel rispetto dei termini che scadenano le attività processuali stesse;
- h) relazionare e tenere informato costantemente il Comune circa l'attività di volta in volta espletata, trasmettendo, in tempi congrui (e comunque entro e non oltre giorni 10 dalla redazione e deposito degli atti) copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell'esercizio del mandato conferito;
- i) fornire, senza alcuna spesa aggiuntiva, pareri, sia scritti sia orali, supportati da riferimenti normativi e giurisprudenziali, circa la migliore condotta giudiziale e/o stragiudiziale da tenere da parte del Comune, ciò sia nel corso del giudizio e sia nella fase di applicazione della sentenza, nonché in ordine alla opportunità di instaurare e/o proseguire il giudizio, di addivenire a transazioni, di sollevare eccezioni su tutti gli atti, adempimenti o comportamenti che, in conseguenza dell'instaurazione del giudizio, il Comune dovrà adottare a tutela e garanzia dei propri interessi e diritti, ivi compresa la predisposizione di eventuali atti di transazione.

La manifesta negligenza, gli errori evidenti e i ritardi nonché i comportamenti in contrasto con le norme del presente disciplinare e con quelle che regolano l'attività forense, danno luogo alla revoca dell'incarico legale.

#### **ART. 8 CORRISPETTIVI PER GLI INCARICHI LEGALI**

Il corrispettivo per l'incarico, da determinarsi in funzione della complessità della lite, non potrà essere fissato in importo economico superiore al valore stabilito dai parametri minimi di cui al D.M. n. 55/2014 e ss.mm.ii., salvo eccezioni debitamente documentate giustificate in relazione alla particolare complessità e delicatezza della questione.

Nel caso in cui la causa si concluda per pronunciamento di rito, per incompetenza per territorio, materia o per valore, il corrispettivo sarà ridotto del 40% rispetto al valore stabilito.

All'atto del conferimento dell'incarico l'Amministrazione potrà liquidare un acconto in misura non superiore al 20% del compenso complessivo.

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 delle spese,

diritti ed onorari di causa nella quale dovrà dare conto in modo analitico dell'intera attività processuale posta in essere nell'espletamento dell'incarico legale.

Alla liquidazione del compenso e dell'eventuale acconto si provvederà in ogni caso solo previa emissione da parte del legale incaricato di apposita fattura.

Su richiesta dell'Ente, il legale dovrà indicare se, con riferimento alle cause patrociniate, sussistono "significative possibilità di soccombere", nel senso di cui al principio contabile applicato 4/2 allegato al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

La dichiarazione di cui sopra si rende necessaria al fine di determinare l'entità dell'accantonamento del fondo rischi per spese legali.

#### **ART. 9 MEDIAZIONE E NEGOZIAZIONE ASSISTITA**

Il comune, ove ne ricorrano i presupposti di legge, ricorrerà ai suddetti istituti.

#### **ART. 10 TRANSAZIONE DELLE CONTROVERSIE**

L'Ente, al fine di evitare inutili ed onerose soccombente, 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. Per tutti i giudizi in cui l'Ente è costituito per mezzo di un difensore incaricato, il Responsabile del Servizio Affari Generali ed Economici chiede al professionista di inviare una dettagliata relazione circa l'andamento processuale, gli atti predisposti nonché lo stato di pendenza ed aggiornamento delle controversie affidate nonché l'opportunità e l'eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.

Nell'ipotesi di convenienza per l'Ente, il legale è invitato a stilare lo schema di atto di transazione, che formerà oggetto di proposta di atto deliberativo. Nei casi in cui l'Ente sia parte convenuta o resistente ed intervenga rinuncia alla lite da parte dell'attore o ricorrente, il legale è tenuto ad esprimere la propria valutazione in ordine all'opportunità di accettare la rinuncia. Il professionista ha diritto al compenso per l'attività espletata fino a quel momento, come stabilito dal precedente articolo 8) senza null'altro pretendere.

#### **ART. 11 ESECUZIONE DELLE SENTENZE**

Per tutti i giudizi che si concludono con una sentenza di condanna si valuterà l'opportunità di una eventuale impugnativa o definizione transattiva di cui all'art. 10, ove ne ricorrano i presupposti.

Per le esecuzioni delle sentenze e decisioni giurisdizionali si procederà ai sensi dell'art. 194 del D.lgs 267/00 al riconoscimento del debito fuori bilancio durante l'esercizio finanziario, al fine di evitare procedimenti esecutivi in danno del Comune con ulteriore aggravio di spese.

#### **ART. 12 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

L'acquisizione delle candidature e l'inserimento nell'Albo non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Ente, né l'attribuzione di alcun diritto al professionista, in ordine all'eventuale affidamento. La formazione dell'elenco è semplicemente finalizzata all'individuazione, a seguito di procedura ispirata a principi di trasparenza e di comparazione, di soggetti qualificati ai quali poter affidare specifici servizi legali, compreso il patrocinio giudiziale e consulenza legale. Sono fatti salvi gli incarichi in corso alla data di entrata in vigore del presente disciplinare.

#### **ART 13 NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente disciplinare con particolare riferimento alle cause di esclusione e ai requisiti di capacità nell'ambito dei rispettivi settori di appartenenza, si applicano le norme di cui al D.lgs 50/2016;

#### **ART. 14 RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I professionisti, nell'espletamento del mandato loro affidato, si impegnano a rispettare gli obblighi di riservatezza e il segreto professionale previsti dalla legge e dal Codice di Deontologia e a trattare i dati nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D lgs. 196 del 2003 e del Regolamento UE 2016/679.

I professionisti, nei limiti dell'incarico professionale ricevuto e per le finalità strettamente connesse e/o strumentali al mandato ricevuto, si impegnano altresì a trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza, in conformità a quanto disposto del D.lgs 196/03 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679.