

ALLEGATO 1

COMUNE DI SANT' APOLLINARE

Provincia di Frosinone

Piazza Municipio 2

C.F. 81003550605 – 03048 Sant'Apollinare

www.comune.santapollinare.fr.it

protocollo.santapollinare@pec.it

AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA FORMAZIONE DI UN ALBO COMUNALE DI PROFESSIONISTI ACCREDITATI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE DELL'ENTE NEI GIUDIZI ATTIVI E PASSIVI DINANZI ALLE DIVERSE AUTORITA' GIUDIZIARIE.

Prot. n. 2433 del 16-04-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 ed in particolare l'art. 107 e ss.mm.ii.;

VISTA la Direttiva 2014/24/CE art. 10;

VISTO il d.lgs. n. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" pubblicato nella Gazz. Uff. 19 aprile 2016, n. 91, S.O. ed in particolare gli artt. 4, 17 e 30 comma 1;

VISTO il Regolamento per il conferimento e la disciplina degli incarichi legali per il patrocinio legale dell'amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione, ai sensi degli artt. 4 e 17 comma 1 lett. d) del d.lgs. n. 50/2016, approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 30.10.2018, che, per l'affidamento degli incarichi legali esterni, prevede l'istituzione di apposito albo aperto ai professionisti, singoli o associati, esercenti la professione di assistenza e patrocinio;

VISTO, in particolare, l'art. 5 del predetto regolamento che, testualmente, prevede: "Ai fini dell'istituzione dell'albo, il responsabile del servizio affari legali provvede a pubblicare apposito avviso, nel rispetto dei criteri e della disciplina del presente regolamento.

Dell'avviso deve essere data massima pubblicità all'Albo pretorio on line, sul sito web dell'Ente, e tramite trasmissione all'Ordine degli Avvocati"

RENDE NOTO

L'avvio delle procedure per la formazione di un Albo comunale, aperto ai professionisti, singoli o associati, esercenti la professione di assistenza e patrocinio, per il conferimento di incarichi di rappresentanza e difesa dell'Ente, nelle controversie in cui esso si trovi coinvolto, sia in qualità di parte attiva, sia in qualità di parte passiva, sia in qualità di soggetto contro interessato, nell'ambito di giudizi civili, amministrativi, penali, tributari e del lavoro, nel rispetto dei principi di concorrenza, imparzialità, trasparenza, economicità, efficacia ed efficienza.

L'albo viene suddiviso in 4 sezioni:

1. Sezione Civile e Amministrativa;
2. Sezione Penale;
3. Sezione Tributaria;
4. Sezione del Lavoro;

Ogni Sezione è, a sua volta, suddivisa in 3 fasce di iscrizione, corrispondenti, in ordine crescente, all'esperienza professionale dei professionisti richiedenti:

- 1^a fascia avvocati da 0 a 5 anni di iscrizione all'Albo professionale;
- 2^a fascia avvocati da 6 a 10 anni di iscrizione all'Albo professionale;
- 3^a fascia avvocati da 11 a *n* anni di iscrizione all'Albo professionale.

Ogni professionista può fare richiesta di essere iscritto in non più di due sezioni e, nell'ambito di ogni sezione, in un'unica fascia corrispondente alla propria anzianità di iscrizione all'albo professionale.

1. REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

I professionisti interessati o il rappresentante dello studio associato o il legale rappresentante di società di professionisti, faranno pervenire domanda di ammissione, resa ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, cui dovrà essere allegata fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità, con la quale il richiedente contestualmente dichiara:

- a) la propria disponibilità ad assumere incarichi di difesa in giudizio per il Comune di **Sant'Apollinare**, con specificazione delle materie e/o degli ambiti di specializzazione in relazione ai quali dichiara detta disponibilità, nonché delle giurisdizioni innanzi alle quali è abilitato il patrocinio;
- b) presa conoscenza ed accettazione del Regolamento per il conferimento e la disciplina degli incarichi legali per il patrocinio legale dell'amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione, ai sensi degli artt. 4 e 17 comma 1 lett. d) del d.lgs. n. 50/2016, approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 30.10.2018;
- c) di essere iscritto all'albo professionale, indicando la data di iscrizione;
- d) di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 ed in particolare:
- e) di non presentare cause di incompatibilità a patrocinare per il Comune di **Sant'Apollinare**, trovandosi il professionista in una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2 del d.lgs. n. 50/2016, non diversamente risolvibile;
- f) di non avere, al momento della richiesta di ammissione all'albo, contenziosi o incarichi legali in essere contro il Comune di **Sant'Apollinare**, sia in proprio, sia in nome e per conto dei propri clienti, sia da parte degli avvocati associati sia da parte di avvocato facente parte dello stesso studio legale (trattandosi di causa di esclusione che recepisce il principio di prevenzione dei conflitti fra interessi contrapposti sancito dal Codice deontologico forense - che impone all'avvocato di astenersi dal prestare attività professionale quando questa possa determinare un conflitto con gli interessi della parte assistita e del cliente o interferire con lo svolgimento di altro incarico anche non professionale (art. 24) - e che dunque è connotato alla peculiare qualifica professionale degli operatori economici interessati alla procedura di selezione in esame);

- g) di essere in possesso di polizza assicurativa per responsabilità professionale;
- h) l'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.);
- i) di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge n.136/2010 e ss.mm.ii., a pena di risoluzione del successivo contratto in caso di assegnazione di incarico;
- j) di obbligarsi a rispettare compatibilmente con il proprio ambito di azione il d.p.r. n. 62/2013 avente ad oggetto il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e il vigente codice di comportamento dei dipendenti del comune di **Sant'Apollinare**;
- k) la Sezione o le sezioni di specifica competenza in cui intende iscriversi (Civile ed Amministrativa, Penale, Tributaria, del Lavoro, per un massimo di due);

Gli studi associati sono tenuti, ai fini della iscrizione nell'elenco, a presentare la documentazione di cui ai commi precedenti per ciascun componente.

Il Comune procederà a controlli a campione sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese. In caso dovessero riscontrarsi dichiarazioni mendaci, sono applicabili le sanzioni penali di legge.

I requisiti per ottenere l'iscrizione all'Albo devono essere posseduti sia dalla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso, sia per tutta la durata dell'iscrizione e, comunque, per tutta la durata di espletamento dell'incarico professionale.

2. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di iscrizione all'Albo dovrà contenere obbligatoriamente l'indicazione della sezione o delle sezioni (in numero massimo di due) per le quali l'istante intende proporsi.

Alla domanda vanno allegati:

- a) **Curriculum vitae e professionale in formato europeo**, datato e sottoscritto per attestazione di veridicità e per autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 193/2003) con indicazione specifica dei seguenti dati: titoli conseguiti (laurea ed eventuali specializzazioni) con l'indicazione del relativo punteggio finale, l'esperienza e la specializzazione maturata nell'esercizio dell'attività professionale, da documentarsi preferibilmente mediante l'indicazione della tipologia di pratiche patrocinate negli ultimi cinque anni (se possibile) con riferimento, in particolare, alla categoria per la quale si chiede di essere iscritti; gli studi associati sono tenuti, ai fini della iscrizione nell'elenco, a presentare la documentazione di cui sopra per ciascun componente;
- b) **Regolamento di conferimento incarichi legali**, approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 30.10.2018, sottoscritto in ogni sua pagina per presa visione ed accettazione, visionabile sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.santapollinare.fr.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto – sezione di primo livello "Disposizioni generali" – sotto – sezione di secondo livello "Atti generali";
- c) **Fotocopia di un documento di identità**, in corso di validità;

La domanda di partecipazione, insieme alla documentazione prodotta in file pdf, dovrà essere inviata esclusivamente tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: **protocollo.santapollinare@pec.it**

3. MODALITA' DI ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELL'ALBO

L'iscrizione all'albo conseguirà all'esame favorevole sulla regolarità e completezza delle istanze pervenute e della documentazione allegata.

I richiedenti, in possesso dei requisiti richiesti, verranno inseriti nell'albo comunale degli avvocati di fiducia in ordine di presentazione della domanda; l'elenco sarà soggetto ad aggiornamento e revisione semestrale, entro il 15 maggio ed il 15 novembre, da parte del responsabile del servizio contenzioso o equipollente, sulla base delle richieste di cancellazioni, delle nuove domande presentate e dell'aggiornamento dei curricula dei professionisti che potrà essere presentato in qualsiasi momento da parte dei medesimi.

L'iscrizione nell'elenco non pone in essere nessuna procedura selettiva, concorsuale, né comporta alcuna graduatoria di merito tra i professionisti iscritti; essa individua unicamente i soggetti cui riferirsi ai fini del conferimento di un incarico, non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Ente, né di alcun diritto in capo al professionista, in ordine ad un eventuale conferimento dell'incarico.

La formazione dell'albo avverrà secondo i criteri indicati all'art. 4 del **Regolamento di conferimento incarichi legali**, approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 30.10.2018.

In fase di avvio della costituzione del suddetto albo si terranno in considerazione le istanze presentate dalla pubblicazione del presente avviso pubblico fino al **15.05.2019**, e a regime si proseguirà con gli aggiornamenti e le revisioni, secondo quanto prevede l'art. 6 del citato regolamento di conferimento incarichi legali.

4. AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

In uno alla determinazione di costituzione o resistenza in giudizio, ovvero alla deliberazione di Giunta comunale di avvio di un provvedimento di azione, disposta con atto di Giunta comunale, verrà individuato il 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;
- Evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi precedentemente conferiti.

Nell'affidamento dell'incarico professionale il Comune di **Sant'Apollinare** tiene conto dei seguenti elementi:

- foro di competenza della causa da affidare;
- specializzazioni ed esperienze risultanti dal curriculum professionale;
- progetto di parcella economicamente più conveniente.

Al fine di compiere le valutazioni prodromiche al conferimento dell'incarico, il responsabile del servizio affari legali provvederà, salvo casi del tutto eccezionali connessi con i tempi della causa, a richiedere conferma delle specifiche competenze per le materie di interesse, nonché a richiedere un preventivo ad almeno due professionisti iscritti nell'elenco, nel rispetto del principio di rotazione tra gli iscritti. I professionisti sono tenuti a far pervenire all'Ente un progetto di parcella analitico, veritiero e prudenziale, comprensivo di IVA, CPA, eventuale domiciliazione, anticipazioni e di ogni altro onere derivante dall'applicazione di diritti, tasse e simili eventualmente previsti dalla normativa vigente.

Per i gradi di giudizi successivi al primo, è riconosciuta, a parità di condizioni economiche, una preferenza al professionista che ha seguito il primo grado. Ciò, salvo diversa proposta del responsabile del servizio affari legali, motivata con illustrazione di specifici motivi di insoddisfazione per l'Ente.

Può, altresì, prescindersi dalla richiesta dei preventivi nei casi di cui all'art. 16 del Regolamento per il conferimento e la disciplina degli incarichi legali per il patrocinio legale dell'amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione, ai sensi degli artt. 4 e 17 comma 1 lett. d) del d.lgs. n. 50/2016, approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 30.10.2018.

Non possono essere incaricati professionisti che abbiano in corso incarichi contro l'Amministrazione comunale.

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.

Dopo aver effettuato la scelta del legale ne viene data comunicazione al professionista incaricato, che dovrà esprimere formalmente la sua accettazione.

Al momento dell'accettazione dell'incarico da parte del professionista e prima di perfezionare il disciplinare di patrocinio, il professionista dovrà rilasciare apposita dichiarazione con cui attesta:

1) la non accettazione di incarichi da terzi, pubblici o privati, contro l'Amministrazione Comunale per la durata del rapporto instaurato;

2) l'inesistenza di conflitti di interesse in ordine all'incarico affidato, in relazione al Codice Deontologico Forense.

3) *(requisiti di ordine generale) che non sussiste nei suoi confronti :*

- alcuno dei motivi di esclusione elencati dall'articolo 80 del Codice D.lgs. n. 50/2016;
- alcuna delle cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del d.lgs. 159/2011 (Codice delle leggi antimafia);
- le condizioni di cui all'art. 53 co. 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- divieto a contrattare con la pubblica amministrazione

4) *(requisiti di idoneità professionale) :*

A) l'iscrizione all' Albo degli avvocati del foro di..... al n., del

5) di osservare le norme comunitarie, nazionali, regionali in materia di lavoro, regolarità contributiva, tutela della privacy e sicurezza del lavoro;

6) di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE - GDPR 2016/679 e delle disposizioni compatibili del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.lgs. 30.6.2003, n. 196 e ss.mm., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito e per le finalità del procedimento di assegnazione di incarico legale;

7) di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto stabilito all'art. 3 della Legge 13-08-2010, n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni;

8) che i pagamenti a suo favore relativi all'affidamento del servizio in oggetto specificato, dovranno essere eseguiti tramite bonifico:

bancario

postale

9) che il conto corrente sopraindicato è dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche;

10) che le persone delegate ad operare sui suddetti conti sono le seguenti:

N.D.	Generalità complete	Codice Fiscale

11) che si impegna a comunicare, tempestivamente, ogni eventuale variazione dei dati e delle dichiarazioni rilasciate con la presente;

12) che si impegna a riportare il CIG, comunicato dal Comune committente sulla ricevuta a emettere per la prestazione assegnata;

13) di essere a conoscenza che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale determina la risoluzione di diritto dell'incarico assegnato.

5. DISCIPLINARE DI PATROCINIO

All'atto del conferimento dell'incarico il professionista deve sottoscrivere apposito disciplinare in cui verrà previsto tra l'altro:

- L'obbligo per il legale di aggiornare costantemente l'ufficio contenziosi sull'attività svolta suggerendo strategie, richiedendo quanto sia utile per il miglior esito ed allegando le memorie proprie e della controparte, nonché i provvedimenti giudiziari;
- La previsione del compenso al professionista secondo quanto dallo stesso proposto in sede di preventivo, in caso di risultato utile per l'Amministrazione, e ridotto del 15% in caso di soccombenza;
- L'impegno a non modificare il progetto di parcella in corso di causa, ad eccezione delle spese di giudizio necessarie, documentate e preventivamente autorizzate dal Comune di **Sant'Apollinare**, al fine di evitare la costituzione di debiti fuori bilancio;
- L'obbligo di rappresentare, preventivamente e per iscritto, con apposita richiesta, l'insorgere di motivi che determinino la necessità inderogabile di una variazione in aumento del preventivo di spesa; in mancanza di detta richiesta e, soprattutto, di espressa accettazione da parte dell'Ente, nessuna maggior pretesa potrà essere vantata dal professionista.
- Indicazione dei dati relativi alla polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale;

- L'indicazione che la previsione del compenso del professionista dovrà essere adeguata all'importanza della prestazione e, in ogni caso, da intendersi onnicomprensiva e potrà essere suscettibile di decurtazioni in caso di mancato svolgimento di alcune fasi processuali, riducendolo proporzionalmente ed adeguandolo all'attività effettivamente prestata secondo i seguenti criteri:
 - conclusione dell'incarico nella fase di studio della controversia: riconoscimento di un quarto dell'importo concordato;
 - conclusione dell'incarico nella fase introduttiva del procedimento: riconoscimento di due quarti dell'importo concordato;
 - conclusione dell'incarico nella fase istruttoria: riconoscimento di tre quarti dell'importo concordato.
 - conclusione dell'incarico nella fase decisoria: riconoscimento dell'intero importo concordato.
- La permanenza, all'atto del conferimento dell'incarico, dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo e di quanto dichiarato in sede di accettazione dell'incarico
- L'obbligo per il legale di esprimere il proprio motivato parere circa la convenienza e la opportunità di esperire ulteriori gradi della procedura - se del caso - ed in merito alla utilità per l'Ente nel proseguire il giudizio laddove si ravvisi il venir meno dell'interesse nella causa. Qualora richiesto, al fine di eventuali chiarimenti, il legale assicura la propria presenza presso gli uffici comunali per il tempo ragionevolmente utile all'espletamento dell'incombenza. Tale complessiva attività di assistenza, comunque collegata all'attività defensionale, non darà luogo a compenso ulteriore oltre quello previsto per l'incarico principale.
- Dichiarazione di non avere in corso comunione d'interessi, rapporti d'affari o d'incarico professionale né relazioni di coniugio, parentela od affinità entro il quarto grado con la controparte e di non essersi occupato in alcun modo della vicenda oggetto dell'incarico per conto della controparte o di terzi.
- La facoltà per l'Amministrazione di revocare in qualsiasi momento l'incarico al legale nominato, previa comunicazione scritta a mezzo POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, con l'obbligo di rimborsare le spese necessarie fino a quel momento dal medesimo sostenute e di corrispondere il compenso per l'attività fino a quel momento espletata, riducendolo proporzionalmente all'attività effettivamente prestata, fermo restando il compenso pattuito.
- La facoltà per il legale incaricato di rinunciare al mandato per giusta causa, con diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso, ridotto proporzionalmente rispetto a quello pattuito, in ragione dell'attività effettivamente prestata.

6. DEROGHE AL REGOLAMENTO

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

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti sono trattati nel rispetto delle disposizioni di tutela contenute nel **Regolamento UE - GDPR 2016/679** e delle disposizioni compatibili del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.lgs. 30.6.2003, n. 196 e ss.mm., e successive modifiche ed integrazioni. I partecipanti dovranno esprimere il consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione dell'istanza, pena esclusione dalla selezione.

Si allega l'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679

8. PUBBLICITA'

Il presente avviso viene pubblicato per **30 (trenta) giorni consecutivi** all'Albo Pretorio on line del Comune di Sant'Apollinare, inserito sul sito web istituzionale dell'Ente - sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 - e trasmesso all'Ordine degli Avvocati di Cassino (FR) per maggior pubblicità ed informazione. Per eventuali informazioni e chiarimenti è possibile contattare l'ufficio segreteria al numero 0776-915036 di martedì dalle ore 09.30 alle ore 13.30 e di venerdì dalle ore 09.30 alle ore 14.00.

Responsabile del procedimento è il responsabile del servizio affari legali del Comune di Sant'Apollinare, nella persona del segretario comunale: dr. Gennaro Campitiello.

Sede Comunale, 16.04.2019



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI

S. C. GENNARO CAMPITIELLO

Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679

La informiamo che i Suoi dati, siano essi personali, di categorie particolari o giudiziari, sono trattati nel rispetto delle disposizioni di tutela contenute nel **Regolamento UE - GDPR 2016/679** e delle disposizioni compatibili del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.lgs. 30.6.2003, n. 196 e ss.mm., sia sotto il profilo procedimentale che della custodia atta a garantirne la riservatezza.

Sono utilizzati strumenti sia manuali che informatici e telematici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità, e misure organizzative anche fisiche che garantiscono liceità, correttezza, e trasparenza dei trattamenti, ed esattezza, integrità, riservatezza e minimizzazione dei dati trattati.

La limitazione delle finalità e la limitazione della conservazione sono descritte di seguito.

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Sant'Apollinare (FR), nella persona del Sindaco pro tempore, attualmente Enzo Scittarelli, reperibile a questo indirizzo e-mail (protocollo.santapolinare@pec.it) tel. 0776-915036.

Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è la sig.ra Vincenzina Cascardi ed è reperibile a questo indirizzo e-mail (start@messaggipec.it) tel. 3332047188.

Finalità del trattamento

Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico come da adempimenti derivanti dalla Legge sulla comunicazione pubblica, alla Legge sull'accessibilità e al Codice dell'Amministrazione Digitale.

I dati personali forniti dagli utenti possono essere trattati per:

1. finalità istituzionali, per tutte quelle materie e, quindi, per tutti quei procedimenti disciplinati specificatamente da apposite norme e/o regolamenti comunali
2. per scelte strategiche del Comune di Sant'Apollinare sempre coerenti con l'interesse pubblico (invio di materiale informativo, accesso ai servizi, ecc.).

Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, i dati verranno trattati tramite strumenti cartacei, informatici e telematici dal titolare e/o dagli incaricati del trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e comunque mediante strumenti idonei a garantire la loro sicurezza e riservatezza.

Conservazione e riutilizzo

I dati sono conservati a fini di archiviazione nel pubblico interesse secondo i criteri individuati nel Manuale di gestione documentale del Comune di Sant'Apollinare.

I dati, pseudonimizzati nel rispetto delle misure a tutela dei Suoi diritti e delle Sue libertà, sono riutilizzati, e in alcuni casi comunicati a terzi, esclusivamente a fini statistici.

I dati che confluiscono nelle anagrafiche dei sistemi informatici di gestione documentale e di gestione della contabilità possono essere riutilizzati in nuove attività di trattamento coerenti con i fini istituzionali.

Diritti dell'interessato

I diritti dell'interessato sono descritti negli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21 del GDPR 2016/679:

- diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali che lo riguardano, l'accesso agli stessi, le relative informazioni elencate nell'art. 15;
- diritto di ottenere la rettifica dei dati senza ingiustificato ritardo, inclusa l'integrazione dei dati;
- diritto di ottenere la cancellazione dei dati, alle condizioni di cui all'art. 17;
- diritto di ottenere la limitazione del trattamento e la comunicazione di eventuale revoca della stessa, sussistendone i presupposti descritti all'art. 18 del GDPR;
- diritto alla portabilità dei dati, alle condizioni di cui all'art. 20;
- diritto di opporsi al trattamento dei dati personali alle condizioni di cui all'art. 21.

Diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante

L'interessato può proporre al Garante per la protezione dei dati personali un reclamo ai sensi dell'art. 142 del D.lgs 30/03/2003, n. 196 e ss.mm. Le modalità sono indicate [qui](https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524) (link diretto: <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>).

(pagina aggiornata il 21.07.2018)

ALLEGATO 2

COMUNE DI
SANT'APOLLINARE
PROVINCIA DI FROSINONE

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E LA DISCIPLINA
DEGLI INCARICHI LEGALI PER IL PATROCINIO LEGALE
DELL'AMMINISTRAZIONE, PER LA RAPPRESENTANZA IN
GIUDIZIO, L'ASSISTENZA E LA DOMICILIAZIONE – ARTT. 4 E
17 COMMA 1 LETT. D) 1 DEL D.LGS. N. 50/2016**

Approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 30.10.2018

Pubblicato all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 20.01.2019 al 05.02.2019

Ripubblicato autonomamente all'albo pretorio dal 12/3 al 27/03/2019

Entrato in vigore il 28/03/2019

IL SINDACO

Enzo Scittarelli



IL SEGRETARIO COMUNALE

Gennaro Campitiello

INDICE

Art.1 – Oggetto e Finalità

Art.2 – Rappresentanza in giudizio

Art.3 – Criteri generali e albo

Art.4 – Sezioni e fasce

Art.5 – Iscrizione

Art.6 – Iscrizione all'elenco e Formazione dell'Albo

Art.7 – Condizioni e modalità di incarico

Art.8 – Affidamento degli incarichi

Art.9 – Disciplinare di patrocinio

Art.10 – Liquidazione spese legali

Art.11 – Atti di transazione

Art.12 – Amministrazione trasparente - Registro degli incarichi

Art.13 – Cancellazione dall'albo

Art.14 – Rapporti tra l'Ente e i legali incaricati

Art.15 – Giurisdizioni superiori e Corte d'Appello – Servizi legali

Art.16 – Deroghe al Regolamento

Art.17 – Pubblicità e Accesso

Art.18 – Procedure in corso e norme di rinvio

Art.19 – Tutela della privacy

Art.20 – Efficacia ed entrata in vigore

Art.1

Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina il conferimento degli incarichi legali per il patrocinio legale dell'Amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione.

Gli incarichi conferiti a professionisti esterni all'Ente, relativi alla richiesta di una consulenza, studio o ricerca, destinato a sfociare in un parere legale, sono disciplinati da apposito e separato regolamento.

L'attività dell'Amministrazione è volta a garantire uniformità alle procedure adottate, nel rispetto dei principi generali di imparzialità, di economicità, efficacia, trasparenza e parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

Art.2

Rappresentanza in giudizio

La rappresentanza in giudizio dell'Ente è riservata esclusivamente al Sindaco o, in caso di assenza o impedimento di questi, al Vice Sindaco.

La Giunta comunale approva la costituzione in giudizio dell'Ente, sia se il Comune è soggetto passivo, sia se è soggetto attivo, su proposta di deliberazione del responsabile del servizio contenziosi ed autorizza, conseguentemente, il soggetto di cui al comma precedente a costituirsi.

La proposta deve essere accompagnata da sintetica relazione del responsabile competente per materia, contenente, tra l'altro, le valutazioni sull'opportunità di agire o resistere in giudizio. Alla relazione deve, altresì, essere allegata tutta la documentazione necessaria per predisporre gli atti difensivi.

Sono vietate liti temerarie le quali rappresentano solo fonti di danno per il Comune.

Il Sindaco 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 al fine di evitare cumulo di incarichi;

-Specializzazioni ed esperienze risultanti dal curriculum presentato;

-Evidente consequenzialità e complementarità con altri incarichi;

-Incarichi aventi lo stesso oggetto;

-Mantenimento, ove tecnicamente possibile, di tutti i gradi di giudizio in capo ad un unico legale.

A tal uopo, per l'affidamento degli incarichi legali esterni, è istituito apposito albo, aperto ai professionisti, singoli o associati, esercenti la professione di assistenza e patrocinio.

Art.4

Sezioni e fasce

L'albo viene suddiviso in 4 sezioni:

1. Sezione Civile e Amministrativa;
2. Sezione Penale;
3. Sezione Tributaria;
4. Sezione del Lavoro;

Ogni Sezione è, a sua volta, suddivisa in 3 fasce di iscrizione, corrispondenti, in ordine crescente, all'esperienza professionale dei professionisti richiedenti:

1^ fascia avvocati da 0 a 5 anni di iscrizione all'Albo professionale;

2^ fascia avvocati da 6 a 10 anni di iscrizione all'Albo professionale;

3^ fascia avvocati da 11 a n anni di iscrizione all'Albo professionale.

Ogni professionista può fare richiesta di essere iscritto in non più di due sezioni e, nell'ambito di ogni sezione, in un'unica fascia corrispondente alla propria anzianità di iscrizione all'albo professionale.

Art.5

Iscrizione

Ai fini dell'istituzione dell'albo, il responsabile del servizio affari legali provvede a pubblicare apposito avviso, nel rispetto dei criteri e della disciplina del presente regolamento.

Dell'avviso deve essere data massima pubblicità all'Albo pretorio on line, sul sito web dell'Ente, e tramite trasmissione all'Ordine degli Avvocati.

I professionisti interessati o il rappresentante dello studio associato o il legale rappresentante di società di professionisti, faranno pervenire domanda di ammissione, resa ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, cui dovrà essere allegata fotocopia del documento di

identità del dichiarante in corso di validità, con la quale il richiedente contestualmente dichiara:

- a) la propria disponibilità ad assumere incarichi di difesa in giudizio per il Comune di **Sant'Apollinare**, con specificazione delle materie e/o degli ambiti di specializzazione in relazione ai quali dichiara detta disponibilità, nonché delle giurisdizioni innanzi alle quali è abilitato il patrocinio;
- b) presa conoscenza ed accettazione del presente regolamento;
- c) di essere iscritto all'albo professionale, indicando la data di iscrizione;
- d) di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 ed in particolare:
- e) di non presentare cause di incompatibilità a patrocinare per il Comune di **Sant'Apollinare**, trovandosi il professionista in una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2 del d.lgs. n. 50/2016, non diversamente risolvibile;
- f) di non avere, al momento della richiesta di ammissione all'albo, contenziosi o incarichi legali in essere contro il Comune di **Sant'Apollinare**, sia in proprio, sia in nome e per conto dei propri clienti, sia da parte degli avvocati associati sia da parte di avvocato facente parte dello stesso studio legale (trattandosi di causa di esclusione che recepisce il principio di prevenzione dei conflitti tra interessi contrapposti sancito dal Codice deontologico forense - che impone all'avvocato di astenersi dal prestare attività professionale quando questa possa determinare un conflitto con gli interessi della parte assistita e del cliente o interferire con lo svolgimento di altro incarico anche non professionale (art. 24) - e che dunque è connesso alla peculiare qualifica professionale degli operatori economici interessati alla procedura di selezione in esame);
- g) di essere in possesso di polizza assicurativa per responsabilità professionale;
- h) l'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.);
- i) di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge n.136/2010 e ss.mm.ii., a pena di risoluzione del successivo contratto in caso di assegnazione di incarico;
- j) di obbligarsi a rispettare compatibilmente con il proprio ambito di azione il d.p.r. n. 62/2013 avente ad oggetto il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e il vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di **Sant'Apollinare**;
- k) la Sezione o le sezioni di specifica competenza in cui intende iscriversi (Civile ed Amministrativa, Penale, Tributaria, del Lavoro, per un massimo di due);

Alla domanda deve essere allegato curriculum vitae e professionale dal quale risultino i titoli conseguiti (laurea ed eventuali specializzazioni) con l'indicazione del relativo punteggio finale, l'esperienza e la specializzazione maturata nell'esercizio dell'attività professionale, da documentarsi preferibilmente mediante l'indicazione della tipologia di pratiche patrocinate negli ultimi cinque anni (se possibile) con riferimento, in particolare, alla categoria per la quale si chiede di essere iscritti.

Gli studi associati sono tenuti, ai fini della iscrizione nell'elenco, a presentare la documentazione di cui ai commi precedenti per ciascun componente.

Il Comune procederà a controlli a campione sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese. In caso dovessero riscontrarsi dichiarazioni mendaci, sono applicabili le sanzioni penali di legge.

La domanda di partecipazione, insieme alla documentazione prodotta in file pdf, dovrà essere inviata esclusivamente tramite posta elettronica certificata.

Art.6

Iscrizione all'elenco e Formazione dell'albo

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

L'accertamento dei requisiti di iscrizione all'albo comunale sarà effettuato dal responsabile del servizio affari legali.

Le eventuali esclusioni motivate verranno comunicate, nei modi di legge, agli interessati.

Per la prima fase di avvio dell'Albo si terranno in considerazione le istanze presentate entro il termine definito in apposito avviso.

I richiedenti, in possesso dei requisiti richiesti, verranno inseriti nell'elenco degli avvocati in ordine di presentazione della domanda; l'elenco sarà soggetto ad aggiornamento e revisione semestrale, entro il 15 maggio ed il 15 ottobre, da parte del responsabile del servizio affari legali, sulla base delle richieste di cancellazioni, delle nuove domande presentate e dell'aggiornamento dei curricula dei professionisti che potrà essere presentato in qualsiasi momento da parte dei medesimi.-

L'iscrizione nell'elenco non pone in essere nessuna procedura selettiva, concorsuale, né comporta alcuna graduatoria di merito tra i professionisti iscritti; essa individua unicamente i soggetti cui riferirsi ai fini del conferimento di un incarico, non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Ente, né di alcun diritto in capo al professionista, in ordine ad un eventuale conferimento dell'incarico.

La formazione dell'albo avverrà secondo il criterio del precedente art. 4 del presente regolamento, iscrivendo le candidature nelle corrispondenti sezioni e fasce in base all'ordine di arrivo al protocollo.

La tenuta dell'albo ed il suo aggiornamento sono affidati al responsabile del servizio affari legali.

Art.7

Condizioni e modalità d'incarico

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

1. l'indicazione del valore della causa che dovrà essere sempre determinato;
2. nel caso in cui il valore risulti indeterminato, il valore verrà concordato tra il responsabile del servizio affari legali, sentito il responsabile competente per materia, ed il legale incaricato, tenuto conto dell'oggetto e della complessità della materia.
3. l'indicazione del corrispettivo, comprensivo di IVA, CPA, eventuale domiciliazione, anticipazioni, e di ogni altro onere derivante dall'applicazione di diritti, tasse e simili eventualmente previsti dalla normativa vigente;
4. l'obbligo del legale incaricato di aggiornare costantemente l'Ente sullo stato del contenzioso con l'indicazione dell'attività posta in essere.

Nell'ambito dell'impegno iniziale, il responsabile del servizio contenziosi può procedere a liquidazioni parziali ed anticipate sul saldo preventivato, per il sostegno alle spese di causa, nella misura massima del 20% del preventivo, in seguito alla stipula del disciplinare di incarico e dietro richiesta motivata del legale incaricato. Tale importo sarà computato all'atto della definitiva liquidazione.

Art.8

Affidamento degli incarichi

Nella deliberazione di Giunta di costituzione o resistenza in giudizio, viene individuato il 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;
- Evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi precedentemente conferiti.

Nell'affidamento dell'incarico professionale il Comune di Sant'Apollinare tiene conto dei seguenti elementi:

- foro di competenza della causa da affidare;
- specializzazioni ed esperienze risultanti dal curriculum professionale;
- progetto di parcella economicamente più conveniente.

Non possono essere incaricati professionisti che abbiano in corso incarichi contro l'Amministrazione comunale.

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 e l'assegnazione dovrà tenere conto della singolarità dell'impegno di spesa in corrispondenza a ciascun legale individuato e del codice identificativo gare (C.I.G.) per ciascuna prestazione.

Al fine di compiere le valutazioni prodromiche al conferimento dell'incarico, il responsabile del servizio affari legali provvederà, salvo casi del tutto eccezionali connessi con i tempi della causa, a richiedere conferma delle specifiche competenze per le materie di interesse, nonché a richiedere un preventivo ad almeno 2 professionisti iscritti nell'elenco, nel rispetto del principio di rotazione tra gli iscritti. I professionisti sono tenuti a far pervenire all'Ente un progetto di parcella analitico, veritiero e prudentiale, comprensivo di IVA, CPA, eventuale domiciliazione, anticipazioni e di ogni altro onere derivante dall'applicazione di diritti, tasse e simili eventualmente previsti dalla normativa vigente.

Il progetto di parcella presentato dai professionisti non potrà essere superiore alle tabelle dei parametri forensi vigenti in corrispondenza al valore della causa trattata e al giudice competente, a pena di esclusione dell'offerta.

Per i gradi di giudizi successivi al primo, è riconosciuta, a parità di condizioni economiche, una preferenza al professionista che ha seguito il primo grado. Ciò, salvo diversa proposta del responsabile del servizio affari legali, motivata con illustrazione di specifici motivi di insoddisfazione per l'Ente.

Può, altresì, prescindersi dalla richiesta dei preventivi, nei casi di cui al successivo art. 16.

In ogni caso ai fini della valutazione della congruità del progetto di parcella si dovrà tenere conto dei vigenti parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense.

Art.9

Disciplinare di patrocinio

All'atto del conferimento dell'incarico il professionista deve sottoscrivere apposito disciplinare in cui verrà previsto:

- L'obbligo per il legale di aggiornare costantemente l'ufficio contenziosi sull'attività svolta suggerendo strategie, richiedendo quanto sia utile per il miglior esito ed allegando le memorie proprie e della controparte, nonché i provvedimenti giudiziari;
- La previsione del compenso al professionista secondo quanto dallo stesso proposto in sede di preventivo, in caso di risultato utile per l'Amministrazione, e ridotto del 15% in caso di soccombenza;
- L'impegno a non modificare il progetto di parcella in corso di causa, ad eccezione delle spese di giudizio necessarie, documentate e preventivamente autorizzate dal Comune di Sant'Apollinare, al fine di evitare la costituzione di debiti fuori bilancio;
- L'obbligo di rappresentare, preventivamente e per iscritto, con apposita richiesta, l'insorgere di motivi che determinino la necessità inderogabile di una variazione in aumento del preventivo di spesa; in mancanza di detta richiesta e, soprattutto, di

espressa accettazione da parte dell'Ente, nessuna maggior pretesa potrà essere vantata dal professionista.

- Indicazione dei dati relativi alla polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale;
- L'indicazione che la previsione del compenso del professionista dovrà essere adeguata all'importanza della prestazione e, in ogni caso, da intendersi onnicomprensiva e potrà essere suscettibile di decurtazioni in caso di mancato svolgimento di alcune fasi processuali, riducendolo proporzionalmente ed adeguandolo all'attività effettivamente prestata secondo i seguenti criteri:
 - conclusione dell'incarico nella fase di studio della controversia: riconoscimento di un quarto dell'importo concordato;*
 - conclusione dell'incarico nella fase introduttiva del procedimento: riconoscimento di due quarti dell'importo concordato;*
 - conclusione dell'incarico nella fase istruttoria: riconoscimento di tre quarti dell'importo concordato.*
 - conclusione dell'incarico nella fase decisoria: riconoscimento dell'intero importo concordato.*

- La permanenza, all'atto del conferimento dell'incarico, dei requisiti richiesti per l'iscrizione al registro (vedi art. 5) e la conferma degli obblighi, accettazioni e impegni dichiarati nell'istanza di iscrizione all'albo.
- L'obbligo per il legale di esprimere il proprio motivato parere circa la convenienza e la opportunità di esperire ulteriori gradi della procedura - se del caso - ed in merito alla utilità per l'Ente nel proseguire il giudizio laddove si ravvisi il venir meno dell'interesse nella causa. Qualora richiesto, al fine di eventuali chiarimenti, il legale assicura la propria presenza presso gli uffici comunali per il tempo ragionevolmente utile all'espletamento dell'incombenza.

Tale complessiva attività di assistenza, comunque collegata all'attività defensionale, non darà luogo a compenso ulteriore oltre quello previsto per l'incarico principale.

- Dichiarazione di non avere in corso comunione d'interessi, rapporti d'affari o d'incarico professionale né relazioni di coniugio, parentela od affinità entro il quarto grado con la controparte e di non essersi occupato in alcun modo della vicenda oggetto dell'incarico per conto della controparte o di terzi.
- La facoltà per l'Amministrazione di revocare in qualsiasi momento l'incarico al legale nominato, previa comunicazione scritta a mezzo POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, con l'obbligo di rimborsare le spese necessarie fino a quel momento dal medesimo sostenute e di corrispondere il compenso per l'attività fino a quel momento espletata,

riducendolo proporzionalmente all'attività effettivamente prestata, fermo restando il compenso pattuito.

- La facoltà per il legale incaricato di rinunciare al mandato per giusta causa, con diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso, ridotto proporzionalmente rispetto a quello pattuito, in ragione dell'attività effettivamente prestata.

Art.10

Liquidazione spese legali

Il servizio affari legali procede alla liquidazione dei diritti ed onorari maturati, previa verifica della rispondenza con la tariffa pattuita.

Ai fini della liquidazione la parcella del legale incaricato deve contenere l'indicazione dei tariffari applicati in relazione al valore della causa e a quanto pattuito con l'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 che provvede direttamente alla liquidazione delle competenze spettanti, dandone previa comunicazione al servizio contenziosi dell'Ente.

La parcella verrà liquidata dietro presentazione di fattura elettronica valida ai fini fiscali, del fascicolo di causa contenenti i verbali delle udienze e della relativa documentazione. La liquidazione sarà disposta entro 30 giorni dalla ricezione della fattura al protocollo comunale. Trascorso vanamente tale termine, si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 1224 del codice civile.

La liquidazione della parcella, in ogni caso, non potrà avvenire prima che sia stata emessa e presentata la fattura elettronica valida ai fini fiscali, mediante accredito su conto corrente bancario o postale che il professionista avrà cura di comunicare formalmente all'atto della stipula del disciplinare di incarico.

Attesa la particolare natura delle spese legali, confermata a più riprese dalla giurisprudenza - in quanto trattasi di spese non prevedibili in sede di conferimento dell'incarico, la cui scadenza è incerta e che, quindi, comportano una complessa gestione contabile per l'Amministrazione - il professionista non potrà rimettere parcelle per il pagamento oltre il 15 novembre di ciascun anno. Le parcelle ricevute al protocollo comunale oltre quella data

saranno restituite con invito a produrle nel successivo esercizio finanziario senza che ciò possa dar luogo a ristoro o ad interessi di alcun genere.

Al fine di monitorare e controllare la spesa dell'Ente per il contenzioso, nonché garantire il principio di competenza finanziaria al bilancio annuale, entro il 10 settembre di ogni anno e, in ogni caso, prima della predisposizione delle variazioni al bilancio, il responsabile del servizio affari legali, sulla scorta delle relazioni sullo stato del giudizio trasmesse dai professionisti incaricati ai sensi dell'articolo precedente, predispone apposito impegno di spesa per i conguagli annuali delle spese legali; in presenza di incapienza finanziaria, il responsabile del servizio affari legali propone al servizio finanziario apposita variazione di bilancio.

Art.11

Atti di transazione

Il Comune, 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 e nel rispetto dei principi del presente regolamento.

Per tutti i giudizi in cui il Comune è costituito per mezzo di un difensore incaricato, il responsabile del servizio affari legali chiede al professionista suddetto di inviare, periodicamente, una dettagliata relazione circa l'andamento processuale, nonché sull'opportunità ed eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.

Il servizio affari legali acquisisce, altresì, dal responsabile del servizio interessato per materia, il parere in ordine alla convenienza per il Comune alla transazione e, nell'ipotesi che lo stesso sia positivo, invita il legale a stilare lo schema dell'atto di transazione o a verificarne la coerenza, qualora trasmesso dalla controparte; tale atto formerà oggetto di proposta di deliberazione per la Giunta comunale da parte dell'ufficio competente per materia.

Tale attività svolta dal legale incaricato non comporterà alcun onere aggiuntivo rispetto a quanto pattuito complessivamente per l'incarico.

Nei casi in cui il Comune 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 all'opportunità di accettare la rinuncia.

Anche tale attività non comporterà alcun onere aggiuntivo rispetto a quanto pattuito complessivamente per l'incarico.

Art.12

Amministrazione trasparente - Registro degli incarichi

Il servizio affari legali provvederà, oltre alla tenuta e revisione dell'albo, alla tenuta e all'aggiornamento della sezione "bandi di gara e contratti" in "Amministrazione Trasparente" presente nel sito istituzionale dell'ente, nel quale devono 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.
5. Convenzione stipulata disciplinante l'incarico legale
6. Curriculum

L'inserimento dei predetti dati in Amministrazione Trasparente sostituisce il registro degli incarichi assegnati.

Art.13

Cancellazione dall'albo

Il responsabile del servizio affari legali dispone, con proprio provvedimento, la cancellazione dall'albo dei professionisti che:

1. abbiano perso i requisiti di iscrizione;
2. abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato all'incarico;
3. non abbiano assolto con diligenza e puntualità gli incarichi loro affidati;
4. siano responsabili di gravi inadempienze.

Art.14

Rapporti tra l'Ente ed i legali incaricati

I rapporti con i legali sono tenuti dal servizio affari legali dell'Ente.

Tutti gli uffici del Comune devono evadere, nei tempi indicati dal servizio affari legali, 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 settori dell'Ente, fatto salvo quanto previsto dall'art. 329 del Codice di procedura civile, sono tenuti a fornire al servizio contenziosi 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 servizio contenziosi, comporta responsabilità disciplinari ed automatico avvio di procedure a carico del responsabile inadempiente.

Art.15

Giurisdizioni Superiori e Corte d'Appello – Servizi legali

Relativamente ai patrocini dinnanzi alle Giurisdizioni Superiori ed alla Corte d'Appello, l'Amministrazione comunale individua i professionisti a cui affidarsi, secondo le modalità sopra indicate.

Nel caso in cui l'ente debba fornirsi di servizi legali, che si differenziano dalla rappresentanza legale disciplinata dal presente regolamento, in quanto presentano qualcosa in più per prestazione o modalità organizzativa che non si esaurisce nella difesa giudiziale dell'ente, si applicherà la disciplina vigente in materia di appalto di servizi ai sensi del D. Lgs. 50/2016.

Art.16

Deroghe al Regolamento

La formazione dell'albo non preclude all'Amministrazione comunale la facoltà di affidare incarichi professionali a soggetti non inclusi nello stesso nei casi in cui ciò sia ritenuto necessario, in funzione della specificità e particolarità della controversia, per la particolare professionalità richiesta in ragione del foro competente o in ragione del prestigio e competenza riconosciuti al professionista incaricato o in ragione della possibilità di assegnare incarichi congiunti con altri enti per la medesima materia del contendere, o comunque, per altre 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 del servizio affari legali ad ogni aggiornamento per 30 gg. all'albo pretorio on line e depositato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di gara e contratti" sul sito web del Comune.

Per gli incarichi assegnati si rinvia a quanto previsto all'art. 12.

Art.18

Procedure in corso e norme di rinvio

Gli incarichi professionali affidati precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento continuano ad essere regolati dal disciplinare a suo tempo sottoscritto, fino al termine del giudizio.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, 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 nel rispetto della normativa in materia della privacy ai sensi del D. Lgs. n.196 del 30.06.2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (noto come GDPR (General Data Protection Regulation)), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

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

Art.20

Efficacia ed entrata in vigore

Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione, sia come allegato alla deliberazione di consiglio, sia, ad avvenuta esecutività della deliberazione, separatamente, per 15 giorni consecutivi, ed entra in vigore il giorno successivo alla avvenuta seconda pubblicazione.

COMUNE DI S. APOLLINARE CRO.N. 250
Provincia di Frosinone

Si certifica che il presente atto venne pu-
blicato a quest'Albo Pretorio dai giorni
12.03.2019 al giorno **27.03.2019**
senza opposizione alcuna.
S. Apollinare, il **29/03/2019**

Il Segretario Comunale

~~Il Segretario Comunale~~
CAMPITIELLO DON. GENARO



ALLEGATO 3

Domanda/dichiarazione di partecipazione all'avviso per la manifestazione di interesse per la formazione di un albo comunale di professionisti accreditati da utilizzare per il conferimento di incarichi legali per il patrocinio legale dell'amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione.

Inviata esclusivamente a pena di esclusione in formato PDF tramite P.E.C. all'indirizzo sottoindicato

**Spett. le
Comune di Sant'Apollinare (Fr)
Servizio affari legali
p.e.c.: protocollo.santapollinare@pec.it**

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome).....

Nato/a a(prov. ...) il.....residente
in.....(prov.....) via.....n..... in possesso del diploma di
laurea in giurisprudenza conseguito il.....c/o l'Università di.....con
voto.....iscritto all'Albo degli Avvocati della provincia di..... al
n.....

(barrare una delle due caselle)

- Titolare di studio legale.....
- Associato allo studio legale.....

con sede in via..... Cap.....città.....(prov.....) partita IVA.....cod.
fiscale.....tel.....fax.....cellulare..... pec.....

CHIEDE

Di essere iscritto nell'albo comunale degli avvocati per il conferimento di incarichi legali per il patrocinio legale dell'amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione di cui all'avviso pubblico prot. n.....del..... nei seguenti settori (barrare al massimo 2 caselle):

- Civile ed amministrativo**
- Penale**
- Tributario**
- Del Lavoro**

Fascia di iscrizione (barrare al massimo 1 casella) :

- 1^a fascia avvocati da 0 a 5 anni di iscrizione all'Albo professionale;

- 2^a fascia avvocati da 6 a 10 anni di iscrizione all'Albo professionale;
- 3^a fascia avvocati da 11 a n anni di iscrizione all'Albo professionale.

A tal fine, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del d.p.r. 28.12.200 n. 445, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato d.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

(barrare le caselle relative alle dichiarazioni che si rendono)

- la propria disponibilità ad assumere incarichi di difesa in giudizio per il Comune di **Sant'Apollinare**, con specificazione delle materie e/o degli ambiti di specializzazione in relazione ai quali ha sopra dichiarato detta disponibilità, nonché delle giurisdizioni innanzi alle quali è abilitato il patrocinio;
- presa conoscenza ed accettazione incondizionata del regolamento per il conferimento e la disciplina degli incarichi legali per il patrocinio legale dell'amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione – artt. 4 e 17 comma 1 lett. d) 1° del d.lgs. n. 50/2016 approvato con d.c.c. n. 30 del 30.10.2018
- di essere iscritto all'albo professionale, indicando la data di iscrizione:.....;
- di essere abilitato nelle seguenti giurisdizioni.....
- di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 ed in particolare:
- di non presentare cause di incompatibilità a patrocinare per il Comune di **Sant'Apollinare**, trovandosi il professionista in una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2 del d.lgs. n. 50/2016, non diversamente risolvibile;
- di non avere, al momento della richiesta di ammissione all'albo, contenziosi o incarichi legali in essere **contro il Comune di Sant'Apollinare**, sia in proprio, sia in nome e per conto dei propri clienti, sia da parte degli avvocati associati sia da parte di avvocato facente parte dello stesso studio legale (trattandosi di causa di esclusione che recepisce il principio di prevenzione dei conflitti tra interessi contrapposti sancito dal Codice deontologico forense - che impone all'avvocato di astenersi dal prestare attività professionale quando questa possa determinare un conflitto con gli interessi della parte assistita e del cliente o interferire con lo svolgimento di altro incarico anche non professionale (art. 24) - e che dunque è connaturato alla peculiare qualifica professionale degli operatori economici interessati alla procedura di selezione in esame);
- di essere in possesso della seguente polizza assicurativa per responsabilità professionale n.....emessa da.....in data.....;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.);
- di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge n.136/2010 e ss.mm.ii., a pena di risoluzione del successivo contratto in caso di assegnazione di incarico;
- di obbligarsi a rispettare compatibilmente con il proprio ambito di azione il d.p.r. n. 62/2013 avente ad oggetto il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e il vigente codice di comportamento dei dipendenti del comune di **Sant'Apollinare**;

- (da compilarsi solo nel caso di studio professionale associato) che i nominativi dei soggetti che espletano l'incarico e del legale referente incaricato del coordinamento sono i seguenti.....
- che l'esatta denominazione e l'esatto recapito dello studio professionale cui affidare l'incarico, liquidare le prestazioni professionali ed inviare ogni comunicazione è il seguente:
studio.....indirizzo..... tel.....fax.....
mail..... pec.....

(da compilarsi da tutti i dichiaranti)

- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni successiva variazione;
- di autorizzare il Comune di **Sant'Apollinare** (Fr) ai sensi e per gli effetti del **Regolamento UE - GDPR 2016/679** e delle disposizioni compatibili del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.lgs. 30.6.2003, n. 196 e ss.mm. al trattamento dei propri dati personali, anche a mezzo di strumenti informatici, nell'ambito dei procedimenti per i quali la presente dichiarazione viene resa.

Alla presente domanda

ALLEGA

- curriculum vitae e professionale dal quale risultino i titoli conseguiti (laurea ed eventuali specializzazioni) con l'indicazione del relativo punteggio finale, l'esperienza e la specializzazione maturata nell'esercizio dell'attività professionale, da documentarsi preferibilmente mediante l'indicazione della tipologia di pratiche patrociniate negli ultimi cinque anni (se possibile) con riferimento, in particolare, alla categoria per la quale si chiede di essere iscritti.

- fotocopia di documento di identità in corso di validità;

- regolamento per il conferimento e la disciplina degli incarichi legali per il patrocinio legale dell'amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione – artt. 4 e 17 comma 1 lett. d) 1 del d.lgs. n. 50/2016 approvato con d.c.c. n. 30 del 30.10.2018 sottoscritto in ogni sua pagina per presa visione e accettazione.

(N.B. gli studi associati sono tenuti, ai fini della iscrizione nell'elenco, a presentare la documentazione di cui ai commi precedenti per ciascun componente).

Luogo e data.....

firma del professionista

.....
(in caso di studio professionale associato firma del solo professionista interessato)