



COMUNE DI SAN PIERO PATTI
Provincia di Messina

Registro

N. 39

Prot. Gen.le N 2654 del 20-02-2018

20/02/2018

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi legali.

COPIA

L'anno duemiladiciotto il giorno **VENTI** del mese di **Febbraio**
Con inizio alle ore **16.00**, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. **FIORE Salvatore Vittorio**

Nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti

Ed assenti i seguenti sigg.

		Presenti	Assenti
FIORE Salvatore Vittorio	Sindaco	X	
INTERDONATO Armando	Vice-Sindaco	X	
PETTINATO Rosa Sandra	Assessore	X	
LAMANCUSA Marco	Assessore		X

Fra gli assenti giustificati (art. 173 dell'Ord. EE.LL.) i sigg:

Con la partecipazione del Segretario Comunale Signor. Dott.ssa Provvidenza Limina
Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione
Ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato e di cui all'infra riportata proposta

AREA AMMINISTRATIVA
Ufficio Contenzioso

Nr. ord. della proposta 41

Li 13-02-2018

OGGETTO: Regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi legali.

RELAZIONE

Premesso che:

- questo Comune non è dotato di un ufficio legale e all'occorrenza deve necessariamente rivolgersi a professionisti esterni per conferire gli incarichi di patrocinio legale, innanzi alle diverse corti giurisdizionali di ogni ordine e grado, presso cui è chiamato a rispondere per la relativa tutela legale;
- il 19 aprile 2016 è entrato in vigore il nuovo Codice degli appalti pubblici, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50;

Rilevato che:

- ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. d) punto 5) del D.lgs. n.50/2016, e s.m.i., applicabile in Sicilia in forza dell'art.24 della l.r. n.8/2016, le disposizioni del nuovo Codice degli Appalti non si applicano agli affidamenti dei servizi legali di rappresentanza in giudizio, per l'arbitrato o la conciliazione, nonché per la consulenza legale fornita in preparazione dei richiamati procedimenti;

- l'affidamento di tali servizi deve comunque avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 4, del menzionato Codice, secondo cui l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del nuovo Codice, deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica;

Atteso pertanto che il conferimento di incarichi fiduciari deve contemperare le esigenze di adeguatezza professionale e di trasparenza nella scelta, motivo per cui è opportuna da parte dell'Ente l'istituzione di un elenco di avvocati esterni, differenziato per settore professionale di specializzazione, a cui conferire incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio, e nel rispetto del regolamento che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale; Dato atto che la presente proposta deliberativa non comporta alcun onere a carico del bilancio comunale e che pertanto non necessita del parere di regolarità contabile;

Vista la Legge n. 142/90, e s.m.i., come recepita dalla L.R. n. 48/91, e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. n. 50/2016, e s.m.i.;

Visto lo Statuto Comunale;

Per quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente riportato e trascritto,

PROPONE

1. Di adottare l'allegato regolamento, composto da 19 articoli, per la disciplina del conferimento degli incarichi legali del Comune di San Piero Patti, che fa parte integrante del presente atto.
2. Di trasmettere la presente al Presidente della Commissione Consiliare per lo Statuto ed i Regolamenti per la cura degli adempimenti previsti.

Il Resp. dell'istruttoria
d.ssa Franca Saltafosso

Il Segretario Comunale
d.ssa Provvidenza Limina

IL SINDACO
Salvatore Vittorio FIORE

COMUNE di SAN PIERO PATTI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI

INDICE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	pag. 2
Art. 2 – Finalità	pag. 2
Art. 3 – Istituzione elenco (short list) degli Avvocati	pag. 2
Art. 4 – Iscrizione nelle sezioni dell'elenco	pag. 2-3
Art. 5 – Organizzazione dell'elenco e delle sezioni	pag. 3
Art. 6 – Atti di conferimento degli incarichi agli iscritti nell'elenco	pag. 3
Art. 7 – Formalizzazione degli incarichi mediante convenzioni	pag. 4
Art. 8 – Registro degli incarichi	pag. 4
Art. 9 – Modalità di svolgimento degli incarichi	pag. 4
Art. 10 – Corrispettivi per gli incarichi	pag. 5
Art. 11 – Obblighi del professionista	pag. 5
Art. 12 – Pubblicità	pag. 5
Art. 13 – Deroche al regolamento	pag. 5
Art. 14 – Cancellazione dall'elenco	pag. 6
Art. 15 – Diritto di accesso	pag. 6
Art. 16 – Trattamento dei dati	pag. 6
Art. 17 – Norme di rinvio	pag. 6
Art. 18 – Procedura di negoziazione assistita	pag. 6
Art. 19 – Entrata in vigore	pag. 6

ART. 1

OGGETTO del REGOLAMENTO

1 – Il presente regolamento disciplina il conferimento di incarichi di patrocinio, assistenza legale e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione Comunale di San Piero Patti nonché indirizzi e criteri per l'individuazione dei legali incaricati della tutela del Comune innanzi all'Autorità Giurisdizionale.

2 – E'consentito affidare servizi di patrocinio legale per la costituzione, tutela e assistenza legale del Comune innanzi ai Tribunali di ogni ordine e grado.

3 – Il presente regolamento non si applica agli incarichi di consulenza stragiudiziale.

ART. 2

FINALITA'

1 – I fini cui è ispirato il presente regolamento sono quelli di economicità, efficienza,efficacia, pubblicità, imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa, oltre che di trasparenza della fasi di affidamento dell'incarico.

ART. 3

ISTITUZIONE DELL'ELENCO DEGLI AVVOCATI

1 – Per l'affidamento degli incarichi professionali è istituito un apposito elenco di professionisti, singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio legale innanzi alle autorità civili, penali, amministrative e speciali.

2 – L'elenco è distinto nelle cinque sezioni:

- a) Contenzioso amministrativo;
- b) Contenzioso civile;
- c) Contenzioso penale;
- d) Contenzioso tributario;
- e) Contenzioso lavoro.

ART. 4

ISCRIZIONE NELLE SEZIONI DELL'ELENCO

1 – L'iscrizione avviene su domanda del professionista interessato contenente l'indicazione delle specializzazioni o della sezione in cui desidera essere iscritto.

2 – La domanda di iscrizione deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- Certificato di iscrizione all'albo degli Avvocati con indicazione della data di prima iscrizione;
- Certificato di abilitazione al grado di giudizio;
- Certificato del casellario generale e dei carichi pendenti;
- Dichiarazione del professionista di non aver subito sanzioni disciplinari attivate dall'Ordine di appartenenza in relazione all'esercizio della professione;
- Dichiarazione del professionista di non trovarsi in una delle situazioni ostative a contrattare con la pubblica Amministrazione;
- Dichiarazione del professionista di non avere contenzioso in corso con il Comune di San Piero Patti né a titolo personale né come avvocato difensore di controparte;

- Dichiarazione del professionista di presa di conoscenza delle condizioni di cui al presente regolamento;
- Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Copia del codice fiscale;
- Copia del certificato di attribuzione della partita IVA;
- Curriculum vitae in formato europeo, sottoscritto per attestazione di veridicità e per autorizzazione al trattamento dei dati personali (D. Lgs. N. 196/2003).

3 – I documenti di cui ai punti 1), 2) e 3) possono essere autocertificati con le modalità di cui al D.P.R. 445 del 2000 e s.m.i.

4 – Il Comune si riserva la facoltà di richiedere la comprova dei requisiti, titoli ed esperienze dichiarati nella domanda e nella documentazione allegata, mediante produzione di adeguata documentazione.

5 – Saranno escluse automaticamente le domande incomplete e/o non corredate dalla documentazione richiesta.

ART. 5

ORGANIZZAZIONE DELL'ELENCO E DELLE SEZIONI

1 – L'iscrizione all'elenco dei legali cui è possibile affidare incarichi professionali è promossa da un avviso pubblico.

2 – La domanda va presentata entro e non oltre la data fissata nell'avviso di selezione, sottoscritto e pubblicato dal responsabile del servizio.

3 – Il Comune di San Piero Patti attua le più opportune forme di pubblicità tra cui la pubblicazione dell'avviso nell'albo on-line e sul sito istituzionale del Comune medesimo, insieme ad altre forme di diffusione ritenute idonee.

4 – L'iscrizione alle cinque sezioni dell'elenco è disposta dal Responsabile dell'Area Amministrativa e avviene nell'ordine di presentazione delle domande, l'eventuale diniego all'iscrizione deve essere debitamente motivato.

5 – Nel corso dell'anno ogni quattro mesi viene operato un aggiornamento dell'elenco, al fine di inserire i nominativi dei professionisti che nel frattempo hanno presentato richiesta.

6 – L'iscrizione nell'elenco non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Ente né l'attribuzione di alcun diritto al professionista in ordine ad eventuali conferimenti di incarichi.

ART. 6

ATTI di CONFERIMENTO degli INCARICHI agli ISCRITTI NELL'ELENCO

1 – La competenza a promuovere o resistere alle liti è del Sindaco su deliberazione della Giunta Comunale.

2 – L'incarico di patrocinio legale è conferito con Determina Sindacale. Il Responsabile dell'Area Amministrativa adotta, i consequenziali atti di gestione.

3 – Nell'affidamento degli incarichi l'azione amministrativa si informa ai seguenti specifici principi regolamentari:

- a) Sezione di iscrizione (amministrativo, civile, penale, tributario, lavoro);
- b) Casi di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
- c) Principio di rotazione fra gli iscritti all'elenco, ad esclusione delle questioni ritenute di massima complessità di cui all'art. 13 del presente regolamento;
- d) Inesistenza di rapporti di lavoro del legale da incaricare incompatibili con l'incarico da conferire.

ART. 7

FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI MEDIANTE CONVENZIONI

- 1** – Il Comune di San Piero Patti ha cura di formalizzare gli incarichi entro termini congrui per consentire i necessari approfondimenti della controversia da parte del professionista incaricato.
- 2** – Gli incarichi devono essere regolati da convenzioni disciplinari.
- 3** – Non possono essere affidati incarichi per prestazioni generali, periodiche o sistematiche.
- 4** – Nell'atto di convenzione disciplinare gli incarichi devono figurare chiaramente ed espressamente le seguenti condizioni:
 - a) la descrizione dell'oggetto dell'incarico..
 - b) il riferimento alla specifica legislazione vigente in materia.
 - c) il compenso del professionista e le modalità di pagamento.
 - d) la facoltà di revoca.
 - e) la permanenza dei requisiti necessari per l'iscrizione negli elenchi.
 - f) La dichiarazione, da parte dell'incaricato, di non aver in corso comunione di interessi, rapporti d'affare o di incarico professionale né relazioni di coniugio, parentela od affinità entro il quarto grado con la controparte (o con i legali rappresentanti in caso di persona giuridica), di non essersi occupato in alcun modo della vicenda oggetto dell'incarico per conto della controparte o di terzi e che non ricorre alcuna altra situazione di incompatibilità con l'incarico accettato alla stregua delle norme di legge e dell'ordinamento deontologico professionale.
 - g) l'obbligo del legale incaricato di aggiornare l'Ente sullo stato in generale del contenzioso con l'indicazione dell'attività posta in essere ed allegando la relativa documentazione.

ART. 8

REGISTRO DEGLI INCARICHI

- 1** – Il Responsabile dell'Area Amministrativa provvede alla tenuta del registro degli incarichi legali nel quale devono essere annotati gli incarichi conferiti con i dati e le notizie idonee ad individuare la prestazione (generalità del professionista, iscrizione professionale, oggetto della controversia, estremi dell'atto di conferimento dell'incarico), nonché l'importo del compenso preventivato e l'importo effettivo liquidato al professionista.

ART. 9

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

- 1** – Firmata la convenzione di incarico il Responsabile dell'Area amministrativa trasmette al professionista copia della delibera di costituzione in giudizio e di affidamento della rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale.
- 2** – Il Responsabile dell'Area o dell'Ufficio interessato mette a disposizione del professionista la documentazione necessaria per la predisposizione degli atti relativi al giudizio, fornendo altresì, tutte le informazioni utili all'espletamento dell'incarico.
- 3** – Il Comune è sollevato dall'incarico di ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.
- 4** – Qualora l'incaricato non procedesse all'esecuzione dell'incarico affidatogli nel termine assegnato e secondo quanto stabilito nella convenzione oltre che con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, è facoltà del Comune di revocare l'incarico.

ART. 10

CORRISPETTIVO PER GLI INCARICHI

1 – Il corrispettivo è determinato tenendo conto del Decreto del Ministero della Giustizia n.55 del 10 Marzo 2014 e delle successive disposizioni che eventualmente interverranno a regolare la materia e sarà disciplinato da apposita convenzione prevista al punto 2 dell'art. 7 del presente regolamento.

2 – La corresponsione dei corrispettivi viene effettuata, di norma, al termine dell'incarico. Può tuttavia essere previsto che il compenso venga corrisposto a scadenze predeterminate nel corso dell'espletamento dello incarico con saldo, comunque, al termine di esso.

3 – L'ammontare della somma corrisposta a titolo di acconto per spese ed onorario non dovrà superare il 30% del corrispettivo.

4 – Le liquidazioni avvengono in ogni caso previa presentazione di fattura.

5 – Nel caso in cui al medesimo legale venga conferito incarico di rappresentanza a difesa dell'Ente in una pluralità di giudizi inerenti la medesima situazione di fatto e di diritto, il compenso viene computato in maniera unica ed onnicomprensiva.

ART. 11

OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

1 – Per tutti i giudizi in cui il Comune di San Piero Patti è costituito per mezzo di un legale incaricato, il Responsabile dell'area Amministrativa si farà carico di chiedere al professionista di inviare, con cadenza semestrale, una relazione circa l'andamento processuale.

2 – Il legale incaricato è tenuto, inoltre:

- a) a partecipare ad incontri e riunioni per la trattazione della causa anche nel corso del suo svolgimento a richiesta dell'Ente;
- b) ad aggiornare costantemente il Comune sulle attività inerenti l'incarico allegando relativa documentazione;
- c) a richiedere, nelle ipotesi previste per legge, la riunione dei giudizi;
- d) a segnalare gli atti opportuni per evitare danni o lievitazioni dei costi, anche processuali;
- e) a non intrattenere altri rapporti professionali che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con gli interessi dell'Ente.

ART. 12

PUBBLICITA'

1 – La composizione dell'elenco dei professionisti e le sezioni che lo compongono, è pubblica.
Ciascun cittadino può richiedere la consultazione e far pervenire le proprie osservazioni e proposte.

ART. 13

DEROGHE al REGOLAMENTO

1 – Il Comune di San Piero Patti si riserva la facoltà di rivolgersi a professionisti di particolare e specifica esperienza professionale comprovata dal curriculum vitae, anche se non iscritti nell'elenco di cui all'art. 4, per questioni ritenute di massima complessità che richiedono prestazioni di alta specializzazione.

ART. 14

CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

1 – Il Responsabile dell'area Amministrativa dispone la cancellazione dalle sezioni dell'elenco dei professionisti che:

- a) abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
- b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
- c) non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati;
- d) siano, comunque, responsabili di gravi inadempienze;
- e) siano venuti meno, senza giustificato motivo, alle obbligazioni assunte con la convenzione o comunque previste, per l'avvocato, dalla normativa vigente.

ART. 15

DIRITTO di ACCESSO

1 – Chiunque può esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento amministrativo e prenderne visione nei modi stabiliti dalla legge e dal relativo regolamento Comunale.

2 – Il responsabile del procedimento risponde sul corretto svolgimento delle varie fasi dell'espletamento dell'incarico conferito.

3 – In risposta ai principi generali enunciati all'art. 1, l'elenco degli incarichi legali conferiti dall'Amministrazione sarà depositato presso l'Ufficio di Segreteria a libera visione degli interessati.

ART. 16

TRATTAMENTO dei DATI

1 – I dati raccolti saranno trattati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Art. 17

NORME di RINVIO

1 – Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia ed al codice deontologico forense.

ART. 18

PROCEDURA di NEGOZIAZIONE ASSISTITA

1 – La negoziazione assistita verrà regolamentata dal presente atto per quanto attiene gli elenchi dei professionisti, mentre si rinvia all'art. 2, capo II della Legge 10/11/2014 n. 162, pubblicata nella G.U.R.I. n. 84/L - P.I. del 10/11/2014, la disciplina della relativa procedura.

ART. 19

ENTRATA in VIGORE

1 – Il presente regolamento, successivamente alla sua pubblicazione, entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

In ordine all'acclusa proposta di deliberazione , ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990 , n. 142 , recepito dell'art. 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991 , n. 48 e successive modifiche vengono espressi i relativi pareri come espresso:
IL RESPONSABILE del servizio interessato – per quanto concerne la regolarità tecnica – esprime parere : favorevole

Data 19-02-2018

Il Responsabile

In ordine all'acclusa proposta di deliberazione, e in ordine ai vincoli contenuti nell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito nella legge 3 agosto 2009 n. 102, nonché dalla circolare del Ministero dell'Economia e Finanza 6 Aprile 2011, n. 11, il RESPONSABILE del servizio interessato Dichiaro: che in relazione all'impegno di spesa di € _____ è stato preventivamente accertato che il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile sia con gli stanziamenti di bilancio, sia con le regole di finanza pubblica e, conseguentemente, con il rispetto di quanto previsto dal patto di stabilità interno, nonché con gli indirizzi posti da questa amministrazione

Data

Il Responsabile

IL RESPONSABILE di ragioneria – per quanto concerne la regolarità contabile – esprime parere: favorevole

Data 20-02-2018

Il Responsabile del Servizio

Inoltre , il responsabile del servizio finanziario , a norma dell'art. 55 della Legge 08-06-1990 , n. 142 recepito dell'art.1, comma 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991 , n. 48 e successive modificazioni , nonché l'art. 153 , comma 5 D.Lgs 267/2000

ATTESTA

Che la complessiva spesa di E trova copertura finanziaria alla MISSIONE
PROGRAMMA.....TITOLO.....
CAPITOLOdel bilancio 2017 (Imp. Provv. n. _____)

Data

Il Ragioniere

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione ;
CONSIDERATO che

VISTA la Legge 08-06-1990 , n. 142 così come recepita con Legge Regionale 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni ;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la Circolare n. 02 dell'11-04-1992 dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali ;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990 , n. 142 recepito dall'art. 1, comma 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni ;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia ;

con voti unanimi , resi nelle forme di legge.

DELIBERA

di approvare l'acclusa proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo

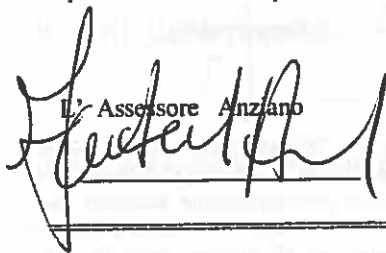
LA GIUNTA MUNICIPALE


- con separata votazione espressa ad unanimità di voti e nelle forme di legge,

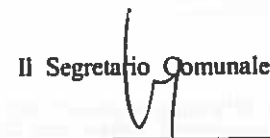
DELIBERA

- Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma

Il Assessore Anziano


Il Sindaco


Il Segretario Comunale


Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on- line

Il 20-02-2018

E fino al 07-03-2018

L'Addetto
DI Dio Giovanni

CERIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica , su conforme attestazione dell'Addetto , che la presente deliberazione :
E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on- line il giorno 20-02-2018

e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio on- line per 15 gg. consecutivi

Dal 20-02-2018 al 07-03-2018

Li _____

Il Segretario Comunale

Provvidenza Limina

Il sottoscritto Segretario Comunale , visti gli atti d'ufficio ,

ATTESTA

Che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio on- line Comunale 20-02-2018

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 03-03-2018

- Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione art. 12 comma 1 L.R. 44/91;
- Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2 L.R. 44/91;

Dalla Residenza Municipale ,li

Il Segretario Comunale

Provvidenza Limina