

**SCHEMA DI DISCIPLINARE DI INCARICO PER L'ASSISTENZA E DIFESA GIUDIZIALE DEL COMUNE DI FABRIANO NEL PROCEDIMENTO**

L'anno , nel giorno del mese , presso la sede municipale amministrativa del Comune sita in Fabriano, sita in Piazzale XXVI settembre 1997, con la presente scrittura privata, avente tra le parti forza di legge, ai sensi dell'articolo 1372 del codice civile;

**TRA**

**IL COMUNE DI FABRIANO** (C.F. e partita IVA: .....), con sede in Fabriano - sede legale in Piazza del Comune n. 1 e sede amministrativa in P.zzale XXVI settembre 1997, qui rappresentato da ....., nato a ..... il ....., nella sua qualità di Dirigente del Servizio Avvocatura giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 179/2018 e decreto sindacale n.26 R.G. del 3 dicembre 2019, domiciliata per la carica a Fabriano presso la sede amministrativa del Comune sopra evidenziata, che interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse esclusivo del Comune di Fabriano;

**E**

Avv. .... - nat. a ..... il ..... con studio in ..... - via ..... - C.F.: ....., P.IVA .....

**PREMESSO CHE**

- con deliberazione della Giunta Comunale n. ...., è stata deliberata la resistenza in giudizio o si è stabilito di procedere giudizialmente autorizzando il Sindaco alla firma della procura alle liti e dando mandato al competente Dirigente per l'adozione di tutti i conseguenti provvedimenti connessi al conferimento dell'incarico ed alla definizione dei relativi rapporti;
- con Determinazione Dirigenziale n..... in data ....., in esecuzione della suddetta deliberazione, si è provveduto, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa e disciplina comunale, agli adempimenti correlati all'affidamento dell'incarico professionale al suddetto Avvocato;

**TUTTO CIO' PREMESSO:**

tra le parti sopra costituite, si conviene e stipula la disciplina che regola l'incarico di assistenza e difesa nel giudizio sopra identificato

**Articolo 1 - OGGETTO DELL'INCARICO**

L'incarico viene conferito per la difesa del Comune di Fabriano nel giudizio promosso da ..... avanti ..... per ....., per l'espletamento di tutte le connesse attività, anche di carattere stragiudiziale, finalizzate ad un'eventuale composizione delle questioni dedotte in giudizio.

**Articolo 2- CORRISPETTIVO**

Le parti convengono che, in relazione a detto incarico, verrà riconosciuto al legale, in funzione dell'attività effettivamente svolta, corrispettivo quantificato, assumendo quale

riferimento i parametri minimi stabiliti dal D.M. 55/2014, per le varie soglie di valore economico della controversia, sulla base delle prevedibili fasi in cui si articolerà la vertenza, in complessivi € ..... (oltre rimborso forfettario 15% ed accessori di legge: C.P.A. 4% ed IVA 22%), come da preventivo omnicomprendivo presentato in data .....ed acquisito agli atti del fascicolo d'ufficio.

Detto corrispettivo è stato individuato ad esito di negoziazione diretta in conformità ai parametri di determinazione del compenso stabiliti con il Regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 12 settembre 2019. Detta somma, determinata in via presuntiva - stante la particolare tipologia dell'incarico conferito e l'oggettiva impossibilità di predeterminare in assoluto le relative prestazioni in relazione all'andamento del giudizio e delle fasi processuali - potrà essere suscettibile, in sede di consuntivo, di variazione in diminuzione, in funzione delle prestazioni effettivamente rese, tenuto, peraltro, conto di quanto precisato nel successivo articolo 4 in ordine a tutte le attività ricomprese nell'attività defensionale ed il cui svolgimento non comporta riconoscimento di ulteriori compensi. Eventuali maggiori somme saranno corrisposte solo in esito ad ulteriori attività difensive non previste e non prevedibili al momento dell'affidamento dell'incarico; dette somme dovranno essere comunque espressamente autorizzate dall'ente e conseguentemente il Servizio Avvocatura Comunale provvederà ad effettuare le necessarie integrazioni dell'impegno contabile di spesa assunto al momento del conferimento dell'incarico.

### **Articolo 3- PAGAMENTI**

Il compenso per l'incarico ricevuto, determinato come indicato all'articolo precedente, verrà erogato, a seguito di presentazione di fattura elettronica, con un acconto non superiore al 40% all'instaurarsi del contenzioso e per il saldo ad emissione della sentenza o alla formalizzazione del termine della controversia.

Le parti convengono che i pagamenti verranno effettuati entro 60 (sessanta) giorni dalla presentazione delle relative fatture elettroniche.

Nel caso di mancato svolgimento di alcune fasi processuali verrà liquidato il compenso maturato per le sole attività effettivamente svolte dal professionista.

Nell'ipotesi di pronuncia favorevole al Comune con condanna di controparte al pagamento delle spese processuali in misura superiore al corrispettivo stabilito dal presente disciplinare, verrà liquidato al professionista il compenso stabilito all'atto di conferimento dell'incarico con obbligo a carico del professionista di recuperare dal soccombente tutte le somme dovute in seguito alla sentenza. Solo in caso di integrale recupero delle stesse, verrà liquidata al professionista l'ulteriore somma riconosciuta giudizialmente.

### **Articolo 4 - ATTIVITA' NON PREVENTIVATE**

Qualora, in relazione ad una particolare evoluzione della vertenza, non prevista e comunque non prevedibile al momento dell'assunzione dell'incarico e della formulazione del relativo preventivo di spesa, dovessero rendersi necessarie, ai fini dell'attività difensiva, ulteriori specifiche prestazioni professionali, non riconducibili a quanto contemplato dagli articoli precedenti, il legale incaricato dovrà darne tempestiva comunicazione al Comune, procedendo, con apposita nota pro-forma, alla quantificazione dei maggiori correlati oneri, da determinarsi nel rispetto dei parametri economici utilizzati per la stesura del preventivo relativo all'incarico conferito. L'espletamento delle suddette

ulteriori attività difensive sarà subordinato al preventivo assenso dell'Amministrazione committente anche in funzione della necessità di assicurare la dovuta copertura finanziaria.

### **Articolo 5 - OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA**

Il legale incaricato, ai sensi del regolamento comunale, si obbliga a:

- richiedere l'unificazione dei giudizi aventi la/o stessa/o causa/oggetto;
- a partecipare a riunioni e/o incontri convocati o in ogni caso richiesti dall'ente al fine di definire la strategia processuale e di difesa dell'Ente per la trattazione della causa e, in tale sede, a rendere parere preliminare circa la sussistenza, in fatto e in diritto, delle ragioni del Comune;
- ad aggiornare costantemente l'Ente sulle attività professionali espletate in relazione all'incarico affidato e trasmettere, in tempi congrui, copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell'esercizio del suddetto incarico, allegando la relativa documentazione;
- a trasmettere tempestivamente copia dei provvedimenti giudiziali pronunciati;
- a fornire delucidazioni scritte, pareri scritti in merito alla sussistenza o meno di motivi per proporre gravame o resistere nei successivi gradi di giudizio o comunque per impugnare i provvedimenti emessi;
- a rendere parere in merito alle proposte di transazione giudiziale ed eventualmente a predisporre il relativo schema di contratto;
- a predisporre una relazione annuale, entro il termine che verrà indicato dall'ente, in merito allo stato del contenzioso pendente oggetto del suo incarico professionale, relazione necessaria al fine di consentire all'ente le valutazioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile in merito agli accantonamenti di risorse finanziarie al fondo rischi ed oneri derivanti dal contenzioso.

L'Avvocato potrà avvalersi di sostituti ed ausiliari che operano comunque sotto la sua responsabilità. Qualora il legale incaricato debba ricorrere all'assistenza di un domiciliatario, la scelta è liberamente fatta dal legale medesimo, il quale rimane l'unico responsabile nei riguardi del Comune committente. La designazione del domiciliatario non comporta oneri aggiuntivi per il Comune (salvo il rimborso delle spese dal medesimo sostenute).

Nella esecuzione dell'incarico l'Avvocato dovrà segnalare al Comune tutti i casi e problematiche che richiedano l'intervento del consulente tecnico di parte.

### **Articolo 6 - OBBLIGHI DEL COMMITTENTE**

Il Comune si obbliga a fornire tempestivamente al professionista incaricato, per il tramite dei propri uffici e del proprio personale, tutti gli atti e documenti utili, nonché le informazioni che possano risultare utili alla migliore difesa e che siano richiesti dal legale incaricato.

### **Articolo 7 - INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'**

Il professionista incaricato conferma quanto già dichiarato al momento della iscrizione nell'elenco comunale ovvero la assenza di situazioni ricadenti nella fattispecie regolata dall'articolo 53, comma 16 ter, del d. lgs. 165 del 2001 e s.m.i., nonché l'assenza di qualsiasi altra fattispecie di incompatibilità o conflitto di interessi .

L'Avvocato incaricato dichiara, altresì, che non ricorre alcuna altra situazione di incompatibilità con l'incarico oggetto del presente atto alla stregua delle norme di legge e dell'ordinamento deontologico professionale. Il legale nominato s'impegna a comunicare tempestivamente al Comune l'eventuale insorgere di ciascuna delle condizioni di incompatibilità sopra richiamate. Nel caso in cui si verifichi una delle circostanze sopra indicate senza che le stesse siano comunicate all'Ente, il Comune ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 e ss. del c.c.

#### **Articolo 8 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FABRIANO**

Il professionista incaricato si impegna a rispettare e a far rispettare, ai propri dipendenti e/o collaboratori, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 62/2013 ad oggetto: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" e dai codici integrativi di comportamento dei dipendenti del Comune di Fabriano, approvati con deliberazioni della Giunta Comunale n. 13 dell'11 febbraio 2014, modificato ed aggiornato con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 2016.

La violazione degli obblighi sopra stabiliti costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1453 e seguenti del codice civile.

L'Amministrazione, verificata la eventuale violazione, contesta al professionista incaricato il fatto assegnandogli un termine, non superiore a dieci giorni, per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto fatto salvo il risarcimento dei danni.

#### **Articolo 9 - REVOCA/RINUNCIA ALL'INCARICO, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il Comune ha facoltà di revocare in qualsiasi momento l'incarico al legale nominato, previa comunicazione scritta da dare a mezzo PEC, con l'obbligo di rimborsare le spese necessarie fino a quel momento sostenute e di corrispondere il compenso per l'attività fino a quel momento espletata.

Il legale ha facoltà di rinunciare al mandato per giusta causa, con diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'attività espletata, da calcolarsi nei limiti di determinazione del corrispettivo fissati dall'articolo 2 del presente disciplinare e dal Regolamento comunale citato in premessa, avuto riguardo al risultato utile che ne sia derivato al Comune.

#### **Articolo 10 - COPERTURA ASSICURATIVA**

Le parti si danno atto che il professionista incaricato è assicurato per i rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale con polizza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, per un massimale assicurato di euro \_\_\_\_\_ detta polizza è depositata in copia in atti al fascicolo d'ufficio.

#### **Articolo 11 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati personali contenuti nel presente disciplinare, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e del D.lgs 196/2003 – così come modificato dal D.lgs 101/2018, saranno trattati dal Comune di Fabriano, anche con strumenti informatici, unicamente per lo svolgimento degli adempimenti istituzionali e di legge, ivi compresa la gestione amministrativa e contabile, correlati all'incarico in oggetto, nell'ambito delle attività predisposte nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri.

Il professionista incaricato dichiara in questa sede di aver ricevuto l'informativa di cui agli articoli 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).

### **Articolo 12- NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Per quanto non previsto dal presente disciplinare, le parti rinviano alle disposizioni di legge vigenti.

### **Articolo 13 - FORO COMPETENTE**

Ogni controversia inerente o conseguente alla applicazione di quanto contenuto nel presente atto viene devoluta al Foro di Ancona.

### **Articolo 14 - SPESE ED AVVERTENZE FISCALI**

La sottoscrizione del presente disciplinare di incarico costituisce accettazione integrale delle condizioni e modalità in esso contenute o richiamate e vale anche come comunicazione di conferimento dell'incarico.

La presente scrittura privata, sottoscritta in forma elettronica, verrà iscritta nel "Registro dei contratti stipulati mediante scrittura privata" del Comune di Fabriano e sarà registrata soltanto in caso d'uso, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5, comma 2, tariffa parte seconda, allegata al DPR 26.04.1986, n. 131. Ogni eventuale spesa inerente e conseguente alla stipulazione del presente atto è a carico del legale incaricato.

L'imposta di bollo è assolta mediante apposizione del relativo contrassegno sulla copia cartacea depositata agli atti d'ufficio.

Letto, approvato e sottoscritto in data .....

Per il Comune di Fabriano - Il Dirigente del Servizio Avvocatura-----

Segretario Generale Avv. Vania Ceccarani

*Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 24 del D. Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale.*

Il professionista incaricato Avv. \_\_\_\_\_

*Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 24 del D. Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale.*