

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA

Città Metropolitana di Bologna

Rep. n° _____

DISCIPLINARE DI INCARICO DI ASSISTENZA LEGALE E

DIFESA LEGALE DEL COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA NEL

PROCEDIMENTO PRESSO IL TRIBUNALE DI

.....

(Codice Identificativo di Gara - CIG)

L'anno _____, il giorno _____ del mese di

_____, con la presente scrittura privata a valere ad ogni

effetto di legge, tra il **Comune di** _____ (C.F.: _____),

rappresentato da _____, nato a _____ il

_____, in qualità di _____, e **l'Avv.**, nato a

in data con studio a in Via n. 32 (C.F.:

.....);

Premesso che:

- *(descrizione della causa)*

- con deliberazione n. ____ del _____, la Giunta Comunale ha

disposto la costituzione del Comune di Anzola dell'Emilia nel giudizio

predetto, demandando ad un successivo provvedimento del Direttore

dell'Area _____, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, il

conferimento dell'incarico di rappresentanza ed assistenza legale;

- con determinazione n. ____ del _____ è stato istituito l'Elenco

aperto dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali, nel rispetto

degli artt. 4 e 17 del D.Lgs. 18/4/2016 n. 50;

	- con determinazione n. _____ del _____ è stato disposto di affidare	
	il presente incarico all'Avv. _____ del foro di	
	_____ e approvato lo schema di disciplinare;	
	- che, ai fini del presente contratto il Professionista elegge proprio domicilio	
	legale presso il proprio studio come sopra identificato. Tutte le	
	comunicazioni e intimazioni saranno effettuate al domicilio eletto, fintanto	
	che non sarà comunicata una sua variazione, oppure a mani proprie della	
	persona indicata come rappresentante del Professionista, ovvero alla posta	
	pec: _____;	
	- che è stata acquisita la certificazione di regolarità contributiva del	
	Professionista in data _____ al Prot. Gen. n. _____;	
	- che è stato escluso, nella predisposizione e stipulazione del presente	
	contratto, il ricorso alla mediazione di terzi, così come la corresponsione o la	
	promessa a terzi di utilità, a titolo di intermediazione o per aver facilitato la	
	conclusione o l'esecuzione del contratto, e che sarà parimenti escluso nella	
	successiva fase di esecuzione dello stesso.	
	si conviene e si stipula quanto segue:	
	ART. 1 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO E OGGETTO	
	Il Comune di Anzola dell'Emilia conferisce all'Avv. _____	
	che accetta, l'incarico di _____ nel procedimento	
	_____. avanti al Tribunale di _____ di cui al n. _____.	
	L'incaricato è tenuto ad eseguire direttamente le prestazioni previste nel	
	presente disciplinare, con espresso divieto di cedere ad altri le prestazioni	
	sopra descritte se non per i casi previsti dalla normativa in materia di	
	processo amministrativo.	

All'atto della sottoscrizione del presente disciplinare, all'incaricato viene consegnata copia del Codice di Comportamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 176 in data 17/12/2013.

Il professionista incaricato ha la più ampia facoltà di motivazione degli atti redatti nell'interesse del Comune di Anzola dell'Emilia.

ART. 2 – DURATA

Le prestazioni previste all'art. 1 dovranno essere avviate al più presto e comunque entro i termini di legge e avranno termine con _____ (a titolo esemplificativo: la pronuncia della sentenza di primo grado/la chiusura della vertenza complessiva degli adempimenti di registrazione di rito, ecc).

L'incarico professionale dovrà essere espletato secondo i tempi necessari allo svolgimento del processo/procedimento avanti al (Tribunale ordinario, TAR, CdS) e si intenderà totalmente assolto solo successivamente alla conclusione del processo/procedimento stesso.

ART. 3 OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA E DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Professionista svolgerà l'incarico secondo le esigenze e le direttive del Comune di Anzola dell'Emilia nel rispetto di ogni norma vigente di carattere tecnico, contabile, giuridico e tariffario.

Il Professionista s'impegna a:

- aggiornare costantemente e tempestivamente e comunque almeno una volta ogni _____ (ad esempio: sei) mesi, l'Amministrazione Comunale sull'attività svolta suggerendo strategie, richiedendo quanto sia utile per il miglior esito allegando le memorie proprie e della controparte nonché i

	provvedimenti giudiziali;	
	- 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	
	maggiorazione pretesa potrà essere vantata dal Professionista;	
	- tenere la contabilità delle spese e degli acconti ricevuti e a consegnare	
	almeno una volta all'anno la relativa nota dettagliata per permettere all'Ente	
	di tenersi aggiornato sui rapporti economici intercorrenti con il	
	Professionista;	
	- partecipare ad incontri e riunioni presso le sedi comunali per la trattazione	
	della causa, anche nel corso del suo svolgimento a domanda	
	dell'Amministrazione;	
	- esprimere il proprio motivato parere ove richiesto circa la convenienza e	
	l'opportunità di esperire ulteriori gradi di giudizio e in merito alla eventuale	
	utilità per il Comune di proseguire il giudizio laddove si ravvisi il venire	
	meno dell'interesse dell'Ente nella causa;	
	- segnalare gli atti più opportuni per evitare danni o lievitazioni dei costi,	
	anche processuali, proponendo e relazionando sull'opportunità di transigere	
	una lite;	
	- non intrattenere altri rapporti professionali che possano risultare	
	sostanzialmente e formalmente incompatibili con gli interessi dell'Ente.	
	L'Amministrazione Comunale s'impegna a:	
	- collaborare permettendo l'accesso al personale e ai collaboratori dello	
	studio ai propri archivi ed alle pratiche, sia su supporto magnetico sia	

	cartaceo, relative al suddetto ricorso;	
	- garantire il necessario supporto nella fase di ricerca e reperimento dati in proprio possesso relativi al suddetto ricorso;	
	- comunicare al Professionista qualsiasi fatto, circostanza o variazione la cui conoscenza possa risultare utile ed inerente al suddetto ricorso.	
	ART. 4 – CORRISPETTIVO	
	Il Comune corrisponderà all'incaricato il compenso professionale pari ad € _____ oltre a rimborso spese forfettarie ____%, C.P.A. ____%, I.V.A. ____%, per un totale complessivo di € e relativa applicazione della ritenuta d'acconto del 20%, come da preventivo trasmesso dall'Avvocato ed acquisito al protocollo dell'Ente al n. _____ in data _____, che si intende integralmente richiamato.	
	ART. 5 – MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI	
	Il Comune corrisponde all'incaricato, a fronte delle prestazioni sopraindicate, il compenso netto di Euro _____ a seguito di presentazione di note, fatture o altri documenti previsti dalle normative fiscali debitamente vistati, per la regolarità, dal Direttore che ha dato esecuzione all'impegno, con le seguenti modalità:	
	Le parti, nella loro libertà negoziale, concordano nello stabilire che il corrispettivo derivante dal presente disciplinare sarà pagato entro il termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs.231/2002, dalla data di ricevimento della fattura o documento equivalente.	
	Per termine dell'incarico, al fine del pagamento, si intende sentenza	
	5	

	depositata e pubblicata, nonché nel caso di condanna della controparte alla	
	refusione delle spese di lite, avere attivato ogni azione stragiudiziale utile al	
	recupero, o, comunque, avere fornito all'Ente ogni indicazione volta al	
	recupero o, in caso di impossibilità e/o anti economicità, avere fornito	
	motivato parere in tal senso.	
	Qualora la sentenza favorevole al Comune condanni la controparte al	
	pagamento delle spese legali, laddove l'importo liquidato giudizialmente	
	fosse superiore a quanto pattuito con l'Avvocato, il professionista si	
	riterrà interamente soddisfatto di ogni sua competenza nella	
	misura pattuita tra le parti, non potendo pretendere ulteriori	
	somme dall'Ente a qualsiasi titolo.	
	I termini di pagamento sono sospesi per il tempo necessario all'acquisizione	
	dei documenti attestanti la regolarità contributiva ed a verificare l'obbligo di	
	pagamento delle somme iscritte a ruolo ex-art. 48 bis del D.P.R. 602/1973	
	qualora previsto.	
	In caso di fatture o documenti equivalenti incompleti, privi dei riferimenti di	
	cui sopra, e nel caso in cui il Responsabile del procedimento di spesa	
	riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della	
	fattura o del documento equivalente provvederà a darne comunicazione	
	formale al fornitore. La comunicazione sospende i termini di pagamento	
	fino a quando non vengano rimossi gli elementi o le circostanze comunicate	
	e comunque per un massimo di mesi sei. Decorso tale termine senza che	
	siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura la	
	stessa viene restituita con contestuale richiesta di nota di accredito.	
	ARTICOLO 6 - TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI	

	Il Professionista assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari	
	di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136. A tal fine ha	
	comunicato, con lettera acquisita al Prot. Gen. n. _____. in data	
	_____.gli estremi del conto corrente dedicato, seppur non in via	
	esclusiva, nonché le persone delegate ad operare su tali conti. Il	
	Professionista si obbliga altresì a pena di risoluzione del presente contratto,	
	a comunicare tempestivamente al Comune ogni eventuale modifica o	
	cambiamento del suddetto conto corrente.	
	Nel caso in cui l'Amministrazione accerti che le notizie non rispondono al	
	vero, oltre alla trasmissione della notizia all'Autorità competente, si	
	applicherà una penale da un minimo del 5% ad un massimo del 10% del	
	valore del contratto, in relazione alla gravità della non correttezza.	
	L'Amministrazione Comunale si riserva, in modi e tempi autonomamente	
	definiti, di esercitare le verifiche previste dalla legge.	
	ART. 7 ASSICURAZIONE PROFESSIONALE	
	L'Avvocato dichiara di essere assicurato per la responsabilità professionale	
	con polizza n. ___, emessa da _____ in data _____.	
	Art. 8 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI	
	Il Legale incaricato dichiara, ed il Comune ne prende atto, 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 (o con i legali rappresentanti in caso di persona giuridica) sopra	
	indicata e che inoltre non si è occupato in alcun modo della vicenda oggetto	
	del presente incarico per conto della controparte o di terzi; 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.	
	Fatta salva la eventuale responsabilità di carattere penale o disciplinare, cui	
	dovesse dar luogo la violazione anche di una sola delle predette prescrizioni,	
	l'Amministrazione è in facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 e	
	ss. del c.c.. A tal fine il Professionista nominato si impegna a comunicare	
	tempestivamente al Comune l'insorgere di ciascuna delle condizioni di	
	incompatibilità richiamate precedentemente.	
	ART. 9 – RISOLUZIONE E REVOCA	
	La non ottemperanza alle condizioni del presente disciplinare, sarà motivo	
	di revoca dell'incarico, salvo che detta inosservanza sia dovuta a ragioni di	
	forza maggiore e comunque non imputabili all'incaricato con esclusione di	
	ogni competenza ancora dovuta.	
	L'incarico potrà altresì essere revocato in caso di violazione degli obblighi	
	derivanti dal Codice di Comportamento approvato con deliberazione di	
	Giunta Comunale n. 176/2013.	
	Il presente contratto si intenderà risolto di diritto in caso di palese	
	inottemperanza degli obblighi assunti da entrambe le parti contraenti,	
	previa diffida, e salvo il riconoscimento al Professionista delle prestazioni	
	effettivamente svolte e ritenute idonee dall'Amministrazione ad essere	
	utilizzate in un successivo incarico.	
	Nel caso in cui l'Ente Committente, di sua iniziativa e senza giusta causa,	
	proceda alla revoca del presente incarico, al Professionista dovranno essere	
	corrisposti gli onorari ed il rimborso spese per il lavoro fatto o predisposto	
	sino alla data di comunicazione della revoca, salvo il diritto al risarcimento	

	degli eventuali danni di cui dovrà essere data dimostrazione, ai sensi	
	dell'art. 10 della L. n. 143/1949 e s.m.i.	
	ART. 10 – CONTROVERSIE	
	Per eventuali controversie si ricorrerà, per competenza, al Foro di Bologna.	
	Per ogni qualsiasi interpretazione si rinvia alla vigente legislazione in	
	materia.	
	ARTICOLO 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E	
	SEGRETO D’UFFICIO	
	Entrambi le parti del presente contratto si impegnano ad osservare la legge	
	sulla Privacy così come stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003,	
	nonché la disciplina Comunitaria secondo quanto previsto dal GDPR	
	2016/679 – Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati.	
	In particolare, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii, le parti	
	convengono che i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente	
	procedimento verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini del	
	presente procedimento e conservati fino alla sua conclusione presso l’Area	
	Tecnica del Comune, nella Responsabilità del Responsabile del Settore. In	
	relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'art.	
	7 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.	
	Con la sottoscrizione del presente contratto il Professionista assume le	
	funzioni e gli obblighi di “Responsabile del Trattamento” dei dati personali	
	di cui entri legittimamente in possesso per il buon andamento dell’oggetto	
	contrattuale. I soggetti che a qualunque titolo operano per conto dello studio	
	legale sono qualificati come “Responsabile del Trattamento” dei dati	
	personali. Il Professionista si obbliga al trattamento dei dati personali di cui	

	entri legittimamente in possesso per i soli fini dedotti nel contratto e	
	limitatamente al periodo contrattuale, esclusa ogni altra finalità,	
	impegnandosi alla distruzione delle banche dati non più utili per le finalità	
	proprie. Il Professionista s’impegna a relazionare sullo stato del trattamento	
	dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare	
	l’Ente Comunale in caso di situazioni anomale o di emergenze. S’intendono	
	comunque estesi a tutto il personale e i collaboratori dello studio impegnati	
	nella presente attività, i doveri relativi alla riservatezza e mantenimento del	
	segreto d’ufficio previsti a carico del personale dipendente della Pubblica	
	Amministrazione.	
	ART. 12– REGISTRAZIONE	
	Il presente disciplinare verrà registrato in caso d’uso ai sensi dell’art. 5 del	
	D.P.R. n. 131/1986; tutte le spese inerenti e conseguenti sono a completo	
	carico dell’ esperto. Il presente contratto ha assolto l’imposta di bollo con le	
	modalità previste dall’art. 6 del D.M. 17/06/2014.	
	ARTICOLO 13 - CLAUSOLE FINALI	
	Il Professionista dichiara di essere a conoscenza ed accettare quanto segue:	
	a) per ottemperare a quanto richiesto dal Decreto 33/2013 “Riordino della	
	disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di	
	informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, i dati forniti	
	dell’affidatario dell’incarico saranno pubblicati sul sito istituzionale del	
	Comune di Anzola dell’Emilia e pertanto indicizzati dai maggiori motori di	
	ricerca;	
	b) Le parti dichiarano, ciascuna per la propria competenza e conoscenza	
	che, come previsto dall’art. 53 in vigore del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano per	
	1	

