

## DISCIPLINARE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA LEGALE E PATROCINIO DEL COMUNE DI EMPOLI NEI GIUDIZI INNANZI AI TRIBUNALI CIVILI, AMMINISTRATIVI, PENALI E TRIBUTARI DI OGNI ORDINE E GRADO

### Il legale è tenuto:

- a rimettere all’Ente preventivo di spesa redatto in ragione del presunto impegno professionale che dovrà essere effettivamente prestato. Il preventivo dovrà essere comprensivo di spese generali, cpa e iva. Nel preventivo dovrà essere altresì indicato: il valore della causa, le eventuali spese di domiciliazione se e in quanto necessarie specificando se le stesse saranno anticipate dal professionista o se l’ente dovrà provvedere al pagamento direttamente al domiciliatario, gli estremi della Polizza assicurativa per le responsabilità professionali;  
Al preventivo di notula deve essere accluso lo scadenziario dei pagamenti (tempistica pagamenti) che il professionista, in caso di affidamento, intende richiedere.
- a comunicare i dati identificativi del conto corrente dedicato alla gestione dei movimenti finanziari relativi all’affidamento dell’incarico di cui trattasi, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010 e ss.mm.;
- a dare adeguata informazione sul grado di complessità della controversia;
- a comunicare il numero di Ruolo Generale (R.G.) attribuito alla causa;
- a partecipare, a richiesta del Comune, agli incontri e riunioni per la trattazione della causa;
- a rimettere tempestivamente al Comune (Ufficio Segreteria Generale) copia di ogni atto prodotto in giudizio, fornendo, senza alcuna spesa aggiuntiva, pareri sia scritti sia orali, circa la migliore condotta giudiziale e/o stragiudiziale da tenere da parte dell’Ente;
- a relazionare e tenere informato costantemente il Comune circa l’attività di volta in volta espletate;
- ad informare il Comune motivando debitamente se l’andamento della causa richiede ulteriori attività rispetto al preventivo presentato per il conferimento dell’incarico e rimettere, in tal caso, preventivo aggiornato con la specifica delle ulteriori attività professionali necessarie;
- a informare in merito a ogni altra ulteriore spesa (contributo unificato, spese per ctu o ctp, imposta di registro etc.) indicando se la stessa sarà anticipata dal professionista o dovrà essere direttamente pagata dal Comune;
- a richiedere, nelle ipotesi previste per legge, la riunione dei giudizi;
- a segnalare gli atti più opportuni per evitare danni o lievitazione dei costi anche processuali;
- a comunicare per iscritto l’intervenuto deposito del provvedimento giurisdizionale, prospettando ogni conseguente soluzione tecnica idonea a tutelare gli interessi del Comune, ivi comprese le istruzioni e direttive necessarie per dare completa ottemperanza alle pronunce giurisdizionali e prevenire pregiudizi per l’Ente;
- a non trattenere altri rapporti professionali che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con gli interessi dell’Ente;

### Il legale ha facoltà:

- di avvalersi di sostituti in udienza e/o collaboratori con spese a proprio carico, ma non ha facoltà di delegare terzi professioni all’adempimento del mandato ricevuto senza il preventivo e necessario consenso scritto da parte del Comune;

- di rinunciare al mandato per giusta causa, con diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'attività espletata.

#### Il Comune è tenuto:

- a fornire tempestivamente, per il tramite dei propri uffici e del proprio personale ogni informazione, atti e documenti utili alla migliore difesa e richiesti dal legale;
- a corrispondere al professionista gli onorari pattuiti e i rimborsi dovuti indipendentemente dalla statuizione in ordine alla liquidazione delle spese legali da parte del giudice. Pertanto, nell'ipotesi di pronuncia giudiziale favorevole all'Ente e di condanna di controparte al pagamento delle spese processuali in misura superiore al corrispettivo stabilito tra l'Ente e il professionista, a quest'ultimo verrà liquidato quanto pattizamente convenuto. Solo in caso di integrale recupero di dette somme, al professionista verrà liquidata l'ulteriore somma riconosciuta giudizialmente a titolo di spese processuali.

#### Modalità e termini di pagamento:

La liquidazione del compenso indicato nel preventivo sarà effettuata, a conclusione dell'incarico e previa emissione di fattura, entro 30 gg dal ricevimento di fattura.

Nel caso di mancato svolgimento di alcune fasi processuali, incluse nel preventivo di spesa redatto dal professionista, verrà liquidato il compenso maturato per l'opera effettivamente svolta dallo stesso.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo bonifico bancario sul c/c dedicato, da riportarsi anche sulla fattura, indicati nei progetti di notula e nel rispetto degli obblighi in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari e di regolarità contributiva (DURC se presente e certificazione della Cassa Forense attestante la regolarità contributiva).

#### Transazione della controversia:

Il Comune, valuterà la relazione appositamente redatta dal legale in merito alla opportunità di transigere le liti insorte ed insorgenti, anche al fine di evitare inutili ed onerose vertenze.

L'incarico affidato comprende anche l'eventuale predisposizione di atti di transazione della vertenza.

#### Revoca o rinuncia del mandato:

È sempre salva la possibilità da parte del Comune di revocare l'incarico o del professionista di rinunciare, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

#### Rinvio:

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare le parti rinviano alle norme del Regolamento per la costituzione dell'Albo di Professionisti da utilizzare per il conferimento di servizi di arbitrato, conciliazione, rappresentanza legale e consulenza legale, alle norme del Codice Civile, a quelle proprie dell'ordinamento professionale degli avvocati e alle norme in materia di ordinamento degli Enti Locali.