



COMUNE DI CAPRILEONE

Provincia di Messina

N. 44 Registro

del 17.11.2017

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione "Regolamento per il conferimento incarichi di patrocinio, di assistenza legale e rappresentanza in giudizio del Comune di Capri Leone". Adeguamento al D.Lgs 18 aprile 2016, n° 50.

L'anno **DUEMILADICIASSETTE** il giorno **DICIASSETTE** del mese di **NOVEMBRE** alle ore **19,00** e segg., nella sala delle adunanze consiliari di questo Comune, alla seduta di **INIZIO** disciplinata dal comma 1° dell'art. 30 della L. R. 06/03/1986, n. 9, esteso ai Comuni dall'art.58 della stessa L.R., in **sessione ordinaria** che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma dell'art. 48 dell'O.EE.LL., risultano all'appello nominale:

Cognome e Nome del Consigliere					
	Presente	Assente		Presente	Assente
LIONETTO CATERINA	X		FIORE ANTONINO MARIO		X
GIACOBBE ALESSANDRO	X		MUSARRA GIUSEPPE	X	
ACEFALO MARIA ROBERTA	X		TODARO MARIA ROSALBA		X
PUGLISI GUERRA CHIARA	X		SCARCINA FABIANA	X	
MANCUSO CALOGERO	X				
MESSINA PATRIZIA	X				
SIRNA ANTONIO	X				
TRISCARI BARBERI SEBASTIANO	X				
Assegnati: n. 12			In carica: n. 12		
			Presenti n. 10		
			Assenti:2		

Assume la Presidenza la Sig.ra Lionetto Caterina nella sua qualità di **Presidente**.

Partecipa il Segretario del Comune **Dott.ssa Maria Gabriella Crimi**.

Risultano presenti il **Sindaco**, l'**ass. Mancari** e l'**ass. Carcione**.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO che sulla proposta di deliberazione in oggetto ha espresso:

- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica: **parere Favorevole**.
- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità contabile: **parere Favorevole**.

La seduta è pubblica

Il Presidente passa alla trattazione del quarto punto posto all'ordine del giorno e chiede se ci sono interventi.

Alle ore 20:06 si allontana la Consigliera Scarcina.

Interviene il Consigliere Musarra il quale chiede qualche chiarimento sul contenuto del regolamento e si sofferma sulle disposizioni di cui agli articoli 4 e 10.

Alle ore 20:10 rientra in aula la Consigliera Scarcina.

In particolare, il Consigliere, contesta quale requisito per l'iscrizione all'albo il possesso di comprovata esperienza professionale nella difesa di enti locali o altre pubbliche amministrazioni nelle materie, relativamente alle quali si chiede l'iscrizione....., atteso che ciò precluderebbe l'iscrizione ai giovani avvocati.

Inoltre, si contesta l'importo dell'acconto che può essere corrisposto di euro 300,00, al legale incaricato, poiché, in ragione del valore della causa, la somma anticipata potrebbe essere irrisoria.

Interviene la Consigliera Messina la quale afferma che il requisito di comprovata esperienza è posto a maggiore garanzia dell'Ente atteso che si dispone di risorse pubbliche.

Il Consigliere Musarra alla luce dei rilievi sollevati propone di rinviare la trattazione del punto per maggiori approfondimenti.

Il Presidente preso atto che non ci sono, altri, interventi dispone che si proceda a votare la proposta di rinvio.

Presenti: n. 10

Assenti: n. 2

Contrario: n. 0

Astenuti: n. 0

Favorevoli: n. 10

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'O.R.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

Visto lo Statuto Comunale;

Ad unanimità di voti espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

Rinviare la trattazione della proposta di deliberazione con oggetto: "Approvazione "Regolamento per il conferimento incarichi di patrocinio, di assistenza legale e rappresentanza in giudizio del Comune di Capri Leone". Adeguamento al D.Lgs 18 aprile 2016, n° 50", che è parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo.

Comune di **Capri Leone**

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione “*Regolamento per il conferimento incarichi di patrocinio, di assistenza legale e rappresentanza in giudizio del Comune di Capri Leone*”.
Adeguamento al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50

Visto il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 che contiene la nuova disciplina in materia di Contratti Pubblici in sostituzione del D. Lgs. 163/2006;

Visto l'art. 17 del D.lgs. 50/2016 che dispone “*Le disposizioni del presente codice non si applicano agli appalti e alle concessioni di servizi: (...) d) concernenti uno qualsiasi dei seguenti servizi legali: 1) rappresentanza legale di un cliente da parte di un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31, e successive modificazioni: 1.1) in un arbitrato o in una conciliazione tenuti in uno Stato membro dell'Unione europea, un Paese terzo o dinanzi a un'istanza arbitrale o conciliativa internazionale; 1.2) in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche di uno Stato membro dell'Unione europea o un Paese terzo o dinanzi a organi giurisdizionali o istituzioni internazionali; 2) consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti di cui al punto 1.1), o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31, e successive modificazioni; 3) servizi di certificazione e autenticazione di documenti che devono essere prestati da notai; 4) servizi legali prestati da fiduciari o tutori designati o altri servizi legali i cui fornitori sono designati da un organo giurisdizionale dello Stato o sono designati per legge per svolgere specifici compiti sotto la vigilanza di detti organi giurisdizionali; 5) altri servizi legali che sono connessi, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri...*”

Visto l'art. 4, del summenzionato Codice che dispone che 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;

Rilevato che dal combinato disposto delle richiamate disposizioni normative emerge come l'affidamento dei servizi legali di gestione del contenzioso, compreso il conferimento del singolo incarico di patrocinio legale, si qualifica come affidamento di servizi e pertanto deve essere effettuato nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario, che impongono la definizione di una procedura che consenta il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;

Dato atto che la rinnovata qualificazione giuridica implica una revisione del procedimento di affidamento dei servizi legali alla luce del nuovo codice, e una ridefinizione delle competenze tra organo di indirizzo politico (Giunta Comunale) competente a promuovere o resistere alle liti; Responsabile di Area, competente a conferire l'incarico legale, e Rappresentante legale dell'Ente (Sindaco), competente a conferire la procura alle liti all'avvocato incaricato;

Ritenuto, pertanto necessario adottare il “*Regolamento per il conferimento incarichi di patrocinio, di assistenza legale e rappresentanza in giudizio del comune di Capri Leone*” (all. 1) al fine di definire la procedura e le competenze per l'affidamento dei servizi legali di cui all'art. 17 del D. Lgs. 50/2016;

Visti

- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

- lo Statuto Comunale;
- l'ORELL vigente nella Regione Sicilia;

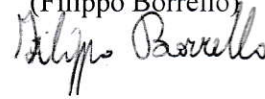
PROPONE

1. Di dare atto che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di approvare il "*Regolamento per il conferimento incarichi di patrocinio, di assistenza legale e rappresentanza in giudizio del Comune di Capri Leone*" (all.1), composto da n. 19 articoli ;
3. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91.

Capri Leone, li 27/10/2017

Il Proponente - Il Sindaco

(Filippo Borrello)



Comune di CAPRI LEONE

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

PARERI

In ordine alla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 vengono espressi i relativi pareri come appresso;

IL RESPONSABILE del servizio interessato - per quanto concerne la regolarità esprime parere: FAVOREVOLE.

Capri Leone 27/10/2017

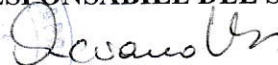
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA - per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: FAVOREVOLE e dichiara di aver annotato l'impegno di spesa a INTERVENTO del Bilancio di previsione anno in voce " " che presenta al momento la disponibilità di £.

Capri Leone, 27/10/17

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



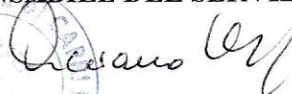
Inoltre, **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**, a norma dell'art. 55 della Legge 08.05.1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma I°, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n.48,

ATTESTA

la copertura finanziaria all'intervento essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate in atto accertate ed uscite in atto impegnate. L'impegno di spesa in via di formazione è stato annotato nel mastro di contabilità come da dichiarazione dell'Ufficio Ragioneria.

Capri Leone, 27/10/17

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO



Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

IL PRESIDENTE
F.to Lionetto Caterina

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Gabriella Crimi

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 23.11.2017

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Maria Gabriella Crimi)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuta.

Capri Leone li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Gabriella Crimi

IL RESPONSABILE
F.to Antonio Raimondo

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;
- Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione.

Capri Leone Li _____

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Maria Gabriella Crimi



COMUNE DI CAPRILEONE
Provincia di Messina

N. 03 Registro

del 23.03.2018

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione *“Regolamento per il conferimento incarichi di patrocinio, di assistenza legale e rappresentanza in giudizio del Comune di Capri Leone”*. Adeguamento al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

L'anno **DUEMILADICIOTTO** il giorno **VENTITRE** del mese di **MARZO** alle ore **18,30** e segg., nella sala delle adunanze consiliari di questo Comune, alla seduta di **INIZIO** disciplinata dal comma 1° dell'art. 30 della L. R. 06/03/1986, n. 9, esteso ai Comuni dall'art.58 della stessa L.R., in **sessione ordinaria** che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma dell'art. 48 dell'O.EE.LL., risultano all'appello nominale:

Cognome e Nome del Consigliere					
	Presente	Assente		Presente	Assente
LIONETTO CATERINA	X		FIORE ANTONINO MARIO	X	
GIACOBBE ALESSANDRO	X		MUSARRA GIUSEPPE	X	
ACEFALO MARIA ROBERTA	X		TODARO MARIA ROSALBA	X	
PUGLISI GUERRA CHIARA	X		SCARCINA FABIANA		X
MANCUSO CALOGERO	X				
MESSINA PATRIZIA	X				
SIRNA ANTONIO	X				
TRISCARI BARBERI SEBASTIANO	x				
Assegnati: n. 12	In carica: n. 12		Presenti n. 11	Assenti: 1	

Assume la Presidenza la Sig.ra Lionetto Caterina nella sua qualità di **Presidente**.

Partecipa il Segretario del Comune **Dott.ssa Maria Gabriella Crimi**.

Risulta presente il **Sindaco, gli ass. Lucia Carcione e Riccardo Mancari**.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO che sulla proposta di deliberazione in oggetto ha espresso:

- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica: **parere Favorevole;**
- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità contabile: **parere Favorevole.**

La seduta è pubblica

Il Presidente passa alla trattazione del terzo punto posto all'ordine del giorno e chiede se ci sono interventi.

Interviene il Consigliere Messina che illustra le modifiche che sono state apportate al Regolamento nell'ottica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Successivamente il Consigliere Musarra prende atto che sono stati accolti i rilievi sollevati dalla minoranza, nella precedente seduta, in ordine ai requisiti richiesti per l'iscrizione all'Albo dando, così, la possibilità anche agli avvocati più giovani di presentare l'istanza.

Interviene il Consigliere Fiore il quale, al fine di garantire la rotazione, chiede che venga fissato un arco temporale preciso da fare intercorrere per potere conferire più incarichi allo stesso professionista.

Il Consigliere Messina contesta il rilievo del Consigliere Fiore poiché ritiene non sia possibile fissare una scadenza temporale puntuale atteso che potrebbe essere più efficiente, efficace ed economico per l'Ente conferire l'incarico allo stesso professionista portando ad esempio il caso di difesa del comune nei diversi gradi di giudizio in ordine ad medesimo contenzioso.

Il Consigliere Musarra, aggiunge, che con l'adozione del Regolamento l'incarico verrà conferito discrezionalmente dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

Si replica che non vi sarà discrezionalità nel conferimento dell'incarico poiché sono fissate regole precise che il Responsabile dovrà osservare ed inoltre il regolamento prevede la possibilità per il l'amministrazione di conferire l'incarico in deroga.

Il Consigliere Musarra contesta, inoltre, l'ammontare dell'acconto fissato in un massimo di € 300,00 da corrispondere al professionista poiché in base all'importo della causa si potrebbe trattare di una cifra irrisoria, rispetto alle spese da sostenere, portando ad esempio le recenti delibere di giunta di affidamento di incarichi legali con cui sono stati prenotati importi ben più alti.

Interviene il Sindaco il quale sottolinea che l'articolo prevedere un anticipo di euro trecento in aggiunta alle spese e non in sostituzione a queste.

In ordine agli incarichi conferiti, inoltre, si chiarisce che non è stato corrisposto alcun anticipo e le somme riportate nelle delibere fanno riferimento al compenso che dovrà essere corrisposto al professionista incaricato per l'intero giudizio, atteso che con l'entrata in vigore della nuova contabilità, tranne che in casi eccezionali, non si può integrare l'impegno assunto per un legale poiché l'intero importo della prestazione deve essere conosciuto e prenotato prima dell'esecuzione della stessa.

Il Consigliere Musarra rileva, inoltre, che erroneamente all'art. 6 viene richiamato l'art. 2 del regolamento in luogo dell'art. 3 e pertanto chiede che l'articolo venga emendato.

Acquisito il parere favorevole del Responsabile dell'Area Amministrativa, il Presidente pone a votazione l'emendamento.

Favorevoli: n. 11

Contrari: n. 0

Astenuti n. 0

Assenti: n. 1 (Scarcina Fabiana)

II CONSIGLIO COMUNALE

Ad unanimità di voti espressi nei termini e modi di legge

DELIBERA

APPROVARE l'emendamento proposto dal Consigliere Musarra.

Successivamente il Presidente pone a votazione la proposta così come emendata.

Favorevoli: n. 11

Contrari: n. 0

Astenuti n. 0

Assenti: n. 1 (Scarcina Fabiana)

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;
Visto che sulla proposta sono stati acquisiti i pareri favorevoli previsti dalle disposizioni di legge;
Ritenuta tale proposta di deliberazione meritevole di approvazione;
Visto L'O.R.E.L.;
Visto lo Statuto Comunale;
Ad unanimità di voti espressi nei termini e modi di legge,

DELIBERA

APPROVARE la proposta di cui all'oggetto così come emendata che è parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

IL PRESIDENTE
F.to Lionetto Caterina

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Gabriella Crimi

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 29 MAR. 2018



Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Maria Gabriella Crimi)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.capri Leone Li.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuta.

Capri Leone Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE
F.to Antonio Raimondo

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;
- Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione.

Capri Leone Li _____

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Maria Gabriella Crimi)

Comune di **Capri Leone**

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione *“Regolamento per il conferimento incarichi di patrocinio, di assistenza legale e rappresentanza in giudizio del Comune di Capri Leone”*.
Adeguamento al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50

Premesso che nella seduta consiliare del 17/11/2017 è stata sottoposta al Consiglio Comunale la proposta di deliberazione per l'approvazione del *“Regolamento per il conferimento incarichi di patrocinio, di assistenza legale e rappresentanza in giudizio del Comune di Capri Leone”*.
Adeguamento al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

Che il Consiglio Comunale, giusta deliberazione n. 44 del 14/11/2017, ha deliberato, unanimemente e per le motivazioni nella stessa espresse, di rinviare la trattazione della proposta di che trattasi;

Ritenuto necessario provvedere a sottoporre al Consiglio Comunale l'approvazione del Regolamento in oggetto, con le modifiche apportate dall'A.C.;

Premesso quanto sopra;

Visto il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 che contiene la nuova disciplina in materia di Contratti Pubblici in sostituzione del D. Lgs. 163/2006;

Visto l'art. 17 del D.lgs. 50/2016 che dispone *“Le disposizioni del presente codice non si applicano agli appalti e alle concessioni di servizi: (...) d) concernenti uno qualsiasi dei seguenti servizi legali: 1) rappresentanza legale di un cliente da parte di un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31, e successive modificazioni: 1.1) in un arbitrato o in una conciliazione tenuti in uno Stato membro dell'Unione europea, un Paese terzo o dinanzi a un'istanza arbitrale o conciliativa internazionale; 1.2) in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche di uno Stato membro dell'Unione europea o un Paese terzo o dinanzi a organi giurisdizionali o istituzioni internazionali; 2) consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti di cui al punto 1.1), o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31, e successive modificazioni; 3) servizi di certificazione e autenticazione di documenti che devono essere prestati da notai; 4) servizi legali prestati da fiduciari o tutori designati o altri servizi legali i cui fornitori sono designati da un organo giurisdizionale dello Stato o sono designati per legge per svolgere specifici compiti sotto la vigilanza di detti organi giurisdizionali; 5) altri servizi legali che sono connessi, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri...”*

Visto l'art. 4, del summenzionato Codice che dispone che 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;

Rilevato che dal combinato disposto delle richiamate disposizioni normative emerge come l'affidamento dei servizi legali di gestione del contenzioso, compreso il conferimento del singolo incarico di patrocinio legale, si qualifica come affidamento di servizi e pertanto deve essere effettuato nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario, che impongono la definizione di una procedura che consenta il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;

Dato atto che la rinnovata qualificazione giuridica implica una revisione del procedimento di affidamento dei servizi legali alla luce del nuovo codice, e una ridefinizione delle competenze tra organo di indirizzo politico (Giunta Comunale) competente a promuovere o resistere alle liti; Responsabile di Area, competente a conferire l'incarico legale, e Rappresentante legale dell'Ente (Sindaco), competente a conferire la procura alle liti all'avvocato incaricato;

Ritenuto, pertanto necessario adottare Il "*Regolamento per il conferimento incarichi di patrocinio, di assistenza legale e rappresentanza in giudizio del comune di Capri Leone*" (all. 1) al fine di definire le procedure e le competenze per l'affidamento dei servizi legali di cui all'art. 17 del D. Lgs. 50/2016;

Visti

- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- lo Statuto Comunale;
- l'ORELL vigente nella Regione Sicilia;

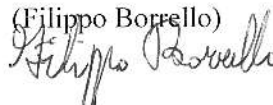
PROPONE

1. Di dare atto che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di approvare il "*Regolamento per il conferimento incarichi di patrocinio, di assistenza legale e rappresentanza in giudizio del Comune di Capri Leone*" (all.1), composto da n. 19 articoli ;
3. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91.

Capri Leone, li 15/03/2018

Il Proponente - Il Sindaco

(Filippo Borrello)



Comune di CAPRI LEONE

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

PARERI

In ordine alla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 vengono espressi i relativi pareri come appresso:

IL RESPONSABILE del servizio interessato - per quanto concerne la regolarità esprime parere: FAVOREVOLE.

Capri Leone 15/03/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA - per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: FAVOREVOLE e dichiara di aver annotato l'impegno di spesa a ___ INTERVENTO ___ del Bilancio di previsione anno ___ in voce "___" che presenta al momento la disponibilità di €. _____

Capri Leone, 15/03/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



Inoltre, **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**, a norma dell'art. 55 della Legge 08.05.1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n.48,

ATTESTA

la copertura finanziaria all'intervento _____ essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate in atto accertate ed uscite in atto impegnate. L'impegno di spesa in via di formazione è stato annotato nel mastro di contabilità come da dichiarazione dell'Ufficio Ragioneria.

Capri Leone, 15/03/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO





**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO INCARICHI DI
PATROCINIO, DI ASSISTENZA LEGALE E RAPPRESENTANZA
IN GIUDIZIO DEL COMUNE DI CAPRI LEONE**

INDICE

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Art. 2 RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO

Art. 3 ISTITUZIONE DELL'ALBO

Art. 4 REQUISITI PER L'INSERIMENTO NELL'ALBO

Art. 5 ISCRIZIONE NELL'ALBO

Art. 6 AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 7 CONTRATTO DI PATROCINIO

Art. 8 CANCELLAZIONE DALL'ALBO

Art. 9 COMPENSO – ATTIVITÀ DI DOMICILIAZIONE

Art. 10 LIQUIDAZIONE

Art. 11 REVOCA DELL'INCARICO

Art. 12 TRANSAZIONE DELLE CONTROVERSIE

Art. 13 IMPUGNAZIONI ED ESECUZIONE DELLE SENTENZE

Art. 14 REGISTRO DEGLI INCARICHI

Art. 15 DEROGHE AL REGOLAMENTO

Art. 16 PUBBLICITÀ E ACCESSO

Art. 17 RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 18 NORME DI RINVIO

Art. 19 ENTRATA IN VIGORE

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO INCARICHI DI PATROCINIO, DI ASSISTENZA LEGALE E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DEL COMUNE DI CAPRI LEONE

Art. 1

OGGETTO E FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, le modalità ed i criteri per il conferimento da parte del Comune di Capri Leone degli incarichi di patrocinio legale del Comune a professionisti esterni all'Amministrazione e le principali condizioni giuridiche ed economiche del relativo incarico di patrocinio legale.

Per incarichi di patrocinio legale si intendono esclusivamente gli incarichi di assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio conferiti dal Comune in occasione di ogni singola vertenza, sia in sede stragiudiziale, sia innanzi a tutte le Autorità giurisdizionali, ed in tutti i possibili gradi di giudizio, anche esecutivi e di ottemperanza.

Sono esclusi dalla presente disciplina, gli incarichi che hanno ad oggetto le consulenze legali e l'affidamento in appalto dei Servizi legali di cui all'allegato IX del D. Lgs. n. 50/2016 per il conferimento dei quali dovranno essere applicate le disposizioni del medesimo Decreto Legislativo.

Gli incarichi legali sono conferiti con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale, adottata a seguito di deliberazione di Giunta Comunale, a professionisti di comprovata esperienza, secondo le disposizioni di cui al presente Regolamento, al fine di garantire la trasparenza, la concorrenza, la non discriminazione e la pubblicità della procedura di conferimento dell'incarico.

Art. 2

RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO

La rappresentanza in giudizio del Comune è riservata esclusivamente al Sindaco o, in caso di assenza o impedimento di questi, al Vice Sindaco, previa autorizzazione da parte dell'organo esecutivo.

Ogni qualvolta per il Comune si renda necessario agire o resistere in giudizio, il Responsabile dell'Area interessata trasmette una relazione dettagliata al Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale, contenente una sintesi della vertenza e la valutazione dell'opportunità di agire o resistere in giudizio. Alla relazione deve, altresì, essere allegata tutta la documentazione necessaria per predisporre gli atti difensivi. Acquisita tale relazione e accertata la sussistenza dei presupposti per agire o resistere in giudizio, il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale sottopone gli atti all'attenzione della Giunta Comunale.

La Giunta Comunale approva la costituzione in giudizio del Comune, sia se il Comune è soggetto passivo, sia se soggetto attivo, su proposta di deliberazione del Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale, ed autorizza, conseguentemente, il soggetto di cui al comma 1 ad agire e/o resistere in giudizio. Sono vietate liti temerarie, le quali rappresentano solo fonti di danno per il Comune.

Il Comune in ogni caso per la sua difesa deve rivolgersi a professionisti di dimostrata competenza ed esperienza professionale nelle materie che interessano.

Il Sindaco o il Vice Sindaco conferisce il patrocinio, al professionista incaricato dal Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale attraverso la sottoscrizione della procura *ad litem*.

Art. 3 ISTITUZIONE DELL'ALBO

Per il conferimento degli incarichi legali esterni, è istituito apposito **Albo** comunale aperto ai professionisti singoli, associati o a società tra professionisti, esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio dinanzi a tutte le Magistrature nessuna esclusa.

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 complementarietà con altri incarichi;
- incarichi aventi lo stesso oggetto;
- mantenimento, ove tecnicamente possibile, di tutti i gradi di giudizio in capo ad un unico legale.

L'Albo è unico ed è suddiviso nelle sezioni distinte per tipologia di contenzioso:

Sezione A - CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

Assistenza e patrocinio presso le magistrature Amministrative: T.A.R. - Consiglio di Stato - Tribunale Regionale e Superiore delle Acque pubbliche.

Sezione B - CONTENZIOSO CIVILE

Assistenza e patrocinio presso le Magistrature Civili: Tribunale - Corte di Appello – Corte Suprema di Cassazione.

Sezione C - CONTENZIOSO LAVORISTICO

Assistenza e patrocinio presso Tribunale quale Giudice del lavoro, Corte di Appello – Corte Suprema di Cassazione.

Sezione D - CONTENZIOSO PENALE

Assistenza e patrocinio presso: Tribunale – Corte d'Appello – Corte Suprema di Cassazione.

SEZIONE E – CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Assistenza e patrocinio presso: Commissione Tributaria Provinciale – Commissione Tributaria Regionale – Corte Suprema di Cassazione.

La tenuta dell'Albo e il suo aggiornamento è affidata alla responsabilità del Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale.

In via di prima attuazione l'iscrizione all'Albo sarà preceduta dalla pubblicazione, a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale, di un **Avviso pubblico** all'Albo Pretorio *on line* e sul sito istituzionale del Comune e comunicazione ai Consigli degli Ordini degli Avvocati ricadenti nel distretto della Corte di Appello di Messina. L'elenco così formato avrà valore **per tutto l'anno 2018**. Successivamente alla fase istitutiva, il suddetto Albo sarà soggetto a **revisione annuale**, mediante aggiornamento, entro il 31 marzo di ogni anno, a seguito di apposito Avviso pubblico.

Gli iscritti all'Albo potranno presentare in qualsiasi momento il proprio curriculum professionale aggiornato che sostituirà quello precedentemente presentato. I nominativi dei professionisti richiedenti, ritenuti idonei, sono inseriti nell' Albo in ordine strettamente alfabetico.

L'iscrizione nell'Albo non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune, né l'attribuzione di alcun diritto del professionista in ordine ad eventuali conferimenti di incarichi e non costituisce in alcun modo giudizio di idoneità professionale né graduatoria di merito.

ART. 4 REQUISITI PER L'INSERIMENTO NELL'ALBO

Nell'Albo possono essere inseriti i professionisti Avvocati, singoli, associati o società tra professionisti in possesso dei seguenti requisiti:

- Possesso della cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Capacità a contrarre con la P.A. ex art 80 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- Iscrizione all'Albo Professionale degli Avvocati **ed eventuale abilitazione al patrocinio avanti le Giurisdizioni Superiori, ove in possesso, e relativa data;**
- Assenza di condanne penali e/o di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale o che comunque abbiano comportato la sospensione dall'Albo Professionale degli Avvocati;
- Assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n.165/2001, del D. Lgs.39/2013 e s.m.i., e della deliberazione della A.NA.C.(ex CIVTT) n. 57/2013,
- Assenza di cause di conflitto di interessi ai sensi della L. n. 241/1990, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., del DPR. n. 62/2013 e del Codice Deontologico Forense;
- **Non avere in corso, in proprio o in qualità di difensore di altre parti, cause promosse contro il Comune di Capri Leone;**
- **Possesso della polizza professionale ai sensi del D.M. 22.09.2006.**

I professionisti che in costanza di iscrizione nell'Albo, promuovano giudizi avverso il Comune o assumano incarichi in conflitto con gli interessi del Comune, saranno immediatamente cancellati dall'Albo.

ART. 5 ISCRIZIONE NELL'ALBO

Ogni professionista, studio associato o società tra professionisti all'atto della presentazione dell'istanza di iscrizione, potrà fare richiesta di essere inserito in più Sezioni dell'Albo in relazione alla professionalità e/o specializzazione risultante dal proprio curriculum.

L'istanza di iscrizione all'Albo deve essere inviata per mezzo di posta elettronica certificata, entro il termine indicato nell'avviso che verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Capri Leone.

L'istanza di iscrizione dovrà essere redatta in carta semplice ed in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., attestante:

- a) dati anagrafici e professionali (P.IVA, sede studio legale, contatti telefonici, email e PEC);
- b) dati relativi alla polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale;
- c) dati di iscrizione all'Albo degli Avvocati di appartenenza, data di prima iscrizione, eventuali sospensioni, cancellazioni e relative motivazioni;
- d) l'eventuale iscrizione nell'Albo speciale per il patrocinio davanti alla Corte di Cassazione ed alle giurisdizioni superiori;

- e) il possesso della laurea in giurisprudenza, l'Università ove è stata conseguita, la data di conseguimento e la votazione riportata;
- f) il possesso di eventuali diplomi di specializzazione, l'Università che ha rilasciato il titolo e la data di conseguimento;
- g) la/le Sezioni di specializzazione prescelta/e tra quelle elencate **all'art. 3**;
- h) l'insussistenza di cause ostative a contrarre con la Pubblica Amministrazione ex art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- i) l'insussistenza di condizioni di incompatibilità e/o inconferibilità e/o conflitto di interessi con il Comune, ai sensi del D. Lgs. n.165/2001, del D. Lgs. n.39/2013, della L. n.241/1990 e ss.mm.ii., del D. Lgs. n.50/2016, del DPR. n.62/2013 e del Codice Deontologico Forense;
- j) l'insussistenza, al momento della richiesta di iscrizione, di contenzioso o incarico legale in essere contro il Comune di Capri Leone, sia in proprio sia in nome e per conto di propri clienti, sia da parte di Avvocati associati in caso di professionista facente parte del medesimo Studio Legale;
- k) l'espressa dichiarazione di impegno a non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro l'Amministrazione Comunale per tutta la durata del rapporto instaurato;
- l) l'espressa dichiarazione di accettazione in caso di incarico della decurtazione del compenso, rispetto agli importi previsti dal Decreto del Ministero della Giustizia 10 marzo 2014, n. 55 e ss.mm.ii., come indicato all'**art. 9**.
- m) l'espressa dichiarazione di presa conoscenza e di accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento e delle previsioni del codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di G.M. n. 178 del 29/07/2016, e l'impegno a comunicare con tempestività il sopraggiungere di nuove situazioni ostative al mantenimento dell'iscrizione;
- n) **l'impegno a rendere al Comune, in caso di nomina, un parere preliminare in ordine alla sussistenza, in fatto e diritto, di ragioni per agire o resistere in giudizio. Tale parere non comporterà il diritto alla corresponsione di alcun compenso aggiuntivo;**
- o) l'espressa dichiarazione ex D. Lgs. n.196/2003 di acconsentire al trattamento dei dati personali forniti ai fini del presente Regolamento. Il professionista dovrà inoltre allegare alla domanda d'iscrizione:
 - copia della carta d'identità in corso di validità;
 - copia del codice fiscale;
 - copia del tesserino professionale;
 - 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) comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie della specifica sezione dell'Albo a cui si chiede l'iscrizione.

Per gli studi associati o società tra professionisti i requisiti e la documentazione di cui al presente articolo dovrà riferirsi a ciascun componente.

L'iscrizione resta subordinata alla verifica della veridicità di quanto dichiarato, nonché della regolarità contributiva in capo al professionista. Il Comune si riserva inoltre di verificare in ogni momento il permanere delle condizioni che hanno consentito l'iscrizione.

ART. 6
AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI

La giunta autorizza, con proprio atto, la proposizione di cause e ricorsi e la costituzione in giudizio dell'Ente, su proposta del Responsabile del servizio affari generali e previo parere dei Responsabili dei servizi competenti.

Il sindaco è il legale rappresentante del Comune e, come tale, ha la rappresentanza in giudizio dell'Ente e conferisce il patrocinio legale, attraverso la sottoscrizione della procura alle liti, al legale individuato, prevalentemente, anche se non esclusivamente, tra gli iscritti nell'Elenco, salvo le deroghe previste all'art. 15.

L'individuazione dovrà essere effettuata nel rispetto dei principi indicati **all'art. 2** con riferimento ai seguenti criteri:

- specializzazione ed esperienza professionale necessaria allo svolgimento dell'incarico, da individuarsi ai sensi **dell'art. 2** ed eventualmente dal "*curriculum vitae*";
- principio di rotazione tra gli iscritti all'Albo;
- foro di competenza per la causa da affidare;
- casi di consequenzialità (es. gravami) e complementarietà con altri incarichi precedentemente conferiti aventi lo stesso oggetto;
- possesso di titoli di specializzazione e/o master nella materia oggetto dell'incarico;
- assenza di conflitto di interesse con riferimento al singolo incarico in relazione a quanto disposto dal Codice deontologico forense ed al codice integrativo di disciplina del Comune;
- inesistenza di rapporti di lavoro del legale da incaricare incompatibili con l'incarico da conferire.

Di norma, facendo salva la verifica dei requisiti, verranno attribuiti al medesimo professionista gli incarichi relativi ai diversi gradi della medesima vertenza, al fine di assicurare la dovuta continuità nella rappresentanza del Comune.

Nel momento in cui il professionista accetta l'incarico dovrà rilasciare apposita dichiarazione di non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro il comune, per la durata del rapporto instaurato e dell'inesistenza di conflitto di interessi in ordine all'incarico affidato, in relazione a quanto disposto dal Codice deontologico forense e dal codice integrativo di comportamento del Comune approvato con deliberazione di G.M. n. 178 del 29/07/2016_ la cui inosservanza sarà causa di risoluzione ai sensi dell'art. 2 del citato codice.

Non possono essere conferiti incarichi a professionisti che abbiano in corso incarichi contro il Comune per terzi pubblici o privati, o che, senza giustificato motivo, hanno rinunciato ad altro incarico conferito dallo stesso Comune.

Non possono essere incaricati professionisti che non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati o abbiano un contenzioso con il Comune.

Non possono essere dati 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 sarà considerato quale incarico unico ai fini del compenso.

L'Area Amministrativa istituzionale trasmette al professionista incaricato il provvedimento

d'incarico nonché tutti gli atti che al momento appaiono opportuni e necessari per lo svolgimento della causa.

Tutte le Aree del Comune, per il tramite dell'Area Amministrativa Istituzionale, hanno cura di evadere ogni richiesta degli avvocati difensori, nonché ogni richiesta della medesima Area Amministrativa Istituzionale per l'istruttoria delle pratiche, e ciò nei tempi strettamente necessari.

ART. 7 CONTRATTO

All'atto di conferimento dell'incarico, il professionista sottoscriverà apposito contratto.

L'incarico si intenderà perfezionato con l'assunzione dell'impegno spesa da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale e la sottoscrizione degli atti consequenziali e del contratto di patrocinio da parte del professionista incaricato.

Gli incarichi devono essere regolati da apposito contratto di patrocinio (disciplinare di incarico), secondo lo schema che sarà approvato dal Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale e sottoscritto dallo stesso e dal professionista incaricato, nel rispetto del contenuto e delle disposizioni del presente Regolamento.

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

- la descrizione dell'oggetto dell'incarico;
- l'indicazione del valore della causa;
- il compenso professionale spettante che viene determinato con riferimento ai minimi tariffari dello scaglione di riferimento di cui ai nuovi parametri forensi allegati al Decreto del Ministero della Giustizia 10 marzo 2014, n. 55 e ss.mm.ii. e con le riduzioni di cui al successivo **art. 9** e le modalità di pagamento;
- l'obbligo del professionista di presentare parcella preventiva specificando le voci di tariffa professionale applicate nelle misure di cui al successivo **art. 9**;
- la somma che eventualmente verrà corrisposta a titolo di acconto per spese ed onorario;
- la facoltà di revoca;
- la permanenza dei requisiti necessari per l'iscrizione all'Albo;
- l'obbligo del professionista ad unificare o richiedere l'unificazione di giudizi aventi lo stesso oggetto;
- l'obbligo del professionista alla stretta osservanza del codice deontologico e del codice integrativo di comportamento adottato dal Comune e che dovrà essere allegato all'atto di incarico;
- l'obbligo del professionista incaricato di aggiornare per iscritto costantemente il Comune sullo stato generale del giudizio e l'esito delle singole udienze, con l'indicazione dell'attività posta in essere e di inviare in tempi congrui copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell'esercizio del mandato conferito;
- l'obbligo del professionista, alla conclusione di ogni fase o grado di giudizio per cui è incaricato di rendere per iscritto un parere all'Amministrazione in ordine alla sussistenza o meno di motivi per

proporre gravame o resistere negli eventuali gradi successivi di giudizio o comunque per impugnare i provvedimenti emanati nel contenzioso assegnato;

- **l'obbligo di parere scritto in ordine all'eventuale proposta di transazione giudiziale;**
- l'obbligo per il professionista incaricato di curare, per conto ed in nome del Comune e senza ulteriore compenso, l'attività di recupero crediti, l'esazione delle spese e degli onorari cui la controparte è stata condannata;
- **l'indicazione dei dati relativi alla polizza assicurativa per gli eventuali danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale;**
- l'obbligo del professionista incaricato di trasmettere apposita dichiarazione, entro il 1 luglio di ogni anno, sulle competenze professionali maturate, ai sensi e per gli effetti di cui al successivo **art. 10**;
- ogni altro elemento utile a disciplinare il rapporto contrattuale tra il professionista e ed il Comune.

Il professionista incaricato è tenuto, inoltre, a indicare al Comune, in relazione alle questioni delle quali è investito, le soluzioni che garantiscono maggiore efficacia ed economicità per il Comune, per evitare danni o lievitazione dei costi, anche processuali, in conformità agli obiettivi ed ai risultati che quest'ultimo si è prefissato nonché a partecipare agli incontri e alle riunioni organizzate presso la sede Comunale che riguardino le controversie oggetto dell'incarico affidatogli, anche nel corso del suo svolgimento, a richiesta dello stesso.

ART. 8 CANCELLAZIONE DALL'ALBO

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale dispone la cancellazione dall'Albo dei professionisti che:

- a. Abbiano perso i requisiti di iscrizione;
- b. Abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
- c. Non abbiano assolto con diligenza e puntualità 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.

La cancellazione dall'Albo viene comunicata al soggetto interessato.

ART. 9 COMPENSO – ATTIVITÀ DI DOMICILIAZIONE

Il corrispettivo (onorari) sarà determinato nella misura minima prevista dalla disciplina sulle tariffe forensi vigenti al momento del conferimento dell'incarico, ad oggi fissata nel Decreto del Ministero della Giustizia 10 marzo 2014, n. 55, con le riduzioni di seguito indicate:

- **Riduzione del 30%** nei casi di soccombenza, estinzione o abbandono del giudizio;
- **Riduzione del 15%** nell'ipotesi di esito parzialmente favorevole della lite;
- **Nessuna riduzione** in caso di esito pienamente favorevole.

In regione delle disponibilità finanziarie del Comune potrà essere concordato con il professionista incaricato un minor compenso rispetto a quello di cui al punto precedente.

Il compenso professionale è da intendersi al netto di I.V.A. e degli oneri previsti per legge (C.P.A.) e comprensivi della ritenuta d'acconto.

È esclusa la possibilità di applicare gli aumenti previsti per le singole fasi di attività.

In caso di studi associati, il compenso professionale sarà comunque e sempre determinato come se l'attività fosse svolta da un unico professionista, anche se la prestazione è svolta da più soci.

Qualunque sia l'esito delle cause trattate, il compenso spettante al professionista si limiterà a quanto convenzionalmente stabilito.

In caso di vittoria nel giudizio con spese a carico della controparte, per la liquidazione dei compensi pari o superiori alla somma determinata dal Comune nel provvedimento d'incarico, il professionista designato dovrà provvedere, per conto ed in nome del Comune e senza ulteriore compenso, al recupero di quanto liquidato direttamente dalla controparte nulla dovendo più il Comune.

In caso di vittoria nel giudizio con spese a carico della controparte, per la liquidazione di compensi inferiori alla somma determinata dal Comune nel provvedimento d'incarico, il professionista designato dovrà provvedere, per conto ed in nome del Comune e senza ulteriore compenso, al recupero di quanto liquidato direttamente dalla controparte mentre il Comune liquiderà solo la differenza tra gli importi.

Ai fini della presente disciplina, per sentenza favorevole al Comune si intende ogni statuizione emessa da organi giurisdizionali o arbitrali, che, qualunque sia la sua natura e qualificazione formale, decidendo in rito o nel merito, ancorché in via non definitiva, comporti i seguenti risultati:

A) AZIONI RISPETTO ALLE QUALI IL COMUNE È CONVENUTO/RESISTENTE:

- a) per le azioni impugnatrici, la statuizione giudiziale lasci intatto il provvedimento amministrativo impugnato;
- b) per le azioni volte ad accertare od ottenere ragioni di credito o comunque beni ed utilità suscettibili di valutazione economica, la domanda sia stata accolta in misura non superiore al 30% di quanto richiesto;
- c) per tutte le altre azioni, la domanda non sia stata accolta nemmeno in parte.

B) AZIONI PER LE QUALI IL COMUNE È ATTORE/RICORRENTE:

- a) per le azioni volte ad accertare od ottenere, a qualsiasi titolo, ragioni di credito o comunque beni ed utilità suscettibili di valutazione economica, la domanda sia stata accolta per almeno il 50% di quanto richiesto;
- b) per tutte le altre azioni, la domanda sia stata accolta almeno per il 50 %.

C) SENTENZA FAVOREVOLE AL COMUNE A SEGUITO DI TRANSAZIONE DELLA LITE:

Ai fini della presente disciplina, costituisce sentenza favorevole al Comune ogni decisione che dichiari l'estinzione del giudizio a seguito dell'avvenuta transazione della lite in corso di giudizio.

Per le cause volte ad accertare od ottenere, a qualsiasi titolo, ragioni di credito o comunque beni ed utilità suscettibili di valutazione economica, il comma 1 si applica soltanto quando la transazione abbia comportato un risultato utile per il Comune superiore al 50 % dell'oggetto del contendere, in termini di risparmio di spesa per le azioni proposte avverso il Comune ed in termini di maggiore entrata per le azioni proposte dal Comune nei confronti di terzi.

Nel caso in cui per lo svolgimento dell'attività professionale sia necessario, per motivi di difesa, avvalersi di un avvocato domiciliatario, in ragione anche della natura della controversia, la scelta è fatta liberamente dal professionista stesso, individuandolo nella propria rete di referenti. Gli eventuali oneri per la domiciliatura sono a carico del professionista in carica del Comune il quale non può rivalersi, per il rimborso degli stessi, nei confronti del Comune.

Qualora un professionista subentri in un giudizio già avviato (anche in seguito a rinuncia o revoca di altro legale), questi si riterrà vincolato agli importi già definiti convenzionalmente con il precedente legale ridotti in proporzione allo stato di avanzamento dell'incarico.

Il professionista ha facoltà di rinunciare al mandato ricevuto per giusta causa, con diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'attività espletata, senza null'altro pretendere. In ogni caso, la rinuncia al mandato non deve pregiudicare la difesa dei diritti del Comune.

In caso di rinuncia al mandato senza giusta causa, oppure di revoca del mandato per manifesta negligenza, errori evidenti o ritardi e comportamenti in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento e con le norme contenute nel Codice Deontologico Forense, non è dovuto alcun compenso al professionista per l'attività espletata e di conseguenza verrà radiato dall'Albo di cui **all'art. 3**.

ART. 10 LIQUIDAZIONE

L'Area Amministrativa Istituzionale procede alla liquidazione degli onorari maturati, previa verifica della rispondenza con la tariffa pattuita ed in ogni caso dando atto che non vengono superati i minimi tariffari previsti dal Decreto del Ministero della Giustizia 10 marzo 2014, n. 55.

La liquidazione dei compensi professionali viene effettuata, di norma, al termine dell'incarico. Può tuttavia essere previsto che il compenso venga corrisposto con scadenze predeterminate nel corso dell'espletamento dell'incarico con saldo, comunque, al termine di esso.

Il Comune si riserva, comunque, di effettuare il pagamento della parcella a saldo anche in più soluzioni, da concordare con il legale incaricato sulla base delle effettive disponibilità di bilancio.

Potranno essere corrisposti acconti per un importo massimo di **€ 300,00** (Euro Trecento/00), oltre IVA, CPA e spese.

La parcella a saldo sarà liquidata a conclusione del singolo grado di giudizio dietro presentazione:

- a) del fascicolo di causa contenente i verbali delle udienze e la relativa documentazione;
- b) dell'elenco analitico dell'attività prodotta e di tutte le spese effettivamente sostenute, completa della documentazione giustificativa delle stesse;
- c) del documento fiscale elettronico redatto in conformità a quanto pattuito con il Comune.

Al fine di monitorare e controllare la spesa del Comune per il contenzioso, nonché garantire il principio di competenza finanziaria al bilancio comunale, entro il 30 settembre di ogni anno e, in ogni caso, prima delle variazioni di bilancio, L'Area Amministrativa Istituzionale, sulla scorta delle relazioni sullo stato del giudizio trasmesse dai professionisti incaricati ai sensi dell'**art. 7**, predispone apposito impegno spesa per i conguagli annuali delle spese legali. In presenza di incapienza l'Area Amministrativa Istituzionale propone all'Area Contabilità, apposita variazione di bilancio.

ART. 11 REVOCA DELL'INCARICO

La manifestata negligenza, gli errori manifesti e i ritardi non giustificati, nonché i comportamenti in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento, delle norme deontologiche e quelle che regolamentano l'attività forense, ovvero l'oggettiva impossibilità di svolgere l'incarico professionale, possono dare luogo, previa audizione del professionista, alla revoca dell'incarico.

Lo stesso potrà essere altresì revocato per il venir meno del rapporto fiduciario ad esso sotteso.

Alla revoca provvede il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale previa deliberazione della Giunta Comunale.

Il professionista revocato avrà diritto a percepire il compenso per l'attività effettivamente svolta,

sino al momento della revoca.

ART. 12 TRANSAZIONE DELLE CONTROVERSIE

Qualora se ne ravvisi una utilità per il Comune, ed al fine di evitare spese inutili e onerose, il Comune di Capri Leone ha la facoltà di transigere le liti insorte o insorgenti con la parte avversa attraverso la sottoscrizione di accordi transattivi, secondo le disposizioni e con le modalità appresso indicate.

In tutte le controversie nelle quali il Comune ha conferito incarico ad un legale, quest'ultimo dovrà comunicare all'Area Amministrativa Istituzionale se sussistono i presupposti per una eventuale transazione e se questa sia o meno conveniente per il Comune.

A seguito della valutazione effettuata dal Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale unitamente al Responsabile dell'Area competente per materia, qualora la definizione transattiva della controversia risulti opportuna e conveniente per il Comune, il legale incaricato sarà invitato a predisporre, senza compenso aggiuntivo, l'atto transattivo che sarà sottoposto alla Giunta Comunale, o al Consiglio Comunale ove ne sia competente, per la sua approvazione.

L'atto transattivo approvato dovrà essere controfirmato anche dal legale di parte avversa per espressa rinuncia al vincolo di solidarietà di cui all'art. 68 della Legge professionale forense, R.D.L 27/11/1933 n. 578, convertito in legge n. 36 del 1934.

Nelle controversie nelle quali il Comune non si sia costituito in giudizio e non abbia conferito specifico incarico ad alcun professionista, il responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale potrà interloquire con la controparte al fine di una eventuale definizione transattiva della lite e potrà altresì predisporre l'atto transattivo da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, secondo le modalità e con le forme sopra specificate.

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.

ART. 13 IMPUGNAZIONI ED ESECUZIONE DELLE SENTENZE

Le sentenze non definitive nelle quali il Comune di Capri Leone è parte soccombente dovranno essere esaminate dal Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale unitamente al Responsabile del Settore di riferimento, i quali valuteranno congiuntamente l'opportunità di una eventuale impugnazione.

Con riferimento alle sentenze definitive ed esecutive si procederà al riconoscimento di legittimità del debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000 al fine di evitare procedimenti esecutivi nei confronti del Comune che determinerebbero un ulteriore aggravio di spese.

ART. 14 REGISTRO DEGLI INCARICHI

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale è onerato della tenuta e aggiornamento del

registro, anche su supporto informatico, degli incarichi legali nel quale devono essere indicati i seguenti dati:

- a. Generalità del professionista e iscrizione professionale;
- b. Oggetto sintetico della controversia;
- c. Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- d. Importo del compenso preventivato e l'importo effettivo liquidato.

ART. 15 DEROGHE AL REGOLAMENTO

In via del tutto eccezionale l'Amministrazione Comunale, con decisione debitamente motivata, si riserva la facoltà di affidare incarichi professionali a soggetti non inclusi nell'elenco, nei casi di rilevante importanza e/o complessità che richiedano prestazioni professionali di altissima specializzazione quali quelle garantite da professionisti di chiara fama, cultori della materia e cattedratici.

Analogamente, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, in deroga al Regolamento, nei casi di costituzione di parte civile, nei processi relativi a fatti connessi alla delinquenza organizzata, racket, pizzo, associazioni mafiose etc...

ART. 16 PUBBLICITÀ

L'Albo dei professionisti Avvocati patrocinatori del comune è reso pubblico nelle forme previste dai regolamenti interni e da quelle ritenute più idonee a garantirne la maggiore diffusione.

Per l'iscrizione nell'Albo, il Comune, al fine di assicurare la massima diffusione, attua le più opportune forme di pubblicità, tra cui la pubblicazione di un avviso all'albo pretorio e sul portale Web del Comune.

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono pubblicati, a cura del responsabile dell'area amministrativa istituzionale, sul sito istituzionale – Sez. Amministrazione Trasparente – in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013.

ART. 17 RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. si informa che:

- il trattamento dei dati personali dei candidati è finalizzato unicamente alla formazione dell'Albo dei professionisti ed alla assegnazione di incarichi di assistenza legale giudiziale nell'interesse del Comune.
- il trattamento dei dati sarà effettuato nei limiti necessari al perseguimento delle sopracitate finalità, con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati;
- i dati potranno essere portati a conoscenza o comunicati ai soggetti a vario titolo coinvolti nell'espletamento dell'incarico;
- in qualunque momento il candidato potrà chiedere ed ottenere la cancellazione, integrazione, correzione ai sensi dell'art. 7 D. Lgs. n.196/2003;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, nei modi e per le finalità sopra descritte, costituisce condizione per la registrazione degli stessi, nell'ambito dell'Albo di cui **all'art. 3.**

ART. 18
NORME DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa di settore vigente al momento del conferimento dell'incarico ed alle disposizioni contenute nel Codice Deontologico Forense.

Si intendono allegati al presente:

- Codice di comportamento integrativo per il personale del Comune di Capri Leone (approvato con deliberazione di G. M. n. 178 del 29/07/2016);
- Codice Deontologico Forense (approvato dal Consiglio Nazionale Forense nella seduta del 31 gennaio 2014 e ss.mm.ii.).

COMUNE DI **CAPRI LEONE**
(Provincia di Messina)

Codice di comportamento integrativo per il personale del
Comune di **CAPRI LEONE**

Codice di comportamento integrativo per il personale del Comune di **CAPRI LEONE**

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale del Comune di Capri Leone è tenuto ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 165/2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i., di seguito denominato "Codice generale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione.

3. Il presente Codice costituisce, altresì, strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di comportamento si applica a tutto il personale in servizio presso l'Ente, a qualsiasi titolo e di qualsiasi qualifica. In particolare, esso si applica:

a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, del Comune di Capri Leone, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;

b) al personale dipendente di altre Amministrazioni pubbliche che presti servizio presso il Comune di Capri Leone a qualunque titolo (ad esempio in virtù di comando, convenzione ex art. 14 del CCNL 22/1/2004, incarico ex art. 1, comma 557, della Legge 311/2004), nonché al personale utilizzato dal Comune per Lavori Socialmente Utili (LSU) ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n.468/1997;

c) per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

d) per quanto compatibile, ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale.

2. Ai fini di cui sopra, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze di cui alle lettere b) e c) del comma 1, è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice e sono previste apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto per i casi più gravi di inosservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice e di quelli del Codice generale, mentre per i casi meno gravi, sono previste clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili di settore in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse. Il Responsabile di settore che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

3. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. d) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

ARTICOLO 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito di ricorrenze (es. Natale, Pasqua), relazioni di cortesia o consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze (es. Natale, Pasqua), relazioni di cortesia o consuetudini.
4. Nello stesso modo e con gli stessi limiti, il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze (es. Natale, Pasqua), relazioni di cortesia o consuetudini.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro annui, anche sotto forma di sconto. Siffatto limite rappresenta il tetto complessivo massimo raggiungibile nell'arco dell'anno solare in caso di cumulo di più regali o altra utilità.
6. Ogni dipendente del Comune che riceva regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi e dei limiti consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua immediata e sollecita restituzione al donante, dandone tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di settore. Laddove, per qualsivoglia ragione, la restituzione non sia possibile o sia eccessivamente difficoltosa, il bene

regalato è messo immediatamente a disposizione dell'Amministrazione che provvederà alla sua utilizzazione per iniziative di pubblica utilità ovvero alla sua devoluzione in beneficenza, in favore di persone bisognose ovvero mediante assegnazione ad Associazioni locali e/o nazionali senza scopo di lucro, secondo le modalità individuate con specifico provvedimento e nel rispetto del principio di rotazione ed imparzialità.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'area o ufficio di appartenenza. Gli incarichi vietati sono tutti quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano rapporti con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in essere o instaurino procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto tempestivamente al proprio Responsabile di settore di appartenenza, utilizzando il modello allegato al presente Codice sotto la lettera "A", la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. I Responsabili di Settore, a loro volta, effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. In considerazione della portata generale delle funzioni che fanno capo al Comune, non si ravvisano ambiti di interesse esclusi dal dovere della comunicazione, eccezione fatta per le sole Associazioni con sede ed attività di ambito esclusivamente locale ed estranee al Comune, anche se comportino lo svolgimento di attività di volontariato, purché estranea alla competenza professionale del dipendente.

3. La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) oppure entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente Codice (in caso di adesioni già avvenute), al proprio Responsabile di settore, che inserisce la comunicazione nel fascicolo personale del dipendente. I Responsabili di settore effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Pervenuta la comunicazione spetta, rispettivamente, al Responsabile di settore ovvero al Responsabile per la prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione o all'Organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore.

5. Il dipendente non fa pressioni ai colleghi o agli utenti dei servizi o agli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, né costringe in alcun modo gli altri dipendenti o gli utenti o gli stakeholders ad aderire ad associazioni e/o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi economici, personali o di carriera ovvero prospettando svantaggi economici, personali o di carriera.

ARTICOLO 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, utilizzando il modello allegato al presente Codice sotto la lettera "A", il proprio Responsabile di settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. I Responsabili di settore, a loro volta, effettuano la comunicazione in parola al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dal presente articolo non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

ARTICOLO 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile di settore di appartenenza. Ove la situazione di conflitto abbia riguardo ai Responsabili di settore, sull'astensione decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Per le finalità di cui al presente articolo, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile di settore, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di settore risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico ovvero motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività, tenendone informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Ove la situazione di conflitto abbia riguardo ai Responsabili di Settore, questi ultimi effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di settore ovvero del Responsabile per la prevenzione della corruzione, con il relativo esito, sono inseriti nella documentazione agli atti del procedimento.

4. Non costituiscono "attività" che comportano obbligo di astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'Ente, quali, ad esempio, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli accertamenti

tributari emessi dall'Ufficio finanziario, fermo restando il rispetto degli obblighi di imparzialità e parità di trattamento di cui al presente Codice e al Codice generale.

ARTICOLO 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per il tramite del suo superiore gerarchico, le eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni situazione ritenuta rilevante ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice generale.

2. Le segnalazioni possono avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico. In caso di segnalazioni anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

3. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, e la sua identità resta segreta.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del Responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale Responsabile.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. L. 241/1990 e s.m.i..

6. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati ma, nel caso del denunciante, solo con il consenso del medesimo.

ARTICOLO 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente adempie con scrupolo e diligenza, nel rispetto dei termini fissati dal Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dall'Amministrazione e quelle contenute nel Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità definiscono gli specifici obblighi in capo a ciascun ufficio.

5. Ogni dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

ARTICOLO 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato organizzativo del Comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali fruitori o prestatori di servizi o opere). Pertanto, non è consentito al dipendente fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati allo scopo di ottenere benefici indiretti o evitare effetti negativi.

2. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'Amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Ogni Responsabile di settore rileva e tiene conto in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti del proprio settore.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Ogni Responsabile di settore vigila a che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Ogni dipendente in possesso, a vario titolo, delle strumentazioni dell'Ente ha cura e responsabilità delle stesse.

4. I Responsabili di settore vigilano, altresì, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) le pratiche scorrette.

5. I controlli di cui sopra riguardo ai Responsabili di settore sono posti a carico del Segretario Comunale.

ARTICOLO 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono costantemente monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento normativamente previsti.

Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione nel suo complesso, degli Amministratori, dei Responsabili e dei colleghi di lavoro. Si considera di particolare gravità la violazione dell'obbligo di astensione di cui al presente comma che avvenga mediante dichiarazioni rese in luoghi pubblici, a mezzo di social network o comunque in rete o con altri mezzi di grande diffusione.

5. Il dipendente, svolgendo la sua attività lavorativa in un'Amministrazione che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate alle p.o. operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, utilizzando il modello allegato al presente Codice sotto la lettera "B", gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni e dichiarazioni di cui al presente comma devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, ad ogni mutamento sopravvenuto.

4. Il Responsabile di settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

5. Il Responsabile di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e vigila sul rispetto delle

regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di “doppio lavoro”.

6. Il Responsabile di settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il Responsabile di settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il Responsabile di settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il Responsabile di settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

10. Il Responsabile di settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

11. Il Responsabile di settore assicura la collaborazione richiesta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazioni e la partecipazione a incontri.

12. Il Responsabile di settore promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto di ufficio e la riservatezza.

13. Il Responsabile di settore è garante della regolare e adeguata conservazione degli atti, sia in suo possesso, sia degli uffici da questo coordinati, assicurandone la consultazione immediata e funzionale e risponde sia dell'eventuale smarrimento di questi, sia del loro deterioramento.

ARTICOLO 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,

finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di settore, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune. A tali fini devono astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazione o trattamento che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile di settore e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

ARTICOLO 15 – VIGILANZA, CONTROLLO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice e del Codice generale è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di settore, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto degli stessi.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano altresì, per quanto di rispettiva competenza, al Nucleo di Valutazione/OIV, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), nonché al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il Nucleo di Valutazione/OIV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del presente Codice e dei suoi aggiornamenti, verificando che gli stessi siano conformi a quanto previsto dalle linee CIVIT-ANAC. Il Nucleo di Valutazione/OIV, inoltre, svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice ex art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012.

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 190/2012. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della sua attuazione sulla base delle segnalazioni dei Responsabili di settore. Cura, altresì, la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale del Comune e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della L. 190/2012.

ARTICOLO 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Codice integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, del Codice generale. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ARTICOLO 17 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di raccordo con i Responsabili di settore, dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune, nonché notificandolo a tutti i dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

2. I Responsabili di settore, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

3. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di attuazione della L. 190/2012 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti saranno integrati ed aggiornati periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione, al fine di mantenere il costante ed idoneo collegamento tra i due documenti.

COMUNE DI CAPRI LEONE
(Provincia di Messina)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 5 - 6 DEL D.P.R. 16.4.2013 N. 62 E DEGLI ARTT. 5 - 6 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI CAPRI LEONE

(ART. 47 D.P.R. N. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a....., nato/a a (.....) il residente a.....() in Via n....., dipendente di questa Amministrazione in qualità di presso il Servizio consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità,

Visti gli articoli 5 e 6 del D.P.R. 16.4.2013 n. 62, che testualmente dispongono:

“Art. 5 - [...] Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.”

“Art. 6 [...] Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate [...]”

Visti gli articoli 5 e 6 del Codice di comportamento integrativo del Comune di Capri Leone che testualmente dispongono:

“ARTICOLO 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI - 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto tempestivamente al proprio Responsabile di settore di appartenenza, utilizzando il modello allegato al presente Codice sotto la lettera “A”, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. I Responsabili di Settore, a loro volta, effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. In considerazione della portata generale delle funzioni che fanno capo al Comune, non si ravvisano ambiti di interesse esclusi dal dovere della comunicazione, eccezione fatta per le sole Associazioni con sede ed attività di ambito esclusivamente locale ed estranee al Comune, anche se comportino lo svolgimento di attività di volontariato, purché estranea alla competenza professionale del dipendente.

3. La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) oppure entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente Codice (in caso di adesioni già avvenute), al proprio Responsabile di settore, che inserisce la comunicazione nel fascicolo personale del dipendente. I Responsabili di settore effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Pervenuta la comunicazione spetta, rispettivamente, al Responsabile di settore ovvero al Responsabile per la prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione o all'Organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore.

5. Il dipendente non fa pressioni ai colleghi o agli utenti dei servizi o agli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, né costringe in alcun modo gli altri dipendenti o gli utenti o gli stakeholders ad aderire ad associazioni e/o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi economici, personali o di carriera ovvero prospettando svantaggi economici, personali o di carriera.”

“ARTICOLO 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE - 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, utilizzando il modello allegato al presente Codice sotto la lettera “A”, il proprio Responsabile di settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. I Responsabili di settore, a loro volta, effettuano la comunicazione in parola al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dal presente articolo non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate”.

DICHIARA

1) La propria adesione o appartenenza alle seguenti associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:

.....
.....
.....

2) I seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuti negli ultimi due anni, precisando:

.....
.....
.....

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente:

.....
.....
.....

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente:

.....
.....
.....

Capri Leone, lì

In fede

.....

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune di Capri Leone, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento.

Capri Leone, lì

Per presa visione

Il/la dichiarante

COMUNE DI CAPRI LEONE
(PROVINCIA DI MESSINA)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.P.R. 16.4.2013 N. 62 E DELL'ART. 13 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI CAPRI LEONE
(ART. 47 D.P.R. N. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a, nato/a a (....) il residente a() in Via n....., dipendente di questa Amministrazione in qualità di presso il Servizio consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità,

Visto l'articolo 13 del D.P. R. n. 62 del 16/04/2013, che testualmente dispone:

"Art. 13 - Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge".

Visto il comma 3 dell'articolo 13 del Codice di comportamento integrativo del Comune di Capri Leone, che testualmente dispone:

"ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE – 3. Il Responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, utilizzando il modello allegato al presente Codice sotto la lettera "B", gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni e dichiarazioni di cui al presente comma devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, ad ogni mutamento sopravvenuto".

DICHIARA

1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:

.....
.....
.....

2) eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

.....
.....
.....

3) che la propria situazione patrimoniale è la seguente:

.....
.....
.....

4) che i redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche sono:

.....
.....
.....

Capri Leone, lì

In fede

.....

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune di Capri Leone, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento.

Capri Leone, lì

Per presa visione

Il/la dichiarante

CONSIGLIO NAZIONALE FORENSE - PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

COMUNICATO

Codice deontologico forense. (14A07985)

(GU n.241 del 16-10-2014)

(Approvato dal Consiglio nazionale forense
nella seduta del 31 gennaio 2014)

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1.

L'avvocato

1. L'avvocato tutela, in ogni sede, il diritto alla liberta', l'inviolabilita' e l'effettivita' della difesa, assicurando, nel processo, la regolarita' del giudizio e del contraddittorio.

2. L'avvocato, nell'esercizio del suo ministero, vigila sulla conformita' delle leggi ai principi della Costituzione e dell'Ordinamento dell'Unione Europea e sul rispetto dei medesimi principi, nonche' di quelli della Convenzione per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle liberta' fondamentali, a tutela e nell'interesse della parte assistita.

3. Le norme deontologiche sono essenziali per la realizzazione e la tutela dell'affidamento della collettivita' e della clientela, della correttezza dei comportamenti, della qualita' ed efficacia della prestazione professionale.

Art. 2.

Norme deontologiche e ambito di applicazione

1. Le norme deontologiche si applicano a tutti gli avvocati nella loro attivita' professionale, nei reciproci rapporti e in quelli con i terzi; si applicano anche ai comportamenti nella vita privata, quando ne risulti compromessa la reputazione personale o l'immagine della professione forense.

2. I praticanti sono soggetti ai doveri e alle norme deontologiche degli avvocati e al potere disciplinare degli Organi forensi.

Art. 3.

Attivita' all'estero e attivita' in Italia dello straniero

1. Nell'esercizio di attivita' professionale all'estero l'avvocato italiano deve rispettare le norme deontologiche interne, nonche' quelle del Paese in cui viene svolta l'attivita'.

2. In caso di contrasto fra le due normative prevale quella del Paese ospitante, purché non confliggente con l'interesse pubblico al corretto esercizio dell'attivita' professionale.

3. L'avvocato straniero, nell'esercizio dell'attivita' professionale in Italia, e' tenuto al rispetto delle norme deontologiche italiane.

Art. 4.

Volontarieta' dell'azione

1. La responsabilita' disciplinare discende dalla inosservanza dei doveri e delle regole di condotta dettati dalla legge e dalla deontologia, nonche' dalla coscienza e volonta' delle azioni od omissioni.

2. L'avvocato, cui sia imputabile un comportamento non colposo che abbia violato la legge penale, e' sottoposto a procedimento disciplinare, salva in questa sede ogni autonoma valutazione sul fatto commesso.

Art. 5.

Condizione per l'esercizio dell'attivita' professionale

L'iscrizione agli albi costituisce condizione per l'esercizio dell'attivita' riservata all'avvocato.

Art. 6.

Dovere di evitare incompatibilita'

1. L'avvocato deve evitare attivita' incompatibili con la permanenza dell'iscrizione all'albo.

2. L'avvocato non deve svolgere attivita' comunque incompatibili con i doveri di indipendenza, dignita' e decoro della professione forense.

Art. 7.

Responsabilita' disciplinare per atti di associati,
collaboratori e sostituti

L'avvocato e' personalmente responsabile per condotte, determinate da suo incarico, ascrivibili a suoi associati, collaboratori e sostituti, salvo che il fatto integri una loro esclusiva e autonoma responsabilita'.

Art. 8.

Responsabilita' disciplinare della societa'

1. Alla societa' tra avvocati si applicano, in quanto compatibili, le norme del presente codice.

2. La responsabilita' disciplinare della societa' concorre con quella del socio quando la violazione deontologica commessa da quest'ultimo e' ricollegabile a direttive impartite dalla societa'.

Art. 9.

Doveri di probita', dignita', decoro e indipendenza

1. L'avvocato deve esercitare l'attivita' professionale con indipendenza, lealta', correttezza, probita', dignita', decoro, diligenza e competenza, tenendo conto del rilievo costituzionale e sociale della difesa, rispettando i principi della corretta e leale concorrenza.

2. L'avvocato, anche al di fuori dell'attivita' professionale, deve osservare i doveri di probita', dignita' e decoro, nella salvaguardia della propria reputazione e della immagine della professione forense.

Art. 10.

Dovere di fedelta'

L'avvocato deve adempiere fedelmente il mandato ricevuto, svolgendo la propria attivita' a tutela dell'interesse della parte assistita e nel rispetto del rilievo costituzionale e sociale della difesa.

Art. 11.

Rapporto di fiducia e accettazione dell'incarico

1. L'avvocato e' libero di accettare l'incarico.

2. Il rapporto con il cliente e con la parte assistita e' fondato sulla fiducia.

3. L'avvocato iscritto nell'elenco dei difensori d'ufficio, quando nominato, non puo', senza giustificato motivo, rifiutarsi di prestare la propria attivita' o interromperla.

4. L'avvocato iscritto nell'elenco dei difensori per il patrocinio a spese dello Stato puo' rifiutare la nomina o recedere dall'incarico conferito dal non abbiente solo per giustificati motivi.

Art. 12.

Dovere di diligenza

L'avvocato deve svolgere la propria attivita' con coscienza e diligenza, assicurando la qualita' della prestazione professionale.

Art. 13.

Dovere di segretezza e riservatezza

L'avvocato e' tenuto, nell'interesse del cliente e della parte assistita, alla rigorosa osservanza del segreto professionale e al massimo riserbo su fatti e circostanze in qualsiasi modo apprese nell'attivita' di rappresentanza e assistenza in giudizio, nonche' nello svolgimento dell'attivita' di consulenza legale e di assistenza stragiudiziale e comunque per ragioni professionali.

Art. 14.

Dovere di competenza

L'avvocato, al fine di assicurare la qualita' delle prestazioni professionali, non deve accettare incarichi che non sia in grado di svolgere con adeguata competenza.

Art. 15.

Dovere di aggiornamento professionale e di formazione continua

L'avvocato deve curare costantemente la preparazione professionale, conservando e accrescendo le conoscenze con particolare riferimento ai settori di specializzazione e a quelli di attivita' prevalente.

Art. 16.

Dovere di adempimento fiscale, previdenziale, assicurativo e contributivo

1. L'avvocato deve provvedere agli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalle norme in materia.
2. L'avvocato deve adempiere agli obblighi assicurativi previsti dalla legge.
3. L'avvocato deve corrispondere regolarmente e tempestivamente i contributi dovuti alle Istituzioni forensi.

Art. 17.

Informazione sull'esercizio dell'attivita' professionale

1. E' consentita all'avvocato, a tutela dell'affidamento della collettivita', l'informazione sulla propria attivita' professionale, sull'organizzazione e struttura dello studio, sulle eventuali specializzazioni e titoli scientifici e professionali posseduti.
2. Le informazioni diffuse pubblicamente con qualunque mezzo, anche informatico, debbono essere trasparenti, veritiere, corrette, non equivoche, non ingannevoli, non denigratorie o suggestive e non comparative.
3. In ogni caso le informazioni offerte devono fare riferimento alla natura e ai limiti dell'obbligazione professionale.

Art. 18.

Doveri nei rapporti con gli organi di informazione

1. Nei rapporti con gli organi di informazione l'avvocato deve ispirarsi a criteri di equilibrio e misura, nel rispetto dei doveri di discrezione e riservatezza; con il consenso della parte assistita, e nell'esclusivo interesse di quest'ultima, puo' fornire agli organi di informazione notizie purché non coperte dal segreto di indagine.
2. L'avvocato e' tenuto in ogni caso ad assicurare l'anonimato dei minori.

Art. 19.

Doveri di lealta' e correttezza verso i colleghi e le Istituzioni forensi

L'avvocato deve mantenere nei confronti dei colleghi e delle Istituzioni forensi un comportamento ispirato a correttezza e lealta'.

Art. 20.

Responsabilita' disciplinare

La violazione dei doveri di cui ai precedenti articoli costituisce illecito disciplinare perseguibile nelle ipotesi previste nei titoli II, III, IV, V, VI di questo codice.

Art. 21.

Potesta' disciplinare

1. Spetta agli Organi disciplinari la potesta' di applicare, nel rispetto delle procedure previste dalle norme, anche regolamentari, le sanzioni adeguate e proporzionate alla violazione deontologica commessa.

2. Oggetto di valutazione e' il comportamento complessivo dell'incolpato; la sanzione e' unica anche quando siano contestati piu' addebiti nell'ambito del medesimo procedimento.

3. La sanzione deve essere commisurata alla gravita' del fatto, al grado della colpa, all'eventuale sussistenza del dolo ed alla sua intensita', al comportamento dell'incolpato, precedente e successivo al fatto, avuto riguardo alle circostanze, soggettive e oggettive, nel cui contesto e' avvenuta la violazione.

4. Nella determinazione della sanzione si deve altresì tenere conto del pregiudizio eventualmente subito dalla parte assistita e dal cliente, della compromissione dell'immagine della professione forense, della vita professionale, dei precedenti disciplinari.

Art. 22.

Sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari sono:

a) Avvertimento: consiste nell'informare l'incolpato che la sua condotta non e' stata conforme alle norme deontologiche e di legge, con invito ad astenersi dal compiere altre infrazioni; puo' essere deliberato quando il fatto contestato non e' grave e vi e' motivo di ritenere che l'incolpato non commetta altre infrazioni.

b) Censura: consiste nel biasimo formale e si applica quando la gravita' dell'infrazione, il grado di responsabilita', i precedenti dell'incolpato e il suo comportamento successivo al fatto inducono a ritenere che egli non incorrera' in un'altra infrazione.

c) Sospensione: consiste nell'esclusione temporanea, da due mesi a cinque anni, dall'esercizio della professione o dal praticantato e si applica per infrazioni consistenti in comportamenti e in responsabilita' gravi o quando non sussistono le condizioni per irrogare la sola sanzione della censura.

d) Radiazione: consiste nell'esclusione definitiva dall'albo, elenco o registro e impedisce l'iscrizione a qualsiasi altro albo, elenco o registro, fatto salvo quanto previsto dalla legge; e' inflitta per violazioni molto gravi che rendono incompatibile la permanenza dell'incolpato nell'albo, elenco o registro.

2. Nei casi piu' gravi, la sanzione disciplinare puo' essere aumentata, nel suo massimo:

a) fino alla sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale per due mesi, nel caso sia prevista la sanzione dell'avvertimento;

b) fino alla sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale non superiore a un anno, nel caso sia prevista la sanzione della censura;

c) fino alla sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale non superiore a tre anni, nel caso sia prevista la sanzione della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale fino a un anno;

d) fino alla radiazione, nel caso sia prevista la sanzione della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da uno a tre anni.

3. Nei casi meno gravi, la sanzione disciplinare puo' essere diminuita:

a) all'avvertimento, nel caso sia prevista la sanzione della censura;

b) alla censura, nel caso sia prevista la sanzione della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale fino a un

anno;

c) alla sospensione dall'esercizio dell'attività professionale fino a due mesi nel caso sia prevista la sospensione dall'esercizio della professione da uno a tre anni.

4. Nei casi di infrazioni lievi e scusabili, all'incolpato e' fatto richiamo verbale, non avente carattere di sanzione disciplinare.

TITOLO II

RAPPORTI CON IL CLIENTE E CON LA PARTE ASSISTITA

Art. 23.

Conferimento dell'incarico

1. L'incarico e' conferito dalla parte assistita; qualora sia conferito da un terzo, nell'interesse proprio o della parte assistita, l'incarico deve essere accettato solo con il consenso di quest'ultima e va svolto nel suo esclusivo interesse.

2. L'avvocato, prima di assumere l'incarico, deve accertare l'identità della persona che lo conferisce e della parte assistita.

3. L'avvocato, dopo il conferimento del mandato, non deve intrattenere con il cliente e con la parte assistita rapporti economici, patrimoniali, commerciali o di qualsiasi altra natura, che in qualunque modo possano influire sul rapporto professionale, salvo quanto previsto dall'art. 25.

4. L'avvocato non deve consigliare azioni inutilmente gravose.

5. L'avvocato e' libero di accettare l'incarico, ma deve rifiutare di prestare la propria attività quando, dagli elementi conosciuti, desuma che essa sia finalizzata alla realizzazione di operazione illecita.

6. L'avvocato non deve suggerire comportamenti, atti o negozi nulli, illeciti o fraudolenti.

7. La violazione dei doveri di cui ai commi 1 e 2 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento. La violazione dei divieti di cui ai commi 3 e 4 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura. La violazione dei doveri di cui ai commi 5 e 6 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attività professionale da uno a tre anni.

Art. 24.

Conflitto di interessi

1. L'avvocato deve 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.

2. L'avvocato nell'esercizio dell'attività professionale deve conservare la propria indipendenza e difendere la propria libertà da pressioni o condizionamenti di ogni genere, anche correlati a interessi riguardanti la propria sfera personale.

3. Il conflitto di interessi sussiste anche nel caso in cui il nuovo mandato determini la violazione del segreto sulle informazioni fornite da altra parte assistita o cliente, la conoscenza degli affari di una parte possa favorire ingiustamente un'altra parte assistita o cliente, l'adempimento di un precedente mandato limiti l'indipendenza dell'avvocato nello svolgimento del nuovo incarico.

4. L'avvocato deve comunicare alla parte assistita e al cliente l'esistenza di circostanze impeditive per la prestazione dell'attività richiesta.

5. Il dovere di astensione sussiste anche se le parti aventi interessi confliggenti si rivolgano ad avvocati che siano partecipi

di una stessa societa' di avvocati o associazione professionale o che esercitino negli stessi locali e collaborino professionalmente in maniera non occasionale.

6. La violazione dei doveri di cui ai commi 1, 3 e 5 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da uno a tre anni. La violazione dei doveri di cui ai commi 2 e 4 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 25.

Accordi sulla definizione del compenso

1. La pattuizione dei compensi, fermo quanto previsto dall'art. 29, quarto comma, e' libera. E' ammessa la pattuizione a tempo, in misura forfettaria, per convenzione avente ad oggetto uno o piu' affari, in base all'assolvimento e ai tempi di erogazione della prestazione, per singole fasi o prestazioni o per l'intera attivita', a percentuale sul valore dell'affare o su quanto si prevede possa giovare al destinatario della prestazione, non soltanto a livello strettamente patrimoniale.

2. Sono vietati i patti con i quali l'avvocato percepisca come compenso, in tutto o in parte, una quota del bene oggetto della prestazione o della ragione litigiosa.

3. La violazione del divieto di cui al precedente comma comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da due a sei mesi.

Art. 26.

Adempimento del mandato

1. L'accettazione di un incarico professionale presuppone la competenza a svolgerlo.

2. L'avvocato, in caso di incarichi che comportino anche competenze diverse dalle proprie, deve prospettare al cliente e alla parte assistita la necessita' di integrare l'assistenza con altro collega in possesso di dette competenze.

3. Costituisce violazione dei doveri professionali il mancato, ritardato o negligente compimento di atti inerenti al mandato o alla nomina, quando derivi da non scusabile e rilevante trascuratezza degli interessi della parte assistita.

4. Il difensore nominato d'ufficio, ove sia impedito di partecipare a singole attivita' processuali, deve darne tempestiva e motivata comunicazione all'autorita' procedente ovvero incaricare della difesa un collega che, ove accetti, e' responsabile dell'adempimento dell'incarico.

5. La violazione dei doveri di cui ai commi 1 e 2 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento. La violazione dei doveri di cui ai commi 3 e 4 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 27.

Doveri di informazione

1. L'avvocato deve informare chiaramente la parte assistita, all'atto dell'assunzione dell'incarico, delle caratteristiche e dell'importanza di quest'ultimo e delle attivita' da espletare, precisando le iniziative e le ipotesi di soluzione.

2. L'avvocato deve informare il cliente e la parte assistita sulla prevedibile durata del processo e sugli oneri ipotizzabili; deve inoltre, se richiesto, comunicare in forma scritta, a colui che conferisce l'incarico professionale, il prevedibile costo della prestazione.

3. L'avvocato, all'atto del conferimento dell'incarico, deve

informare la parte assistita chiaramente e per iscritto della possibilita' di avvalersi del procedimento di mediazione previsto dalla legge; deve altresì informarla dei percorsi alternativi al contenzioso giudiziario, pure previsti dalla legge.

4. L'avvocato, ove ne ricorrano le condizioni, all'atto del conferimento dell'incarico, deve informare la parte assistita della possibilita' di avvalersi del patrocinio a spese dello Stato.

5. L'avvocato deve rendere noti al cliente ed alla parte assistita gli estremi della propria polizza assicurativa.

6. L'avvocato, ogni qualvolta ne venga richiesto, deve informare il cliente e la parte assistita sullo svolgimento del mandato a lui affidato e deve fornire loro copia di tutti gli atti e documenti, anche provenienti da terzi, concernenti l'oggetto del mandato e l'esecuzione dello stesso sia in sede stragiudiziale che giudiziale, fermo restando il disposto di cui all'art. 48, terzo comma, del presente codice.

7. Fermo quanto previsto dall'art. 26, l'avvocato deve comunicare alla parte assistita la necessita' del compimento di atti necessari ad evitare prescrizioni, decadenze o altri effetti pregiudizievoli relativamente agli incarichi in corso.

8. L'avvocato deve riferire alla parte assistita, se nell'interesse di questa, il contenuto di quanto appreso legittimamente nell'esercizio del mandato.

9. La violazione dei doveri di cui ai commi da 1 a 5 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento. La violazione dei doveri di cui ai commi 6, 7 e 8 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 28.

Riserbo e segreto professionale

1. E' dovere, oltre che diritto, primario e fondamentale dell'avvocato mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attivita' prestata e su tutte le informazioni che gli siano fornite dal cliente e dalla parte assistita, nonche' su quelle delle quali sia venuto a conoscenza in dipendenza del mandato.

2. L'obbligo del segreto va osservato anche quando il mandato sia stato adempiuto, comunque concluso, rinunciato o non accettato.

3. L'avvocato deve adoperarsi affinche' il rispetto del segreto professionale e del massimo riserbo sia osservato anche da dipendenti, praticanti, consulenti e collaboratori, anche occasionali, in relazione a fatti e circostanze apprese nella loro qualita' o per effetto dell'attivita' svolta.

4. E' consentito all'avvocato derogare ai doveri di cui sopra qualora la divulgazione di quanto appreso sia necessaria:

a) per lo svolgimento dell'attivita' di difesa;

b) per impedire la commissione di un reato di particolare gravita';

c) per allegare circostanze di fatto in una controversia tra avvocato e cliente o parte assistita;

d) nell'ambito di una procedura disciplinare.

In ogni caso la divulgazione dovra' essere limitata a quanto strettamente necessario per il fine tutelato.

5. La violazione dei doveri di cui ai commi precedenti comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura e, nei casi in cui la violazione attenga al segreto professionale, l'applicazione della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da uno a tre anni.

Art. 29.

Richiesta di pagamento

1. L'avvocato, nel corso del rapporto professionale, puo' chiedere la corresponsione di anticipi, ragguagliati alle spese sostenute e da sostenere, nonche' di acconti sul compenso,

commisurati alla quantita' e complessita' delle prestazioni richieste per l'espletamento dell'incarico.

2. L'avvocato deve tenere la contabilita' delle spese sostenute e degli acconti ricevuti e deve consegnare, a richiesta del cliente, la relativa nota dettagliata.

3. L'avvocato deve emettere il prescritto documento fiscale per ogni pagamento ricevuto.

4. L'avvocato non deve richiedere compensi o acconti manifestamente sproporzionati all'attivita' svolta o da svolgere.

5. L'avvocato, in caso di mancato pagamento da parte del cliente, non deve richiedere un compenso maggiore di quello gia' indicato, salvo ne abbia fatta riserva.

6. L'avvocato non deve subordinare al riconoscimento di propri diritti, o all'esecuzione di prestazioni particolari da parte del cliente, il versamento a questi delle somme riscosse per suo conto.

7. L'avvocato non deve subordinare l'esecuzione di propri adempimenti professionali al riconoscimento del diritto a trattenere parte delle somme riscosse per conto del cliente o della parte assistita.

8. L'avvocato, nominato difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato, non deve chiedere ne' percepire dalla parte assistita o da terzi, a qualunque titolo, compensi o rimborsi diversi da quelli previsti dalla legge.

9. La violazione dei doveri di cui ai commi da 1 a 5 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura. La violazione dei doveri di cui ai commi 6, 7 e 8 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da sei mesi a un anno.

Art. 30.

Gestione di denaro altrui

1. L'avvocato deve gestire con diligenza il denaro ricevuto dalla parte assistita o da terzi nell'adempimento dell'incarico professionale ovvero quello ricevuto nell'interesse della parte assistita e deve renderne conto sollecitamente.

2. L'avvocato non deve trattenere oltre il tempo strettamente necessario le somme ricevute per conto della parte assistita, senza il consenso di quest'ultima.

3. L'avvocato, nell'esercizio della propria attivita' professionale, deve rifiutare di ricevere o gestire fondi che non siano riferibili ad un cliente.

4. L'avvocato, in caso di deposito fiduciario, deve contestualmente ottenere istruzioni scritte ed attenervisi.

5. La violazione del dovere di cui al comma 1 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura. La violazione dei doveri di cui ai commi 2 e 4 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da sei mesi a un anno. La violazione del dovere di cui al comma 3 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da uno a tre anni.

Art. 31.

Compensazione

1. L'avvocato deve mettere immediatamente a disposizione della parte assistita le somme riscosse per conto della stessa.

2. L'avvocato ha diritto di trattenere le somme da chiunque ricevute a rimborso delle anticipazioni sostenute, con obbligo di darne avviso al cliente.

3. L'avvocato ha diritto di trattenere le somme da chiunque ricevute imputandole a titolo di compenso:

a) quando vi sia il consenso del cliente e della parte assistita;

b) quando si tratti di somme liquidate giudizialmente a titolo di compenso a carico della controparte e l'avvocato non le abbia già ricevute dal cliente o dalla parte assistita;

c) quando abbia già formulato una richiesta di pagamento del proprio compenso espressamente accettata dal cliente.

4. La violazione del dovere di cui al comma 1 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attività professionale da uno a tre anni. La violazione del dovere di cui al comma 2 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 32.

Rinuncia al mandato

1. L'avvocato ha la facoltà di recedere dal mandato, con le cautele necessarie per evitare pregiudizi alla parte assistita.

2. In caso di rinuncia al mandato l'avvocato deve dare alla parte assistita un congruo preavviso e deve informarla di quanto necessario per non pregiudicarne la difesa.

3. In ipotesi di irreperibilità della parte assistita, l'avvocato deve comunicare alla stessa la rinuncia al mandato con lettera raccomandata all'indirizzo anagrafico o all'ultimo domicilio conosciuto o a mezzo p.e.c.; con l'adempimento di tale formalità, fermi restando gli obblighi di legge, l'avvocato è esonerato da ogni altra attività, indipendentemente dall'effettiva ricezione della rinuncia.

4. L'avvocato, dopo la rinuncia al mandato, nel rispetto degli obblighi di legge, non è responsabile per la mancata successiva assistenza, qualora non sia nominato in tempi ragionevoli altro difensore.

5. L'avvocato deve comunque informare la parte assistita delle comunicazioni e notificazioni che dovessero pervenirgli.

6. La violazione dei doveri di cui ai precedenti commi comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 33.

Restituzione di documenti

1. L'avvocato, se richiesto, deve restituire senza ritardo gli atti ed i documenti ricevuti dal cliente e dalla parte assistita per l'espletamento dell'incarico e consegnare loro copia di tutti gli atti e documenti, anche provenienti da terzi, concernenti l'oggetto del mandato e l'esecuzione dello stesso sia in sede stragiudiziale che giudiziale, fermo restando il disposto di cui all'art. 48, terzo comma, del presente codice.

2. L'avvocato non deve subordinare la restituzione della documentazione al pagamento del proprio compenso.

3. L'avvocato può estrarre e conservare copia di tale documentazione, anche senza il consenso del cliente e della parte assistita.

4. La violazione del dovere di cui al comma 1 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento. La violazione del divieto di cui al comma 2 comporta l'applicazione della censura.

Art. 34.

Azione contro il cliente e la parte assistita per il pagamento del compenso

1. L'avvocato, per agire giudizialmente nei confronti del cliente o della parte assistita per il pagamento delle proprie prestazioni professionali, deve rinunciare a tutti gli incarichi ricevuti.

2. La violazione del dovere di cui al comma precedente comporta

l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 35.

Dovere di corretta informazione

1. L'avvocato che da' informazioni sulla propria attivita' professionale deve rispettare i doveri di verita', correttezza, trasparenza, segretezza e riservatezza, facendo in ogni caso riferimento alla natura e ai limiti dell'obbligazione professionale.

2. L'avvocato non deve dare informazioni comparative con altri professionisti ne' equivoche, ingannevoli, denigratorie, suggestive o che contengano riferimenti a titoli, funzioni o incarichi non inerenti l'attivita' professionale.

3. L'avvocato, nel fornire informazioni, deve in ogni caso indicare il titolo professionale, la denominazione dello studio e l'Ordine di appartenenza.

4. L'avvocato puo' utilizzare il titolo accademico di professore solo se sia o sia stato docente universitario di materie giuridiche; specificando in ogni caso la qualifica e la materia di insegnamento.

5. L'iscritto nel registro dei praticanti puo' usare esclusivamente e per esteso il titolo di "praticante avvocato", con l'eventuale indicazione di "abilitato al patrocinio" qualora abbia conseguito tale abilitazione.

6. Non e' consentita l'indicazione di nominativi di professionisti e di terzi non organicamente o direttamente collegati con lo studio dell'avvocato.

7. L'avvocato non puo' utilizzare nell'informazione il nome di professionista defunto, che abbia fatto parte dello studio, se a suo tempo lo stesso non lo abbia espressamente previsto o disposto per testamento, ovvero non vi sia il consenso unanime degli eredi.

8. Nelle informazioni al pubblico l'avvocato non deve indicare il nominativo dei propri clienti o parti assistite, ancorche' questi vi consentano.

9. L'avvocato puo' utilizzare, a fini informativi, esclusivamente i siti web con domini propri senza reindirizzamento, direttamente riconducibili a se', allo studio legale associato o alla societa' di avvocati alla quale partecipi, previa comunicazione al Consiglio dell'Ordine di appartenenza della forma e del contenuto del sito stesso.

10. L'avvocato e' responsabile del contenuto e della sicurezza del proprio sito, che non puo' contenere riferimenti commerciali o pubblicitari sia mediante l'indicazione diretta che mediante strumenti di collegamento interni o esterni al sito.

11. Le forme e le modalita' delle informazioni devono comunque rispettare i principi di dignita' e decoro della professione.

12. La violazione dei doveri di cui ai precedenti commi comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 36.

Divieto di attivita' professionale senza titolo e di uso di titoli inesistenti

1. Costituisce illecito disciplinare l'uso di un titolo professionale non conseguito ovvero lo svolgimento di attivita' in mancanza di titolo o in periodo di sospensione.

2. Costituisce altresì illecito disciplinare il comportamento dell'avvocato che agevoli o, in qualsiasi altro modo diretto o indiretto, renda possibile a soggetti non abilitati o sospesi l'esercizio abusivo dell'attivita' di avvocato o consenta che tali soggetti ne possano ricavare benefici economici, anche se limitatamente al periodo di eventuale sospensione dell'esercizio dell'attivita'.

3. La violazione del comma 1 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da sei mesi a un anno. La violazione del comma 2

comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da due a sei mesi.

Art. 37.

Divieto di accaparramento di clientela

1. L'avvocato non deve acquisire rapporti di clientela a mezzo di agenzie o procacciatori o con modi non conformi a correttezza e decoro.

2. L'avvocato non deve offrire o corrispondere a colleghi o a terzi provvigioni o altri compensi quale corrispettivo per la presentazione di un cliente o per l'ottenimento di incarichi professionali.

3. Costituisce infrazione disciplinare l'offerta di omaggi o prestazioni a terzi ovvero la corresponsione o la promessa di vantaggi per ottenere difese o incarichi.

4. E' vietato offrire, sia direttamente che per interposta persona, le proprie prestazioni professionali al domicilio degli utenti, nei luoghi di lavoro, di riposo, di svago e, in generale, in luoghi pubblici o aperti al pubblico.

5. E' altresì vietato all'avvocato offrire, senza esserne richiesto, una prestazione personalizzata e, cioè, rivolta a una persona determinata per uno specifico affare.

6. La violazione dei doveri di cui ai commi precedenti comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

TITOLO III

RAPPORTI CON I COLLEGHI

Art. 38.

Rapporto di colleganza

1. L'avvocato che intenda promuovere un giudizio nei confronti di un collega per fatti attinenti all'esercizio della professione deve dargliene preventiva comunicazione per iscritto, salvo che l'avviso possa pregiudicare il diritto da tutelare.

2. L'avvocato non deve registrare una conversazione telefonica con un collega; la registrazione nel corso di una riunione e' consentita soltanto con il consenso di tutti i presenti.

3. L'avvocato non deve riportare in atti processuali o riferire in giudizio il contenuto di colloqui riservati intercorsi con colleghi.

4. La violazione del dovere di cui al comma 1 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento. La violazione dei divieti di cui ai commi 2 e 3 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 39.

Rapporti con i collaboratori dello studio

1. L'avvocato deve consentire ai propri collaboratori di migliorare la loro preparazione professionale e non impedire od ostacolare la loro crescita formativa, compensandone in maniera adeguata la collaborazione, tenuto conto dell'utilizzo dei servizi e delle strutture dello studio.

2. La violazione dei doveri di cui al presente articolo comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento.

Art. 40.

Rapporti con i praticanti

1. L'avvocato deve assicurare al praticante l'effettività e la proficuità della pratica forense, al fine di consentirgli un'adeguata formazione.

2. L'avvocato deve fornire al praticante un idoneo ambiente di lavoro e, fermo l'obbligo del rimborso delle spese, riconoscergli, dopo il primo semestre di pratica, un compenso adeguato, tenuto conto dell'utilizzo dei servizi e delle strutture dello studio.

3. L'avvocato deve attestare la veridicità delle annotazioni contenute nel libretto di pratica solo in seguito ad un adeguato controllo e senza indulgere a motivi di favore o amicizia.

4. L'avvocato non deve incaricare il praticante di svolgere attività difensiva non consentita.

5. La violazione dei doveri di cui ai commi 1, 2 e 3 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento. La violazione del divieto di cui al comma 4 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 41.

Rapporti con parte assistita da collega

1. L'avvocato non deve mettersi in contatto diretto con la controparte che sappia assistita da altro collega.

2. L'avvocato, in ogni stato del procedimento e in ogni grado del giudizio, può avere contatti con le altre parti solo in presenza del loro difensore o con il consenso di questi.

3. L'avvocato può indirizzare corrispondenza direttamente alla controparte, inviandone sempre copia per conoscenza al collega che la assiste, esclusivamente per richiedere comportamenti determinati, intimare messe in mora, evitare prescrizioni o decadenze.

4. L'avvocato non deve ricevere la controparte assistita da un collega senza informare quest'ultimo e ottenerne il consenso.

5. La violazione dei doveri e divieti di cui al presente articolo comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 42.

Notizie riguardanti il collega

1. L'avvocato non deve esprimere apprezzamenti denigratori sull'attività professionale di un collega.

2. L'avvocato non deve esibire in giudizio documenti relativi alla posizione personale del collega avversario né utilizzare notizie relative alla sua persona, salvo che il collega sia parte del giudizio e che l'utilizzo di tali documenti e notizie sia necessario alla tutela di un diritto.

3. La violazione dei divieti di cui ai precedenti commi comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento.

Art. 43.

Obbligo di soddisfare le prestazioni affidate ad altro collega

1. L'avvocato che incarichi direttamente altro collega di esercitare le funzioni di rappresentanza o assistenza deve provvedere a compensarlo, ove non adempia il cliente.

2. La violazione del dovere di cui al precedente comma comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 44.

Divieto di impugnazione della transazione raggiunta con il collega

1. L'avvocato che abbia raggiunto con il collega avversario un accordo transattivo, accettato dalle parti, deve astenersi dal proporre impugnazione, salvo che la stessa sia giustificata da fatti sopravvenuti o dei quali dimostri di non avere avuto conoscenza.

2. La violazione del dovere di cui al precedente comma comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 45.

Sostituzione del collega nell'attività di difesa

1. Nel caso di sostituzione di un collega per revoca dell'incarico o rinuncia, il nuovo difensore deve rendere nota la propria nomina al collega sostituito, adoperandosi, senza pregiudizio per l'attività difensiva, perché siano soddisfatte le legittime richieste per le prestazioni svolte.

2. La violazione dei doveri di cui al precedente comma comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento.

TITOLO IV

DOVERI DELL'AVVOCATO NEL PROCESSO

Art. 46.

Dovere di difesa nel processo e rapporto di colleganza

1. Nell'attività giudiziale l'avvocato deve ispirare la propria condotta all'osservanza del dovere di difesa, salvaguardando, per quanto possibile, il rapporto di colleganza.

2. L'avvocato deve rispettare la puntualità sia in sede di udienza che in ogni altra occasione di incontro con colleghi; la ripetuta violazione del dovere costituisce illecito disciplinare.

3. L'avvocato deve opporsi alle istanze irrituali o ingiustificate che, formulate nel processo dalle controparti, comportino pregiudizio per la parte assistita.

4. Il difensore nominato di fiducia deve comunicare tempestivamente al collega, già nominato d'ufficio, l'incarico ricevuto e, senza pregiudizio per il diritto di difesa, deve sollecitare la parte a provvedere al pagamento di quanto dovuto al difensore d'ufficio per l'attività svolta.

5. L'avvocato, nell'interesse della parte assistita e nel rispetto della legge, collabora con i difensori delle altre parti, anche scambiando informazioni, atti e documenti.

6. L'avvocato, nei casi di difesa congiunta, deve consultare il codifensore su ogni scelta processuale e informarlo del contenuto dei colloqui con il comune assistito, al fine della effettiva condivisione della difesa.

7. L'avvocato deve comunicare al collega avversario l'interruzione delle trattative stragiudiziali, nella prospettiva di dare inizio ad azioni giudiziarie.

8. La violazione dei doveri di cui ai commi da 1 a 6 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento. La violazione del dovere di cui al comma 7 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 47.

Obbligo di dare istruzioni e informazioni al collega

1. L'avvocato deve dare tempestive istruzioni al collega corrispondente e questi, del pari, è tenuto a dare al collega sollecite e dettagliate informazioni sull'attività svolta e da

svolgere.

2. L'elezione di domicilio presso un collega deve essergli preventivamente comunicata e da questi essere consentita.

3. L'avvocato corrispondente non deve definire direttamente una controversia, in via transattiva, senza informare il collega che gli ha affidato l'incarico.

4. L'avvocato corrispondente, in difetto di istruzioni, deve adoperarsi nel modo piu' opportuno per la tutela degli interessi della parte, informando non appena possibile il collega che gli ha affidato l'incarico.

5. La violazione dei doveri di cui ai commi 1, 2 e 4 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento. La violazione del divieto di cui al comma 3 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 48.

Divieto di produrre la corrispondenza scambiata con il collega

1. L'avvocato non deve produrre, riportare in atti processuali o riferire in giudizio la corrispondenza intercorsa esclusivamente tra colleghi qualificata come riservata, nonche' quella contenente proposte transattive e relative risposte.

2. L'avvocato puo' produrre la corrispondenza intercorsa tra colleghi quando la stessa:

a) costituisca perfezionamento e prova di un accordo;

b) assicuri l'adempimento delle prestazioni richieste.

3. L'avvocato non deve consegnare al cliente e alla parte assistita la corrispondenza riservata tra colleghi; puo', qualora venga meno il mandato professionale, consegnarla al collega che gli succede, a sua volta tenuto ad osservare il medesimo dovere di riservatezza.

4. L'abuso della clausola di riservatezza costituisce autonomo illecito disciplinare.

5. La violazione dei divieti di cui ai precedenti commi comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 49.

Doveri del difensore

1. L'avvocato nominato difensore d'ufficio deve comunicare alla parte assistita che ha facolta' di scegliersi un difensore di fiducia e informarla che anche il difensore d'ufficio ha diritto ad essere retribuito.

2. L'avvocato non deve assumere la difesa di piu' indagati o imputati che abbiano reso dichiarazioni accusatorie nei confronti di altro indagato o imputato nel medesimo procedimento o in procedimento connesso o collegato.

3. L'avvocato indagato o imputato in un procedimento penale non puo' assumere o mantenere la difesa di altra parte nell'ambito dello stesso procedimento.

4. La violazione del dovere di cui al comma 1 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento. La violazione dei divieti di cui ai commi 2 e 3 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da sei mesi a un anno.

Art. 50.

Dovere di verita'

1. L'avvocato non deve introdurre nel procedimento prove, elementi di prova o documenti che sappia essere falsi.

2. L'avvocato non deve utilizzare nel procedimento prove, elementi di prova o documenti prodotti o provenienti dalla parte

assistita che sappia o apprenda essere falsi.

3. L'avvocato che apprenda, anche successivamente, dell'introduzione nel procedimento di prove, elementi di prova o documenti falsi, provenienti dalla parte assistita, non puo' utilizzarli o deve rinunciare al mandato

4. L'avvocato non deve impegnare di fronte al giudice la propria parola sulla verita' dei fatti esposti in giudizio.

5. L'avvocato, nel procedimento, non deve rendere false dichiarazioni sull'esistenza o inesistenza di fatti di cui abbia diretta conoscenza e suscettibili di essere assunti come presupposto di un provvedimento del magistrato.

6. L'avvocato, nella presentazione di istanze o richieste riguardanti lo stesso fatto, deve indicare i provvedimenti gia' ottenuti, compresi quelli di rigetto.

7. La violazione dei divieti di cui ai commi 1, 2, 3, 4 e 5 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da uno a tre anni. La violazione del dovere di cui al comma 6 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento.

Art. 51.

La testimonianza dell'avvocato

1. L'avvocato deve astenersi, salvo casi eccezionali, dal deporre, come persona informata sui fatti o come testimone, su circostanze apprese nell'esercizio della propria attivita' professionale e ad essa inerenti.

2. L'avvocato deve comunque astenersi dal deporre sul contenuto di quanto appreso nel corso di colloqui riservati con colleghi nonche' sul contenuto della corrispondenza riservata intercorsa con questi ultimi.

3. Qualora l'avvocato intenda presentarsi come testimone o persona informata sui fatti non deve assumere il mandato e, se lo ha assunto, deve rinunciarvi e non puo' riassumerlo.

4. La violazione dei doveri di cui ai precedenti commi comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 52.

Divieto di uso di espressioni offensive o sconvenienti

1. L'avvocato deve evitare espressioni offensive o sconvenienti negli scritti in giudizio e nell'esercizio dell'attivita' professionale nei confronti di colleghi, magistrati, controparti o terzi.

2. La ritorsione o la provocazione o la reciprocita' delle offese non escludono la rilevanza disciplinare della condotta.

3. La violazione del divieto di cui al comma 1 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 53.

Rapporti con i magistrati

1. I rapporti con i magistrati devono essere improntati a dignita' e a reciproco rispetto.

2. L'avvocato, salvo casi particolari, non deve interloquire con il giudice in merito al procedimento in corso senza la presenza del collega avversario.

3. L'avvocato chiamato a svolgere funzioni di magistrato onorario deve rispettare tutti gli obblighi inerenti a tali funzioni e le norme sulle incompatibilita'.

4. L'avvocato non deve approfittare di rapporti di amicizia, familiarita' o confidenza con i magistrati per ottenere o richiedere favori e preferenze, ne' ostentare l'esistenza di tali rapporti.

5. L'avvocato componente del Consiglio dell'Ordine non deve accettare incarichi giudiziari da parte dei magistrati del circondario, fatta eccezione per le nomine a difensore d'ufficio.

6. La violazione dei doveri e divieti di cui ai precedenti commi comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 54.

Rapporti con arbitri, conciliatori, mediatori, periti e consulenti tecnici

1. I divieti e doveri di cui all'art. 53, commi 1, 2 e 4, si applicano anche ai rapporti dell'avvocato con arbitri, conciliatori, mediatori, periti, consulenti tecnici d'ufficio e della controparte.

2. La violazione dei divieti e doveri di cui al presente articolo comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 55.

Rapporti con i testimoni e persone informate

1. L'avvocato non deve intrattenersi con testimoni o persone informate sui fatti oggetto della causa o del procedimento con forzature o suggestioni dirette a conseguire deposizioni compiacenti.

2. Il difensore, nell'ambito del procedimento penale, ha facoltà di procedere ad investigazioni difensive nei modi e termini previsti dalla legge e nel rispetto delle disposizioni che seguono e di quelle emanate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

3. Il difensore deve mantenere il segreto sugli atti delle investigazioni difensive e sul loro contenuto, finché non ne faccia uso nel procedimento, salva la rivelazione per giusta causa nell'interesse della parte assistita.

4. Nel caso in cui il difensore si avvalga di sostituti, collaboratori, investigatori privati autorizzati e consulenti tecnici, può fornire agli stessi tutte le informazioni e i documenti necessari per l'espletamento dell'incarico, anche nella ipotesi di segretezza degli atti, imponendo il vincolo del segreto e l'obbligo di comunicare esclusivamente a lui i risultati dell'attività.

5. Il difensore deve conservare scrupolosamente e riseratamente la documentazione delle investigazioni difensive per tutto il tempo necessario o utile all'esercizio della difesa.

6. Gli avvisi, che il difensore e gli altri soggetti eventualmente da lui delegati sono tenuti a dare per legge alle persone interpellate ai fini delle investigazioni, devono essere documentati per iscritto.

7. Il difensore e gli altri soggetti da lui eventualmente delegati non devono corrispondere alle persone, interpellate ai fini delle investigazioni, compensi o indennità sotto qualsiasi forma, salva la facoltà di provvedere al rimborso delle sole spese documentate.

8. Per conferire con la persona offesa dal reato, assumere informazioni dalla stessa o richiedere dichiarazioni scritte, il difensore deve procedere con invito scritto, previo avviso all'eventuale difensore della stessa persona offesa, se conosciuto; in ogni caso nell'invito è indicata l'opportunità che la persona provveda a consultare un difensore perché intervenga all'atto.

9. Il difensore deve informare i prossimi congiunti della persona imputata o sottoposta ad indagini della facoltà di astenersi dal rispondere, specificando che, qualora non intendano avvalersene, sono obbligati a riferire la verità.

10. Il difensore deve documentare in forma integrale le informazioni assunte; quando è disposta la riproduzione, anche fonografica, le informazioni possono essere documentate in forma riassuntiva.

11. Il difensore non deve consegnare copia o estratto del verbale alla persona che ha reso informazioni, né al suo difensore.

12. La violazione del divieto di cui al comma 1 comporta

l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attività professionale da due a sei mesi. La violazione dei doveri, dei divieti, degli obblighi di legge e delle prescrizioni di cui ai commi 3, 4 e 7 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attività professionale da sei mesi a un anno. La violazione dei doveri, dei divieti, degli obblighi di legge e delle prescrizioni di cui ai commi 5, 6, 8, 9, 10 e 11 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 56.

Ascolto del minore

1. L'avvocato non può procedere all'ascolto di una persona minore di età senza il consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale, sempre che non sussista conflitto di interessi con gli stessi.

2. L'avvocato del genitore, nelle controversie in materia familiare o minorile, deve astenersi da ogni forma di colloquio e contatto con i figli minori sulle circostanze oggetto delle stesse.

3. L'avvocato difensore nel procedimento penale, per conferire con persona minore, assumere informazioni dalla stessa o richiederle dichiarazioni scritte, deve invitare formalmente gli esercenti la responsabilità genitoriale, con indicazione della facoltà di intervenire all'atto, fatto salvo l'obbligo della presenza dell'esperto nei casi previsti dalla legge e in ogni caso in cui il minore sia persona offesa dal reato.

4. La violazione dei doveri e divieti di cui ai precedenti commi comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attività professionale da sei mesi a un anno.

Art. 57.

Rapporti con organi di informazione e attività di comunicazione

1. L'avvocato, fatte salve le esigenze di difesa della parte assistita, nei rapporti con gli organi di informazione e in ogni attività di comunicazione, non deve fornire notizie coperte dal segreto di indagine, spendere il nome dei propri clienti e assistiti, enfatizzare le proprie capacità professionali, sollecitare articoli o interviste e convocare conferenze stampa.

2. L'avvocato deve in ogni caso assicurare l'anonimato dei minori.

3. La violazione del divieto di cui al comma 1 e del dovere di cui al comma 2 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attività professionale da due a sei mesi.

Art. 58.

Notifica in proprio

1. Il compimento di abusi nell'esercizio delle facoltà previste dalla legge in materia di notificazione costituisce illecito disciplinare.

2. Il comportamento di cui al comma precedente comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attività professionale da due a sei mesi.

Art. 59.

Calendario del processo

1. Il mancato rispetto dei termini fissati nel calendario del

processo civile, ove determinato esclusivamente dal comportamento dilatorio dell'avvocato, costituisce illecito disciplinare.

2. La violazione del comma precedente comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento.

Art. 60.

Astensione dalle udienze

1. L'avvocato ha diritto di astenersi dal partecipare alle udienze e alle altre attività giudiziarie quando l'astensione sia proclamata dagli Organi forensi, ma deve attenersi alle disposizioni del codice di autoregolamentazione e alle norme vigenti.

2. L'avvocato che eserciti il proprio diritto di non aderire alla astensione deve informare con congruo anticipo gli altri difensori costituiti.

3. L'avvocato non può aderire o dissociarsi dalla proclamata astensione a seconda delle proprie contingenti convenienze.

4. L'avvocato che aderisca all'astensione non può dissociarsene con riferimento a singole giornate o a proprie specifiche attività né può aderirvi parzialmente, in certi giorni o per particolari proprie attività professionali.

5. La violazione dei doveri di cui ai commi 1 e 2 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento. La violazione dei doveri di cui ai commi 3 e 4 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 61.

Arbitrato

1. L'avvocato chiamato a svolgere la funzione di arbitro deve improntare il proprio comportamento a probità e correttezza e vigilare che il procedimento si svolga con imparzialità e indipendenza.

2. L'avvocato non deve assumere la funzione di arbitro quando abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi due anni, rapporti professionali con una delle parti e, comunque, se ricorre una delle ipotesi di riconsiliazione degli arbitri previste dal codice di rito.

3. L'avvocato non deve accettare la nomina ad arbitro se una delle parti del procedimento sia assistita, o sia stata assistita negli ultimi due anni, da altro professionista di lui socio o con lui associato, ovvero che eserciti negli stessi locali.

In ogni caso l'avvocato deve comunicare per iscritto alle parti ogni ulteriore circostanza di fatto e ogni rapporto con i difensori che possano incidere sulla sua indipendenza, al fine di ottenere il consenso delle parti stesse all'espletamento dell'incarico.

4. L'avvocato che viene designato arbitro deve comportarsi nel corso del procedimento in modo da preservare la fiducia in lui riposta dalle parti e deve rimanere immune da influenze e condizionamenti esterni di qualunque tipo.

5. L'avvocato nella veste di arbitro:

a) deve mantenere la riservatezza sui fatti di cui venga a conoscenza in ragione del procedimento arbitrale;

b) non deve fornire notizie su questioni attinenti al procedimento;

c) non deve rendere nota la decisione prima che questa sia formalmente comunicata a tutte le parti.

6. L'avvocato che ha svolto l'incarico di arbitro non deve intrattenere rapporti professionali con una delle parti:

a) se non siano decorsi almeno due anni dalla definizione del procedimento;

b) se l'oggetto dell'attività non sia diverso da quello del procedimento stesso.

7. Il divieto si estende ai professionisti soci, associati ovvero che esercitino negli stessi locali.

8. La violazione dei doveri e divieti di cui ai commi 1, 3, 4, 5,

6 e 7 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attività professionale da due a sei mesi. La violazione del divieto di cui al comma 2 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attività professionale da sei mesi a un anno.

Art. 62.

Mediazione

1. L'avvocato che svolga la funzione di mediatore deve rispettare gli obblighi dettati dalla normativa in materia e le previsioni del regolamento dell'organismo di mediazione, nei limiti in cui queste ultime previsioni non contrastino con quelle del presente codice.

2. L'avvocato non deve assumere la funzione di mediatore in difetto di adeguata competenza.

3. Non deve assumere la funzione di mediatore l'avvocato:

a) che abbia in corso o abbia avuto negli ultimi due anni rapporti professionali con una delle parti;

b) se una delle parti sia assistita o sia stata assistita negli ultimi due anni da professionista di lui socio o con lui associato ovvero che eserciti negli stessi locali.

In ogni caso costituisce condizione ostativa all'assunzione dell'incarico di mediatore la ricorrenza di una delle ipotesi di ricusazione degli arbitri previste dal codice di rito.

4. L'avvocato che ha svolto l'incarico di mediatore non deve intrattenere rapporti professionali con una delle parti:

a) se non siano decorsi almeno due anni dalla definizione del procedimento;

b) se l'oggetto dell'attività non sia diverso da quello del procedimento stesso.

Il divieto si estende ai professionisti soci, associati ovvero che esercitino negli stessi locali.

5. L'avvocato non deve consentire che l'organismo di mediazione abbia sede, a qualsiasi titolo, o svolga attività presso il suo studio o che quest'ultimo abbia sede presso l'organismo di mediazione.

6. La violazione dei doveri e divieti di cui ai commi 1 e 2 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura; la violazione dei divieti di cui ai commi 3, 4 e 5 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attività professionale da due a sei mesi.

TITOLO V

RAPPORTI CON TERZI E CONTROPARTI

Art. 63.

Rapporti con i terzi

1. L'avvocato, anche al di fuori dell'esercizio del suo ministero, deve comportarsi, nei rapporti interpersonali, in modo tale da non compromettere la dignità della professione e l'affidamento dei terzi.

2. L'avvocato deve tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei propri dipendenti, del personale giudiziario e di tutte le persone con le quali venga in contatto nell'esercizio della professione.

3. La violazione dei doveri di cui ai precedenti commi comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento.

Art. 64.

Obbligo di provvedere all'adempimento di obbligazioni
assunte nei confronti dei terzi

1. L'avvocato deve adempiere alle obbligazioni assunte nei confronti dei terzi.

2. L'inadempimento ad obbligazioni estranee all'esercizio della professione assume carattere di illecito disciplinare quando, per modalita' o gravita', sia tale da compromettere la dignita' della professione e l'affidamento dei terzi.

3. La violazione dei doveri di cui ai precedenti commi comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da due a sei mesi.

Art. 65.

Minaccia di azioni alla controparte

1. L'avvocato puo' intimare alla controparte particolari adempimenti sotto comminatoria di azioni, istanze fallimentari, denunce, querele o altre iniziative, informandola delle relative conseguenze, ma non deve minacciare azioni o iniziative sproporzionate o vessatorie.

2. L'avvocato che, prima di assumere iniziative, ritenga di invitare la controparte ad un colloquio nel proprio studio, deve precisarle che puo' essere accompagnata da un legale di fiducia.

3. L'avvocato puo' addebitare alla controparte competenze e spese per l'attivita' prestata in sede stragiudiziale, purché la richiesta di pagamento sia fatta a favore del proprio cliente.

4. La violazione dei doveri di cui ai precedenti commi comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 66.

Pluralita' di azioni nei confronti della controparte

1. L'avvocato non deve aggravare con onerose o plurime iniziative giudiziali la situazione debitoria della controparte, quando cio' non corrisponda ad effettive ragioni di tutela della parte assistita.

2. La violazione del dovere di cui al precedente comma comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 67.

Richiesta di compenso professionale alla controparte

1. L'avvocato non deve richiedere alla controparte il pagamento del proprio compenso professionale, salvo che cio' sia oggetto di specifica pattuizione e vi sia l'accordo del proprio cliente, nonché in ogni altro caso previsto dalla legge.

2. L'avvocato, nel caso di inadempimento del cliente, puo' chiedere alla controparte il pagamento del proprio compenso professionale a seguito di accordi, presi in qualsiasi forma, con i quali viene definito un procedimento giudiziale o arbitrale.

3. La violazione del divieto di cui al comma 1 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento.

Art. 68.

Assunzione di incarichi contro una parte gia' assistita

1. L'avvocato puo' assumere un incarico professionale contro una parte gia' assistita solo quando sia trascorso almeno un biennio dalla cessazione del rapporto professionale.

2. L'avvocato non deve assumere un incarico professionale contro una parte gia' assistita quando l'oggetto del nuovo incarico non sia

estraneo a quello espletato in precedenza.

3. In ogni caso, e' fatto divieto all'avvocato di utilizzare notizie acquisite in ragione del rapporto gia' esaurito.

4. L'avvocato che abbia assistito congiuntamente coniugi o conviventi in controversie di natura familiare deve sempre astenersi dal prestare la propria assistenza in favore di uno di essi in controversie successive tra i medesimi.

5. L'avvocato che abbia assistito il minore in controversie familiari deve sempre astenersi dal prestare la propria assistenza in favore di uno dei genitori in successive controversie aventi la medesima natura, e viceversa.

6. La violazione dei divieti di cui ai commi 1 e 4 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da due a sei mesi. La violazione dei doveri e divieti di cui ai commi 2, 3 e 5 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da uno a tre anni.

TITOLO VI

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI FORENSI

Art. 69.

Elezioni e rapporti con le Istituzioni forensi

1. L'avvocato, chiamato a far parte delle Istituzioni forensi, deve adempiere l'incarico con diligenza, indipendenza e imparzialita'.

2. L'avvocato che partecipi, quale candidato o quale sostenitore di candidati, ad elezioni ad Organi rappresentativi dell'Avvocatura deve comportarsi con correttezza, evitando forme di propaganda ed iniziative non consone alla dignita' delle funzioni.

3. E' vietata ogni forma di iniziativa o propaganda elettorale nella sede di svolgimento delle elezioni e durante le operazioni di voto.

4. Nelle sedi di svolgimento delle operazioni di voto e' consentita la sola affissione delle liste elettorali e di manifesti contenenti le regole di svolgimento delle operazioni.

5. La violazione del dovere di cui al comma 1 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura. La violazione dei doveri e divieti di cui ai commi 2, 3 e 4 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento.

Art. 70.

Rapporti con il Consiglio dell'Ordine

1. L'avvocato, al momento dell'iscrizione all'albo, ha l'obbligo di dichiarare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela, coniugio, affinita' e convivenza con magistrati, per i fini voluti dall'ordinamento giudiziario; tale obbligo sussiste anche con riferimento a sopravvenute variazioni.

2. L'avvocato deve dare comunicazione scritta e immediata al Consiglio dell'Ordine di appartenenza, e a quello eventualmente competente per territorio, della costituzione di associazioni o societa' professionali, dell'apertura di studi principali, secondari e di recapiti professionali e dei successivi eventi modificativi.

3. L'avvocato puo' partecipare ad una sola associazione o societa' tra avvocati.

4. L'avvocato deve assolvere gli obblighi previdenziali e assicurativi previsti dalla legge, nonche' quelli contributivi nei confronti delle Istituzioni forensi.

5. L'avvocato deve comunicare al proprio Consiglio dell'Ordine gli estremi delle polizze assicurative ed ogni loro successiva

variazione.

6. L'avvocato deve rispettare i regolamenti del Consiglio Nazionale Forense e del Consiglio dell'Ordine di appartenenza concernenti gli obblighi e i programmi formativi.

7. La violazione dei doveri di cui ai commi 1, 2, 3, 5 e 6 del presente articolo comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento; la violazione dei doveri di cui al comma 4 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 71.

Dovere di collaborazione

1. L'avvocato deve collaborare con le Istituzioni forensi per l'attuazione delle loro finalita', osservando scrupolosamente il dovere di verita'; a tal fine deve riferire fatti a sua conoscenza relativi alla vita forense o alla amministrazione della giustizia, che richiedano iniziative o interventi istituzionali.

2. Qualora le Istituzioni forensi richiedano all'avvocato chiarimenti, notizie o adempimenti in relazione a situazioni segnalate da terzi, tendenti ad ottenere notizie o adempimenti nell'interesse degli stessi, la mancata sollecita risposta dell'iscritto costituisce illecito disciplinare.

3. Nell'ambito di un procedimento disciplinare, o della fase ad esso preliminare, la mancata sollecita risposta agli addebiti comunicatigli e la mancata presentazione di osservazioni e difese non costituiscono autonomo illecito disciplinare, pur potendo tali comportamenti essere valutati dall'organo giudicante nella formazione del proprio libero convincimento.

4. La violazione dei doveri di cui al comma 1 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'avvertimento. La violazione dei doveri di cui al comma 2 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

Art. 72.

Esame di abilitazione

1. L'avvocato che faccia pervenire, in qualsiasi modo, ad uno o piu' candidati, prima o durante la prova d'esame, testi relativi al tema proposto e' punito con la sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da due a sei mesi.

2. Qualora sia commissario di esame, la sanzione non puo' essere inferiore alla sospensione dall'esercizio dell'attivita' professionale da uno a tre anni.

3. Il candidato che, nell'aula ove si svolge l'esame di abilitazione, riceva scritti o appunti di qualunque genere, con qualsiasi mezzo, e non ne faccia immediata denuncia alla Commissione, e' punito con la sanzione disciplinare della censura.

TITOLO VII

DISPOSIZIONE FINALE

Art. 73.

Entrata in vigore

Il presente codice deontologico entra in vigore decorsi sessanta giorni dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

CONSIGLIO NAZIONALE FORENSE - PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

COMUNICATO

Modifica al codice deontologico forense (16A03304)

(GU n.102 del 3-5-2016)

Il Consiglio nazionale forense,

nella seduta amministrativa del 23 ottobre 2015 ha deliberato:

«di modificare l'art. 35 del Codice deontologico forense inserendo nel comma primo l'inciso "quale che siano i mezzi utilizzati per rendere le stesse", onde il nuovo comma 1 dell'art. 35 recita: «l'avvocato che da informazioni sulla propria attività professionale, quali che siano i mezzi utilizzati per rendere le stesse, deve rispettare i doveri di verità, correttezza, trasparenza, segretezza e riservatezza, facendo in ogni caso riferimento alla natura e ai limiti dell'obbligazione professionale».

I commi 9 e 10 sono soppressi.

Viene dato mandato alla Commissione deontologica di predisporre la stesura definitiva del testo e agli Uffici di segreteria di avviare quanto prima le procedure di consultazione previste dall'art. 35, comma 1, lettera d), della legge n. 247/12, nella consolidata modalità telematica».

Il Consiglio nazionale forense,

nella seduta amministrativa del 22 gennaio 2016, preso atto dell'esito delle procedure di consultazione di cui alla delibera 23 ottobre 2015, ha deliberato:

«di modificare l'art. 35 del Codice deontologico forense, così come proposto, nel seguente testo:
«Art. 35 - Doveri di corretta informazione».

1. L'avvocato che da informazioni sulla propria attività professionale, quali che siano i mezzi utilizzati per rendere le stesse, deve rispettare i doveri di verità, correttezza, trasparenza, segretezza e riservatezza, facendo in ogni caso riferimento alla natura e ai limiti dell'obbligazione professionale.

2. L'avvocato non deve dare informazioni comparative con altri professionisti né equivocate, ingannevoli, denigratorie, suggestive o che contengano riferimenti a titoli, funzioni o incarichi non inerenti l'attività professionale.

3. L'avvocato, nel fornire informazioni, deve in ogni caso indicare il titolo professionale, la denominazione dello studio e l'Ordine di appartenenza.

4. L'avvocato può utilizzare il titolo accademico di professore solo se sia o sia stato docente universitario di materie giuridiche; specificando in ogni caso la qualifica e la materia di insegnamento.

5. L'iscritto nel registro dei praticanti può usare esclusivamente e per esteso il titolo di «praticante avvocato», con l'eventuale indicazione di «abilitato al patrocinio» qualora abbia conseguito tale abilitazione.

6. Non è consentita l'indicazione di nominativi di professionisti e di terzi non organicamente o direttamente collegati con lo studio dell'avvocato.

7. L'avvocato non può utilizzare nell'informazione il nome di professionista defunto, che abbia fatto parte dello studio, se a suo

tempo lo stesso non lo abbia espressamente previsto o disposto per testamento, ovvero non vi sia il consenso unanime degli eredi.

8. Nelle informazioni al pubblico l'avvocato non deve indicare il nominativo dei propri clienti o parti assistite, ancorche' questi vi consentano.

9. Le forme e le modalita' delle informazioni devono comunque rispettare i principi di dignita' e decoro della professione.

10. La violazione dei doveri di cui ai precedenti commi comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.»