

## **DISCIPLINARE DI INCARICO**

di

per attività di assistenza legale a favore del Comune di Soliera nei due procedimenti avanti la Corte di Cassazione, promossi in seguito ai ricorsi notificati da Unicredit Leasing s.p.a. in data 13/05/2025, avverso le sentenze della Corte di Giustizia Tributaria di II grado n. 170/2025 e n. 171/2025 depositate in data 04/03/2025, CIG \_\_\_\_\_

\*\*\*

### **ART. 1**

#### **PARTI INTERESSATE**

1. Committente: Comune di Soliera (in seguito denominato anche “Ente”), con sede legale in Soliera (MO), Piazza della Repubblica n. 1, C.F. e p. IVA 00221720360, nella persona del Dirigente Responsabile del Settore Servizi Finanziari dell’Unione delle Terre d’Argine dott. Antonio Castelli, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 29/05/2025 e determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
2. Professionista: Avv. Marco Zanasi del Foro di Modena, con studio in Modena (MO), 41121, via Ganaceto n. 114, c.f. ZNSMRC66C18F257S, P. Iva. 0221212360

### **ART. 2**

#### **OGGETTO DELL’INCARICO**

1. Il Committente affida al Professionista, che accetta, l’incarico di assistenza legale a favore del Comune di Soliera nei due procedimenti avanti la Corte di Cassazione, promossi in seguito ai ricorsi notificati da Unicredit Leasing s.p.a. in data 13/05/2025, avverso le sentenze della Corte di Giustizia Tributaria di II grado n. 170/2025 e n. 171/2025 depositate in data 04/03/2025 con i poteri e le facoltà previsti nella deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 29/05/2025 e successivamente dettagliati nella procura/mandato *ad litem*.

### **ART. 3**

#### **OBBLIGHI E PRESTAZIONI DEL PROFESSIONISTA**

1. Il Professionista dovrà procedere alla costituzione per l’assistenza legale e per la tutela delle ragioni del Comune di Soliera con ogni strumento ritenuto idoneo, nell’ambito delle controversie di cui all’art. 2 del presente disciplinare, nonché all’espletamento di tutte le connesse attività. L’incarico si riferisce esclusivamente alla fase di giudizio di cui all’art. 2.
2. Il Professionista incaricato potrà richiedere al Comune di Soliera tutti gli atti, elementi, notizie e indagini che riterrà utili e necessari per l’espletamento della sua attività.
3. Il Professionista deve svolgere personalmente l’incarico affidato. Può tuttavia avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità e senza oneri per il Comune, di sostituti processuali della cui attività sarà in ogni caso responsabile.
4. Il Professionista è altresì obbligato a:
  - a) fornire all’Ente un dettagliato rendiconto dell’attività prestata. In particolare, il professionista dovrà aggiornare per iscritto costantemente l’Ente sullo stato generale del giudizio e l’esito delle singole fasi, con l’indicazione dell’attività posta in essere ed inviare in tempi congrui copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell’esercizio del mandato conferito nonché dei provvedimenti giudiziali che dovessero essere pronunciati. L’aggiornamento potrà avvenire a mezzo posta elettronica certificata;

- b) rendere all'Ente parere scritto, in ordine all'eventuale proposta di transazione giudiziale/stragiudiziale;
- c) alla conclusione della fase di giudizio per cui è incaricato, rendere per iscritto un parere all'Ente 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;
- d) restituire all'Ente, al termine dell'incarico, tutta la documentazione inerente la causa a suo tempo consegnatagli;
- e) non assumere, per la durata dell'incarico, incarichi di rappresentanza e difesa contro l'Ente, né incarichi di consulenza in genere, in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- f) svolgere l'incarico nel rispetto degli obblighi professionali dettati dall'ordinamento di cui alla L. n. 247/2012 e di tutti quelli inerenti la funzione;
- g) osservare, e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dai seguenti Codici di comportamento:
- “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165” approvato con d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, disponibile al sito <http://www.normattiva.it>;
  - codice di comportamento del Comune di Soliera, disponibile al seguente link: <https://amministrazionetrasparente.comune.soliera.mo.it/disposizioni-general/atti-general/429-codice-di-comportamento-dei-dipendenti-comune-di-soliera>;
- h) porre in essere, nell'espletamento dell'incarico, tutte le attività necessarie a garantire l'ottemperanza alle disposizioni di cui al Regolamento Europeo 2016/679, ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali ed a tutte le altre norme vigenti in materia. Il Professionista si assume la diretta responsabilità di eventuali violazioni, nell'espletamento dell'incarico, delle norme sopra richiamate.

#### **ART. 4**

##### **OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. L'Ente, in relazione all'incarico conferito, si impegna a sottoscrivere in favore del Professionista mandato speciale e a fornire al difensore tutti i documenti e le informazioni necessarie per l'espletamento dell'incarico.
2. Il Comune di Soliera si assume l'obbligo di pagare il compenso con le modalità e nei termini indicati all'art. 5 del presente disciplinare.

#### **ART. 5**

##### **COMPENSI, RIMBORSI SPESE E PAGAMENTI**

1. Per le prestazioni di cui all'oggetto, come da offerta economica RDO Mepa n.            del            il compenso spettante al Professionista è stabilito in €            tale importo è da ritenersi al netto di rimborso spese generali (15%), CPA 4% , IVA nella misura prevista per legge. Il suddetto compenso verrà corrisposto dal Comune di Soliera dietro presentazione di regolare fattura e mediante atto di liquidazione da predisporre a cura del Responsabile del Procedimento, con salvezza del diritto del Professionista incaricato di richiedere l'erogazione di un acconto nella misura massima del 50% del compenso spettante.
2. La decorrenza dei termini di pagamento delle fatture è subordinata agli adempimenti e alle verifiche concernenti l'idoneità soggettiva del contraente a riscuotere somme da parte della P.A., come prescritte dalla normativa vigente, ed alla sussistenza in generale dei presupposti condizionanti l'esigibilità del pagamento, ivi compreso l'assolvimento degli obblighi in materia di tracciabilità;

conseguentemente, le fatture potranno essere accettate dal Comune di Soliera solo ad avvenuto perfezionamento delle procedure di verifica della conformità ovvero di approvazione della regolare esecuzione, ai sensi delle disposizioni contenute nel D.lgs. 36/2023. Il Comune di Soliera provvederà al pagamento entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della fattura elettronica, previa verifica della regolarità contributiva e delle ulteriori condizioni legittimanti come sopra descritte.

3. Il Professionista assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. Le parti danno atto che per il presente contratto il CIG è il seguente:\_\_\_\_\_ . Le parti si danno reciprocamente atto che, ai sensi e per effetto dell'art. 3, comma 9-bis, della legge 136/2010 e s.m.i., il mancato utilizzo del bonifico bancario costituisce causa di risoluzione del contratto. I pagamenti a favore del Professionista saranno disposti sul conto corrente dedicato comunicato dal Professionista.

4. Le fatture dovranno:

a) essere intestate a:

COMUNE DI SOLIERA

Codice Univoco Ufficio del Comune di Soliera: UFZ18U

Codice Fiscale/partita IVA: 00221720360

b) indicare tutti i dati relativi al pagamento (n.c/c bancario, codice IBAN, n.c/postale) in corrispondenza dei dati del conto corrente dedicato comunicato al Comune di Soliera;

c) riportare gli estremi della determinazione dirigenziale di affidamento (data e numero cronologico) e il codice CIG.

## ART. 6

### ASSICURAZIONE PROFESSIONALE

1. Il Professionista specifica che, per le ipotesi di responsabilità professionale, trova applicazione la garanzia assicurativa di cui alla polizza n. \_\_\_\_\_. Il Professionista si obbliga a comunicare l'eventuale rinnovo della medesima polizza o gli estremi dell'eventuale nuova polizza, alla scadenza di quella in essere.

## ART. 7

### INCOMPATIBILITA'

1. Il Professionista dichiara, sotto la propria responsabilità, che con il presente incarico non vengono violate le norme vigenti in materia di incompatibilità professionale che, pertanto, non ha rapporti con la controparte o che ostino all'esercizio della libera professione, né altri rapporti che possano essere in contrasto con l'incarico ricevuto.

2. Il Professionista dichiara, altresì, l'insussistenza di qualsivoglia situazione di incompatibilità prevista dalla normativa vigente per i soggetti incaricati da una pubblica amministrazione.

3. Il professionista dichiara di non avere, nei precedenti tre anni, concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto di cui all' art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001, che qui di seguito si riporta:

*“16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o*

*conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

#### **ART. 8**

##### **OBBLIGHI INFORMATIVI E STIMA DEL RISCHIO CONTENZIOSO**

1. Il Professionista si obbliga a comunicare il probabile rischio di soccombenza nella presente controversia entro 30 giorni dalla sottoscrizione della procura alle liti all’Ente. La valutazione di tale rischio deve essere aggiornata con specifiche comunicazioni periodiche da rendere sulla base dello sviluppo della controversia, anche in relazione al verificarsi di preclusioni o decadenze, nonché all’andamento dell’istruzione probatoria, o ad altri elementi autonomamente valutati dal professionista; la comunicazione in questione deve essere trasmessa ogni qual volta l’Amministrazione lo richieda, in relazione alle scadenze del ciclo di bilancio/rendiconto, al fine di poter aggiornare la consistenza del fondo rischi per il contenzioso. Il rischio deve essere valutato secondo le classificazioni comunicate dal committente con apposita missiva e dovrà essere indicata la durata stimata della controversia.

#### **ART. 9**

##### **PROPRIETA’ DEGLI ELABORATI**

1. Gli Elaborati e gli atti predisposti dal Professionista, resteranno di piena ed assoluta proprietà dell’Ente.
2. L’Ente avrà diritto alla utilizzazione piena ed esclusiva degli elaborati prodotti anche in caso di revoca dell’incarico.
3. Per il resto, al Professionista sono riservati i diritti d’autore dell’opera a norma di legge.

#### **ART. 10**

##### **INADEMPIENZE CONTRATTUALI**

1. Nel caso in cui il Professionista non espleti le mansioni affidate rispettando i termini processuali, verrà applicata allo stesso una penale sul compenso nella misura che verrà determinata avuto riguardo alle conseguenze del mancato rispetto del termine.
2. In tal caso il Comune di Soliera inoltre, con determina dirigenziale, potrà stabilire la revoca dell’incarico.
3. Il Committente può risolvere il presente contratto in seguito ad accertata grave violazione del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici ai sensi dell’art. 1 comma 2 del DPR 62/2013, nonché del Codice di comportamento del Comune di Soliera, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2014.

#### **ART. 11**

##### **DIVERGENZE**

1. Eventuali divergenze sorte tra il Comune di Soliera ed il Professionista circa l’interpretazione del presente contratto e della sua applicazione, qualora non sia possibile la composizione in via bonaria, saranno deferite al foro competente di Modena.

#### **ART. 12**

##### **REGISTRAZIONE**

1. Il presente documento è soggetto a registrazione solo in caso d’uso.

**ART. 13**  
**VALIDITA' E FIRMA ELETTRONICA**

1. Il presente disciplinare è impegnativo per le parti interessate a far tempo dalla data di sottoscrizione e per tutta la durata dell'incarico.
2. Ai sensi degli artt. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679, i dati personali forniti per il presente incarico saranno utilizzati esclusivamente per finalità di formalizzazione dei conseguenti atti amministrativi. Il conferimento di tali dati è obbligatorio: le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente ad altri Enti Pubblici previsti dalla normativa vigente (ANAC, Prefettura, Agenzia Entrate) per funzioni di verifica e controllo. I dati forniti saranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento degli obblighi contrattuali e di legge. L'interessato può avvalersi in generale dei diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22 del medesimo Regolamento Europeo 2016/679.
3. La sottoscrizione del presente disciplinare d'incarico costituisce accettazione integrale delle condizioni e delle modalità in esso contenute o richiamate e vale anche come comunicazione di conferimento dell'incarico.

\*\*\*

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale.

**Il Professionista**  
**Avv. Marco Zanasi**

**Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari**  
**dell'Unione delle Terre d'Argine**  
**Dr. Antonio Castelli**