

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE

Art. 1 DISCIPLINA DELLA MATERIA. PRINCIPI

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per il conferimento degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione del Comune di Sorso per resistere o promuovere liti a tutela dei propri diritti, ragioni ed interessi, in conformità allo Statuto comunale, alla disciplina contenuta nel Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 per l'affidamento dei servizi legali, nonché ai principi di trasparenza, concorrenza, economicità ed efficienza a cui deve ispirarsi l'azione della Pubblica Amministrazione.
2. Oggetto del presente Regolamento sono anche la costituzione nei giudizi di opposizione ad ordinanze-ingiunzione conseguenti ad accertamento di violazione amministrativa e la procedura nel ricorso innanzi la Commissione Tributaria.

Art. 2 RAPPRESENTANZA LEGALE IN GIUDIZIO

1. La rappresentanza in giudizio dell'Ente spetta al Sindaco previa autorizzazione della Giunta.
2. La Giunta Comunale approva la costituzione in giudizio dell'Ente, sia se legittimato passivo, sia se legittimato attivo, su proposta di deliberazione predisposta dal Responsabile del Servizio Affari Legali sulla base della relazione del Dirigente/Responsabile del Servizio interessato ad agire e/o resistere.
3. Gli incarichi di patrocinio legale sono conferiti dal Responsabile del Servizio in cui risulta istituito l'Ufficio Affari Legali, autorizzato dalla Giunta, il quale adotterà tutti gli atti gestionali conseguenti di competenza.

Art. 3 RUOLO E FUNZIONI DELL'UFFICIO AFFARI LEGALI

1. L'Ufficio Affari Legali è preposto alle seguenti funzioni:
 - a) Istruttoria dei procedimenti giudiziari attraverso la raccolta degli atti, la redazione dei provvedimenti necessari per il conferimento degli incarichi legali, la predisposizione del contratto di patrocinio legale, i rapporti con i legali, la liquidazione delle parcelle professionali;
 - b) Istruttoria dei sinistri in caso di contenzioso giudiziario per l'individuazione del legale di fiducia della Compagnia Assicuratrice tramite il Broker Assicurativo;
 - c) La tenuta e l'aggiornamento dell'archivio corrente del contenzioso dell'Ente, con ricorso a strumenti e supporti informatici.
 - d) La formazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo di Professionisti e di Studi Associati Professionali.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 97 comma 2 del Decreto Legislativo n. 267/2000, per gli affidamenti di incarichi di consulenza legale, studio o ricerca, non preordinati alla rappresentanza e difesa in giudizio, ma destinati a sfociare in un parere legale preventivo, volto a supportare l'ufficio procedente per valutare la possibilità di tutela di una propria posizione giuridica soggettiva o l'eventuale fondatezza di una pretesa da altri vantata nei propri confronti, procede direttamente l'Ufficio comunale che necessita della medesima consulenza legale.

Art. 4

RAPPORTI TRA L'UFFICIO AFFARI LEGALI E GLI UFFICI COMUNALI

1. Tutti gli uffici del Comune devono evadere, nei tempi indicati dal Responsabile del Servizio in cui risulta istituito l'Ufficio Affari Legali compatibilmente con le esigenze difensive e con la tempistica imposta dai termini processuali, ogni richiesta dello stesso ai fini istruttori.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 329 c.p.p., tutti gli uffici dell'Ente sono altresì tenuti a fornire all'Ufficio Affari Legali le informazioni, i documenti ed i supporti tecnici professionali necessari per la gestione delle controversie ed a comunicare, tempestivamente, ogni notizia in loro possesso inerente le stesse.

Art. 5

ISTRUTTORIA

1. L'Ufficio Affari Legali riceve la copia notificata al Comune dell'atto giudiziario introduttivo del giudizio e chiede una relazione scritta al Responsabile di Servizio interessato sull'opportunità di resistere e di tutta la documentazione necessaria per predisporre gli atti deliberativi.
2. In difetto, il Responsabile del Servizio in cui risulta istituito l'Ufficio Affari Legali, segnala l'inadempienza al Segretario Generale per i conseguenti provvedimenti

Art. 6

MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

1. Gli incarichi esterni di rappresentanza in giudizio sono conferiti dal Sindaco su conforme deliberazione di Giunta Comunale.
2. È istituito presso il Comune di Sorso apposito **Albo di professionisti e di Studi Associati Professionali**, per l'affidamento di incarichi professionali esterni per la rappresentanza e difesa degli interessi del Comune, al fine di garantire la massima professionalità e trasparenza degli incarichi nel rispetto del D.lgs del 18.4.2016 n. 50 ed in particolare l'art. 17, comma 1, lettera d) che esclude dal proprio ambito applicativo i servizi legali e dell'art. 30 del D.lgs del 18.4.2016 n. 50 che recita "*L'affidamento e l'esecuzione di appalti di opere, lavori, servizi, forniture e concessioni, ai sensi del presente codice garantisce la qualità delle prestazioni e si svolge nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza*",
3. A tal fine, mediante pubblico avviso, tutti i professionisti interessati sono invitati a presentare dichiarazione di disponibilità ad accettare incarichi dal Comune, indicando il ramo di specializzazione ed allegando un dettagliato curriculum professionale.
4. I suddetti professionisti sono inseriti in un unico Albo di Professionisti e di Studi Associati Professionali approvato con determinazione dirigenziale soggetto a revisione ed aggiornamento annuale da effettuarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Art. 7
STRUTTURA DELL'ALBO

1. L' Albo di Professionisti e di Studi Associati Professionali è unico ed è suddiviso per sezioni distinte per tipologia di contenzioso:
 - Contenzioso amministrativo;
 - Contenzioso civile
 - Contenzioso penale
 - Contenzioso tributario
 - Contenzioso lavoristico.

Art. 8
TRASPARENZA NEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. In relazione all'oggetto della controversia, gli incarichi sono conferiti con deliberazione di Giunta previa istruttoria dell'Ufficio Affari Legali che tiene conto della specializzazione e del curriculum trasmesso dai professionisti iscritti nell'elenco di cui all'articolo precedente, nonché dell'attività prestata in favore del Comune nello svolgimento di incarichi analoghi e del miglior preventivo.
2. Preliminarmente al conferimento dell'incarico vengono individuati sulla base di tali presupposti, all'interno dell'Albo, alcuni professionisti, in numero non inferiore a tre, ai quali Responsabile del Servizio in cui risulta istituito l'Ufficio Affari Legali, chiederà dettagliato preventivo relativo all'incarico da affidare.
3. Tali preventivi formeranno oggetto di valutazione ai fini del conferimento dell'incarico.
4. Il professionista può declinare l'incarico solo per obiettive e motivate ragioni, in assenza delle quali è in facoltà del Comune escluderlo dal predetto Albo.
5. Nel momento in cui il professionista accetta l'incarico dovrà rilasciare apposita dichiarazione sull'inesistenza di conflitto di interessi in ordine all'incarico affidato, in relazione a quanto disposto dall'art. 37 del Codice deontologico forense.
6. Di norma non possono essere dati incarichi congiunti a più Avvocati esterni, salvo i casi eccezionali in cui la natura dell'incarico implichi la nomina di domiciliatari o richieda conoscenze specifiche in rami diversi del diritto o la complessità della causa sia tale da rendere opportuna la costituzione di un collegio di difesa.
7. Nei casi previsti dall'art. 12 del Regolamento si può prescindere dalla richiesta dei tre preventivi, qualora per la particolare natura e complessità della causa si renda opportuno rivolgersi a docenti universitari o riconosciuti specialisti della materia oggetto del ricorso.

Art. 9
REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NEGLI ELENCHI

1. L'iscrizione all' Albo di Professionisti e di Studi Associati Professionali di cui all'art.7 è riservata esclusivamente ai professionisti legali in possesso dei seguenti requisiti:
 - Iscritti all'Albo degli avvocati da almeno 3 anni per l'inserimento nelle sezioni relative al contenzioso amministrativo e penale e da almeno 1 anno per l'inserimento nelle altre sezioni e per gli Studi Associati con il capogruppo che abbia tale anzianità d'iscrizione;
 - Eventuale abilitazione al patrocinio avanti le Giurisdizioni superiori, ove in possesso, e relativa data;

- Comprovata esperienza professionale, rilevabile dal curriculum vitae e professionale, nella difesa di enti locali o pubbliche amministrazioni;
 - Essere in possesso della polizza assicurativa dei rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale;
 - Non abbiano contenzioso o incarico legale in essere contro il Comune, sia in proprio, sia in nome e per conto di propri clienti, sia da parte degli avvocati associato in caso di avvocato facente parte del medesimo studio legale;
2. Non possono essere iscritti professionisti che non si trovano nelle condizioni di contrattare con la Pubblica Amministrazione a norma di legge.
 3. L'iscrizione ha luogo su domanda del professionista interessato o del rappresentante dello studio associato.
 4. Alla domanda dovrà essere unita la seguente documentazione:
 - autocertificazione, con le modalità di cui al D.P.R. 445/2000, di iscrizione all'Albo professionale, nella quale si dà atto che non sussistono cause ostative a norma di legge a contrattare con la P.A.
 - Curriculum di studio degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e pubblicazioni e dell'esperienza professionale maturata nella difesa di enti locali o pubbliche amministrazioni.
 5. La domanda deve contenere l'espressa dichiarazione di presa conoscenza e di accettazione del presente regolamento.
 6. Non potrà richiedersi l'iscrizione a più di due sezioni tipologiche di contenzioso.
 7. L'iscrizione nell'Albo comunale ovvero il diniego è disposta dal Responsabile del Servizio in cui risulta istituito l'Ufficio Affari Legali,.
 8. La presenza di situazioni o posizioni in contrasto con le norme del presente articolo determinano decadenza dall'incarico o la conseguente risoluzione della convenzione nonché l'esclusione dall'elenco di cui all'art.7.

Art. 10 DISCIPLINARE

1. Il Responsabile del Servizio in cui risulta istituito l'Ufficio Affari Legali, ha cura di formalizzare gli incarichi entro termini congrui per consentire i necessari approfondimenti della controversia da parte del professionista incaricato e ciò per evitare approssimazioni e frettolosità pregiudizievoli.
2. All'atto del conferimento dell'incarico il professionista deve sottoscrivere apposito contratto di incarico per attività di patrocinio e difesa in giudizio in cui verrà previsto:
 - L'obbligo per il legale di aggiornare costantemente l'Ufficio Affari Legali sull'attività svolta suggerendo strategie, richiedendo quanto sia utile per il miglior esito ed allegando le memorie proprie e della controparte, nonché i provvedimenti giudiziari;
 - L'impegno a contenere la parcella nel limite del preventivo presentato e per il quale si è aggiudicato il servizio;
 - L'obbligo di rappresentare preventivamente e per iscritto con apposita richiesta l'insorgere di motivi che determinino la necessità inderogabile di una variazione in aumento del preventivo di spesa; in mancanza di detta richiesta e soprattutto di espressa accettazione da parte dell'Ente nessuna maggior pretesa potrà essere vantata dal professionista;
 - Indicazione dei dati relativi alla polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale;
 - Permanenza, all'atto del conferimento dell'incarico, dei requisiti richiesti per l'iscrizione al registro
3. L'Ufficio Affari Legali, trasmette al professionista la determinazione d'incarico nonché tutti gli atti che al momento sembrano opportuni e necessari per la causa.

4. Tutti gli uffici del Comune per il tramite dell'Ufficio Affari Legali hanno cura di evadere ogni richiesta degli avvocati difensori, nonché ogni richiesta del medesimo Ufficio per l'istruttoria delle pratiche, e ciò nei tempi strettamente necessari.

Art. 11
CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

1. Il Responsabile del Servizio in cui risulta istituito l'Ufficio Affari Legali, dispone la cancellazione dall'Albo di Professionisti e di Studi Associati Professionali che:
 - Abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
 - Abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
 - Non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati;
 - Siano, comunque, responsabili di gravi inadempienze.

Art. 12
INCARICHI A PROFESSIONISTI NON INSERITI NEGLI ELENCHI

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di derogare motivatamente ed in via eccezionale al presente Regolamento e di conferire incarichi a professionisti e cattedratici di chiara fama, anche non iscritti nell'elenco di cui all'art.7, per la rappresentanza e difesa degli interessi dell'Ente, consulenze e pareri in questioni ritenute di massima complessità che richiedono prestazioni di alta specializzazione.

Art. 13
CONTROVERSIE INNANZI LE GIURISDIZIONI SUPERIORI

1. Per gli incarichi che comportano la difesa del Comune dinanzi alle giurisdizioni superiori, data la specialità e l'altissima qualità delle prestazioni richieste in tali sedi, l'Amministrazione non ha vincoli di sorta.
2. Qualora il giudizio è promosso innanzi ad una giurisdizione superiore a seguito di una Sentenza favorevole l'Amministrazione ha facoltà di affidare l'incarico allo stesso professionista che ha curato i gradi precedenti a meno che egli stesso non abbia i requisiti per il patrocinio dinanzi alle Giurisdizioni Superiori.

Art. 14
RICONFERMA INCARICHI

1. Nel caso di impugnativa avverso una sentenza favorevole per il Comune, è confermato l'incarico attribuito allo stesso professionista che ha difeso il Comune nel grado precedente.
2. In caso di impugnativa avverso una Sentenza sfavorevole per l'Ente, l'Amministrazione comunale valuta discrezionalmente se confermare l'incarico allo stesso professionista che ha difeso il Comune nel grado precedente o se, invece, incaricare altro professionista. Tale valutazione deve, comunque, tenere conto del difensore del grado precedente nonché delle valutazioni del Responsabile Servizio interessato su richiesta del Servizio in cui risulta istituito l'Ufficio Affari Legali secondo la procedura di cui all'art. 5 del Regolamento.

Art. 15
OBBLIGO DI INFORMAZIONE

1. I professionisti incaricati s'impegnano, in sede di convenzione, ad informare per iscritto l'Ufficio Affari Legali su tutte le iniziative e le attività dagli stessi intraprese in ordine all'incarico ricevuto.
2. All'Ufficio Affari Legali è inviata, in tempi congrui, copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell'esercizio del mandato conferito, in modo tale da consentire la conoscenza e la valutazione del generale interesse dell'Amministrazione.
3. Periodicamente, almeno ogni sei mesi, ed in ogni caso entro il 31 luglio di ciascun anno i legali dovranno relazione l'Ente in merito all'evoluzione della causa e segnalare la possibilità di eventuali aumenti/diminuzioni delle loro spettanze, dovuti ad una maggiore/minore attività professionale o a maggiori/minori spese non previste al momento del conferimento dell'incarico.

Art. 10
REVOCA E RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

1. La manifesta negligenza, gli errori evidenti, i ritardi nonché i comportamenti in contrasto con le norme del presente Regolamento e con quelle che regolano l'attività forense, danno luogo, sentito in merito il professionista, alla revoca dell'incarico e alla risoluzione della convenzione stipulata con l'Ente.

Art.17
SPETTANZE ECONOMICHE

1. Il legale deve attenersi, nella redazione della parcella, a quanto indicato nel preventivo dallo stesso presentato, tenuto conto dell'attività effettivamente svolta.
2. In ogni caso l'importo liquidato non può essere superiore a quello previsto nel preventivo di aggiudicazione. L'importo può invece essere motivatamente ridotto dal del Servizio in cui risulta istituito l'Ufficio Affari Legali qualora l'attività svolta dal legale sia stata minore rispetto a quella preventivata.
3. Nell'ambito dell'impegno iniziale, su richiesta motivata, il Responsabile del Servizio può autorizzare liquidazioni parziali ed anticipate sul saldo preventivato nella misura massima del 30% del preventivo.

Art.18
TRANSAZIONE DELLE CONTROVERSIE

1. L'Amministrazione, al fine di evitare inutili ed onerose soccombenze, ha facoltà di transigere le liti insorte ed insorgenti qualora se ne ravvisi l'utilità, secondo i criteri fissati dai commi successivi.
2. Per tutti i giudizi in cui il Comune è costituito per mezzo di un difensore incaricato, l'Ufficio Affari Legali chiede al professionista suddetto di inviare periodicamente una dettagliata relazione circa l'andamento processuale, nonché l'opportunità e l'eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.
3. L'Ufficio Affari Legali acquisisce, altresì, dal Dirigente/Responsabile del Servizio interessato per materia, il parere in ordine alla convenienza per il Comune alla transazione e, nell'ipotesi in cui lo stesso sia positivo, invita il legale a stilare lo schema di atto di transazione, che formerà oggetto di proposta di deliberazione per la Giunta Comunale.
4. Nei casi in cui l'Amministrazione 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.20
COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE

1. La costituzione di Parte civile in procedimenti nei quali può ravvisarsi un interesse del Comune, viene disposta mediante motivata delibera di Giunta e con la procedura di cui alle norme precedenti.

Art. 20
**GIUDIZIO DI OPPOSIZIONE AD ORDINANZA – INGIUNZIONE E GIUDIZI IN MATERIA
DI CIRCOLAZIONE STRADALE. COSTITUZIONE IN GIUDIZIO**

1. Nel giudizio di opposizione ad ordinanza-ingiunzione, promosso ai sensi della legge 689/81, sia innanzi al Giudice di Pace che al Tribunale ordinario, la costituzione avviene su disposizione del Dirigente/Responsabile del Servizio competente per materia.
2. Quando non è disposto l'incarico di patrocinio legale esterno, ai sensi del comma successivo, il Sindaco con proprio decreto indica i Funzionari, delegati, a stare in giudizio.
3. Il Dirigente/Responsabile del Servizio competente per materia predisporre i necessari atti di difesa, a meno che, per la complessità dei fatti o degli adempimenti connessi alla procedura giudiziale, sia opportuno farsi assistere da un legale esterno, in tali casi procede l'Ufficio Affari Legali secondo le disposizioni del presente regolamento;
4. Spetta inoltre al Dirigente/Responsabile del Servizio competente per materia valutare l'opportunità di impugnare la sentenza di definizione dei giudizi di cui al comma 1. e, se ritiene che ne ricorrano i presupposti, predisporre una relazione per l'attivazione della procedura prevista dagli articoli precedenti.

Art. 21
GIUDIZI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE

1. Le disposizioni di cui al presente titolo si applicano, per quanto compatibili, ai giudizi aventi per oggetto ricorsi avverso verbali di accertamento e ordinanze-ingiunzione in materia di circolazione stradale.

Art. 22
RICORSO INNANZI ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA. PROCEDIMENTO.

1. E' demandata al Dirigente/Responsabile del Servizio Finanziario la costituzione dell'Amministrazione in tutti i giudizi promossi innanzi alla Commissione Tributaria di I e II grado, che provvede a redigere la memoria difensiva ed all'inoltro all'Autorità competente.
2. Qualora il Dirigente/Responsabile del Servizio Finanziario ritenga opportuno conferire la difesa ad un professionista esterno, si applica la procedura di cui agli articoli precedenti.

Art. 23
RINVIO

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia ed al Codice deontologico forense.