



COMUNE DI PRIZZI
PROVINCIA DI PALERMO

REGOLAMENTO PER LE
“PROCEDURE DEL CONTENZIOSO LEGALE E PER
IL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI”

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 10/03/2015

I N D I C E

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Gestione del contenzioso e conferimento dell'incarico.
- Art. 3 – Istituzione dell'Albo Fiduciario.
- Art. 4 – Requisiti per l'Iscrizione nell'Albo degli Avvocati
- Art. 5 – Conferimenti degli incarichi legali.
- Art. 6 – Incarichi a professionisti non inseriti negli elenchi
- Art. 7 – Controversie innanzi alle giurisdizioni superiori.
- Art. 8 – Informazione sui procedimenti giudiziari in atto- Obblighi e modalità
- Art. 9 - Revoca e risoluzione della convenzione
- Art. 10 - Corrispettivi per gli incarichi
- Art. 11 – Formalizzazione e conferimento degli incarichi.
- Art. 12 – Registro degli incarichi.
- Art. 13 – Transazione delle controversie.
- Art. 14 – Esecuzione delle sentenze.
- Art. 15 – Disposizioni finali ed entrata in vigore.

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto Comunale e dei principi di economicità, efficienza, pubblicità, trasparenza, imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, disciplina la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in cui è parte il Comune di Prizzi nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi di rappresentanza in giudizio e di patrocinio legale ad avvocati esterni all'Ente.
2. E' consentito affidare incarichi a professionisti esterni sia per lo svolgimento di attività dirette allo studio e alla soluzione di problemi di particolare complessità sia per la tutela e la costituzione in giudizio dell'Ente dinanzi ai Tribunali di ogni ordine e grado.
3. Gli incarichi ai legali sono conferiti con delibera di Giunta Comunale, previo parere del Responsabile del Servizio, 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.

Articolo 2

Gestione del contenzioso e conferimento dell'incarico

1. L'Ufficio Contenzioso sotto la direzione del Responsabile del Settore nel quale lo stesso è incardinato, intraprende ogni iniziativa finalizzata alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Prizzi.
2. Qualora si ravvisino situazioni di conflitto e/o problematiche di natura giuridica il Responsabile del Servizio interessato deve darne comunicazione all'Ufficio Contenzioso. All'esito di una valutazione congiunta della controversia, qualora si ritenga opportuno conferire l'incarico ad un legale esterno per la tutela dei diritti e degli interessi del Comune, il Responsabile del Servizio interessato dovrà consegnare al Responsabile dell'Ufficio Contenzioso tutti gli atti e i documenti utili per l'espletamento dell'incarico accompagnati da una dettagliata relazione.
3. Il conferimento dell'incarico al legale avviene previa deliberazione della Giunta Comunale con la quale si autorizza il Sindaco ad agire e/o resistere in giudizio.
4. Tutti gli uffici del Comune devono evadere, nei tempi di volta in volta indicati dall'Ufficio Contenzioso, ogni richiesta utile per l'istruttoria della pratica e la conseguente trasmissione della documentazione al legale incaricato.

Articolo 3

Istituzione dell'Albo Fiduciario

1. Per l'affidamento degli incarichi è istituito un apposito elenco aperto di professionisti, singoli o associati, iscritti negli appositi albi professionali, esercenti attività di assistenza e patrocinio dinanzi all'autorità civile, penale, amministrativa e contabile, approvato dalla Giunta Comunale. A tal fine, mediante **avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni consecutivi sul sito internet del Comune**, tutti i professionisti interessati, iscritti nell'apposito Albo Professionale (legge 23 novembre 1939, n. 1815 e s.m.i.), sono invitati a presentare dichiarazione di disponibilità ad accettare incarichi dal Comune.
2. Le domande devono contenere, a pena di inammissibilità e sotto forma di autocertificazione, ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445:
 - a) dati anagrafici e professionali;
 - b) iscrizione all'Albo Professionale;
 - c) eventuali iscrizioni all'Albo Speciale per il patrocinio davanti alla Corte di Cassazione e alle altre giurisdizioni superiori;

- d) insussistenza di cause ostative, a norma di legge, a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - e) insussistenza di condizioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse con l'Ente, come previsto dall'Ordinamento giuridico e dal Codice deontologico forense;
 - f) dichiarazione di disponibilità ad accettare incarichi da parte del Comune di Prizzi indicando il ramo di specializzazione e allegando un dettagliato curriculum professionale dal quale si evinca, con chiarezza, il tipo di attività nel quale il professionista sia specializzato. Per gli Studi Professionali Associati è necessario allegare una scheda informativa ed i curricula di ciascun componente;
 - g) dichiarazione di presa visione e accettazione di quanto previsto nel presente Regolamento.
3. I professionisti e gli Studi Professionali associati potranno presentare in qualsiasi momento il proprio curriculum professionale aggiornato che sostituirà quello precedentemente presentato.
 4. L'elenco è soggetto a revisione annuale ed è pubblicato in maniera permanente sul sito internet del Comune.

Articolo 4

Requisiti per l'iscrizione nell'Albo degli Avvocati

1. Possono richiedere l'iscrizione all'Albo degli Avvocati i professionisti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) iscrizione all'Albo degli Avvocati;
 - b) assenza di situazioni di incompatibilità a contrattare con la Pubblica Amministrazione previste dalla normativa vigente in materia;
 - c) non si trovino in condizioni di incompatibilità o di conflitto di interesse con l'Ente come previste dall'ordinamento giuridico e dal codice deontologico forense.
2. Il venir meno di una delle condizioni di cui al punto precedente comporta l'automatica decadenza dall'iscrizione.
3. La richiesta di iscrizione deve essere presentata entro il termine indicato nell'avviso che verrà pubblicato nell'Albo Pretorio On-Line del Comune di Prizzi.

Articolo 5

Conferimento degli incarichi legali

1. Il Responsabile di Settore che ritiene opportuno attivare una causa o resistere in un giudizio, invia una relazione all'Ufficio che gestisce il contenzioso. Tale relazione deve contenere, tra l'altro, la valutazione sull'opportunità di agire in giudizio.
2. Gli incarichi sono conferiti dalla Giunta tenendo conto della specializzazione e del curriculum trasmesso dai professionisti iscritti nell'elenco di cui all'articolo precedente in relazione all'oggetto della controversia e all'attività prestata in favore del Comune nello svolgimento di incarichi analoghi.
3. All'atto del conferimento dell'incarico, i professionisti sono tenuti a formulare, in sede di convenzione, apposita dichiarazione con la quale si impegnano, per la durata dell'incarico, a non assumere incarichi di rappresentanza e difesa contro il Comune di Prizzi, né incarichi di consulenza in genere che siano in contrasto con gli interessi dell'Ente.

Articolo 6

Incarichi a professionisti non inseriti negli elenchi

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di conferire incarichi a professionisti e cattedratici di chiara fama, anche non iscritti all'Albo previsto all'art. 3, per assistenza in giudizio, consulenze e pareri in questioni ritenute di massima complessità e che richiedono prestazioni di alta specializzazione.

Articolo 7

Controversie innanzi alle 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.

Articolo 8

Informazione sui procedimenti giudiziari in atto - Obblighi e modalità

1. I professionisti incaricati s'impegnano, in sede di convenzione, ad informare per iscritto l'Ufficio Contenzioso su tutte le iniziative e le attività dagli stessi intraprese in ordine all'incarico ricevuto.
2. All'Ufficio Contenzioso 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 degli stessi e la valutazione del generale interesse dell'Ente.

Articolo 9

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.
2. La revoca dell'incarico è di esclusiva competenza della Giunta Comunale. Il procedimento di revoca è indetto dal Responsabile del Servizio Contenzioso con l'ausilio del Segretario Comunale dell'Ente.

Articolo 10

Corrispettivi per gli incarichi

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 9 del decreto legge 24 gennaio 2012 n. 1, inerente le disposizioni sulle professioni regolamentate, il compenso per la prestazione legale è pattuito, nelle forme previste dall'ordinamento, al momento del conferimento dell'incarico professionale. Il legale deve rendere noto all'Ente il grado di complessità dell'incarico, fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento fino alla conclusione dell'incarico. La misura del compenso è previamente resa nota al Comune con un preventivo, deve essere adeguata all'importanza dell'opera e deve indicare, per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di spese, oneri e contributi. Ai fini del conferimento dell'incarico, per la scelta del miglior candidato tra quelli di cui all'art. 3, si farà ricorso, a parità di condizioni, al criterio del preventivo più vantaggioso per l'Ente.
2. Il Servizio Contenzioso provvederà, successivamente, alla liquidazione della parcella previo accertamento dell'effettiva applicazione del preventivo offerto.
3. Per le liquidazioni di parcelle concernenti incarichi legali conferiti prima dell'adozione della presente disciplina, il Servizio Contenzioso provvederà alla relativa liquidazione restando nella discrezionale valutazione del Responsabile del Servizio il potere di richiedere al professionista l'esibizione del parere del competente Consiglio dell'Ordine qualora si ravvisassero evidenti incongruità nelle competenze richieste.

Articolo 11

Formalizzazione e conferimento degli incarichi

1. Il Comune 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. Nel rispetto del decreto legge n. 138/2011 e s.m.i., il Servizio Contenzioso, non appena ha contezza del procedimento giudiziario per cui affidare l'incarico legale, richiede almeno tre preventivi di parcella ai legali iscritti nell'albo di fiducia istituito e regolamentato ai sensi e per gli effetti del presente Regolamento. La scelta di almeno tre professionisti cui richiedere i rispettivi preventivi di parcella viene effettuata sulla scorta delle informazioni dagli stessi comunicati in sede di iscrizione, sulla specializzazione del diritto, tenuto conto dei curricula. La proposta di deliberazione di affidamento dell'incarico, corredata di almeno tre schemi di parcella richiesti, viene trasmessa alla Giunta Comunale.
3. Il Servizio Contenzioso trasmette al professionista la deliberazione d'incarico nonché tutti gli atti che al momento appaiono opportuni e necessari per lo svolgimento della causa.
4. Tutti gli uffici del Comune, per il tramite del Servizio Contenzioso, hanno cura di evadere ogni richiesta degli avvocati difensori, nonché ogni richiesta del medesimo Servizio per l'istruttoria delle pratiche, e ciò nei tempi strettamente necessari.
5. L'incarico sarà formalizzato con deliberazione di Giunta Comunale e successivo atto dirigenziale di impegno di spesa e lo stesso s'intenderà perfezionato con la sottoscrizione degli atti consequenziali e del disciplinare d'incarico da parte del professionista. Il Comune, 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. 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) del documento fiscale redatto in conformità a quanto precedentemente pattuito.
6. La formazione dell'elenco non pone in essere alcuna procedura selettiva, né prevede alcuna graduatoria di merito delle figure professionali, neanche con riferimento all'ordine di presentazione delle domande, né è prevista attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito, ma persegue la sola finalità di possedere un elenco di professionisti da consultare ed ai quali affidare incarichi che sono in ogni caso conferiti su base fiduciaria ed attenendosi al principio dell' *intuitus personae*.

Articolo 12

Registro degli incarichi

1. E' istituito un registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti e i corrispondenti oneri finanziari, nonché tutti i dati di ciascun incarico e le informazioni circa lo svolgimento degli stessi.

Articolo 13

Transazione delle controversie

1. Il Comune, al fine di evitare inutili ed onerose soccombenze, ha facoltà di transigere le liti insorte ed insorgenti qualora ne ravvisi l'utilità. Ciò avviene secondo i criteri fissati dai successivi commi del presente articolo.
2. Per tutti i giudizi in cui il Comune è costituito per mezzo di un difensore incaricato, il Servizio Contenzioso chiede al suddetto professionista di inviare, con cadenza almeno semestrale e comunque tutte le volte che si renda necessario, una dettagliata relazione circa l'andamento processuale, nonché l'opportunità e l'eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.

3. Il Servizio Contenzioso, di concerto con l'ufficio comunale competente per materia, valutata la convenienza per l'Ente alla transazione, invita il legale di parte a redigere lo schema di atto di transazione, che formerà oggetto di proposta di deliberazione della Giunta Comunale.
4. L'atto transattivo deliberato dalla Giunta Comunale secondo le modalità di cui ai commi precedenti, dovrà essere controfirmato dal legale di parte avversa per espressa rinuncia al vincolo di solidarietà di cui all'art. 68 della Legge professionale (R.D.L 27/11/1933 n.578 - convertito in legge n. 36 del 1934). Resta salva la competenza del Consiglio Comunale nell'ipotesi di accordi transattivi nei debiti fuori bilancio.
5. Per le liti pendenti in cui il Comune non è costituito in giudizio, il servizio competente per materia interloquisce con la controparte e, ove ne ravvisi l'utilità per l'Ente, di concerto con il Servizio Contenzioso, provvede a redigere lo schema di atto transattivo procedendo secondo le modalità esplicitate nei commi precedenti e lo sottopone alla valutazione della Giunta Comunale.

Articolo 14

Esecuzione delle sentenze

1. Per tutti i giudizi che si concludono con una sentenza di condanna per il Comune, il Segretario Comunale, di concerto con l'ufficio comunale competente per materia, valuta l'opportunità di un'eventuale impugnativa, se ne ricorrono gli estremi.
2. Per le esecuzioni delle sentenze e decisioni giurisdizionali si procede, ai sensi dell'art. 194 del D. L.vo 267/2000, al riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio in sede consiliare, anche più volte durante l'esercizio, al fine di evitare procedimenti esecutivi in danno del Comune e ulteriori aggravii di spesa.

Articolo 15

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia.
2. Il presente Regolamento, come previsto dall'art. 80 dello Statuto comunale, è soggetto a duplice pubblicazione: una prima in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione degli atti deliberativi ed una seconda pubblicazione per la durata di quindici giorni dopo che la deliberazione di adozione sia divenuta esecutiva.. Il Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'ultimo giorno di scadenza della seconda pubblicazione.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento, cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente Regolamento.