



## COMUNE DI SANTA FLAVIA

(Provincia di Palermo)

### REGOLAMENTO COMUNALE PER IL CONFERIMENTO D'INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO

(Approvato con deliberazione di C.C. n. 45 del 19.04.2016)

#### *Art. 1* *Oggetto*

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, nonché al fine di semplificare e velocizzare l'azione amministrativa e consentire il rispetto dei principi di non discriminazione e parità di trattamento, disciplina la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in cui è parte il Comune di Santa Flavia, nonché i criteri e le procedure di conferimento ad Avvocati esterni all'Ente, degli incarichi di rappresentanza in giudizio e di patrocinio legale dinanzi ai Tribunali di ogni ordine e grado.
2. Gli incarichi conferiti a professionisti esterni all'Ente, attinenti ad una consulenza, ad uno studio o ad una ricerca, destinati a sfociare in un parere legale, sono disciplinati da apposito e separato regolamento.

#### *Art. 2* *Rappresentanza in giudizio*

1. La rappresentanza in giudizio dell'Ente è riservata, ai sensi dell'art.33 dello Statuto Comunale, al Sindaco.
2. La Giunta comunale approva la costituzione in giudizio dell'Ente, sia nel caso in cui il Comune è attore, sia se è convenuto, su proposta di deliberazione del Responsabile dell'Area funzionale competente per materia e conseguentemente:
  - a. autorizza il Sindaco a costituirsi in giudizio;
  - b. conferisce l'incarico ad un legale con le modalità di cui al successivo art. 3;
  - c. dà incarico al Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali di assumere tutti gli atti consequenziali, ivi compreso l'impegno di spesa, inviandogli copia della deliberazione di G.M..
3. La proposta di deliberazione del Responsabile dell'Area competente per materia, dovrà essere corredata da una dettagliata relazione contenente, tra l'altro, le valutazioni del funzionario preposto circa l'opportunità di agire o resistere in giudizio, nonché da tutta la documentazione necessaria per predisporre gli atti difensivi.
4. Sono vietate le liti temerarie, le quali rappresentano solo fonti di danno per il comune.
5. Il Sindaco conferisce il patrocinio attraverso la sottoscrizione della procura alla lite.

#### *Art. 3* *Conferimento dell'incarico*

1. I criteri che devono ispirare la scelta del professionista da parte della Giunta Municipale sono:

---

COMUNE DI SANTA FLAVIA

- a. Rotazione tra i professionisti al fine di evitare cumulo di incarichi;
  - b. Specializzazioni ed esperienze risultanti dal curriculum presentato;
  - c. Evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi;
  - d. Incarichi aventi lo stesso oggetto;
  - e. Mantenimento, ove tecnicamente possibile, di tutti i gradi di giudizio in capo ad unico legale.
2. Per l'affidamento degli incarichi legali esterni, a tal uopo, è istituito apposito albo aperto ai professionisti singoli o associati, esercenti la professione di assistenza e patrocinio, di cui ai successivi artt. 4 e 5;
  3. L'Ufficio di Segreteria, sotto la direzione del Responsabile dell'Area AA.GG. e Istituzionali, curerà i seguenti aspetti in materia di contenzioso:
    - a. predisposizione della convenzione tra il legale ed il Comune di Santa Flavia, contenente le condizioni contrattuali che disciplinano il rapporto tra le parti;
    - b. contatti con i legali incaricati dall'Ente, impegno e liquidazione delle spettanze professionali;
    - c. gestione delle denunce di sinistro e contatti con eventuali compagnie di assicurazione del Comune nei casi di contenzioso giudiziario;
    - d. tenuta e aggiornamento dell'elenco dei professionisti;
    - e. tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente del contenzioso dell'Ente;
    - f. tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente del registro degli incarichi;
  4. Tutti gli Uffici del Comune sono tenuti ad evadere, nei tempi di volta in volta indicati dall'Ufficio di Segreteria, ogni richiesta utile per l'istruttoria della pratica e la conseguente trasmissione della documentazione al legale incaricato.

#### **Art. 4** **Sezioni e fasce**

1. L'albo viene suddiviso in 4 sezioni:
  - a. Sezione del lavoro;
  - b. Sezione Civile e Amministrativa;
  - c. Sezione Penale;
  - d. Sezione Tributaria
2. Ogni Sezione è, a sua volta, suddivisa in 3 fasce di iscrizione corrispondenti, in ordine crescente, all'esperienza professionale dei professionisti richiedenti:
  - a. 1^ fascia: avvocati da 0 a 5 anni di iscrizione all'Albo;
  - b. 2^ fascia: avvocati da 6 a 10 anni di iscrizione all'Albo ;
  - c. 3^ fascia: avvocati con oltre 10 anni di iscrizione all'Albo.
3. Ogni professionista può fare richiesta di essere iscritto in non più di due sezioni e, nell'ambito di ogni sezione, in un'unica fascia corrispondente alla propria anzianità di iscrizione all'albo.

#### **Art. 5** **Iscrizione**

1. Ai fini dell'istituzione dell'albo, il Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali provvede a pubblicare apposito avviso, nel rispetto dei criteri e della disciplina del presente regolamento.
2. Dell'avviso deve essere data massima pubblicità all'Albo Pretorio on-line e sul sito web dell'Ente.

3. I professionisti interessati o il rappresentante dello studio associato, dovranno far pervenire, insieme all'istanza di iscrizione, la seguente documentazione:
- a . Autocertificazione con le modalità di cui al D.P.R.28/12/2000 nr. 445 e successive modifiche ed integrazioni, attestante:
    - 1) l'iscrizione all' albo professionale con indicazione della data di prima iscrizione, eventuali sospensioni, cancellazioni ed i motivi delle stesse;
    - 2) che non sussistono cause ostative a norma di legge a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
  - b. *curriculum* di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle pubblicazioni. Per gli Studi Professionali Associati è necessario allegare una scheda informativa ed i *curricula* di ciascun componente;
  - c. dichiarazione di presa conoscenza e di accettazione del presente regolamento;
  - d. dichiarazione di impegno a non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati contro l'Amministrazione comunale per la durata del rapporto istaurato, e circa l'inesistenza di conflitti di interesse in ordine all'incarico affidato, in relazione a quanto disposto dal codice deontologico forense;
  - e. dichiarazione di impegnarsi, durante l'espletamento dell'incarico e per il triennio successivo alla data di completamento dello stesso, ai sensi dell'art.8 del piano di prevenzione della corruzione vigente presso il Comune di Santa Flavia, a non intrattenere rapporti professionali con gli amministratori, i responsabili di P.O. e loro familiari conviventi, ad osservare, altresì, le norme di comportamento dei dipendenti pubblici e le norme di comportamento del Comune di Santa Flavia e a farle osservare dai propri collaboratori, pena la risoluzione dell'incarico;
  - f. dichiarazione di accettazione del calcolo dell'onorario determinato sulla base del D.M. n. 55/2014 e successive modifiche ed integrazioni, ridotto almeno del 40%;
  - g. la specificazione delle sezioni per le quali si fa richiesta di iscrizione in numero massimo di due;
  - h. dichiarazione di non essere risultati destinatari di una sentenza di condanna con sentenza passata in giudicato, ovvero di sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, truffa, frode o riciclaggio di proventi da attività illecita;
  - i. dichiarazione di essere in possesso di una polizza assicurativa per responsabilità professionali;
4. La richiesta di iscrizione all'albo comunale deve essere indirizzata al Comune di Santa Flavia (PA), Via Consolare nr. 136, corredata dalla documentazione di cui al presente articolo.
5. Sul plico deve essere riportata la dicitura: <Iscrizione all'albo comunale avvocati di fiducia>.
6. Il plico può essere recapitato a mezzo posta o consegnato a mano all'ufficio protocollo del Comune, entro il termine perentorio indicato nell' avviso.
7. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il suddetto termine.
8. I professionisti verranno inseriti nell'elenco secondo l'ordine di presentazione delle domande, a tal fine farà fede la registrazione in entrata al Protocollo dell'Ente.
9. L'elenco dovrà essere approvato con deliberazione della Giunta Municipale.

## **Art. 6** **Formazione dell'albo**

1. L'iscrizione all'albo consegue all'esame favorevole sulla regolarità e completezza delle istanze pervenute e della documentazione allegata.

---

**COMUNE DI SANTA FLAVIA**

2. Le eventuali esclusioni motivate verranno comunicate, nei modi di legge, agli interessati.
3. La formazione dell'albo avverrà secondo il criterio del precedente art. 4 del presente regolamento.
4. L'accertamento dei requisiti di iscrizione all'albo comunale, di cui all'art. 5, in sede di prima istituzione, sarà effettuata da apposita Commissione nominata dal Sindaco e presieduta dal Segretario Generale.
5. Successivamente alla fase istitutiva l'albo viene revisionato con cadenza annuale con le stesse modalità della sua istituzione e formazione entro il 30 giugno di ogni anno, previo avviso ed esame delle istanze all'uopo presentate.

#### **Art. 7** **Cancellazione**

3. Si procederà alla cancellazione dall'elenco dei professionisti qualora si verifichi una delle seguenti condizioni:
  - a. siano venuti meno i requisiti richiesti per l'iscrizione nell'elenco;
  - b. il professionista abbia, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico conferitogli;
  - c. il professionista non abbia assolto con puntualità e diligenza l'incarico affidatogli;
  - d. il professionista si sia reso responsabile di gravi inadempienze.

#### **Art. 8** **Condizioni e modalità d'incarico**

1. L'atto con il quale viene conferito l'incarico dovrà espressamente contenere le seguenti condizioni:
  - a. l'indicazione del valore della causa che dovrà essere sempre determinato;
  - b. nel caso in cui il valore risulti indeterminato, il valore verrà indicato convenzionalmente dal responsabile dell'Area Affari Generali, sentito il responsabile competente per materia;
  - c. il riconoscimento degli onorari al professionista esterno deve tener conto della determinazione dei compensi di cui al D.M. n. 55/2014 e successive modifiche ed integrazioni, ridotti almeno del 40%;
  - d. l'ammontare massimo della somma che potrà essere corrisposta a titolo di acconto sarà, di norma, parametrato al corrispondente valore minimo di liquidazione, previsto per la fase di studio dal D.M. n. 55/2014 e successive modifiche ed integrazioni ridotto del 10%, oltre I.V.A., C.P.A. e spese vive se dovute;
  - e. in caso di vittoria della lite, sarà diritto del professionista incaricato di conseguire, in deroga a quanto previsto dal presente articolo, la liquidazione dei proventi liquidati dal giudice, ove più favorevoli.
  - f. l'obbligo del legale incaricato di aggiornare costantemente l'ente sullo stato del contenzioso con l'indicazione dell'attività posta in essere.

#### **Art. 9** **Disciplinare di patrocinio**

1. Gli incarichi devono essere regolati dall'apposito disciplinare allegato al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale.
2. Oltre ai dati e ai contenuti di cui al presente regolamento il disciplinare deve obbligatoriamente contenere la determinazione dell'onorario come sopra definito.

---

COMUNE DI SANTA FLAVIA

**Art. 10**  
**Liquidazione spese legali**

1. L'Area Affari Generali procede alla liquidazione dei diritti ed onorari maturati dai professionisti incaricati, previa verifica della rispondenza con la tariffa pattuita;
2. Ai fini della liquidazione, il legale deve presentare apposita richiesta contenente gli estremi dell'incarico, corredata da relazione circa l'esito della causa, dal dispositivo della sentenza e, ove possibile, anche dalla sentenza medesima, oltre alla fattura elettronica con le modalità di cui alla normativa vigente.
3. Qualora il legale incaricato, per motivi di difesa, abbia l'obbligo di ricorrere all'assistenza di un domiciliatario, la scelta è fatta liberamente dal legale stesso che si assume anche l'onere finanziario delle competenze spettanti al domiciliatario.

**Art. 11**  
**Mediazione civile**

1. All'atto del conferimento dell'incarico, il legale nominato è tenuto ad informare per iscritto l'Ente della possibilità di avvalersi del procedimento di mediazione disciplinato dal D. Lgs n. 28/2010 e s.m.i., delle agevolazioni fiscali di cui agli articoli 17 e 20 del citato D.Lgs, nonché dell'obbligatorietà del preliminare esperimento del procedimento di mediazione, ai sensi dell'art. 5 commi 1, 1 bis e 2 del ripetuto decreto legislativo, allorchè il procedimento in questione costituisca condizione di procedibilità della domanda giudiziale.

**Art. 12**  
**Atti di transazione**

1. Il Comune, al fine di evitare onerose soccombenze, ha facoltà di transigere le liti insorte ed insorgenti qualora se ne ravvisi l'utilità, secondo i criteri fissati dai commi successivi del presente articolo e nel rispetto dei principi del presente regolamento.
2. Per tutti i giudizi in cui il Comune è costituito per mezzo di un difensore incaricato, l'Ufficio di Segreteria chiede al professionista suddetto di inviare, periodicamente, una dettagliata relazione circa l'andamento processuale, nonché circa l'opportunità e l'eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.
3. L'Ufficio di Segreteria acquisisce, altresì, dal Responsabile dell'Area competente per materia, il parere in ordine alla convenienza per il Comune di procedere alla transazione e, nell'ipotesi che lo stesso sia positivo, invita il legale a stilare lo schema dell'atto di transazione, che formerà oggetto di proposta di deliberazione per la Giunta Comunale.
4. 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 di difendere le ragioni dell'ente è tenuto ad esprimere la propria valutazione in ordine all'opportunità di accettare la rinuncia.

**Art. 13**  
**Registro degli incarichi**

1. E' istituito il registro degli incarichi legali alla cui tenuta ed al cui aggiornamento provvederà, l'Ufficio di Segreteria. Nel registro degli incarichi legali sono indicati i seguenti dati:
  - a . Generalità del professionista;
  - b. Oggetto sintetico dell'incarico;
  - c. Estremi dell'atto d'incarico;
  - d. Importi del compenso preventivato e liquidazioni effettuate.
2. Il registro è redatto su supporto informatico e reso pubblico sul sito web dell'Amministrazione.

**Art. 14**  
**Rapporti tra l'Ente e i Legali incaricati**

1. I rapporti con i legali sono tenuti dall'Ufficio di Segreteria dell'Ente con il coordinamento del Responsabile dell'Area AA.GG..
2. Tutti gli uffici del Comune sono tenuti ad evadere, nei tempi indicati dal suddetto Ufficio, come dettati dalle esigenze difensive e dalla natura delle controversie, ogni richiesta degli avvocati difensori nonché ogni richiesta del servizio, per l'istruttoria delle pratiche.
3. L'inosservanza dei termini assegnati ovvero la mancata evasione alle richieste dell'Ufficio di Segreteria comporta responsabilità disciplinare ed automatico avvio delle correlative procedure a carico del Responsabile inadempiente.

**Art. 15**  
**Deroghe al Regolamento**

1. La formazione dell'albo non preclude all'Amministrazione Comunale la facoltà di affidare incarichi professionali a soggetti non inclusi nello stesso nei casi in cui ciò sia ritenuto necessario, in funzione della specificità e particolarità della controversia, per la particolare professionalità richiesta in ragione del foro competente, o in ragione del prestigio e competenza riconosciuti al professionista incaricato o, comunque, per ragioni tecnico operative. In ogni caso, le ragioni dell'affidamento dell'incarico a soggetto non incluso nell'albo, va adeguatamente motivata.
2. 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 a delitti compiuti dalla criminalità organizzata.

**Art. 16**  
**Pubblicità**

1. L'albo dei professionisti è pubblico.
2. Ai fini di darne pubblicità permanente, lo stesso, dopo la sua istituzione, sarà pubblicato a cura del Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali, sul sito web del Comune.
3. Analogamente è pubblicato sul sito web il registro degli incarichi.
4. Inoltre, in apposito spazio facilmente accessibile, del sito l'ente assolve all'obbligo di pubblicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 9.

**Art. 17**  
**Procedure in corso e norme di rinvio**

1. Il presente regolamento si applica anche ai rapporti con i legali dell'Ente in corso alla data della sua entrata in vigore, per quanto compatibile.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia ed al Codice deontologico forense.

**Art. 18**  
**Tutela della privacy**

1. I dati personali forniti dai soggetti richiedenti, l'iscrizione all'albo di cui agli artt. 4 e seguenti sono trattati nel rispetto della normativa in materia della privacy, ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30/06/2003 e smi.
2. I professionisti che chiedano l'iscrizione all'albo dovranno esprimere il consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione dell'istanza, pena l'esclusione dalla selezione.

**Art. 19**  
**Efficacia ed Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione, da effettuarsi dopo l'esecutività della delibera di adozione dello stesso.

## INDICE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Rappresentanza in giudizio
- Art. 3 – Conferimento dell'incarico
- Art. 4 – Sezioni e fasce
- Art. 5 – Iscrizione
- Art. 6 – Formazione dell'albo
- Art. 7 - Cancellazione
- Art. 8 – Condizioni e modalità d'incarico
- Art. 9 – Disciplinare di patrocinio
- Art. 10 – Liquidazione spese legali
- Art. 11 – Mediazione civile
- Art. 12 - Atti di transazione
- Art. 13 – Registro degli incarichi
- Art. 14 – Rapporti tra l'Ente e i Legali incaricati
- Art. 15 – Deroghe al regolamento
- Art. 16 – Pubblicità
- Art. 17 – Procedure in corso e norme di rinvio
- Art. 18 – Tutela della privacy
- Art. 19 – Efficacia ed entrata in vigore



