



# COMUNE DI TORANO CASTELLO

(PROVINCIA DI COSENZA)

Via G. Marconi, 122, cap. 87010 ☎0984/504007 📠 0984/504875

C.F. 80005730785 P.I. 01165330786

[www.comune.toranocastello.cs.it](http://www.comune.toranocastello.cs.it)

## REGOLAMENTO PER la disciplina degli INCARICHI LEGALI

Approvato con deliberazione di G.M. n. 15 del 15.03.2011

## **Articolo 1**

### **DISCIPLINA DELLA MATERIA E AMMISSIBILITA' INCARICHI**

Il presente regolamento disciplina il conferimento degli incarichi agli avvocati, ogniqualvolta il Comune e' costretto a ricorrervi per resistere o promuovere liti per la tutela dei propri diritti, ragioni ed interessi. Le proposte di deliberare per resistere o promuovere liti sono sottoposte all'esame della Giunta Comunale per essere deliberate, dai diversi responsabili dei servizi secondo le loro competenze, non prima di aver accuratamente valutato la fondatezza dei motivi. Sono comunque vietate liti temerarie le quali rappresentano solo fonte di danni per il Comune. Il Comune per la sua difesa in ogni caso deve rivolgersi a professionisti di dimostrata competenza ed esperienza professionale nelle materie che interessano.

## **Articolo 2**

### **FINALITA' ED AMMISSIBILITA' DEGLI INCARICHI LEGALI**

1. Il Comune di Torano Castello utilizza e valorizza al massimo le risorse tecnico-professionali interne.
2. E' consentito, tuttavia, affidare incarico a professionisti esterni, per le prestazioni ed attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza , ovvero superino l'importo per il quale è consentita la costituzione d'Ufficio.

## **Articolo 3**

### **ELENCHI PROFESSIONALI ED ISTITUZIONE DELL'ALBO FIDUCIARIO**

1. Per l'affidamento di incarichi professionali esterni per la rappresentanza e difesa degli interessi del Comune è istituito apposito elenco aperto di professionisti e di studi associati professionali.
2. 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. I suddetti professionisti sono inseriti in un unico elenco approvato con deliberazione della Giunta municipale.
3. Il suddetto elenco è soggetto a revisione annuale, mediante aggiornamento del medesimo da effettuarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, previo esame delle domande all'uopo presentate.

## **Articolo 4**

### **TRASPARENZA NEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI**

1. In relazione all'oggetto della controversia, gli incarichi sono conferiti dal Responsabile del Settore competente tenendo 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, attuando un criterio di rotazione.
2. 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.

## **Articolo 5**

### **REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NEGLI ELENCHI**

1. L'iscrizione nell'elenco di cui all'art.3 è riservata esclusivamente ai professionisti legali iscritti all'Albo dei Professionisti;
2. 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 Torano Castello, né incarichi di consulenza in genere, in contrasto con gli interessi dell'Ente ed "attestante di non far parte di alcuno studio legale associato giuridico e di fatto".

3. 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.3.

#### **Articolo 6**

##### **INCARICHI A PROFESSIONISTI NON INSERITI NEGLI ELENCHI**

L'amministrazione si riserva la facoltà di conferire incarichi a professionisti e cattedratici di chiara fama, anche non iscritti nell'elenco di cui all'art.3, per la rappresentanza e difesa degli interessi dell'Ente, consulenze e pareri in questioni ritenute di massima complessità che richiedono prestazioni di alta specializzazione.

#### **Articolo 7**

##### **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 per il Comune, l'incarico è affidato 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.

#### **Articolo 8**

##### **COSTITUZIONE PERSONALE DEL SINDACO**

Al fine di contenere la spesa pubblica, nei giudizi promossi avanti l'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Tributaria nei limiti del valore disciplinato dal vigente codice di procedura civile, l'Amministrazione potrà autorizzare il Sindaco a stare in giudizio personalmente, avvalendosi dell'assistenza legale del Responsabile dell'Area Amministrativa.

#### **Articolo 9**

##### **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 dell'Area Amministrativa.

#### **Articolo 10**

##### **OBBLIGO DI INFORMAZIONE**

1. I professionisti incaricati s'impegnano, in sede di convenzione, ad informare per iscritto il Responsabile dell'Area Amministrativa su tutte le iniziative e le attività dagli stessi intraprese in ordine all'incarico ricevuto.
2. Al Servizio Legale 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 del Comune.

#### **Articolo 11**

##### **REVOCA E RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

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.

#### **Articolo 12**

##### **CORRISPETTIVI PER GLI INCARICHI**

1. Il professionista deve attenersi, nella redazione della parcella all'applicazione dei minimi tariffari o comunque al diverso corrispettivo pattuito nella convenzione. Restano salvi alcuni casi particolari per i quali è richiesto uno studio più approfondito delle controversie.
2. Il Servizio Legale provvederà, successivamente, alla relativa liquidazione previo accertamento dell'effettiva applicazione dei minimi tariffari.
3. Tuttavia per le liquidazioni di parcelle concernenti incarichi legali conferiti prima dell'adozione del presente Regolamento e, dunque, in assenza del vincolo dei minimi tariffari, il Servizio Legale provvederà alla relativa liquidazione, previa valutazione della congruità della parcella, restando nella discrezionale valutazione del Funzionario responsabile del servizio il potere di richiedere al professionista l'esibizione del parere del competente Consiglio dell'Ordine, qualora si ravvisino evidenti incongruità nelle competenze richieste.

#### **Articolo 13**

##### **FORMALIZZAZIONE 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. Il Servizio Legale trasmette al professionista l'atto di incarico, unitamente alla relativa convenzione, nonché tutti gli atti che al momento sembrano opportuni e necessari per la causa.
3. Tutti gli uffici del Comune per il tramite del Servizio Legale 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.

#### **Articolo 14**

##### **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 dello stesso.
2. Al bilancio consuntivo è unito un allegato contenente gli incarichi assegnati nel periodo di competenza, con l'indicazione della relativa spesa e tutti i dati già rilevabili dal registro degli incarichi.

#### **Articolo 15**

##### **TRANSAZIONE DELLE CONTROVERSIE**

1. Il Comune, al fine di evitare inutili ed onerose soccombenze, ha facoltà di transigere le liti insorte ed insorgenti qualora se ne ravvisi l'utilità, per l'Ente, secondo 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 Legale chiede al suddetto professionista da inviare, con cadenza semestrale, una dettagliata relazione circa l'andamento processuale, nonché l'opportunità e l'eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.
3. Il Servizio Legale, valutata la convenienza per l'Ente alla transazione, invita il legale di parte a stilare lo schema di atto di transazione e rinuncia ( in mancanza provvederà lo stesso Servizio) che formerà oggetto di proposta di deliberazione di Giunta Municipale.
4. L'atto transattivo deliberato dalla G.M., secondo le modalità di cui ai commi precedenti, dovrà essere controfirmato anche dal legale di parte avversa per espressa rinuncia al vincolo di

solidarietà di cui all'art.68 Legge professionale (R.D.L 27/11/1933 n.578 – convertito in legge n.36 del 1934).

5. Per le liti pendenti in cui il Comune non è costituito in giudizio, il Servizio Legale interloquisce con la controparte e, ove ne ravvisi l'utilità per l'Ente, provvede a redigere lo schema di atto transattivo procedendo secondo le modalità esplicitate nei commi precedenti.

#### **Articolo 16**

##### **ESECUZIONE DELLE SENTENZE**

1. Per tutti i giudizi che si concludono con una sentenza di condanna per il Comune, il Servizio Legale valuta l'opportunità di una 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 del debito fuori bilancio anche più volte durante l'esercizio, al fine di evitare procedimenti esecutivi in danno al Comune con ulteriore aggravio di spese.

#### **Articolo 17**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entrerà in vigore quindici giorni dopo l'avvenuta pubblicazione.