



CITTA' DI CASTEL GANDOLFO
Città metropolitana di Roma Capitale



**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO,
DEGLI INCARICHI LEGALI E PER LA GESTIONE DEL RELATIVO ALBO**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. del

INDICE

- Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione
- Art. 2 – Ruolo e funzioni del Servizio legale
- Art. 3 – Rappresentanza in giudizio e conferimento degli incarichi legali
- Art. 4 – Elenco fornitori dei Servizi Legali di cui all'art. 17 – comma 1 – lett. D
– D. Lgs. N. 50/2016
- Art. 5 – Rapporti tra il Servizio Legale, la struttura organizzativa e i
professionisti incaricati
- Art. 6 – Erogazione delle spese e dei compensi professionali ai legali esterni
- Art. 7 – Erogazione delle spese e dei compensi professionali al professionista
interno
- Art. 8 – Condizioni e modi di assunzione del patrocinio legale per dipendenti e
amministratori
- Art. 9 – Pluralità di difensori
- Art. 10 – Revoca degli incarichi
- Art. 11 – Disposizioni di attuazione

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione.

1. Con il presente regolamento si intendono stabilire le modalità e le procedure per il conferimento degli incarichi agli avvocati ed ai praticanti avvocati abilitati al patrocinio, ogniqualvolta il Comune deve ricorrervi per resistere o promuovere liti per la tutela dei propri diritti, ragioni ed interessi in materia civile, penale, amministrativa, tributaria, ecc. Al Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'Amministrazione, spetta l'autorizzazione ad introdurre o a resistere ad un'azione giudiziaria, qualunque sia la magistratura giudicante ed il grado di giudizio. La nomina del difensore spetta al Responsabile dell'area Affari Generali, previa istruttoria effettuata dal Responsabile dell'area competente sulla base della natura del giudizio.

La procedura da seguire è diversa a seconda che l'amministrazione sia attore/ricorrente o convenuto/resistente:

A) Attore/ricorrente

Qualora vi siano motivi o ragioni da far valere in sede giudiziaria, il Responsabile dell'area interessata predispone apposita relazione nella quale evidenzia l'opportunità e/o necessità di adire le vie legali. La relazione viene trasmessa al Sindaco per la valutazione e l'autorizzazione ad introdurre il giudizio. Successivamente il Responsabile dell'area interessata trasmette la relazione e l'autorizzazione al Responsabile dell'area Affari Generali che provvede alla nomina del legale. E', in ogni caso, vietato promuovere liti temerarie che possono essere fonte di danni per il Comune.

B) Convenuto/Resistente

Qualsiasi atto di natura legale che sia protocollato e/o notificato al Comune di Castel Gandolfo deve essere trasmesso al Responsabile dell'area Affari Generali che, a sua volta, invita il Responsabile dell'area competente ad istruire e relazionare al Sindaco. Laddove si ravveda la necessità ed opportunità di incaricare un legale il Responsabile del settore interessato acquisisce l'autorizzazione del Sindaco e trasmette gli atti al responsabile del settore Affari Generali che provvede alla nomina del legale.

2. Il presente regolamento trova applicazione relativamente agli incarichi legali conferiti per la difesa e rappresentanza del Comune in cause civili, penali ed amministrative.
3. Il presente regolamento trova altresì applicazione relativamente ai procedimenti amministrativi, penali o civili a carico di dipendenti o amministratori per i quali il Comune assuma oneri di difesa ai sensi delle disposizioni di legge o dei Contratti di lavoro vigenti.

Art. 2 – Ruolo e funzioni del Servizio contenzioso.

1. Il servizio contenzioso sotto la direzione del Responsabile dell'Area nella quale il Servizio è incardinato, intraprende ogni iniziativa finalizzata alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente.
2. Il Servizio contenzioso è preposto alle seguenti funzioni:
 - Richiedere l'istruttoria dei procedimenti giudiziari attraverso l'esame degli atti e la verifica circa le situazioni di fatto e di diritto lamentate dalle controparti alle aree interessate dal procedimento medesimo;
 - redazione degli atti necessari per il conferimento degli incarichi legali, rapporti con i legali, liquidazione delle spettanze professionali;
 - gestione delle denunce di sinistro e dei rapporti con la Compagnia Assicuratrice dell'Ente;
 - valutazione dei presupposti di fatto e di diritto e la redazione di tutti gli atti necessari per l'assunzione degli oneri di difesa in favore di dipendenti ed amministratori;
 - tenuta e aggiornamento dell'archivio del contenzioso dell'Ente, anche con il ricorso a strumenti e supporti informatici;
 - gli ulteriori compiti che siano affidati al Servizio Contenzioso dal Responsabile dell'Area competente in ordine a problematiche di natura giuridico - amministrativa che richiedano approfondite cognizioni di ordine giuridico.
3. Qualora sia altresì istituita l'Avvocatura dell'Ente, alla stessa è demandata la difesa e rappresentanza del Comune nelle cause civili, penali ed amministrative salvo i casi in cui l'Amministrazione intenda avvalersi di professionisti esterni. La valutazione circa l'affidamento delle liti al legale interno o a professionisti esterni è demandata al Responsabile di area competente, sentito il Sindaco.

Art. 3 – Rappresentanza in giudizio e conferimento degli incarichi legali.

1. Salvo che lo Statuto non disponga diversamente, la rappresentanza in giudizio dell'Ente è riservata esclusivamente al Sindaco, o, in caso di assenza o impedimento di questi, al Vicesindaco.
2. Gli incarichi di patrocinio legale sono conferiti dal Responsabile competente dopo che la Giunta, su richiesta e valutazione del Responsabile dell'area interessata, abbia espresso la volontà di resistere

in giudizio, in un contenzioso intentato contro l'Ente, o di avviare un procedimento giudiziario a tutela dei diritti ed interessi dell'Ente.

3. Stante l'esclusività della rappresentanza processuale in capo al Sindaco, la sottoscrizione della procura alle liti da parte di questi perfeziona in sé la volontà dell'Ente di costituirsi in una controversia pendente.
4. Il conferimento di incarico a legale esterno viene comunicato con nota del Responsabile del Servizio contenzioso, con menzione del presente regolamento.
5. L'accettazione dell'incarico avviene tramite l'apposizione della firma del professionista in calce alla comunicazione di incarico, che rappresenta anche formale dichiarazione di conoscenza ed accettazione delle clausole previste nel presente regolamento.
6. L'accettazione dell'incarico comporta automatica rinuncia, per il professionista incaricato, ad assumere incarichi di rappresentanza e difesa contro il Comune di Castel Gandolfo, o incarichi, anche di altra natura, che si pongano comunque in contrasto con gli interessi dell'Ente e presuppone l'assenza di cause di incompatibilità.

Art. 4 – Elenco fornitori dei Servizi legali di cui all'art. 17 – comma 1 – lett. D – D. Lgs. N. 50/2016.

1. Per l'affidamento di incarichi professionali esterni per la rappresentanza e difesa degli interessi del Comune è istituito apposito Albo di professionisti e di studi professionali associati.
2. L'iscrizione ha luogo su domanda: tutti i professionisti interessati sono invitati a presentare dichiarazione di disponibilità ad accettare incarichi dal Comune indicando i rami di specializzazione ed allegando autocertificazione di assenza di cause di incompatibilità, un dettagliato curriculum professionale nonché gli estremi della polizza di responsabilità professionale; i suddetti professionisti, dopo le opportune verifiche dei requisiti richiesti per l'accreditamento, sono inseriti in un unico elenco approvato dal Responsabile competente come da disciplinare per la gestione dell'albo fornitori dei servizi legali.
3. L'affidamento del servizio di rappresentanza e difesa dell'Ente ad un professionista iscritto nell'elenco di cui sopra avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. N. 50/2016. In ogni caso, in relazione all'oggetto della controversia, gli incarichi sono conferiti, con determinazione dirigenziale, tenendo conto della specializzazione e del curriculum trasmesso nonché dell'attività prestata in favore dell'ente nello svolgimento di incarichi analoghi.

4. L'inserimento nell'elenco non costituisce giudizio di idoneità professionale né implica la formazione di una graduatoria di merito. Per l'effetto, l'iscrizione nell'elenco non comporta per i professionisti iscritti alcun diritto ad essere nominati per il patrocinio legale, né per l'Ente alcun obbligo di conferire a qualsivoglia titolo incarichi ai professionisti iscritti, senza che questi ultimi possano avanzare alcuna pretesa per il mancato conferimento di incarichi di patrocinio legale. Nella specie, resta salva la facoltà dell'Amministrazione di individuare discrezionalmente, sulla base dei criteri delineati dal presente regolamento e segnatamente dall'art. 4, punto 3, il professionista cui affidare il patrocinio legale ovvero, in presenza di contenziosi che presentino peculiari caratteristiche di complessità ovvero richiedano particolari competenze, di ricorrere a professionisti esterni non iscritti nell'elenco.

Art. 5 – Rapporti tra il Servizio Legale, la struttura organizzativa e i professionisti incaricati.

1. Tutti gli uffici del Comune, per il tramite del Servizio Legale, hanno cura di evadere, nei tempi richiesti dalle esigenze difensive e dalla natura della controversia, ogni richiesta degli avvocati difensori, nonché ogni richiesta del medesimo Servizio, per l'istruttoria delle pratiche.
2. I professionisti incaricati s'impegnano ad informare per iscritto il Servizio legale su tutte le iniziative e le attività dagli stessi intraprese in ordine all'incarico ricevuto nonché sul calendario ed esito di ciascuna udienza.
3. 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 mettere il Servizio stesso in condizione di conoscere e valutare il generale interesse del Comune.
4. Tutte le strutture dell'Ente sono tenute a fornire al Servizio Legale le informazioni, i documenti e i supporti tecnici e professionali necessari per la gestione delle controversie e a comunicare tempestivamente ogni notizia in loro possesso inerente le stesse.

Art. 6 – Erogazione delle spese e dei compensi professionali ai legali esterni.

1. Il compenso da corrispondersi al professionista esterno, comprensivo delle spese, deve essere contenuto entro i limiti di cui al D. M. 55/2014 a cui andrà applicata obbligatoriamente una decurtazione pari al 30%, relativa a ciascun grado di giudizio:
2. L'ammontare effettivo del compenso è pattuito per iscritto tra il professionista stesso ed il Responsabile dell'area, all'atto del conferimento dell'incarico di cui all'art. 3, tenuto conto della complessità della controversia, dell'oggetto della stessa, dell'esperienza professionale

dell'incaricato e dei compensi già erogati ad altri professionisti per controversie del medesimo valore e della medesima, o assimilabile, fattispecie giuridica dedotta in lite.

3. Nel caso in cui al medesimo legale venga conferito incarico di rappresentanza e difesa dell'Ente in una pluralità di giudizi inerenti la medesima situazione di fatto e di diritto, il compenso viene computato in maniera unica ed omnicomprensiva, in misura corrispondente alla tabella di cui al comma 1.
4. All'atto del conferimento dell'incarico, al professionista è riconosciuto un acconto sulle spese e competenze di lite pari al 30% del totale del compenso pattuito.
5. All'esito di ciascun grado del giudizio, il Responsabile dell'area competente, ricevuta la documentazione comprovante l'esito stesso, verificata la regolarità della prestazione ed accertato il rispetto dell'ammontare pattuito, provvede a liquidare il saldo.
6. In caso di giudizio favorevole all'Ente, il legale incaricato potrà usufruire della distrazione in suo favore delle spese di lite, che avrà cura di recuperare dalla controparte.
7. I limiti tariffari di cui al comma 1 si applicano altresì alle controversie di natura stragiudiziale.
8. Le liquidazioni avvengono previa presentazione di fattura e dopo l'espletamento delle verifiche imposte dalla legge circa la regolarità fiscale e contributiva del professionista.
9. Ove in vigore del presente regolamento fossero ripristinati ex lege i minimi tariffari e la inderogabilità degli stessi, al professionista sarà erogato un importo obbligatoriamente corrispondente a quanto contenuto al comma 1. Il legale incaricato dovrà annualmente aggiornare l'Ente sulle situazioni processuali tali da determinare la necessità di un incremento dell'importo inizialmente impegnato in bilancio, comunque entro i limiti tariffari; nel caso in cui la suddetta informativa all'Ente non avvenga non si procederà ad integrare, al termine del giudizio, l'impegno di spesa assunto.
10. il professionista incaricato sottoscrive l'accettazione del tariffario previsto dal presente regolamento e presenta preventivo scritto per ogni singola pratica.

Art. 7 – Erogazione delle spese e dei compensi professionali al professionista interno.

1. All'Avvocato dell'Ente, ove l'Avvocatura sia istituita, i compensi professionali sono corrisposti come segue: a) nel caso in cui la controversia si sia definita con esito favorevole e con condanna della parte avversa al pagamento delle spese legali in favore del Comune, sono riconosciute e liquidate le competenze legali come in sentenza; b) nel caso in cui l'esito sia stato favorevole e con compensazione delle spese e competenze legali, viene riconosciuto un compenso pari al 50% del minimo riportato nella tabella di cui all'art. 6 comma 1. I predetti compensi vengono corrisposti anche in caso di sentenza non definitiva.
2. La disposizione di cui al comma 1 ha carattere di indirizzo e fa salve le diverse pattuizioni che dovessero intervenire a livello di contrattazione decentrata in termini di criteri generali di erogazione di compensi previsti da leggi vigenti, integrativi del Fondo Efficienza Servizi.
3. Qualora il legale interno sia incaricato di posizione organizzativa o di alta professionalità, la correlazione tra i compensi professionali e la retribuzione di risultato viene disciplinata in sede di contrattazione decentrata con le OO.SS., ai sensi dell'art. 27 CCNL 14/09/2000.
4. I predetti compensi, da intendersi al lordo degli oneri riflessi, vengono erogati al professionista dal Dirigente competente, successivamente all'intervenuta conoscenza del dispositivo della sentenza o provvedimento giudiziario favorevole al Comune.
5. All'atto dell'assunzione del patrocinio dell'Ente, con la sottoscrizione della procura alle liti da parte del Sindaco, al legale interno vengono anticipate le sole spese vive necessarie per la proposizione o la resistenza in giudizio, come risultanti dai tariffari in vigore.

Art. 8 – Condizioni e modi di assunzione del patrocinio legale per dipendenti ed amministratori.

1. Affinché l'Amministrazione possa farsi carico degli oneri di assistenza legale in favore di dipendenti ed amministratori, è necessario che ricorrano le seguenti condizioni:
 - che si tratti di un dipendente, ossia di un soggetto che intrattenga o abbia intrattenuto, durante i fatti di causa, un rapporto di impiego presso l'Amministrazione o di un Amministratore, ossia Sindaco, Assessore o Consigliere Comunale;
 - che il procedimento amministrativo, civile o penale attenga a fatti o ad atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio del dipendente o del mandato dell'Amministratore;

- che non sussista conflitto tra l'interesse proprio del dipendente o amministratore e quello dell'amministrazione in relazione ai fatti di causa;
 - che non vi sia stata condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave.
2. Per oneri di difesa si intendono le spese e competenze dei difensori incaricati nonché ogni ulteriore spesa che si sia resa necessaria per la difesa. La valutazione degli oneri da riconoscersi è rimessa al Dirigente dell'Area competente.
 3. L'assunzione degli oneri di difesa è deliberata dalla Giunta Comunale, quale organo collegiale di governo chiamato a valutare nel suo complesso la presenza di eventuali conflitti di interesse con l'Ente, previa richiesta del dipendente interessato, essendo escluso ogni automatismo nel riconoscimento del beneficio.
 4. L'assunzione degli oneri avviene all'atto dell'avvio di un procedimento amministrativo, civile o penale a carico del dipendente o amministratore, il quale, non appena edotto del procedimento, qualora intenda avvalersi del beneficio in oggetto, deve formulare immediata richiesta all'Amministrazione di assunzione dei relativi oneri, suggerendo, se del caso, il nominativo del legale dal quale intende farsi assistere.
 5. Il dipendente o amministratore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione a cui avanza la richiesta la documentazione inerente il procedimento a cui è sottoposto fino al relativo esito e di trasmettere copia del provvedimento finale.
 6. La richiesta viene istruita dal Servizio Legale, al fine di accertare in linea generale la sussistenza delle condizioni di cui al comma 1, fermo restando che è rimessa all'Amministrazione la valutazione finale circa la sussistenza o meno di un conflitto di interessi tra la posizione del dipendente o amministratore e quella dell'Ente.
 7. La deliberazione della Giunta comunale di assunzione degli oneri designa anche il legale incaricato della difesa, che deve essere di comune gradimento all'Ente ed al dipendente.
 8. Il dipendente o amministratore, nel caso in cui il procedimento si concluda con sentenza definitiva di condanna, nonché con provvedimento favorevole per intervenuta prescrizione o altre cause di improcedibilità non avrà diritto ad alcun rimborso.
 9. E' ammesso il rimborso delle spese e competenze legali, debitamente documentate, che siano state sostenute dal dipendente o amministratore all'esito di un procedimento a proprio carico per atti e fatti commessi

nell'adempimento del proprio ufficio, a condizione che il legale incaricato sia di gradimento dell'Amministrazione, che non sussista conflitto di interessi con l'Ente e che sia intervenuta sentenza di assoluzione nel merito con formula piena ai sensi dell'art. 530 comma 1 c.p.p. (perché il fatto non sussiste; perché l'imputato non lo ha commesso; perché il fatto non costituisce reato o non è previsto dalla legge come reato; perché il reato è stato commesso da persona non imputabile o non punibile per un'altra ragione).

10. E' altresì ammesso il rimborso delle spese legali sostenute in sede di indagini preliminari concluse con l'archiviazione della "notitia criminis".

11. La richiesta di rimborso degli oneri avanzata dal dipendente o amministratore a procedimento concluso è intesa come eccezionale, rispetto alla richiesta di assunzione degli oneri avanzata all'Ente all'inizio del procedimento civile, penale o amministrativo a cui il dipendente o amministratore è sottoposto; non essendo stato coinvolto l'Ente sin dall'inizio del procedimento nella scelta del legale cui affidare la difesa, non avendo potuto l'Ente stabilire con il legale stesso la spesa che avrebbe dovuto affrontare, non avendo potuto l'Ente altresì partecipare alla predisposizione di un'adeguata linea difensiva comune, il rimborso è ammesso eccezionalmente e nella misura ritenuta congrua dal Dirigente competente nell'ambito dei limiti di cui all'art. 6; non è vincolante il visto di congruità apposto dal Consiglio dell'Ordine; la parte eccedente della richiesta di rimborso avanzata rispetto alla somma riconosciuta dal Dirigente rimane a carico del dipendente o amministratore.

12. Non possono in ogni caso dar luogo all'erogazione del beneficio le declaratorie di proscioglimento, assoluzione o archiviazione per mera improcedibilità dell'azione penale, o comunque con formule meramente processuali, ivi compresa l'estinzione del reato per intervenuta prescrizione, l'assoluzione per difetto di elementi probatori ex art. 530 comma 2 c.p.p., l'amnistia, il patteggiamento, l'oblazione.

13. In ogni caso gli oneri di difesa assunti dal Comune agli effetti del presente articolo non possono superare gli importi massimi di cui all'art. 6 comma 1, quanto alle competenze legali, debbono risultare da parcella dettagliata nelle forme dettate dal comma 2 del medesimo art. 6.

14. Non è consentita l'assunzione degli oneri legali né il rimborso degli stessi nel caso di procedimento giudiziario azionato dal dipendente o amministratore.

15. Per ciò che non è espressamente disciplinato nel presente articolo si fa riferimento alla vigente normativa in materia, in particolare all'art. 67 D.P.R. n. 268/1987 e all'art. 28 CCNL Comparto Regioni ed autonomie Locali.

Art. 9 – Pluralità di difensori.

1. Per controversie civili o amministrative di particolare complessità e che comportino rischi rilevanti per l'Ente, può essere conferito incarico congiunto e/o disgiunto sino ad un massimo di due difensori, nei modi e con le forme riportati negli articoli precedenti.
2. In tal caso i compensi per la difesa, di cui all'art. 6 comma 1, possono essere complessivamente incrementati del 20%.
3. All'atto dell'assunzione degli oneri di difesa, di cui all'art. 8, nel caso di nomina di una pluralità di difensori da parte del dipendente o amministratore, il Comune assume i soli oneri corrispondenti alle spettanze di un singolo legale ed entro i limiti di cui all'art. 6 comma 1.

Art. 10 – Revoca degli incarichi.

1. La manifesta negligenza, gli errori manifesti e i ritardi ingiustificati, nonché i comportamenti in contrasto con le norme del presente Regolamento, con le norme deontologiche e con quelle che regolano l'attività forense, danno luogo alla revoca dell'incarico.
2. L'incarico può essere altresì revocato per il venir meno del rapporto fiduciario che lo sottende.

Art. 11 – Disposizioni di attuazione.

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.
3. Quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si intende disciplinato ai sensi delle leggi vigenti.