



## COMUNE DI PORTOFERRAIO

Provincia di Livorno

Sede Municipale Via Garibaldi – 57037 PORTOFERRAIO – Tel. 0565/937111 – Cod. fisc.  
82001370491

### REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI LEGALI

Approvato con Deliberazione di G.C. n. ~~47~~ del 13/3/2014

ART 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART 2- ISTITUZIONE ELENCO DEGLI AVVOCATI

ART 3 - FORMAZIONE, ISTITUZIONE ELENCO E PUBBLICITA'

ART. 4 - REGISTRO INCARICHI

ART. 5- MODALITA' E CONFERIMENTO INCARICHI

ART.6 - DISCIPLINARE

ART. 7- DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE- ISTRUTTORIA

ART. 8- INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI. OBBLIGHI E  
MODALITA'

ART. 9- SPESE LEGALI

ART. 10- TRANSAZIONI

ART 11- CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

ART. 12. REVOCA DEGLI INCARICHI

\* \* \* \* \*

**ART. 13- GIUDIZI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE  
ED INNANZI ALLE COMMISSIONI TRIBUTARIE**

**ART. 14- CONVENZIONI CON I PROFESSIONISTI**

**ART. 15- TRATTAMENTO DEI DATI**

**ART 16- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E RINVIO**

**ART 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina il conferimento degli incarichi esterni di rappresentanza e difesa in giudizio da parte dell'Ente, in conformità allo Statuto comunale ed ai principi di concorrenza, economicità ed efficienza a cui deve ispirarsi l'azione della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

**ART 2- ISTITUZIONE ELENCO DEGLI AVVOCATI**

1. Per l'affidamento degli incarichi professionali legali è istituito un apposito elenco degli esercenti l'attività di assistenza e patrocinio dinnanzi a tutte le Magistrature in forma singola od associata. L'iscrizione in detto elenco avviene su domanda del professionista, redatta in apposito modulo messo a disposizione dal Comune, secondo le scadenze e modalità definite in apposito bando. L'avviso per la formazione e aggiornamento dell'elenco di avvocati esterni di cui al presente regolamento, verrà pubblicato sul sito web del Comune di Portoferraio – [www.comune.portoferraio.li.it](http://www.comune.portoferraio.li.it).
2. L'iscrizione ha luogo su domanda del professionista interessato o del rappresentante dello studio associato.
3. La domanda deve contenere, a pena di inammissibilità e sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, l'indicazione dei seguenti requisiti:
  - dati anagrafici e professionali;
  - l'iscrizione all'Albo del Foro di appartenenza;
  - l'eventuale iscrizione nell'albo speciale per il patrocinio davanti alla Corte di Cassazione ed alle altre giurisdizioni superiori,
  - essere in regola con l'acquisizione dei crediti riconosciuti per la formazione continua degli Avvocati;
  - essere iscritti all'Albo professionale da almeno tre anni;
  - assenza di condanne penali per delitto doloso;
  - assenza di provvedimenti sanzionatori di natura disciplinare;
  - insussistenza di cause ostative a norma di legge a contrarre con la Pubblica Amministrazione
  - insussistenza di condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con il Comune, come previste dall'ordinamento giuridico e dal codice deontologico forense;
  - dichiarazione di disponibilità ad accettare incarichi dal Comune;

- espressa dichiarazione di presa conoscenza e di accettazione del presente regolamento;
- 4. Il possesso dei requisiti di cui sopra è autocertificato dai richiedenti l'iscrizione al registro. Resta peraltro salva la possibilità per l'Ente di chiedere dimostrazione di quanto sopra a mezzo certificazione specifica.
- 5. Alla domanda deve essere allegato curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte (formato europeo), da cui risulti la specializzazione per materia.
- 6. La tenuta, la formazione e aggiornamento dell'elenco sono curati dal Dirigente del servizio contenzioso.
- 7. L'elenco verrà comunque aggiornato con cadenza annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, in relazione alle domande di iscrizione pervenute entro il 31/12. L'elenco verrà pubblicato, a seguito di approvazione con determina da parte del Dirigente del Servizio contenzioso, sul sito internet dell'Amministrazione comunale, ed è consultabile sul sito [www.comune.portoferraio.li.it](http://www.comune.portoferraio.li.it). L'elenco dei professionisti è pubblico.
- 8. I professionisti iscritti potranno presentare la cancellazione dell'iscrizione che avverrà con effetto immediato.

### **ART 3 - FORMAZIONE, ISTITUZIONE ELENCO E PUBBLICITA'**

1. La formazione dell'elenco non pone in essere alcuna domanda selettiva, né prevede alcuna graduatoria di merito delle figure professionali, ma avverrà secondo l'ordine di presentazione delle domande, né è prevista attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito, persegue, infatti, 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 attenendosi al principio dell'*intuitus personae*.
2. 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 23/11/1939 n. 1815 e s.m.i.), sono invitati a presentare la domanda di cui all'articolo 2.

### **ART. 4 - REGISTRO 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

### **ART. 5- MODALITA' E CONFERIMENTO INCARICHI**

1. La rappresentanza in giudizio è riservata al Sindaco, o in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Sindaco, su conforme deliberazione di Giunta comunale, attraverso la sottoscrizione della procura alla lite.
2. Il Dirigente del servizio contenzioso procede con propria determinazione al relativo impegno di spesa, a seguito della delibera come indicata dal comma 1.
3. La scelta del professionista, iscritto all'elenco ai sensi del precedente art. 2, dovrà essere operata dal Servizio contenzioso, con i seguenti criteri:
  - Specializzazione risultante dal curriculum presentato;
  - Minor corrispettivo (diritti, onorari e spese) richiesto in relazione all'incarico da conferire;
  - Evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
  - Svolgimento di incarichi analoghi in favore del Comune;
  - Foro di competenza per la causa;

4. Al fine della scelta del professionista cui affidare l'incarico, l'Ufficio procederà a richiedere il preventivo di spesa ad almeno tre professionisti iscritti all'elenco di cui all'art. 2, individuati secondo i criteri di cui sopra e nel rispetto del principio di rotazione tra gli iscritti.
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 dal Codice deontologico forense.
6. Il professionista può declinare l'incarico solo per obiettive e motivate ragioni, in assenza delle quali è facoltà del comune escluderlo dal predetto elenco.
7. Il professionista incaricato dovrà sottoscrivere di norma un disciplinare d'incarico.
8. L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso la facoltà di conferire incarichi a professionisti, non iscritti all'elenco di cui all'art. 2, per la rappresentanza e difesa degli interessi dell'Ente, qualora ciò sia opportuno in considerazione della particolare natura e complessità della causa e/o per specifiche esigenze tecnico- operative e/o di convenienza economica.
9. Per i gradi di giudizio successivi al primo è riconosciuta una preferenza al professionista che ha seguito il primo grado. Ciò, salvo proposta diversa motivata del Dirigente dell'Ufficio contenzioso.

#### ART.6 - DISCIPLINARE

1. All'atto del conferimento dell'incarico il professionista deve sottoscrivere un apposito disciplinare già approvato con delibera di G.C. n. 283/2012 in cui è previsto:
  - L'obbligo per il legale di aggiornare costantemente l'Ufficio contenzioso sull'attività svolta suggerendo strategie, richiedendo quanto sia utile per il miglior esito ed allegando le memorie proprie e della controparte, nonché i provvedimenti giudiziali;
  - La previsione del compenso al professionista secondo quanto dallo stesso proposto in sede di preventivo diminuita del massimo previsto dalla tabella A allegata al D.M. N. 140/2012 secondo il valore di causa, da non applicare nel caso di controversia di rilevante necessità. A tal fine si ravvisa la rilevante necessità nei seguenti casi: a) per le cause che impegnano il Comune in ordine a scelte programmatiche e strategiche; b) per le cause di rilevante importo finanziario tali da impegnare l'ente in maniera consistente sul bilancio comunale; c) in ogni altro caso ritenuto discrezionalmente tale dalla G.C. sulla base della fattispecie oggetto della controversia;
  - 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;
  - L'indicazione che la previsione del compenso del professionista dovrà essere adeguata all'importanza della prestazione e, in ogni caso deve intendersi onnicomprensiva (fase esecutiva compresa) e potrà essere suscettibile di decurtazioni in caso di mancato svolgimento di alcune fasi processuali;
2. E' fatto salvo il diritto del professionista di ritenere i maggiori compensi eventualmente liquidati dal giudice e che abbia effettivamente recuperato dalla controparte soccombente, potendo a tal fine chiederne la distrazione in proprio favore ai sensi dell'art.93 cpc.

#### **ART. 7- DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE- ISTRUTTORIA**

1. Il Dirigente dell'Area interessata ( cioè preposto al Servizio oggetto della controversia) è tenuto a fornire all'Ufficio contenzioso, nei tempi da esso indicati, tutti i chiarimenti, le notizie e i documenti necessari per la costituzione in giudizio.
2. Gli uffici comunali, inoltre, sono tenuti a fornire, a richiesta, gli eventuali supporti tecnici e professionali necessari all'adempimento dei compiti di difesa dell'Ente.
3. Il Dirigente Responsabile dell'Area che ritiene opportuno attivare una causa o resistere in giudizio lo comunica all'Ufficio contenzioso. Tale comunicazione contiene anche una valutazione sull'opportunità di agire o resistere in giudizio. Alla comunicazione deve essere allegata, altresì, tutta la documentazione necessaria a predisporre gli atti difensivi.

#### **ART. 8- INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI. OBBLIGHI E MODALITA'**

1. I professionisti incaricati si 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, tramite relazione dettagliata periodica sull'andamento processuale. L'Ufficio contenzioso è inviata, in tempi congrui, copia di ogni memoria, comparsa o altro iscritto difensivo redatto nell'esercizio del mandato conferito, in modo tale da consentire la conoscenza degli stessi e la valutazione del generale interesse dell'Ente.

#### **ART. 9- SPESE LEGALI**

1. Il professionista incaricato dovrà far pervenire al momento del conferimento dell'incarico un preventivo di parcella il più veritiero possibile e prudentiale e dovrà comunicare, nel corso dell'incarico, eventuali variabili che modifichino la previsione iniziale.
2. Nell'ambito dell'impegno iniziale, su richiesta motivata, il Dirigente può autorizzare liquidazioni parziali ed anticipate sul saldo preventivato nella misura massima del 20% del preventivo. In ogni caso la liquidazione deve avvenire nel rispetto dei limiti posti dal c.d. Patto di stabilità e comunque nel termine di 60 giorni dalla presentazione della parcella (dettagliata con indicazione delle singole prestazioni rese) emessa a seguito del deposito della sentenza.
3. Qualora il professionista incaricato, per motivi di difesa, abbia l'obbligo di ricorrere all'assistenza di un domiciliatario, la scelta è fatta liberamente dal legale stesso che ne dà comunicazione all'Ufficio contenzioso.

#### **ART. 10- TRANSAZIONI**

1. Il Comune, al fine di evitare inutili ed onerose soccombenze, ha facoltà di transigere le liti insorte ed insorgenti, qualora ne ravvisi l'opportunità, secondo i seguenti criteri:
  - Per i giudizi in cui l'Ente si è già costituito in giudizio per mezzo di difensore incaricato, il professionista dovrà nella relazione dettagliata periodica di cui all'art. 8, comma 1, riferire l'eventuale disponibilità della controparte ad addivenire ad una transazione della lite.
  - Il servizio contenzioso acquisisce il parere del Responsabile dell'area interessata dalla causa in ordine alla convenienza per il Comune alla transazione e, nell'ipotesi che lo stesso sia positivo, viene predisposto lo schema di transazione che formerà oggetto di proposta di deliberazione da sottoporre all'organo competente.

#### **ART 11- CANCELLAZIONE DALL'ELENCO**

1. Il Dirigente dell'Ufficio Contenzioso dispone la cancellazione dall'elenco dei professionisti o degli studi associati che:
  - abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
  - abbiano, senza giustificato motivo o giusta causa, rinunciato ad un incarico;
  - non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati;
  - siano, comunque, responsabili di gravi inadempienze.

#### **ART. 12. REVOCA DEGLI INCARICHI**

1. La manifesta negligenza, gli errori manifesti e i ritardi ingiustificati, nonché i comportamenti in contrasto con il presente Regolamento, con le norme deontologiche, e con quelle che regolano l'attività forense o l'oggettiva impossibilità per l'incaricato di svolgere personalmente l'incarico, possono dar luogo, sentito in merito il professionista, alla revoca dell'incarico.
2. La revoca può avvenire anche per il venir meno del rapporto fiduciario che sottende l'incarico.
3. Alla revoca provvede il Dirigente dell'Ufficio contenzioso con proprio atto, su conforme parere del Sindaco .

#### **ART. 13- GIUDIZI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE ED INNANZI ALLE COMMISSIONI TRIBUTARIE**

1. In caso di giudizi in materia di circolazione stradale aventi ad oggetto ricorsi avverso verbali di accertamento e giudizi in materia tributaria, la costituzione avviene su richiesta del Dirigente Responsabile dell'Area/ Servizio competente per materia.
2. In detti casi il Dirigente Responsabile del Servizio competente per materia può stare in giudizio, comparando personalmente per l'Ente in udienza, predisponendo gli atti necessari alla difesa, redigendo la memoria difensiva e inoltrandola all'Autorità competente.
3. Nel caso in cui lo stesso Responsabile ritenga che, per la complessità dei fatti o degli adempimenti connessi alla procedura giudiziale, sia opportuno farsi assistere da un professionista esterno, invia proposta motivata in tale senso all'Ufficio contenzioso per la costituzione in giudizio e l'incarico a legale esterno secondo la procedura prevista dall'art. 5.
4. Il Dirigente Responsabile dell'Area/ Servizio competente per materia valuta l'opportunità di impugnare la sentenza di definizione dei giudizi di cui al comma 1 e, ove ne ricorrano i presupposti per l'impugnazione, predispone in merito idonea relazione da inviare all'Ufficio contenzioso per la predisposizione del relativo incarico secondo la procedura prevista dall'art 5.

#### **ART. 14- CONVENZIONI CON I PROFESSIONISTI**

1. In relazione a controversie inerenti l'opposizione ad ordinanze ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative, o inerenti la fase dell'esecuzione mobiliare, mobiliare presso terzi o immobiliare derivante da ingiunzioni fiscali, l'Ufficio contenzioso può procedere a stipulare apposite convenzioni per l'affidamento dei servizi legali con professionisti singoli od associati, previa pubblicazione di apposito bando in cui si prevedano compensi forfettari fissi.

#### **ART. 15 -TRATTAMENTO DEI DATI**

1. I dati forniti dagli interessati saranno trattati e raccolti ai fini del procedimento di formazione e aggiornamento annuale dell'elenco, nonché per l'affidamento degli incarichi legali. Tali dati sono utilizzati e trattati secondo quanto previsto dal d.lgs n. 196/2003 e s.m.i.

**ART 16- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E RINVIO**

1. Il presente Regolamento si applica alle procedure in corso alla data di sua entrata in vigore per quanto compatibile.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia ed al Codice deontologico forense.