



# CITTÀ DI CAORLE

Provincia di Venezia

30021 CAORLE (VE) - Via del Passarin, 15 - Tel. 0421 219 111 r.a. - Fax 0421 219 300 - Cod.Fisc. e P.I. 00321280273

Sito Internet: <http://www.comune.caorle.ve.it>



## REGOLAMENTO

### REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE.

\*\*\*\*\*

Foglio notizie:

APPROVATO

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 105 del 27.03.2008

MODIFICATO

PUBBLICATO

All'Albo Pretorio per 15 giorni:  
- all'adozione della delibera di approvazione dal 02.04.2008

ENTRATO IN VIGORE

in data 04.05.2008, sedicesimo giorno successivo alla seconda pubblicazione, effettuata dal 18.04.2008, per la durata di 15 giorni.

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE.**

## **PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina:

1. la attivazione o resistenza nei giudizi di qualsiasi ordine e grado;
2. il conferimento di incarichi di patrocinio legale;
3. la costituzione nei giudizi di opposizione ad ordinanze-ingiunzione conseguenti ad accertamento di violazione amministrativa;
4. la procedura nel ricorso innanzi la Commissione Tributaria;
5. la procedura a seguito di ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

## **TITOLO I - Giudizio amministrativo, civile e penale**

### **Art. 1 - Rappresentanza legale in giudizio.**

La rappresentanza in giudizio dell'Ente è riservata esclusivamente al Sindaco, o in caso di assenza o impedimento di questi, al Vicesindaco.

La Giunta Comunale approva la costituzione in giudizio dell'Ente, sia se il Comune è soggetto passivo, sia se soggetto attivo, su proposta di deliberazione predisposta dall'Ufficio Legale, ed autorizza, conseguentemente, il soggetto di cui all'art. 1 a costituirsi.

Gli incarichi di patrocinio legale sono conferiti dal Sindaco attraverso la sottoscrizione della procura alla lite, preceduta da determinazione del Dirigente Responsabile dell'Ufficio Legale di conferimento di incarico legale e impegno di spesa.

### **Art. 2- Ruolo e funzioni dell'Ufficio Legale**

L'Ufficio Legale, sotto la direzione del Dirigente di settore nel quale l'Ufficio è incardinato, è preposto alle seguenti funzioni:

- l'istruttoria dei procedimenti giudiziari attraverso l'esame degli atti, la redazione dei provvedimenti necessari per il conferimento degli incarichi legali, i rapporti con i legali, la liquidazione delle spettanze professionali;
- la gestione delle denunce di sinistro e dei rapporti con la Compagnia assicuratrice, nel caso in cui sia stato attivato contenzioso giudiziario;
- la 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;
- la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio corrente del contenzioso dell'Ente, anche con ricorso a strumenti e supporti informatici.

### **Art. 3 - Rapporti tra l'Ufficio Legale e gli Uffici Comunali**

Tutti gli Uffici del Comune devono evadere, nei tempi indicati dall'Ufficio Legale, come dettati dalle esigenze difensive e della natura della controversia, ogni richiesta degli avvocati difensori, nonché ogni richiesta del medesimo Ufficio, per l'istruttoria delle pratiche.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 329 C.P.P., tutti gli Uffici dell'Ente sono altresì tenuti a fornire all'Ufficio 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. 4 - Istruttoria.**

Il Dirigente o Responsabile di Settore autonomo che ritiene opportuno attivare una causa o resistere in un giudizio, invia una relazione all'Ufficio Legale. Tale relazione deve contenere, tra l'altro, la valutazione sulla opportunità di agire in giudizio e la proposta, motivata, di un Legale al quale conferire l'incarico, con le modalità di cui al successivo art. 5. Alla relazione deve essere allegata, altresì, tutta la documentazione necessaria per predisporre gli atti difensivi.

### **Art. 5 - Conferimento dell'incarico.**

Il Dirigente dell'Ufficio Legale predispone ed adotta la determinazione di incarico .

A tale scopo è istituito apposito elenco aperto dei professionisti, singoli o associati, esercenti l'attività di patrocinio dinanzi alle Autorità Giudiziarie in tutte le materie.

L'elenco è approvato dalla Giunta Comunale e può essere integrato, modificato, aggiornato dallo stesso organo almeno annualmente ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

L'elenco può essere anche suddiviso per materia.

L'elenco è pubblico.

L'iscrizione all'elenco avviene sulla base di curricula presentati dai professionisti su invito dell'Ente o su richiesta degli interessati.

La scelta del professionista dovrà essere operata secondo i seguenti criteri:

- specializzazione ed esperienze risultanti dal curriculum presentato;
- rotazione tra i professionisti al fine di evitare il cumulo degli incarichi;
- evidente consequenzialità e complementarità con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
- svolgimento di incarichi analoghi (con riferimento alla materia del contendere) in favore del Comune.

Il Dirigente del Settore competente nella materia oggetto della causa dovrà indicare all'Ufficio Legale il nome del professionista da incaricare, fra quelli inseriti nell'elenco, sulla base dei criteri sopra elencati.

Sono fatti comunque salvi i casi in cui le specifiche esigenze tecnico-operative o di convenienza economica rendano necessarie o manifestamente opportune scelte diverse (professionisti non iscritti nell'elenco) che devono essere in ogni caso motivate nella richiesta del Dirigente di cui al comma precedente.

Il professionista incaricato dovrà sottoscrivere il disciplinare di incarico secondo la bozza allegata al presente regolamento.

Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Legale potrà apportare al disciplinare ogni modifica che ritenga utile ai fini della tutela degli interessi dell'Ente.

#### **Art. 6 - Spese legali**

Il professionista incaricato dovrà far pervenire all'Ente un preventivo di parcella il più possibile veritiero e prudenziale, e dovrà altresì comunicare, nel corso dell'incarico, eventuali variabili che modifichino la previsione iniziale.

Qualora la stima dell'importo della parcella, effettuata mediante riferimento alle tariffe professionali medie rapportate al valore della causa, risultasse superiore a 20.000 Euro, dovranno essere acquisiti almeno 5 preventivi, salvo i casi d'urgenza. In tal caso l'Ufficio Legale provvederà alla richiesta dei preventivi ai Legali indicati dal Dirigente competente nella materia oggetto del contenzioso.

Nell'ipotesi in cui la parcella finale sia variata in misura non superiore al 15% rispetto al preventivo, alla sua liquidazione potrà comunque provvedere il Dirigente dell'Ufficio Legale, con determinazione di ulteriore impegno e liquidazione. Nel caso in cui invece l'aumento superi il 15% e tale variazione non sia stata preventivamente comunicata dal professionista, la parcella potrà essere liquidata solo dopo la deliberazione di Consiglio Comunale di riconoscimento di debito fuori bilancio, previa verifica da parte della Giunta Comunale.

L'Ufficio Legale procede alla liquidazione dei diritti ed onorari maturati previa verifica della corrispondenza con la vigente tariffa professionale.

Ai fini della liquidazione, la parcella del Legale incaricato deve contenere l'indicazione del valore della causa e deve essere redatta con indicazione espressa dei minimi e massimi tariffari previsti in relazione al valore stesso e con riferimento alle tariffe vigenti al momento dello svolgimento dell'attività.

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 ne dà comunicazione all'Ufficio Legale e questo provvede alla liquidazione diretta delle competenze spettanti.

#### **Art. 7 - Condizioni ed esclusioni**

Il professionista incaricato deve impegnarsi per iscritto a non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro l'Amministrazione comunale, per tutta la durata del rapporto instaurato.

Non possono essere incaricati professionisti, singoli o associati, che abbiano in corso incarichi contro l'Amministrazione comunale per conto di terzi, pubblici o privati.

#### **Art. 8 - Revoca degli incarichi**

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, o l'oggettiva impossibilità per l'incaricato di svolgere personalmente l'incarico, possono dar luogo, sentito in merito il professionista, alla revoca dell'incarico.

L'incarico può essere altresì revocato per il venir meno del rapporto fiduciario che lo sottende.

Alla revoca provvede il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Legale su conforme parere del Dirigente competente per materia, sentita la Giunta Comunale.

### **Art. 9 - Impugnazione delle sentenze.**

L'eventuale impugnazione della sentenza di definizione del giudizio, viene disposta con la procedura di cui alle norme precedenti.

### **Art. 10 - Atti di transazione.**

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, secondo i criteri fissati dai commi successivi del presente articolo.

Per tutti i giudizi in cui il Comune è costituito per mezzo di un difensore incaricato, l'Ufficio legale chiede al professionista suddetto di inviare, periodicamente, una dettagliata relazione circa l'andamento processuale, nonché l'opportunità e l'eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.

L'Ufficio legale acquisisce, altresì, dal Dirigente del settore interessato per materia, il parere in ordine alla convenienza per il Comune alla transazione e, nell'ipotesi in cui lo stesso sia positivo, invita il legale a stilare lo schema di atto di transazione, che formerà oggetto di proposta di deliberazione per la Giunta Comunale.

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 è tenuto ad esprimere la propria valutazione in ordine all'opportunità di accettare la rinuncia.

### **Art. 11 - Costituzione di Parte Civile.**

La costituzione di Parte Civile in procedimenti nei quali può ravvisarsi un interesse del Comune, viene disposta con la procedura di cui alle norme precedenti, ad eccezione dei procedimenti penali aventi per oggetto abusi edilizi, per i quali la procedura viene attivata soltanto se l'abuso per il quale si procede è stato commesso in zona sottoposta a vincolo o di particolare interesse ambientale.

### **Art. 12 - Condizioni e modi di assunzione del patrocinio legale per dipendenti e amministratori**

Affinché l'Amministrazione possa farsi carico degli oneri di assistenza legale in favore di dipendenti ed Amministratori, è necessario che ricorrano le seguenti circostanze:

- 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 od 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.

Per oneri di difesa si intendono le spese e le 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 Responsabile dell'Ufficio legale.

L'assunzione degli oneri di difesa è deliberata dalla Giunta Comunale e previa richiesta del dipendente interessato, essendo escluso ogni automatismo nel riconoscimento del beneficio.

L'assunzione degli oneri può avvenire 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 anche tra professionisti non iscritti all'elenco di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

La richiesta viene istruita dall'Ufficio Legale, al fine di accertare in linea generale l'esistenza delle condizioni di cui al presente articolo, 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.

La deliberazione della Giunta Comunale di assunzione degli oneri designa anche il legale incaricato della difesa, che deve essere di comune gradimento all'ente e al dipendente o amministratore.

Nel caso di procedimenti penali, le declaratorie di proscioglimento, assoluzione o archiviazione per mera improcedibilità dell'azione penale, ivi compresa l'estinzione del reato per intervenuta prescrizione o per difetto di elementi probatori, non possono dar luogo all'erogazione del beneficio.

## **TITOLO II - Giudizio di opposizione ad ordinanza - ingiunzione e giudizi in materia di circolazione stradale.**

### **Art. 13 - Costituzione in giudizio.**

Nel giudizio di opposizione ad ordinanza-ingiunzione, promosso ai sensi della L. 689/1981, sia innanzi al Giudice di Pace che al Tribunale ordinario, la costituzione avviene su disposizione del Responsabile dell'Ufficio Depenalizzazione.

Quando non è disposto l'incarico di patrocinio al Legale esterno, ai sensi del successivo art. 14, il Sindaco delega a stare in giudizio, anche con provvedimento generale, il Responsabile dell'Ufficio Depenalizzazione o il Comandante della Polizia Municipale, o loro sostituti, congiuntamente e disgiuntamente, i quali predispongono i necessari atti di difesa e compaiono in giudizio previo accordo fondato sulla valutazione dell'oggetto del contenzioso e dell'Organo accertatore della violazione.

### **Art. 14 - Incarico di patrocinio a Legale esterno.**

Il Responsabile dell'Ufficio Depenalizzazione e il Comandante della Polizia Municipale, ciascuno per quanto di competenza, se ritengono che, per la complessità dei fatti o degli adempimenti connessi alla procedura giudiziale, sia opportuno farsi assistere da un Legale esterno, propongono alla Giunta Comunale la costituzione in giudizio e la nomina del Legale di fiducia.

### **Art. 15 - Impugnazione.**

Il Responsabile dell'Ufficio Depenalizzazione e il Comandante della Polizia Municipale, ciascuno per quanto di competenza, valutano la opportunità di impugnare la sentenza di

definizione dei giudizi di cui all'art. 13 e, se ritengono che ne ricorrano i presupposti, predispongono una relazione per l'attivazione della procedura prevista dal Tit. I.

**Art. 16 - Giudizi in materia di circolazione stradale.**

Le disposizioni di cui al presente titolo, si applicano, per quanto compatibili, ai giudizi aventi per oggetto ricorsi avverso verbali di accertamento e ordinanze-ingiunzione in materia di circolazione stradale.

### **TITOLO III - Ricorso innanzi alla Commissione Tributaria**

**Art. 17 - Procedimento.**

E' demandata al responsabile del Settore Finanze, o suo sostituto, la costituzione del Comune in tutti i giudizi promossi innanzi alla Commissione Tributaria di I e II grado, senza l'osservanza della procedura di cui all'art. 4 del presente regolamento. Lo stesso provvede a redigere la memoria difensiva, anche avvalendosi del supporto dell'Ufficio Legale, e all'inoltro all'Autorità competente.

**Art. 18 - Incarico a legale esterno.**

Qualora il Responsabile del Settore Finanze ritenga opportuno conferire la difesa ad un professionista esterno, si applica la procedura di cui al Tit. I.

### **TITOLO IV - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica**

**Art. 19 - Procedimento.**

Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio che ha emanato l'atto impugnato invia all'Ufficio Legale, entro 10 gg. dalla notifica, una relazione con le controdeduzioni al ricorso e la documentazione necessaria per la difesa.

L'Ufficio Legale provvede a redigere la memoria difensiva e ad inoltrare il ricorso all'Autorità competente.

**Art. 20 - Incarico a Legale Esterno.**

Qualora il Dirigente Responsabile dell'Ufficio che ha emanato l'atto impugnato ritenga opportuno conferire la difesa ad un professionista esterno, si applica la procedura di cui al Tit. I.

### **TITOLO V- Disposizioni Finali**

**Art. 21 - Procedure in corso.**

Il presente regolamento si applica alle procedure in corso alla data della sua entrata in vigore, per quanto compatibile.

### **Art. 22 - Disposizioni attuative**

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento generale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si intende disciplinato ai sensi delle leggi vigenti.

\*\*\*\*\*