



COMUNE DI  
**GUSPINI**

SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONTENZIOSO**

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 17 dell'08-04-2010



COMUNE DI  
**GUSPINI**

SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT

INDICE	
Articolo 1	PREMESSA
Articolo 2	ISTITUZIONE ELENCO DI PROFESSIONISTI
Articolo 3	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO
Articolo 4	TRASPARENZA NEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI
Articolo 5	REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NEGLI ELENCHI
Articolo 6	INCARICHI A PROFESSIONISTI NON INSERITI NEGLI ELENCHI
Articolo 7	OBBLIGHI PER I PROFESSIONISTI INCARICATI
Articolo 8	DISPOSIZIONE PER GLI UFFICI COMUNALI
Articolo 9	CORRISPETTIVI PER GLI INCARICHI
Articolo 10	ESECUZIONE DELLE SENTENZE
Articolo 11	ENTRATA IN VIGORE



#### Articolo 1 PREMESSA

1. Il Comune di Guspini, al fine di eliminare situazioni pregiudizievoli per l'Ente attua ogni azione volta alla tutela dei propri diritti ed interessi.
2. A tal fine istituisce un elenco di professionisti cui attingere per il conferimenti di incarichi legali.

#### Articolo 2 ISTITUZIONE ELENCO DI PROFESSIONISTI

1. Per l'affidamento di incarichi legali volti alla rappresentanza e difesa degli interessi del Comune di Guspini è istituito apposito elenco aperto di professionisti e studi associati professionali.
2. A tal fine l'ufficio Segreteria, mediante avviso pubblico permanente invita i professionisti e gli studi professionali associati a presentare il proprio curriculum nel quale dovrà essere indicato il ramo di specializzazione, nonché l'attività prestata in favore di Pubbliche Amministrazioni nello svolgimento di incarichi. Dovrà essere dichiarato inoltre di aver preso visione del presente regolamento e di accettarne integralmente il contenuto.
3. L'ufficio Segreteria avrà cura di predisporre l'elenco dei professionisti secondo l'ordine di ricevimento delle istanze all'ufficio protocollo;
4. Il suddetto elenco sarà aggiornato periodicamente (almeno una volta all'anno) dall'Ufficio Segreteria in relazione alle richieste pervenute e approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.

#### Articolo 3 COSTITUZIONE IN GIUDIZIO

1. Il Responsabile d'Area che ritenga opportuno procedere in giudizio per la tutela degli interessi dell'Ente, sia come soggetto attivo che passivo, in materie rientranti nella propria competenza gestionale, provvederà ad informare l'Amministrazione e a richiedere formalmente e motivatamente la nomina di un legale.
2. L'ufficio Segreteria, predisporrà, sulla base della richiesta dell'ufficio competente, la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale.
3. La Giunta Comunale individuerà il legale e/o lo studio legale attingendo dall'elenco di cui all'articolo precedente;
4. L'ufficio Segreteria, Affari Generali predisporrà gli atti conseguenti alla nomina del legale.

#### Articolo 4 TRASPARENZA NEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI

1. Gli incarichi sono conferiti dalla Giunta Comunale in considerazione dell'attinenza della specializzazione e del curriculum trasmesso dai professionisti con la lite che si intende dirimere;
2. Il professionista può rinunciare all'incarico solo per obiettive e motivate ragioni, in assenza delle quali è facoltà del Comune escluderlo dal predetto Albo.
3. 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 salvo eventuale motivata disposizione.
4. Nel 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, incaricare altro professionista.



#### Articolo 5 REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NEGLI ELENCHI

1. Possono richiedere l'iscrizione nell'elenco di cui all'art. 2 i professionisti legali iscritti all'Albo dei Professionisti;
2. All'atto del conferimento dell'incarico, i professionisti sono tenuti a dichiarare che per la durata dell'incarico non assumeranno incarichi di rappresentanza e difesa contro il Comune di Guspini, né incarichi di consulenza in generale in contrasto con gli interessi dell'Ente.
3. Eventuali situazioni o posizioni contrastanti con le disposizioni del presente articolo determinano la decadenza dall'incarico e l'esclusione dall'elenco di cui all'art.2.

#### Articolo 6 INCARICHI A PROFESSIONISTI NON INSERITI NEGLI ELENCHI

1. La Giunta Comunale, ai fini della rappresentanza e difesa dell'Ente, con riferimento a cause particolarmente complesse, si riserva la facoltà di conferire incarichi a professionisti di autorevole e rinomata fama, seppure non iscritti nell'elenco di cui all'art.2 per incarichi di rappresentanza e difesa degli interessi del Comune di Guspini, per pareri su questioni ritenute di particolare complessità e che richiedono specifica professionalità.
2. Quanto disposto dal precedente comma, si applica anche per l'eventuale difesa del Comune dinanzi alle giurisdizioni superiori.

#### Articolo 7 OBBLIGHI PER I PROFESSIONISTI INCARICATI

1. I professionisti incaricati s'impegnano ad informare per iscritto l'Amministrazione, con cadenza semestrale, ed ogni volta che si rendesse necessario, su tutte le azioni dagli stessi intraprese in ordine all'incarico ricevuto. Dovrà inoltre essere trasmessa all'Ente ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo stilato nello svolgimento dell'incarico affidato al fine di aggiornare l'Ente circa lo stato della causa.
2. Il Comune dovrà essere preventivamente informato dell'eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.
3. L'Amministrazione, valuterà la convenienza per l'Ente circa l'eventuale proposta di transazione e rinuncia all'azione di rivalsa la quale formerà oggetto di proposta di deliberazione di Giunta Comunale.
4. Il legale incaricato dal Comune avrà cura di far sì che l'atto transattivo deliberato dalla Giunta Municipale, venga 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. 1578 – convertito in legge n.36 del 1934).
5. 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.
6. Il legale incaricato avrà cura di assicurare il recupero di somme dovute al Comune a seguito di esito favorevole di sentenze ovvero di transazioni stragiudiziali.
7. Il legale incaricato se necessario ai fini della difesa, potrà ricorrere all'assistenza di un domiciliatario dallo stesso liberamente scelto. In tal caso dovrà esserne data comunicazione all'Amministrazione.
8. L'incarico affidato dall'Amministrazione include la disponibilità a rilasciare eventuali consultazioni telefoniche o formali richieste di pareri, nonché la predisposizione atti istruttori

#### Articolo 8 DISPOSIZIONE PER GLI UFFICI COMUNALI

1. Il Comune, per il tramite dell'ufficio Segreteria, ha cura di formalizzare gli incarichi, trasmettendo al professionista la deliberazione d'incarico.



2. Il Responsabile del Servizio che ha richiesto la nomina del legale avrà cura di trasmettere al professionista tutti gli atti utili e necessari per la causa. Avrà cura di evadere inoltre ogni richiesta degli avvocati difensori, e ciò nei tempi strettamente necessari.

#### Articolo 9 CORRISPETTIVI PER GLI INCARICHI

1. Il professionista deve attenersi, nella redazione della parcella all'applicazione dei minimi tariffari. Restano salvi alcuni casi particolari per i quali è richiesto uno studio più approfondito delle controversie.

2. All'atto della predisposizione della proposta di deliberazione per il conferimento dell'incarico, il Responsabile del Servizio di Segreteria, ai fini dell'accantonamento delle risorse potrà indicare una spesa presunta forfettaria, trattandosi di spese non prevedibili in tale contesto ma quantificabili al termine dell'attività la cui scadenza è incerta. Sarà cura del legale, all'atto del conferimento dell'incarico, trasmettere un preventivo di spesa suscettibile di variazione in aumento o diminuzione in relazione alle azioni che saranno effettivamente svolte.

3. Ai fini della liquidazione, il legale incaricato, avrà cura di indicare il valore della causa redatta con espressa indicazione dell'applicazione dei minimi tariffari e con riferimento alle tariffe vigenti al momento dello svolgimento dell'attività.

4. L'ufficio segreteria provvederà alla liquidazione delle spese a seguito del ricevimento del preavviso di parcella da parte dello studio legale incaricato e previo nulla osta alla liquidazione da parte del Responsabile del Servizio cui fa capo la causa in questione.

#### Articolo 10 ESECUZIONE DELLE SENTENZE

1. Nell'ipotesi in cui vi siano i presupposti, l'Ente vaglia la possibilità di un'eventuale impugnativa delle sentenze di condanna per il Comune.

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 11 ENTRATA IN VIGORE

1. In attuazione alle disposizioni statutarie il presente regolamento sarà soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione nonché per la durata di 15 gg dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.