Allegato "A" alla deliberazione G.M. n. 03/2019

COMUNE DI LEONFORTE

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

DISCIPLINARE PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI TUTELA LEGALE

PARTE PRIMA
Organizzazione del Servizio di Tutela Legale

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
Art. 2 Articolazione e funzioni del Servizio di Tutela Legale
Art. 3 Indipendenza e doveri degli addetti all'Ufficio Legale – Avvocatura Interna
Art. 4 Competenze dell'Ufficio Legale – Avvocatura Interna
Art. 5 Competenze dell'Ufficio Pre – Contenzioso e Transazioni
Art. 6 Competenze dell'Ufficio amministrativo della Tutela Legale
Art. 7 Personale amministrativo di supporto al Servizio Tutela Legale
Art. 8 Rappresentanza in giudizio dell'Ente
Art. 9 Contenzioso passivo - procedimento per la rappresentanza in giudizio
Art.10 Contenzioso attivo e azioni di recupero o rivalsa - procedimento per la rappresentanza in giudizio
Art. 11 Ricezione degli atti giudiziari
Art. 12 Distribuzione incarichi all'interno dell'Ufficio Legale – Avvocatura Interna
Art. 13 Incarichi ad Avvocati esterni del libero foro
Art. 14 Convenzione con gli altri Enti
Art. 15 Nomina di periti
Art. 16 Dovere di collaborazione dei Settori comunali
Art. 17 Accesso agli atti
Art. 18 Pratica forense
Art. 19 Incompatibilità
Art. 20 Rendicontazione dell'attività del Servizio di Tutela Legale

PARTE SECONDA
Riconoscimento professionale e compensi degli Avvocati

Art. 21 Riconoscimento professionale
Art. 22 Compensi professionali degli Avvocati interni dell'Ufficio Legale e criteri di quantificazione
Art. 23 Compensi professionali erogabili nei confronti degli Avvocati interni in caso di costituzione in giudizio congiunta ad avvocati del libero Foro
Art. 24 Liquidazione dei compensi
Art. 25 Recupero delle somme dovute all'Ente
Art. 26 Compatibilità con altre forme di incentivo
Art. 27 Organizzazione orario lavorativo, trasferte ed uso mezzo proprio

PARTE TERZA
Disposizioni attuative

Art. 28 Disposizioni transitorie e finali

PARTE PRIMA
Organizzazione del Servizio di Tutela Legale

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente *"Disciplinare per l'organizzazione ed il funzionamento del servizio di Tutela Legale"* abroga e sostituisce integralmente il precedente *"Ordinamento dell'Avvocatura Comunale e regolamento per il funzionamento del settore legale e contenzioso"* approvato con deliberazione di G.M. n. 79 del 13.06.2014.

2. In conformità alla delibera di G.M. n. 129 del 28.12.2018, è adottato allo scopo di contrastare l'ingente mole del pre - contenzioso e del contenzioso, sovente di notevole valore economico, attraverso una diversa articolazione del Servizio preposto alla tutela degli interessi dell'Ente, in fase stragiudiziale prima ancora che giudiziale, confacente alla nuova struttura organizzativa dell'Ente ed agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione Comunale.

3. La Tutela Legale si realizza principalmente mediante:

a) consulenza giuridica propedeutica alle deliberazioni della Giunta o all'adozione di atti e provvedimenti amministrativi da parte dei funzionari;

b) formulazione di pareri legali utili a prevenire il contenzioso e a comporre quello in atto, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore delegato e/o dei Capi Settore;

c) assistenza legale sulla redazione di contratti e convenzioni;

d) consulenza giuridica su reclami o fatti che possono provocare l'insorgere di una lite;

e) intervento nelle procedure deflattive previste dall'ordinamento giuridico (negoziazione assistita, mediazione obbligatoria, etc.) e, in generale, nelle vertenze contenziose stragiudiziali, di concerto con i Capi Settore;

f) proposte di conciliazioni, arbitraggi e transazioni e atti amministrativi consequenziali, ivi compresa la redazione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e/o al Consiglio Comunale;

g) rappresentanza e difesa in giudizio del Comune nelle cause giudiziali attive e passive, avanti a tutte le autorità di ogni ordine e grado, in tutti i casi in cui la legge richieda il patrocinio di un avvocato, ovvero nei casi in cui risulti comunque opportuno per la migliore tutela dell'Ente;

h) ogni altra attività omogenea prevista dall'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, così come modificato dalla delibera di G.M. n. 129 del 28.12.2018.

Art. 2 – Articolazione e funzioni del Servizio di Tutela Legale

1. Il Servizio di Tutela Legale, secondo il nuovo modello organizzativo dell'Ente, è integrato nella struttura organizzativa del Sindaco con caratteristiche di autonomia. È composto da: Ufficio Legale – Avvocatura Interna; Ufficio Pre – Contenzioso e Transazioni; Ufficio Amministrativo della Tutela Legale.

2. La Responsabilità del Servizio di Tutela Legale è attribuita dal Responsabile del Settore Affari Generali ad un dipendente comunale abilitato all'esercizio della professione legale.

3. Del Servizio di Tutela Legale fanno parte gli Avvocati interni dell'Ente, se non diversamente assegnati nell'ambito della ripartizione organica ad altri Settori, ed altro personale amministrativo previsto nell'Allegato B della delibera di G.M. n. 129 del 28.12.2018, coordinati dall'Avvocato Responsabile del Servizio, il quale gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal Responsabile del Settore Affari Generali.

4. Agli Avvocati dell'Ufficio Legale non possono essere affidate attività di mera gestione amministrativa, eccetto quelle riguardanti l'organizzazione del proprio ufficio, fatte salve le eccezioni di legge. A tal fine, si avvalgono dell'Ufficio Amministrativo della Tutela Legale per le competenze di cui al successivo art. 6.

5. Il PEG del Settore Affari Generali deve prevedere le risorse umane, finanziarie e strumentali da assegnare al Servizio di Tutela Legale, incardinato nella struttura organizzativa del Sindaco, per conseguire gli obiettivi prefissati di riduzione progressiva del contenzioso e di smaltimento delle pratiche di pre - contenzioso accertate e risultante dai rispettivi registri.

6. All'Ufficio Legale - Avvocatura Interna sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. 27.11.1933, n. 1578 e dal R.D. 22.01.1934, n. 37 e successive integrazioni e/o modificazioni, nonché dalle norme deontologiche imposte dall'Ordine professionale.

7. Possono svolgere l'attività di Avvocato dell'Ente esclusivamente i dipendenti comunali abilitati all'esercizio della professione legale, assegnati all'Ufficio Legale – Avvocatura Interna.

8. Gli addetti all'Ufficio Legale – Avvocatura Interna sono iscritti all'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati ai sensi dell'articolo 3, quarto comma, del R.D.L. 27.11.1933, n. 1578, con oneri finanziari a carico dell'Amministrazione comunale. All'uopo la quota annuale di iscrizione agli Albi professionali degli avvocati facenti parte dell'Ufficio Legale, iscritti all'Albo Speciale, è corrisposta da parte dell'Ente.

9. Gli Avvocati facenti parte dell'Ufficio Legale sono coperti da polizza assicurativa a carico dell'Ente, per la responsabilità professionale per l'esercizio dell'attività forense e per la consulenza legale prestata, per le fattispecie inerenti responsabilità per colpa non grave.

10. L'Ufficio Legale – Avvocatura Interna determina autonomamente la trattazione degli affari contenziosi e consultivi, riferendo al Sindaco e/o all'Assessore delegato sull'attività svolta, con relazione analitica trimestrale sullo stato dei procedimenti, tenendo e aggiornando il registro del contenzioso, nonché segnalando le eventuali carenze regolamentari e/o statutarie ovvero i problemi che sorgono nel corso dell'attività di istituto.

11. Il registro cronologico del contenzioso reca le informazioni inerenti ai vari procedimenti e al relativo stato, alle parti, all'oggetto ed al valore della causa, nonché una valutazione da parte del Responsabile del Servizio di Tutela Legale in ordine al rischio gravante sull'Ente (A - alto; B) medio/alto; C) medio/basso; D) basso), funzionale e direttamente correlato alla gestione del fondo rischi contenzioso.

12. In relazione alle esigenze organizzative del Servizio di Tutela Legale, in supporto agli Uffici ivi incardinati, sono assegnati altri dipendenti comunali con competenze prettamente amministrative.

Art. 3 – Indipendenza e doveri degli addetti all'Ufficio Legale – Avvocatura interna

1. Agli Avvocati interni del Comune di Leonforte è garantita l'autonomia intellettuale e professionale che connota l'esercizio della professione forense.

2. Le funzioni di competenza, in sinergia con l'apparato amministrativo, sono svolte alle dirette dipendenze del Sindaco, sotto la supervisione del Responsabile del Servizio di Tutela Legale.

3. Gli Avvocati oltre all'osservanza delle norme di condotta e di deontologia professionale sono tenuti al rispetto delle norme di organizzazione dell'Ente e delle linee programmatiche alle quali raccordano la propria attività, concorrendo in via strumentale al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti. Sono tenuti, inoltre, al rispetto delle norme finanziarie e contabili inerenti l'Ordinamento degli Enti Locali.

4. Gli Avvocati dipendenti sono soggetti alle norme di legge e di contratto che regolano i rapporti di impiego dei dipendenti degli Enti Locali, oltre alle legge sull'ordinamento della professione forense di cui alla Legge n. 247/2012.

Art. 4 – Competenze dell'Ufficio Legale – Avvocatura Interna

1. Le competenze attribuite all'Ufficio Legale – Avvocatura Interna, in linea di massima sono quelli previsti dall'allegato A della delibera di G.M. n. 129 del 28.12.2018, come di seguito richiamati:

a) consulenza legale e redazione di pareri *pro veritate* richiesti dal Sindaco e dalla Giunta, ovvero dai Responsabili di Settore;

b) attività di supporto legale agli Uffici dell'Ente in ordine a questioni giuridiche che involgono lo studio della normativa applicabile ai casi di specie e/o gli indirizzi giurisprudenziali più recenti;

c) cura dei rapporti con i Responsabili di Settore e valutazione degli elementi di fatto e di diritto per la migliore difesa dell'Ente ed ai fini della costituzione in giudizio;

d) acquisizione documenti e relazioni da parte di altri uffici;

e) istituzione e responsabilità della tenuta del registro contenzioso;

f) rapporti con la Corte dei Conti riguardanti i giudizi pendenti e le transazioni;

g) rappresentanza e difesa dell'Ente nelle vertenze civili, penali, amministrative, contabili, tributarie, commerciali, nelle quali il Comune sia parte attiva o passiva;

h) studio della causa, predisposizioni di memorie o comparse, notificazione di atti, depositi di documenti, nonché partecipazione alle udienze presso le varie Magistrature;

i) cura degli aspetti legali connessi a convenzioni, costituzioni di consorzi etc. inerenti le attività dell'Ente;

j) trattazione di tutti gli affari legali e del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione o i suoi amministratori e/o i dipendenti a condizione che siano stati ammessi al patrocinio legale a carico dell'Ente ai sensi della normativa vigente;

k) predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso della Polizia Municipale in materia di sanzioni amministrative etc.

l) gestione del contenzioso relativo alle sanzioni amministrative in tutti i gradi di giudizio;

m) formazione e gestione dei tirocinanti selezionati mediante avviso pubblico;

n) cura delle relazioni con gli avvocati esterni;

o) attività successiva all'emissione di sentenze e ordinanze;

p) registrazione sentenze;

q) procedure esecutive di riscossione dei crediti dell'Ente;

r) controversie giurisdizionali ed extragiurisdizionali del personale;

s) predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso del lavoro;

t) costituzione in giudizio, ricorsi o reclami relativi al personale;

Art. 5 – Competenze dell'Ufficio Pre – Contenzioso e Transazioni

1. Le competenze attribuite all'Ufficio Pre – Contenzioso e Transazioni, in linea di massima, sono quelli previsti dall'allegato A della delibera di G.M. n. 129 del 28.12.2018, come di seguito richiamati:

a) Istituzione, responsabilità della tenuta e aggiornamento periodico del registro pre – contenzioso;

b) coordinamento con gli uffici di pre – contenzioso incardinati in ogni Settore e raccolta documentazione finalizzata a prevenire l'insorgere di liti (richieste di risarcimento danni, diffide, reclami, etc.);

c) trattazione problematiche relative ai danni risarcibili, anche in rapporto ai rischi assicurati;

d) eventuale adesione a negoziazioni assistite e mediazioni obbligatorie;

e) transazioni;

f) attività scaturenti dalle transazioni (redazione proposte di delibere di approvazione degli schemi transattivi, registrazione delle transazioni, redazione di determinazioni per il pagamento spese di registrazione, etc);

g) costituzione collegi di Conciliazione e predisposizione relative osservazioni scritte;

h) predisposizione atti relativi alla gestione dei casi di conciliazione totale o parziale della controversia;

i) predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso tributario su tutti i tributi di competenza dell'Ente;

Art. 6 – Competenze dell'Ufficio Amministrativo della Tutela Legale

1. Le competenze attribuite all'Ufficio Pre – Contenzioso e Transazioni, in linea di massima, sono quelli previsti dall'allegato A della delibera di G.M. n. 129 del 28.12.2018, come di seguito richiamati:

a) redazione delibere di costituzione in giudizio dell'Ente, in ausilio dei Responsabili di Settore proponenti e con la supervisione dell'Ufficio Legale - Avvocatura Interna;

b) istruttoria e redazione delle determinazioni inerenti il servizio di Tutela Legale;

c) cura dell'attività amministrativa di competenza del servizio;

d) archiviazione dei fascicoli delle cause ove il Comune è parte attiva o passiva;

e) supporto nella gestione e aggiornamento trimestrale dei registri del contenzioso e del pre – contenzioso;

f) istituzione, gestione e aggiornamento albo degli avvocati esterni;

g) tenuta registro incarichi professionali esterni;

h) determinazioni di liquidazione delle somme;

i) rimborso spese legali agli amministratori e ai dipendenti;

j) gestione dell'attività legale ed amministrativa di competenza in ordine agli acquisti, alle forniture, ai rapporti con gli uffici etc.;

k) disamina di tutti gli atti processuali notificati all'Amministrazione e attività consequenziali di supporto agli altri uffici del Servizio di Tutela Legale;

l) registrazione atti giurisdizionali ai fini dell'assolvimento dell'imposta di registro;

m) supporto all'Ufficio Pre – Contenzioso e Transazioni;

n) deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del servizio di Tutela Legale e relative liquidazioni.

Art. 7 – Personale amministrativo di supporto al Servizio di Tutela Legale

1. Il Servizio di Tutela Legale, oltre che dagli Avvocati interni addetti all'Ufficio Legale – Avvocatura Interna, è composto da personale di supporto agli stessi, assegnato all'Ufficio Pre - Contenzioso e Transazioni e a quello Amministrativo.

2. Il personale amministrativo è funzionalmente gestito dal Responsabile del Servizio di Tutela Legale, in ordine all'espletamento delle mansioni specifiche all'interno degli Uffici di assegnazione e al coordinamento delle attività di tutela giudiziale e stragiudiziale del'Ente.

3. Lo stesso personale amministrativo, sotto il profilo gerarchico, è subordinato al Responsabile del Settore Affari Generali, il quale assicura piena collaborazione al Responsabile del Servizio di Tutela Legale e all'Ufficio Legale – Avvocatura interna ivi incardinato, direttamente e a mezzo del personale di supporto, anche in relazione all'approvvigionamento di mezzi ulteriormente necessari al buon funzionamento del Servizio ed al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 8 – Rappresentanza in giudizio dell'Ente

1. In giudizio, la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza dell'Amministrazione spetta in via ordinaria, all'Ufficio Legale – Avvocatura interna.

2. Gli Avvocati interni addetti all'Ufficio Legale esercitano le loro funzioni innanzi a tutte le giurisdizioni secondo le regole proprie della rappresentanza in giudizio.

3. La procura alle liti per l'assunzione del patrocinio legale del Comune di Leonforte viene conferita dal Sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento dal Vice – Sindaco o dall'Assessore anziano, agli Avvocati interni dell'Ufficio Legale, affinché rappresentino e

difendano l'Ente in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente), amministrative e tributarie, nonché innanzi a collegi arbitrali.

4. Il mandato alle liti, salvo diversa esplicitazione, è conferito per il singolo grado di giudizio.

5. L'Ufficio Legale – Avvocatura Interna, ai sensi dell'art. 84 del codice di procedura civile, nell'interesse del Comune, compie e riceve tutti gli atti del processo. In particolare, può impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, compiere tutti gli atti processuali non espressamente riservati al Comune quale parte, consentire od opporsi alle prove di controparte, sollevare e rinunciare a singole eccezioni, disconoscere scritture private, aderire alle risultanze delle consulenze tecniche, accettare o derogare giurisdizione e competenza, deferire e riferire giuramenti, chiamare un terzo in causa ed in garanzia, proporre domande riconvenzionali, promuovere azioni esecutive, conservative e cautelari, chiedere decreti ingiuntivi, proporre gravami e ricorsi, conciliare, rinunciare agli atti del giudizio, all'azione ed accettare analoghe rinunce, transigere, eleggere domicili, nominare, sostituire a sé, revocare procuratori e fare tutto ciò che ritenga necessario per il buon esito del giudizio.

6. Sono fatte salve le deroghe stabilite ex lege per la rappresentanza dell'Ente senza patrocinio in materia tributaria avanti alla Commissione provinciale e regionale ed in materia di sanzioni amministrative del codice della Strada avanti al Giudice di Pace. Di norma Tale attività è svolta dagli uffici competenti.

Art. 9 – Contenzioso passivo – procedimento per la rappresentanza in giudizio

1. Nell'ipotesi di resistenza in giudizio, l'Ufficio Legale – Avvocatura interna, ricevuto l'atto introduttivo del giudizio per il tramite dell'Ufficio Amministrativo di supporto, sentito tempestivamente il Responsabile di Settore competente per materia o in relazione al procedimento da cui ha tratto origine il contenzioso, entro 10 giorni formula parere scritto in ordine all'eventuale resistenza, trasmettendolo al Responsabile del Servizio di Tutela Legale.

2. Il Responsabile del Servizio di Tutela Legale informa tempestivamente il Sindaco e/o l'Assessore delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile di Settore competente per materia o in relazione al procedimento sull'iniziativa da assumere per la migliore tutela dell'Ente, dando adeguata motivazione delle ragioni per le quali non è possibile e/o opportuno intraprendere misure volte alla transazione della vertenza.

3. La costituzione in giudizio è autorizzata da una deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di Tutela Legale, redatta con il supporto dell'Ufficio Amministrativo, di concerto e con l'assistenza del Responsabile di Settore competente che preventivamente abbia esposto all'Ufficio Legale gli elementi di fatto e/o di diritto da cui è scaturita la vertenza.

4. In alternativa alla modalità di costituzione disciplinata al punto precedente, qualora se ne ravvisi l'urgenza o si renda indispensabile ad evitare decadenze e prescrizioni, o per

qualsiasi altro motivo per cui la Giunta non possa riunirsi in tempo utile per deliberare l'autorizzazione alla costituzione in giudizio, nell'esclusivo interesse dell'Ente, l'azione può essere promossa con apposita determinazione adottata dal Responsabile di Settore competente per materia o in relazione al procedimento da cui ha tratto origine il contenzioso. La determinazione dirigenziale dà atto del parere dell'Ufficio Legale e delle valutazioni del Responsabile del Servizio di Tutela Legale e reca adeguata motivazione sulla necessarietà e/o opportunità della resistenza in giudizio; essa, inoltre, è corredata della documentazione o di altri elementi probatori utili alle argomentazioni difensive dell'Ente. La procura alle liti viene comunque sottoscritta dal Sindaco, quale rappresentante legale pro tempore.

5. Il Settore competente per materia e gli altri Uffici dell'Ente eventualmente interessati dalla causa o depositari di documenti necessari per l'impostazione della causa e per la predisposizione degli atti processuali, hanno l'obbligo di rimetterli per il tramite del Protocollo al Servizio di Tutela Legale, con tempestività, fornendo massima collaborazione e supporto per scongiurare pregiudizi agli interessi della Pubblica Amministrazione.

6. Gli atti e i documenti richiesti devono essere fomiti all'Ufficio Legale - Avvocatura Interna sia in formato cartaceo che digitale (PDF), in modo da essere utilizzati per il deposito telematico.

7. Di tutti i pregiudizi che dovessero derivare da ritardi o inadempienze degli Uffici Comunali, come, ad esempio, la trasmissione incompleta di documentazione e/o la mancata o tardiva relazione, risponderà esclusivamente il Responsabile del Settore da cui è dipesa l'inadempienza.

Art. 10 – Contenzioso attivo ed azioni di recupero o rivalsa - procedimento per la rappresentanza in giudizio

1. In tutti i casi in ci si debba l'Ente debba procedere al recupero delle somme, anche da indebito, il settore competente vi provvede direttamente in via amministrativa, anche con l'invio di diffide ad adempiere rivolte al terzo.

2. Nel caso di trattazione di azioni di responsabilità civile (surroghe, regressi ed ogni altro caso di responsabilità o indebito) il settore competente provvede ad acquisire tutta la documentazione a giustificazione dell'azione; quantificare i costi e gli oneri ovvero la somma dovuta, con riserva di aggiornamenti e l'invio della diffida ai destinatari e del successivo sollecito.

3. Dopo aver esperito inutilmente il recupero per via amministrativa, il Responsabile del settore competente trasmette all'Ufficio Legale tutta la documentazione necessaria per l'efficace tutela delle ragioni dell'Ente e idonea relazione espositiva dell'attività amministrativa svolta. L'Avvocatura provvede all'apertura della posizione legale ed al successivo compimento dell'attività professionale di competenza, come disciplinato ai punti successivi.

4. Per tutte le ipotesi in cui l'Ente debba promuovere azione giudiziaria, compresi i casi di costituzione di parte civile nei processi penali per fatti criminosi che interessano il territorio comunale e che hanno turbato la cittadinanza, il Sindaco e/o l'Assessore delegato, ovvero il Responsabile di Settore competente, propone l'azione all'Ufficio Legale – Avvocatura Interna

che provvede a formulare parere *pro veritate*, trasmettendolo al Responsabile del Servizio di Tutela Legale.

5. Il Responsabile del Servizio di Tutela Legale informa tempestivamente il Sindaco e/o l'Assessore delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile di Settore competente per materia o in relazione al procedimento sull'iniziativa da assumere, formulando le proprie osservazioni.

6. Il Responsabile del Servizio di Tutela Legale è parimenti tenuto ad informare tempestivamente il Sindaco e/o l'Assessore delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile di Settore proponente l'azione, dell'eventuale carenza dei presupposti e di ogni altra novità di rilievo che dovessero emergere anche in corso di causa.

7. La costituzione in giudizio è autorizzata da una deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di Tutela Legale, redatta con il supporto dell'Ufficio Amministrativo, di concerto e con l'assistenza del Responsabile di Settore competente per materia, che preventivamente abbia esposto all'Ufficio Legale gli elementi di fatto e/o di diritto da cui è scaturisce il pregiudizio ai diritti e all'interesse dell'Ente.

Art. 11 – Ricezione atti giudiziari

1. Al fine di assicurare l'efficace e tempestiva attività degli Uffici del Servizio di Tutela Legale, i soggetti incaricati di ricevere gli atti notificati all'Amministrazione ed al suo Legale Rappresentante hanno l'obbligo di farne pervenire copia all'Ufficio Amministrativo della Tutela Legale.

2. L'ufficio Amministrativo, compiuta una preliminare disamina e catalogazione, senza indugio li trasmette entro le successive 48 ore dalla ricezione all'Ufficio Legale – Avvocatura Interna ovvero all'Ufficio Pre – Contenzioso.

Art. 12 – Distribuzione incarichi all'interno dell'Ufficio Legale – Avvocatura Interna

1. Il Sindaco, l'Assessore delegato o il Responsabile del Settore Affari Generali, in presenza di più addetti all'Ufficio Legale, provvede ad attribuire gli incarichi avendo cura di distribuire il lavoro in modo equo fra gli Avvocati interni.

2. L'attribuzione degli incarichi dovrà essere effettuata tendenzialmente secondo il criterio dell'alternanza. Tuttavia, tale principio troverà soccombenza dinanzi alla necessità di attribuire gli incarichi in base al particolare livello di specializzazione che gli Avvocati del Comune avranno maturato in particolari materie.

3. Il Sindaco può conferire agli Avvocati anche mandato congiunto al fine di consentire una compartecipazione alla formazione della competenza e soprattutto la garanzia della sostituzione in giudizio a pieno titolo e responsabilità.

Art. 13– Incarichi ad Avvocati esterni del libero Foro

1. Nei casi di eccedenti picchi di attività o nei casi che necessitano di particolare specializzazione non presente all'interno dell'Ufficio per i quali si renda difficoltoso seguire l'andamento della pratica o lo studio della questione giuridica, nei casi di controversie di particolare complessità ed importanza, anche economica, nei casi di incompatibilità o

impossibilità ad assumere la difesa dell'Ente, in ogni altro caso in pendenza di altra situazione impeditiva qui non espressamente prevista ovvero nei casi ove si evidenzino ragioni di opportunità, è possibile provvedere all'affidamento dell'incarico ad uno o più legali esterni. A tal fine il Responsabile del Servizio di Tutela Legale, autonomamente o se interessato dal Sindaco, dall'Assessore delegato o dal Responsabile di Settore competente per materia o in relazione al procedimento da cui ha avuto origine il contenzioso, formula relazione scritta recante le proprie osservazioni in ordine alla sussistenza delle motivazioni ostative all'assunzione dell'incarico da parte di uno o più Avvocati interni addetti all'Ufficio Legale.

2. La rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza del Comune in giudizio vengono attribuiti dal Sindaco o, in caso di assenza o impedimento dal Vice Sindaco o dall'Assessore anziano, anche ad Avvocati esterni di comprovata professionalità.

3. La scelta del legale esterno a cui affidare l'incarico difensivo, salvo deroghe adeguatamente motivate, spetta al Sindaco o all'Assessore delegato e ricade sui professionisti che hanno fatto richiesta di iscrizione all'Albo degli Avvocati di fiducia dell'Ente, predisposto dal Responsabile del Settore Affari Generali a seguito di Avviso pubblico, aggiornato annualmente.

4. In ossequio al principio di rotazione degli incarichi, è fatto divieto attribuire al medesimo professionista più di un incarico nell'anno solare e più di due incarichi, anche non consecutivi, nel triennio. Il divieto viene meno, nell'interesse dell'Ente ad avere una linea difensiva univoca, nell'ipotesi di vertenze seriali attinenti alla medesima materia o allo stesso oggetto, a prescindere che l'Ente sia attore o convenuto.

5. L'Ufficio Amministrativo della Tutela Legale, competente per la tenuta del registro degli incarichi esterni, attesta l'osservanza della norma di cui al punto precedente.

6. Il procedimento amministrativo per la formalizzazione della rappresentanza in giudizio, ricalca le modalità indicate negli artt. 9 e 10 del presente disciplinare.

7. Ai fini di un maggiore raccordo tra i professionisti esterni e gli Avvocati interni dell'Ufficio Legale, eccezion fatta per i casi di assoluta impossibilità o incompatibilità, su proposta del Responsabile del Servizio di Tutela Legale, è facoltà del Sindaco dare incarico congiunto ad uno degli addetti dell'Ufficio Legale dell'Ente.

8. Ogni incarico ad Avvocati esterni deve essere regolato da un apposito disciplinare, redatto a cura dell'Ufficio Amministrativo della Tutela Legale con la supervisione del Responsabile del Servizio, contenente l'importo del compenso per l'intero giudizio, che deve essere sottoscritto dal professionista prima di assumere la difesa.

9. Il compenso è sempre pattuito in modo forfettario con riferimento ai compensi per le prestazioni professionali. Il disciplinare prevede che gli stessi compensi siano parametrati ai tabellari minimi previsti dal D.M. 55 DEL 10/03/2014 per le cause di valore determinabile. Per le cause di valore indeterminabile si applica una riduzione del 50%.

10. Il disciplinare deve altresì prevedere che, in caso di esito non favorevole, i compensi già forfettariamente pattuiti siano ridotti di un ulteriore 10% e che, in caso di difesa affidata anche all'Ufficio Legale – Avvocatura Interna, congiuntamente o disgiuntamente, essi siano comunque ridotti di un ulteriore 10%.

11. Il disciplinare di incarico al professionista esterno deve indicare i dati della polizza assicurativa per gli eventuali danni che da questi dovessero essere provocati nell'esercizio dell'attività professionale.

12. In caso di prosieguo di precedenti incarichi in ulteriori gradi di giudizio, sarà valutato l'esito del primo grado di giudizio, tenendo anche conto di quanto eventualmente relazionato dal Responsabile del Servizio di Tutela Legale.

13. In deroga a quanto previsto da ogni altra disposizione del presente disciplinare, gli incarichi per la eventuale domiciliazione sono conferiti preferibilmente ad altri Uffici Legali di Enti Locali convenzionati dall'Avvocato incaricato del patrocinio nella causa. In mancanza, potrà essere dato incarico a professionisti esterni secondo i principi di cui ai commi precedenti e tenendo conto di quanto ulteriormente previsto dal secondo comma dell'art. 8 del D.M. 55/2014.

Art. 14 – Convenzioni con gli altri Enti

1. Previa stipula di convenzioni ex art. 30 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Avvocatura interna può fornire assistenza legale ad altri Enti Locali.

2. Con le convenzioni vengono stabiliti i rapporti e gli oneri a carico dei contraenti per l'utilizzo della stessa, ivi compresi i compensi professionali spettanti agli Avvocati.

3. La convenzione determina e disciplina i rapporti tra le parti, gli oneri a carico dei contraenti per l'utilizzo dei componenti dell'Ufficio Legale del Comune di Leonforte e la percentuale di compenso professionale da erogare eventualmente agli interessati.

4. Le prestazioni di cui ai commi precedenti possono essere svolte solo ed esclusivamente qualora ciò non costituisca nocumento all'efficienza dell'ordinaria attività resa dall'Ufficio Legale – Avvocatura Interna a favore dell'Amministrazione Comunale.

5. Qualora il nocumento sopravvenga, la sospensione delle prestazioni è effettuata a mezzo deliberazione di Giunta Comunale previa comunicazione di avvio del procedimento del Segretario Generale.

Art. 15 – Nomina periti

1. Il Sindaco o l'Assessore delegato, sentito il Capo Settore competente per materia o in relazione al procedimento e l'Ufficio Legale, nomina periti di parte, sia interni che esterni, sia in fase giudiziale che in fase stragiudiziale, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità. In tal caso il perito è scelto in via preferenziale all'interno dell'organico dell'amministrazione.

2. Qualora non vi siano all'interno dell'Ente professionalità adeguate è ammesso il ricorso ad esperti esterni di comprovata esperienza e professionalità che dovranno essere scelti a mezzo nominativi acquisiti dagli ordini professionali ovvero dalle università ovvero da altre amministrazioni e che saranno nominati con provvedimento del Dirigente dell'Area Amministrativa.

3. Nel caso in cui obiettivamente i tempi per selezionare il perito esterno non dovessero essere compatibili con la necessità di disporre in tempi stretti della prestazione peritale, l'Avvocato del Comune di Leonforte può chiedere direttamente al Dirigente che ha causato il contenzioso, ovvero che ha stimolato l'azione legale, di nominare in via d'urgenza un perito.

Art. 16 – Dovere di collaborazione dei Settori comunali

1. I singoli Servizi e gli Uffici comunali sono tenuti a fornire all'Ufficio Legale – Avvocatura interna tutti i chiarimenti, le notizie, i documenti, i provvedimenti e quant'altro necessario per l'adempimento dei compiti professionali, ivi compresa la tempestiva costituzione in giudizio, con esclusione e manleva di responsabilità in caso contrario.

Art. 17 – Accesso agli atti

1. Ai sensi di quanto previsto dalla legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, in virtù del segreto professionale ed anche in ottemperanza all'obbligo di non divulgazione già previsto dall'ordinamento, al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e parte difesa, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

a) pareri resi in relazione alla lite potenziale o in atto;

b) atti defensionali e relative consulenze tecniche;

c) corrispondenza relativa agli affari di cui alle lettere a) e b).

Art. 18 – Pratica forense

1. È ammessa la pratica forense per l'esercizio della professione di avvocato presso l'Ufficio Legale – Avvocatura interna.

2. Non è possibile ammettere alla pratica forense presso l'Ufficio Legale più di due praticanti per volta, nel rispetto delle norme imposte dall'Ordinamento degli Avvocati.

3. I praticanti sono soggetti al rispetto delle norme disciplinari e al codice di comportamento dei dipendenti del Comune e non possono svolgere attività incompatibili rispetto a quelle di pertinenza del Comune. All'atto dell'ammissione alla pratica presso l'Ente dovranno sottoscrivere apposito disciplinare contenente le modalità di espletamento della pratica forense e la rinunzia a qualsiasi pretesa nei confronti del Comune.

4. La pratica non dà alcun titolo per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione e non può durare oltre il tempo minimo richiesto per l' ammissione agli esami di abilitazione all'esercizio della professione, salvo motivata proroga per un anno.

5. Il Comune provvede alla copertura assicurativa nei confronti del praticante per i casi di infortunio connesso allo svolgimento della pratica e al rimborso delle spese debitamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio di Tutela Legale, ai fini dell'espletamento del tirocinio per la cura di causa ed affari dell'Ente.

6. E' consentita la pratica forense da parte di personale interno previo nulla osta del Responsabile del Settore Affari Generali.

7. L'individuazione dei praticanti è fatta mediante Avviso pubblico per titoli, dal Responsabile del Settore Affari Generali di concerto con il Responsabile del Servizio di Tutela Legale e con l'avvocato/gli avvocati inquadrato/i all'interno dell'Avvocatura.

8. Sotto la direzione del dominus e del Responsabile del Servizio di Tutela Legale, è possibile assegnare il praticante all'Ufficio Pre - Contenzioso e Transazioni.

Art. 19 – Incompatibilità

1. Oltre alle incompatibilità previste per i dipendenti degli enti locali secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 165/2001 si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel D.P.R. 31 dicembre 1993, n. 584, recante norme sugli incarichi consentiti e vietati agli avvocati dello stato.

Art. 20 – Rendicontazione dell'attività del Servizio di Tutela Legale

1. Entro il 10 novembre di ogni anno solare il Responsabile del Servizio di Tutela Legale trasmette al Sindaco e all'Assessore delegato la relazione sull'andamento del contenzioso e del pre - contenzioso, tenuto conto delle pratiche iscritte nei relativi registri, dando atto dei valori delle cause vinte e perse, dello stato dei procedimenti, nonché del numero delle transazioni intervenute, formulando le proprie osservazioni sullo stato delle criticità e dei rischi per l'Ente.

2. In tale occasione vengono formulate proposte motivate per la risoluzione delle criticità.

PARTE SECONDA

Riconoscimento professionale e compensi degli Avvocati

Art. 21 – Riconoscimento professionale

1. L'inquadramento professionale e il trattamento economico degli Avvocati interni dell'Ufficio Legale sono disciplinati dalle norme di legge e contrattuali collettive vigenti.

2. Il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione richiede competenze specifiche del'ordinamento professionale forense. Le mansioni svolte dagli addetti dell'Ufficio Legale – Avvocatura interna richiedono oltre che l'ordinaria presenza in servizio, anche il costante presidio delle udienze giudiziarie.

3. I compensi professionali, spettanti a norma dell'articolo 27 del CCNL del comparto regioni – autonomie locali siglato in data 14.09.2000 vengono corrisposti agli avvocati con effetto e decorrenza dalla data di inquadramento dei dipendenti Avvocati nell'Ufficio Legale – Avvocatura interna.

Art. 22 – Compensi professionali agli Avvocati interni dell'Ufficio Legale e criteri di quantificazione

1. L'inquadramento professionale e il trattamento economico degli Avvocati interni dell'Ufficio Legale sono disciplinati dalle norme di legge e contrattuali collettive vigenti.
2. Agli Avvocati interni dell'Ufficio Legale spetta la corresponsione dei compensi professionali dovuti solo a seguito di pronunce giurisdizionali favorevoli al Comune di Leonforte, emesse nelle cause in cui sono formalmente costituiti in rappresentanza e difesa dell'Ente e, in particolare nei casi di:
   A) provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Ente che pronunciano nel merito della controversia, comunque denominati (es. sentenze definitive e non definitive, decreti, ordinanze, lodi) a cognizione piena, sommaria, o cautelare, emessi da qualunque autorità giurisdizionale e da collegi arbitrali compresi i casi di transazione dopo sentenza favorevole;
   B) provvedimenti giurisdizionali che, pur non pronunciando nel merito della controversia, abbiano definito la causa in senso favorevole all'Ente, lasciando intatto il provvedimento comunale eventualmente impugnato (come i provvedimenti che dichiarano il difetto di giurisdizione o l'incompetenza del giudice adito, l'irricevibilità, inammissibilità, o improcedibilità del ricorso, l'estinzione del giudizio, la rinuncia al ricorso o agli atti del giudizio, la perenzione, la cessazione della materia del contendere ecc.) salvo che tali provvedimenti giurisdizionali conseguano a provvedimenti comunali di autotutela, ovvero emessi tardivamente.

3. I compensi professionali sono dovuti nei casi di provvedimenti giurisdizionali in cui la controparte del Comune è condannata al pagamento delle spese di giudizio, nella misura stabilita dal Giudice, purché effettivamente introitati dall'Ente.

4. Le previsioni dei commi precedenti inerenti alle tipologie di provvedimenti giurisdizionali che danno diritto a compensi professionali sono valide e soggette ad

aggiornamento costante in relazione alla legge vigente al momento della liquidazione, anche secondo l'interpretazione della giurisprudenza al tempo prevalente.

5. Nel caso di condanna della controparte alla rifusione delle spese e competenze di giudizio, l'ammontare dei compensi professionali dovuti agli avvocati interni dell'Ufficio Legale è quello determinato dal giudice, escluse le quote relative alle spese generali, nella misura fissa prevista dalle disposizioni vigenti, che sono incamerate dall'Ente con destinazione vincolata per il funzionamento ed il potenziamento del Servizio di Tutela Legale e per il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti.

6. Nel caso di esito del giudizio favorevole per l'Ente, ove il Giudice abbia comunque disposto la compensazione totale o parziale delle competenze di giudizio, la liquidazione dei compensi è effettuata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali, sulla base della notula predisposta dall'Avvocato interno che ha trattato la causa, redatta secondo il Regolamento Ministeriale vigente, rapportata ai tabellari minimi.

7. Ai fini della quantificazione del compenso, per le cause di valore determinato si applicano sempre i tariffari minimi previsti dal vigente Regolamento Ministeriale. Per le cause di valore indeterminato, fermo restando i criteri minimi previsti dalle tabelle, si applica una riduzione del 30%.

8. I compensi professionali, nel caso di presenza di più Avvocati all'interno dell'Avvocatura, verranno corrisposti in funzione dell'attività professionale svolta da ciascuno e tenendo conto del puntuale rispetto degli adempimenti processuali.

9. Non costituisce associazione alla difesa il mandato congiunto rilasciato a uno o più avvocati esterni per esigenze di domiciliazione della causa, cui consegua la mera sottoscrizione degli atti, o la mera presenza alle udienze.

10. I compensi professionali possono essere corrisposti in modo da attribuire a ciascun Avvocato una somma non superiore al 50% del trattamento economico tabellare base e, in caso di eccedenza, verranno comunque incamerati dall'Ente, con vincolo di destinazione alle attività di tutela legale dell'Ente stesso.

Art. 23 – Compensi professionali erogabili nei confronti degli Avvocati interni in caso di costituzione in giudizio congiunta ad avvocati del libero foro.

1. Nel caso di associazione alla difesa di uno o più avvocati esterni del libero Foro, che abbiano ricevuto un mandato congiunto con gli avvocati interni del'Ufficio Legale che abbiano effettivamente partecipato alla impostazione della difesa, alla redazione degli scritti difensivi e alla discussione della causa, l'ammontare dei compensi professionali spettanti agli avvocati interni è ridotto nella misura del 50%.

Art. 24 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi professionali dovuti agli Avvocati interni dell'Ufficio Legale, determinati secondo quanto disposto dal giudice o secondo quanto innanzi indicato nel rispetto dei criteri stabiliti dal decreto ministeriale di approvazione dei parametri forensi, sono liquidati dal Dirigente del Settore Affari Generali con propria determinazione e gravano sul capitolo di spesa del Bilancio comunale appositamente istituito.

2. Nel caso in cui in un medesimo giudizio sia costituito più di un Avvocato dell'Ufficio Legale, il compenso professionale liquidabile non subirà alcun incremento e per lo stesso si disporrà liquidazione in misura eguale tra gli Avvocati interni, secondo i criteri prestabiliti.

3. In caso di contrasto sulla determinazione delle somme sarà richiesto il parere di congruità del Consiglio dell'Ordine con oneri a carico di chi ne avrà dato immotivatamente causa.

4. I compensi vengono corrisposti assieme alle competenze mensili.

Art. 25 – Recupero delle somme dovute all'Ente

1. In caso di mancato adempimento spontaneo dell'obbligo di pagamento delle somme liquidate dal Giudice e dovute agli Avvocati interni, l'Ufficio Legale espleta le necessarie procedure esecutive nei confronti della parte onerata in nome e per conto dell'Ente. Ove necessario, il Sindaco provvede al conferimento di ulteriore incarico.

Art. 26 – Compatibilità con altre forme di incentivo

1. I compensi professionali da corrispondere all'avvocato interno costituiscono trattamento accessorio avendo valenza incentivante in quanto con gli stessi si mira a compensare il lavoro svolto.

2. Le somme destinate ad incentivare l'opera degli avvocati del Comune costituiscono una premialità aggiuntiva rispetto ai compensi professionali di cui al comma 1 e sono contemplate dal Fondo per l'Efficienza dei Servizi.

3. Rispetto agli istituti incentivanti l'efficacia, l'efficienza e la produttività del personale, si tiene conto quale parametro del numero di cause vinte e perse nell'anno solare, ponderate al relativo valore, nonché del numero di transazioni perfezionate, ponderate al relativo valore ed al risparmio ottenuto dall'Ente, quindi, in generale, di un indice deflattivo del contenzioso, corrispondente alla diminuzione del rischio sistemico da esso derivante.

4. In ogni caso il salario accessorio degli Avvocati dipendenti dell'Ente complessivamente erogato, al netto dei compensi per l'esercizio della professione, non potrà comunque superare l'indennità di posizione del Dirigente di riferimento.

Art. 27 – Organizzazione orario lavorativo, trasferte e uso mezzo proprio

1. Agli Avvocati dell'Ente, stante la peculiarità del lavoro svolto, è garantita la flessibilità nell'orario di servizio, nel rispetto del C.C.N.L..

2. Le prestazioni fuori orario o in giornata non lavorativa ed i relativi recuperi, per assicurare la presenza alle udienze o per la relativa attività preparatoria, sono in ogni caso preventivamente autorizzati dal Responsabile del Settore Affari Generali.

3. Resta fermo l'utilizzo del *badge* elettronico ai fini della verifica della presenza in servizio e l'obbligo di attestare gli allontanamenti dalla sede comunale al fine di recarsi presso le sedi degli uffici giudiziari ed ivi svolgere l'attività professionale di pertinenza.

4. Per l'espletamento della propria attività professionale e, specificamente, per recarsi presso gli uffici giudiziari ove sono chiamati a svolgere la propria attività professionale, fatti salvi i casi in cui esista la disponibilità di automezzi dell'Ente, è consentito l'utilizzo del mezzo proprio a condizione che sussistano particolari esigenze di servizio o che l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente vantaggioso per l'Ente in relazione ai costi che andrebbero sostenuti in caso di utilizzo dei mezzi pubblici.

5. In tutti i casi di utilizzo autorizzato del mezzo proprio, all'Avvocato interno spetta il diritto al rimborso chilometrico rapportato al costo della benzina a norma dell'art. 41 del CCNL del 14/9/2000. Per la copertura assicurativa si applicano i commi 2 e 3 dell'art. 43 dello stesso CCNL.

6. Ai fini della valutazione del vantaggio economico e delle esigenze di servizio di cui al comma precedente, si tiene conto dei tempi di inattività forzata che deriverebbero dall'eventuale utilizzo dei mezzi pubblici, ove esistenti. L'autorizzazione alla missione e all'utilizzo del mezzo proprio è data dal Responsabile del Settore Affari Generali.

PARTE TERZA
Disposizioni attuative

Art. 28 – Norme transitorie e finali

1. Il presente disciplinare costituisce appendice dell'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici di cui all'allegato B della delibera di G.M. n. 129 del 28.12.2018.

2. Il termine di vigenza è differito di 30 giorni dalla delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale, al fine di consentire al Responsabile del Settore Affari Generali di predisporre gli atti di sua competenza ed al Responsabile del Servizio di Tutela Legale nominato, di coordinare l'istituzione dei registri del contenzioso e del pre – contenzioso.

3. È fatto obbligo al Responsabile del Servizio di Tutela Legale redigere apposita relazione sullo stato del contenzioso e del pre – contenzioso, ivi comprese le cause in cui l'Ente risulta contumace, evidenziando unitariamente quelle per le quali è possibile e/o opportuno addivenire ad una transazione.

4. Il presente disciplinare viene trasmesso a cura del Responsabile degli Affari Generali al Consiglio dell'Ordine di appartenenza degli Avvocati interni del Comune.