# Art. 1 – Ambito di applicazione.

1. Il Presente regolamento disciplina le attività, le funzioni e la gestione dei rapporti e delle relazio- ni dell’Ufficio Avvocatura, quale ufficio di STAFF del Sindaco.
2. L’Ufficio Avvocatura provvede, secondo le proprie competenze, alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune di Civitavecchia, nel rispetto delle norme contenute nel presente regola- mento.

# Art. 2 – Competenze e funzioni

1. Gli Avvocati Comunali hanno l’obbligo di curare il costante e continuo aggiornamento della propria competenza professionale al fine di assicurare la qualità delle prestazioni professionali e di contribuire al miglior esercizio della professione nell’interesse del Comune di Civitavecchia, come disposto dall’art. 11 della legge n. 247 del 31. 12. 2012 del nuovo ordinamento forense.
2. Nell’ambito delle proprie competenze, l’attività dell’Ufficio Avvocatura è uniformata a principi di autonomia e indipendenza così come previsto dall’art. 23 della legge n. 247 del 31. 12. 2012.
3. Gli Avvocati Comunali esplicano i propri compiti difensivi in piena autonomia, nel rispetto della professionalità e dignità della professione forense, con estraneità rispetto all’apparato amministrati- vo e burocratico; ad essi non possono essere affidate attività di gestione amministrativa, non sono soggetti a vincoli di subordinazione gerarchica rispetto ai Dirigenti e posseggono pari dignità ed au- tonomia nell’espletamento della loro attività professionale.
4. I predetti professionisti rispondono al legale rappresentante del Comune, unicamente dei risultati del mandato professionale; corrispondono direttamente con i dirigenti delle strutture amministrative per l’acquisizione delle notizie, degli elementi e degli atti utili ai fini della esecuzione del mandato.
5. Gli Avvocati Comunali esplicano la propria attività professionale esclusivamente per il Comune di Civitavecchia.
6. Le questioni giudiziarie sono assegnate a ciascun Avvocato Comunale, di concerto con gli stessi.
7. L’Ufficio Avvocatura svolge le seguenti principali funzioni:
8. Contenziosa: l’Ufficio Avvocatura esercita in via stabile ed esclusiva la rappresentanza, il patro- cinio e l’assistenza in giudizio dell’Amministrazione, sia nelle cause attive che passive e ipotesi di mediazione, con espressa esclusione di quelle questioni che implicano lo svolgimento di mansioni di carattere meramente amministrativo;
9. Consultiva: l’Ufficio Avvocatura presta la propria consulenza agli organi istituzionali e burocra- tici del Comune, solo quando la specificità e complessità giuridica del singolo caso ecceda la pro- fessionalità del Dirigente competente.
10. Funzione Contenziosa.

Gli Avvocati esercitano le loro funzioni innanzi a tutte le giurisdizioni per le quali sono abilitati.

1. Nei casi di particolare importanza ed in quelli che necessitano di particolare specializzazione, non presente all’interno dell’Ufficio, gli Avvocati Comunali, sulla base di una richiesta scritta, sot-

toposta all’approvazione della Giunta Comunale, potranno essere associati ad uno o più avvocati li- beri professionisti, specialisti nel settore o docenti universitari, ovvero ad avvocati di altre Avvoca- ture Pubbliche.

1. Nella ipotesi in cui sussistano cause di incompatibilità da parte degli Avvocati Comunali, la rappresentanza dell’Ente potrà essere conferita ad un avvocato professionista del libero foro, il qua- le non deve trovarsi in condizioni di conflitto di interessi con il Comune di Civitavecchia.
2. Le scelte di professionisti esterni sono fatte, in base alle specifiche competenze rispetto alle controversie da trattare e nel rispetto delle norme che regolano l’affidamento degli incarichi ad av- vocati esterni, mediante deliberazioni della Giunta Comunale.
3. Gli Avvocati Comunali esprimono – per iscritto – il proprio parere in merito all’abbandono, ri- nuncia o transazione di giudizi nei quali sono costituiti.
4. Su richiesta del Segretario Generale ovvero dei singoli Dirigenti, l’Ufficio Avvocatura deve:
5. predisporre transazioni giudiziarie e stragiudiziarie, d’accordo con gli uffici interessati, ovvero esprimere – per iscritto – pareri sugli atti di transazione predisposti dagli uffici;
6. provvedere a recuperare, in sede giudiziaria, i crediti di spettanza dell’ Amministrazione;
7. svolgere ogni altra attività connessa e/o strumentale all’esercizio delle precedenti.
8. Funzione Consultiva.

Nell’ambito della funzione consultiva, sono legittimati a chiedere pareri:

1. Il Sindaco, anche a nome della Giunta Comunale;
2. Il Presidente del Consiglio Comunale, anche a nome del Consiglio Comunale o di una Commis- sione Consiliare.
3. Il Segretario Generale e i Dirigenti dei servizi.
4. Su richiesta del Segretario Generale ovvero dei singoli Dirigenti, l’Ufficio Avvocatura deve e- saminare i progetti di regolamenti e i capitolati redatti dagli uffici;
5. Il parere dell’Ufficio Avvocatura deve essere richiesto in forma scritta, su questioni giuridiche complesse e di interesse generale. La richiesta di parere dovrà essere completa di:
* quesiti,
* documentazione utile,
* relazione in ordine ai fatti,
* indicazione del termine entro il quale è necessario ottenere il parere.
1. Il parere dell’Ufficio Avvocatura viene reso – per iscritto – nel termine massimo di trenta gior- ni dalla ricezione della richiesta; termini più brevi, per ragioni d’urgenza, sono precisati dal richie- dente; termini maggiori, nel caso di materie complesse, sono previamente precisati dall’Ufficio Av- vocatura. I pareri devono essere chiari e tali da indirizzare in maniera univoca l’attività amministra- tiva del richiedente.
2. I pareri espressi dall’Avvocatura oltre che al richiedente, vanno trasmessi al Sindaco e al Segre- tario Generale e, tramite protocollo, all’Ufficio Stragiudiziale.
3. L’Ufficio Stragiudiziale provvede a rubricare ed inserire i pareri ricevuti nella “raccolta pareri” appositamente istituita.
4. Oltre all’attività giudiziale e di consulenza l’ufficio Avvocatura provvede:
	1. a suggerire l’adozione di provvedimenti o collaborazione nella stesura del testo di risposta a reclami, esposti, diffide, e altri fatti che possono determinare l’insorgere di una lite;
	2. partecipa a gruppi di lavoro istituiti dalla Giunta per fornire supporto legale in qualsiasi ma- teria;
	3. partecipa alla riunioni indette dal Sindaco, dal Segretario Generale e dai Dirigenti in qualsia- si materia e, in particolare, nei casi in cui siano in discussione argomenti oggetto di contenzio- so;
	4. partecipa, quando richiesto, alla Conferenza dei Dirigenti;
	5. mediante determinazione provvedere a impegnare e liquidare le somme relative al capitolo di bilancio ad essa assegnato per i pagamenti delle competenze professionali relativi a giudizi trat- tati denominato; “spese per liti, arbitraggi e risarcimenti”.

# Art. 3 – Dovere di collaborazione degli uffici comunali

1. Tutti gli atti giudiziari, notificati al Sindaco, quale legale rappresentante dell’Ente, o pervenuti in qualunque modo ai diversi Uffici, debbono essere trasmessi immediatamente, a cura dei rispettivi Dirigenti e/o Funzionari preposti, all’Ufficio Avvocatura.
2. I singoli Uffici hanno l’obbligo di comunicare, attraverso idonee relazioni, quanto è a loro cono- scenza, nonché rimettere all’Ufficio Avvocatura, nei tempi indicati, tutti i documenti necessari per l’impostazione, l’adempimento e la condotta delle attività contenziose giudiziarie di propria compe- tenza, onde scongiurare decadenze e prescrizioni.
3. Gli uffici sono anche tenuti a fornire, su espressa richiesta, gli eventuali supporti tecnici e profes- sionali necessari all’adempimento dei compiti dell’Ufficio Avvocatura, nonché ad informare ade- guatamente l’Avvocato costituito in giudizio, di tutti gli atti e provvedimenti assunti successiva- mente alla instaurazione del contenzioso, trasmettendoli tempestivamente.
4. Eventuali pregiudizi e/o danni derivanti da ritardi ed inadempienze degli diversi uffici comunali, non potranno essere attribuiti all’Ufficio Avvocatura, né ad alcuno dei suoi componenti.
5. Le eventuali violazioni del dovere di collaborazione nei confronti dei predetti Uffici, vanno prontamente segnalate al Sindaco e al Segretario Generale; ad essi spetterà effettuare gli opportuni accertamenti e assumere le conseguenti idonee iniziative.

# Art. 4 – Liquidazione dei compensi professionali

1. Nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 9, commi 3 e 5, della legge 114 /2014, nell’ipotesi di pronuncia favorevole, con recupero delle spese legali a carico delle controparti i compensi professionali sono corrisposti in favore del legale che ha patrocinato la lite **nella misura stabilita dalla contrattazione collettiva**. (articolo così sostituito con Sent. irrevocabile Tar Lazio,Sez II bis, n.3480/2022).
2. Ai sensi dell’art. 9, comma 6 della legge n. 114/2014 nella ipotesi di sentenza favorevole e pro- nunciata compensazione delle spese, ivi comprese quelle di transazione dopo sentenza favorevole, agli avvocati sono corrisposti i compensi professionali, determinati secondo i valori minimi dei pa- rametri forensi di cui al D.M. n. 55/2014, decurtati del 50%, previa predisposizione di apposita nota a cura del legale incaricato.

Nella notula dovranno essere riportati solo i costi relativi alle prestazioni professionali rese, con e- sclusione di qualsiasi tipo di spesa legata all’utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie

dell’Ente; detti compensi vengono liquidati dal dirigente del settore personale e versati con cadenza semestrale.

1. I compensi professionali da corrispondere agli avvocati interni costituiscono parte della retribuzione e non trattamento accessorio non avendo valenza incentivante in quanto con gli stessi non si mira ad aumentare la produttività del personale dell’Avvocatura interna, bensì a compensare il lavo- ro svolto (c.f.r. Corte dei Conti Sezioni Riunite n. 51/2011 – Corte dei Conti Sezione Liguria n. 86/2013).
2. I compensi di cui al presente regolamento sono corrisposti nel rispetto dei limiti previsti dall’art. 9 Legge n. 114/2014. I compensi si intendono al netto degli oneri riflessi e l’IRAP è a carico dell’Ente di appartenenza. Il trattamento economico complessivo degli Avvocati interni è determinato al lordo di tutti gli oneri ed è costituito anche dai compensi professionali.
3. Il fondo per la corresponsione dei compensi professionali di cui al secondo comma del presente articolo è costituito mediante istituzione di apposito capitolo di bilancio secondo l’importo indicato dall’Amministrazione Comunale ed è determinato applicando i criteri previsti dal comma 2 del presente articolo.
4. Il fondo per la corresponsione dei compensi professionali di cui al comma 1 è costituito mediante l’istituzione di apposito capitolo di bilancio, fermo restando la mera operazione di transito dal fondo dei dipendenti.

# Art. 5 – Tassa iscrizione albo avvocati.

1. L’iscrizione nell’elenco speciale dell’Albo degli Avvocati degli enti pubblici, nell’esclusivo interesse del Comune di Civitavecchia, comporta il pagamento a cura dell’Ente, ovvero il rimborso della tassa annuale di iscrizione dovuta dal personale togato dell’Avvocatura Comunale.
2. L’Avvocatura dispone di anticipazioni di risorse finanziarie per provvedere alle necessità immediate delle attività d’istituto, allo scopo di fronteggiare le spese indispensabili per assicurare il regolare esercizio dell’attività forense, quali: l’iscrizione a ruolo delle cause, la costituzione in giudizio, il pagamento del contributo unificato, le spese di mediazione obbligatoria, l’acquisto dei valori bollati, dei diritti di cancelleria, e di ogni altro bene strumentale e di tutte le altre piccole spese di gestione per le quali si renda inevitabile il pagamento immediato.
3. Le anticipazione sono effettuate da parte della cassa economale comunale.

# Art. 6 – Domiciliazioni.

**1.** Nel caso di giudizi in cui sia previsto l’obbligo di elezione di domicilio nel Comune di appartenenza dell’organo giurisdizionale adito, al fine di ricevere tempestivamente le notifiche dei relativi atti giudiziari, l’avvocatura Comunale, valutata la necessità, provvede ad eleggere il proprio domicilio nella sede competente, corrispondendo all’avvocato domiciliatario i relativi diritti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

# Art. 7 – Nomina periti.

**1.** L’Avvocato costituito in giudizio, qualora emerga la necessità richiede al Dirigente competente per materia, la nomina di periti di parte interni all’Amministrazione Comunale; qualora sia necessa- rio la nomina di periti esterni all’Amministrazione Comunale, per la mancanza di professionalità idonee per la specificità delle problematiche oggetto di giudizio, il Dirigente competente provvede- rà all’incarico nel rispetto delle procedure previste dalle vigenti norme, informandone il legale rap- presentante dell’Ente.

# Art. 8 – Pratica forense.

1. Presso l’avvocatura può essere compiuta, per non più di dodici mesi, la pratica forense per l’ e- sercizio della professione di avvocato, secondo le modalità ed i tempi indicati espressamente nella legge che regolamenta il nuovo ordinamento forense ( Art. 41, L. 247 del 31. 12. 2012 ).
2. I praticanti osservano gli stessi doveri e norme deontologiche degli avvocati e sono soggetti al potere disciplinare del consiglio dell’ordine. (Art. 42, L. n. 247 del 31. 12. 2012 ).
3. La Giunta Comunale indice selezione, mediante avviso pubblico, per l’ammissione di praticanti.
4. L’espletamento della pratica forense non costituisce obbligo per l’assunzione all’impiego presso l’Amministrazione Comunale e, in ogni caso, non potrà protrarsi oltre il termine previsto dalla legge professionale per detta pratica.
5. Ai praticanti ammessi sarà riconosciuta, da parte dell’Ente, compatibilmente con la disponibilità delle risorse e di quanto previsto dalla normativa in materia, una somma annuale a titolo di rimbor- so spese.

**Art. 9 – Composizione dell’Avvocatura Comunale**

1. L’Avvocatura Comunale, quale struttura deputata alla rappresentanza, al patrocinio e all’assistenza in giudizio, è composta esclusivamente dagli avvocati incardinati iscritti nell’elenco speciale dell’Albo degli Avvocati di cui all’art. 3 comma 4 del RDL n. 1578/1993.
2. Le spese di iscrizione del personale dell’elenco speciale di cui al comma precedente sono a cari- co del Comune. In applicazione al “regolamento per la formazione permanente” approvato dal CNF in data 13/7/2007 tutti gli avvocati che compongono l’Avvocatura hanno l’obbligo di conseguire crediti formativi partecipando agli eventi previsti dal citato regolamento. Le spese di partecipazione sono a carico del Comune.
3. In ossequio ai precetti della legge forense gli Avvocati sono coperti da polizza assicurativa per la responsabilità connessa all’esercizio dell’attività professionale svolta secondo le disposizioni previ- sti dall’art. 12 della Legge n. 247/2012.
4. All’Avvocatura comunale è, altresì, assegnato adeguato personale di supporto pere lo svolgimento dell’attività amministrativa.
5. Il servizio amministrativo dell’Avvocatura ha le seguenti funzioni:
	1. riceve tutti gli atti notificato al Comune, al Sindaco e agli avvocati costituiti;
	2. si occupa della tenuta del protocollo e dell’archivio di tutti gli atti dell’ufficio in modalità ri- gorosamente informatica;
	3. cura la fascicolazione dei giudizi pendenti;
	4. cura la corrispondenza informativa con gli uffici competenti;
	5. cura in via esclusiva i rapporti con il broker e le assicurazioni per le richieste dei risarcimenti dei danni;
	6. è responsabile della tenuta e della spedizione dei documenti che riguardano l’avvocatura;
	7. predispone gli atti di impegno e di liquidazione di competenza del servizio.

# Art. 10 – Metodo di lavoro

1. Ai sensi dell’art. 9, comma 5 della legge 114/2014 l’assegnazione degli “affari contenziosi e consultivi” agli avvocati interni avviene in ragione delle competenze e delle conoscenze profes- sionali specifiche, della peculiare specializzazione, dei carichi di lavoro nonché della cura di precedenti, garantendo in ogni caso la parità di trattamento.
2. La specificità dei compiti attribuita agli avvocati civici non assimilabile a quella di altri uffici determina l’assunzione di un metodo di lavoro volto a eliminare, per quanto possibile, forme bu- rocratiche in favore dell’autonomia di giudizio; ciò in quanto l’attività che i singoli legali com- piono non si esaurisce nel disbrigo di pratiche o nel semplice studio di questioni legali ma com- porta una serie di operazioni materiali e intellettuali che sono ascrivili alla loro responsabilità e che si svolgono non solo all’interno ma anche all’esterno dell’ufficio.
3. Al fine di consentire la piena autonomia organizzativa in ragione della peculiarità dell’attività professionale dell’Avvocatura, che si esplica anche al di fuori della sede comunale e in orari an- che diversi da quelli stabiliti per i dipendenti comunali in presenza di esigenze operative specifi- che che richiedono maggiore flessibilità nell’osservanza dell’orario di lavoro le modalità di rile- vazione della presenza saranno concordate con il Sindaco, fermo restando in via generale l’utilizzo del budget elettronico in entrata e in uscita.

# Art. 11 – Accesso agli atti.

1. Ai sensi dell’art. 24, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, in virtù del segreto professiona- le già previsto dall’ordinamento, nonché al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra di- fensore e difesa sono sottratti all’accesso i seguenti documenti:
2. pareri resi in relazione a liti potenziali o in atto;
3. atti defensionali e relative consulenze tecniche;
4. corrispondenza relativa agli affari di cui alle lettere a) e b).
5. Gli atti dei fascicoli di causa che non sono classificabili come atti defensoriali, perizie tecniche o corrispondenza ( nello specifico: i provvedimenti del giudice, gli atti amministrativi pubblici, le co- pie dei documenti prodotti dalla controparte, tutti presenti nel fascicolo ) sono soggetti ad accesso, anche se relativi a cause in corso, previa richiesta scritta approvata dall’Avvocato Comunale costi- tuito nel giudizio di cui trattasi.
6. Ai sensi dell’art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n. 241, sono sottratti all’accesso i rap- porti e gli atti di promozione di azione di responsabilità davanti alle competente autorità giudiziaria e contabile.

# Art. 12 – Incompatibilità.

**1.** Oltre alle incompatibilità previste per i dipendenti degli Enti Locali si applicano agli Avvocati Comunali, in quanto compatibili, le disposizioni relative alla legge professionale di appartenenza.

# Art. 13. – Rinvio.

**1.** Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni contenute nella legge professionale vigente n. 247 del 31/12/2012, recante norme sul nuovo ordinamento forense e successive modificazioni.

# INDICE - SOMMARIO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 1 – Ambito di applicazione. | pag. | 1 |
| Art. 2 – Competenze e funzioni. | pag. | 1 |
| Art. 3 – Dovere di collaborazione degli uffici comunale. | pag. | 3 |
| Art. 4 – Liquidazione dei compensi professionali | pag. | 3 |
| Art. 5 – Tassa iscrizione albo avvocati. | pag. | 4 |
| Art. 6 – Domiciliazioni. | pag. | 4 |
| Art. 7 – Nomina periti. | pag. | 5 |
| Art. 8 – Pratica Forense | pag. | 5 |
| Art. 9 – Composizione dell’Avvocatura Comunale | pag. | 5 |
| Art. 10 – Metodo di lavoro . | pag. | 6 |
| Art. 11 – Accesso agli atti . | pag. | 6 |
| Art. 12 – Incompatibilità. | pag. | 7 |
| Art. 13. – Rinvio. | pag. | 7 |