



Comune di Palombara Sabina

(PROVINCIA DI ROMA)

C.A.P. 00018 – COD.FISC. 00998690580 – P.IVA 00950621003

COPIA

Deliberazione della Giunta Comunale

Numero 168 Del 15-12-2015

Oggetto: DIRETTIVA IN MATERIA DI CONTENZIOSO

L'anno duemilaquindici il giorno quindici del mese di dicembre alle ore 17:15, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

PALOMBI ALESSANDRO	SINDACO	P
CESARI ELISABETTA	VICE SINDACO	P
FRANCONI ILENIA	ASSESSORE	P
ONESTA' DANIELE	ASSESSORE	A
ANNIBALLI LORENZO	ASSESSORE ESTERNO	P
SCACCHI GABRIELE	ASSESSORE ESTERNO	P

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 1.

Assume la presidenza l'Avv. Palombi Alessandro in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dr. Galluccio Vincenzo

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N
---------------------------	---	---------------------	---

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- tra gli obiettivi strategici per l'anno 2015, assegnati al Settore I dal Piano Economico di Gestione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 19.10.2015, figura la modifica e revisione del vigente "Regolamento per il conferimento degli incarichi legali" approvato con delibera consiliare n. 40 del 26.05.2015, non adeguato alla intervenuta normativa di settore, con particolare riferimento agli istituti della "Mediazione" reintrodotta dalla legge 09.08.2013, n. 98 di conversione del D.L. 69/2013 e della "Negoziazione Assistita" introdotto con D.L. 132/2014, convertito con modificazioni dalla legge 13.09.2014, n. 162;
- il vigente regolamento peraltro non disciplina, se non in forma sommaria, le attività ed i compiti demandati alla organizzazione interna che interviene nelle procedure che vedono coinvolto il Comune nelle azioni giudiziarie, né disciplina le azioni monitorie e le procedure di Transazione stragiudiziale delle controversie;

Ritenuto, per quanto precede, che nelle more della redazione ed approvazione del nuovo strumento regolamentare, si rende necessario definire e disciplinare, con apposita direttiva le attività, in particolare quella istruttoria, ottimizzandone i tempi e definendo i compiti demandati a ciascuno dei Settori coinvolti nei procedimenti amministrativi e contabili inerenti l'assistenza ed il patrocinio dell'ente nei contenziosi in materia amministrativa, civile e lavoristica, nonché nelle procedure di mediazione civile, di negoziazione assistita, nelle transazioni stragiudiziali e nelle azioni monitorie (decreti ingiuntivi);

Ritenuto altresì, sempre nelle more della redazione e approvazione del nuovo strumento regolamentare, di autorizzare, in deroga al vigente "Regolamento per il conferimento degli incarichi legali" approvato con deliberazione consiliare n. 40 del 26.05.2015, il conferimento diretto degli incarichi legali per il patrocinio dell'ente in giudizio, riconosciuto, da ultimo, dalla Sentenza del Consiglio di Stato Sezione V 11.5.2012, n. 2730 e la deliberazione n. 4/2011 dell'AVCP (ora ANAC);

Visto lo Statuto;

Visto il D.lgs. 267/2000;

Con voti unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

Per le motivazioni di cui nella premessa, che qui si intendono integralmente richiamate per formarne parte integrante e sostanziale:

1. Definire, secondo le modalità che seguono, gli indirizzi operativi tesi al coordinamento delle attività istruttorie cui i Settori coinvolti nei procedimenti amministrativi e contabili inerenti l'assistenza ed il patrocinio dell'Ente nei contenziosi in materia amministrativa, civile e lavoristica, nonché nelle procedure di mediazione civile, di negoziazione assistita, nelle transazioni stragiudiziali e nelle azioni monitorie (decreti ingiuntivi);

a) CONTENZIONI AMMINISTRATIVO – CONTABILI – LAVORISTICI

a.1 REGISTRAZIONE

- Tutti gli atti giudiziari, in qualsiasi modalità notificati all'Ente (PEC, Ufficiale Giudiziario; Raccomandata) devono essere acquisiti al Protocollo Generale. L'operazione di registrazione, da eseguire nello stesso giorno di ricezione della notifica, è demandata all'Ufficio Protocollo che provvede

contestualmente alla segnatura di protocollo, alla classificazione del documento (Categoria e Classe) ed alla assegnazione dell'atto.

Il documento ricevuto su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, è acquisito in formato immagine con l'ausilio di scanner.

- Per gli atti notificati a mezzo raccomandata, la segnatura di protocollo va apposta nella busta che rimane chiusa e che viene acquisita in formato immagine congiuntamente alla registrazione, segnatura, classificazione ed assegnazione.
- Tutti gli atti giudiziari notificati all'Ente sono assegnati al Settore I Amministrativo Segreteria Generale e, nel caso di assenza del Responsabile, al Segretario Comunale.

a.2 **ISTRUTTORIA**

- Ricevuto l'atto il Responsabile del Settore I ne invia copia al Responsabile del Settore cui afferisce la materia del contenzioso (*di seguito indicato Responsabile del settore competente*) per l'istruttoria di competenza. Copia dell'atto viene altresì inviata per conoscenza al Sindaco ed al Segretario Comunale.
- Il Responsabile del Settore competente deve relazionare dettagliatamente sul contenzioso evidenziando la sussistenza dei presupposti per la resistenza in giudizio dell'Ente, fornendo, in tale ipotesi, copia di tutta la documentazione utile per l'impostazione degli atti difensivi a cura del legale che verrà incaricato.

La relazione deve essere redatta e trasmessa al Responsabile del Settore I **entro 5 (cinque)** giorni dalla ricezione del provvedimento.

Contestualmente il Responsabile del Settore competente individua, dandone comunicazione al Responsabile del Settore I, il professionista cui verrà conferito l'incarico di assistenza e patrocinio dell'ente nel giudizio, allegando il relativo curriculum.

a.3 **DELIBERAZIONE DI COSTITUZIONE IN GIUDIZIO**

- Ricevuta la relazione del Settore competente, il Responsabile del Settore I, nel termine dei successivi **3 (tre) giorni**, redige la proposta di deliberazione per la resistenza in giudizio, da sottoporre all'esame della Giunta Comunale. La proposta deve riportare il parere tecnico del Responsabile del Settore I nonché del Responsabile del Settore competente. La proposta di deliberazione deve concludere il suo iter con l'apposizione del parere di Regolarità contabile che va reso in tempo utile per sottoporre l'atto all'esame della giunta nella prima riunione.

a.4 **CONFERIMENTO INCARICO**

- Assunta la deliberazione di resistenza in giudizio il Responsabile del Settore I trasmette al Legale individuato copia dell'atto di costituzione in giudizio e la bozza del disciplinare di incarico e richiede al professionista la trasmissione della parcella preventiva e unitamente alla documentazione di prassi (dichiarazioni assenza conflitto di interessi, estremi Polizza assicurativa professionale ecc.)

- Ricevuta la parcella preventiva e la documentazione richiesta, nel termine dei successivi **3 (tre) giorni**, il Responsabile del Settore I predispone ed adotta la determina di conferimento dell'incarico legale e contestuale impegno di spesa.
- La determinazione è inviata al Settore V Economico Finanziario per il visto di regolarità contabile che deve essere apposto nel termine di **3 (tre) giorni** dalla ricezione.
- Diventa efficace la Determina di conferimento dell'incarico il Responsabile del Settore I la invia al legale trasmettendo contestualmente l'originale dell'atto notificato, la procura alla lite nonché la copia di tutti gli atti prodotti, per l'impostazione della difesa, dal Settore competente.
- Compete sempre al Responsabile del Settore I sottoscrivere in modalità digitale, il disciplinare di incarico reso nella forma di scrittura privata.
- In caso di urgenza, al fine di assicurare la costituzione in giudizio dell'Ente entro i termini fissati, in deroga alla disposizione di cui al punto che precede, l'invio della procura alla lite può precedere il perfezionamento del provvedimento di conferimento dell'incarico legale.

b) MEDIAZIONE CIVILE

b.1 PREMESSA

- L'istituto della mediazione civile è stato reintrodotta dalla legge 09.08.2013 n. 98 di conversione del D.L. 69/2013.

È uno strumento per la definizione stragiudiziale che ha lo scopo di raggiungere accordo amichevole per la composizione di una controversia, anche con formulazione di una proposta per la risoluzione della stessa;

La mediazione viene introdotta con una istanza da presentarsi all'organismo di mediazione prescelto, presente nel luogo del giudice territorialmente competente per il giudizio.

La mediazione può essere obbligatoria, allorché è condizione di procedibilità per l'eventuale giudizio civile, facoltativa ovvero disposta dal giudice che, anche in sede di appello, può imporre l'esperimento del tentativo di mediazione che, pertanto, anche in questo caso diverrà condizione di procedibilità (obbligatoria su valutazione del giudice).

Le materie in cui la mediazione risulta obbligatoria sono quelle in tema di *Condominio*, *Diritti reali*, *Divisioni*, *Successioni ereditarie*, *"Patti di famiglia"*, *locazioni*, *comodato*, *affitto di aziende*, *risarcimento di danno derivante da responsabilità medica e sanitaria e da diffamazione a mezzo stampa o con altro mezzo di pubblicità*, *contratti assicurativi, bancari e finanziari*".

Nelle materie in cui esiste l'obbligatorietà della mediazione le parti dovranno necessariamente farsi assistere da un avvocato.

b.2 REGISTRAZIONE

- Le richieste di Mediazione notificate al Comune devono essere acquisite al Protocollo Generale e trasmesse al Responsabile del Settore competente per la materia oggetto della procedura. Le richieste sono altresì inviate per conoscenza al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Settore I.

- Nell'ambito della mediazione suddetta, nei casi in cui non è richiesta particolare competenza tecnica, il Comune, in quanto parte, sarà rappresentato, di volta in volta, dal Responsabile del Settore cui afferisce la materia del contenzioso.

Per le modalità di registrazione si rimanda al precedente punto a.1.

b.3 ISTRUTTORIA

- E' rimesso alla Determinazione del Responsabile del Settore competente, nei casi in cui non è richiesta particolare competenza tecnica, di accedere personalmente all'organismo di mediazione. Di tale Determinazione dovrà essere data comunicazione al Settore I così come del risultato del relativo procedimento.
- Qualora, per la fattispecie oggetto di negoziazione si renda necessaria l'assistenza di un legale esterno, il Responsabile del Settore competente redige e trasmette al Responsabile del Settore I apposita relazione nella quale precisa i presupposti del ricorso alla professionalità esterna, individuando congiuntamente il legale cui dovrà essere conferito incarico ed allegando oltre al curriculum del professionista, tutta la documentazione utile al legale che verrà incaricato per intervenire nella procedura e giungere all'accordo.

c.3 CONFERIMENTO INCARICO

- Per il conferimento dell'incarico legale, si rimanda, per quanto compatibile, alla procedura riportata ai precedenti punti **a.3** e **a.4**

c) NEGOZIAZIONE ASSISTITA

c.1 PREMESSA

- Con D.L. n° 132/2014, convertito in L. n. 162 del 10/11/2014 recante "*Misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile*" è stato introdotto il procedimento di negoziazione assistita da avvocati in una triplice forma:

a) volontaria;

b) obbligatoria

c) per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio;

La procedura è finalizzata alla composizione bonaria della lite, con la sottoscrizione delle parti - assistite dai rispettivi difensori - di un accordo detto convenzione di negoziazione.

La convenzione deve contenere sia il termine concordato dalle parti per l'espletamento della procedura (che non può essere inferiore ad un mese e superiore a tre, salvo proroga di 30 giorni su richiesta concorde delle parti), sia l'oggetto della controversia, che non può riguardare diritti indisponibili né vertere in materia di lavoro, come dispone espressamente la norma;

La convenzione deve essere redatta, a pena di nullità, in forma scritta e deve essere conclusa con l'assistenza di uno o più avvocati, che certificano l'autografia delle sottoscrizioni apposte all'accordi sotto la propria responsabilità professionale;

c.2 REGISTRAZIONE

- Le richieste di negoziazione assistita notificate al Comune devono essere acquisite al Protocollo Generale e trasmesse al Responsabile del Settore competente per la materia oggetto della procedura. Le richieste sono altresì inviate per conoscenza al Sindaco, Al Segretario Comunale ed al Responsabile del Settore I.
- Nell'ambito della negoziazione suddetta, nei casi in cui non è richiesta particolare competenza tecnica, il Comune, in quanto parte, è rappresentato dal Responsabile del Settore cui afferisce la materia del contenzioso.
Per le modalità di registrazione si rimanda al precedente punto a.1.

c.3 ISTRUTTORIA

- E' rimessa alla determinazione di detto Responsabile del Settore competente di accedere personalmente alla negoziazione. Di tale Determinazione dovrà essere data comunicazione al Settore I così come del risultato del relativo procedimento.
- Qualora, per la fattispecie oggetto di negoziazione si renda necessaria l'assistenza di un legale esterno, il Responsabile del Settore competente redige e trasmette al Responsabile del Settore I apposita relazione nella quale precisa i presupposti del ricorso alla professionalità esterna, individuando il legale cui dovrà essere conferito l'incarico ed allegando oltre al relativo curriculum, tutta la documentazione utile al legale che verrà incaricato per intervenire nella procedura e giungere all'accordo.

c.3 CONFERIMENTO INCARICO

- Per il conferimento dell'incarico legale, si rimanda, per quanto compatibile, alla procedura riportata ai precedenti punti **a.3** e **a.4**

d) AZIONI MONITORIE E SUCCESSIVE PROCEDURE ESECUTIVE

d.1 REGISTRAZIONE

- Si rimanda alla procedura descritta al precedente **punto a.1**

d.2 ISTRUTTORIA

- Ricevuto l'atto il Responsabile del Settore I ne invia copia al Responsabile del Settore cui afferisce la materia del contenzioso (*di seguito indicato Responsabile del settore competente*) ed al Responsabile del Settore V Economico finanziario per l'istruttoria di rispettiva competenza. Copia dell'atto viene altresì inviata per conoscenza al Sindaco ed al Segretario Comunale.
- Il Responsabile del Settore competente ed il Responsabile del Settore V, ciascuno per la materia di competenza, relazionano dettagliatamente sul contenzioso evidenziando la sussistenza della obbligazione di pagamento, allegando, in tale ipotesi, tutta la documentazione utile alla opposizione.
- Le relazioni devono essere redatte e trasmesse al Responsabile del Settore I **entro 5 (cinque) giorni** dalla ricezione del provvedimento.
- Contestualmente il Responsabile del Settore che ha esposto le ragioni dell'opposizione, individua, dandone comunicazione al Responsabile del

Settore I, il professionista cui verrà conferito l'incarico di assistenza e patrocinio dell'ente nel giudizio, allegando il relativo curriculum.

d.3 DELIBERA DI OPPOSIZIONE

- Ricevuta le relazioni, il Responsabile del Settore I, nel termine dei successivi **3 (tre) giorni** redige la proposta di deliberazione per l'opposizione, da sottoporre all'esame della Giunta Comunale.
- La proposta deve riportare il parere tecnico del Responsabile del Settore I nonché del Responsabile del Settore che ha esposto i motivi dell'opposizione.
- La proposta di deliberazione deve concludere il suo iter con l'apposizione del parere di Regolarità contabile che va reso in tempo utile per sottoporre l'atto all'esame della giunta comunale nella prima riunione.

d.4 CONFERIMENTO INCARICO

- Si rimanda alla procedura descritta al precedente punto **a.4**

e) 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.
- Per tutti i giudizi in cui il Comune è costituito per mezzo di un difensore incaricato, il Settore I dovrà essere informato dal professionista non solo sull'andamento processuale, ma anche sull'opportunità ed eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.
- Il Settore I acquisisce, altresì, dal Responsabile del Settore cui afferisce la materia del contenzioso o, nel caso di Decreti Ingiuntivi del Responsabile del Settore che ha esposto le motivazioni della opposizione, il parere in ordine alla convenienza per il Comune alla transazione e, nell'ipotesi che lo stesso sia positivo, invita il legale a stilare lo schema dell'atto di transazione, o a verificarne la coerenza, qualora trasmesso dalla controparte, che formerà oggetto di proposta di deliberazione per la Giunta Comune, da parte del Settore cui afferisce la materia del contenzioso o, nel caso di Decreti Ingiuntivi del Responsabile del Settore che ha esposto le motivazioni della opposizione.
- 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.
- La sottoscrizione della transazione sarà a cura del Responsabile del Settore cui afferisce la materia del contendere o, nel caso di Decreti Ingiuntivi del Responsabile del Settore che ha esposto le motivazioni della opposizione.

f) ASSISTENZA AL LEGALE INCARICATO

- Tutti gli Uffici dell'ente sono tenuti a dare la massima assistenza all'avvocato difensore e ad evadere, in tempi congrui, ogni sua richiesta nonché ogni richiesta del Settore I inerente la procedura.

g) CORRISPETTIVO

- Il corrispettivo per l'attività di patrocinio è determinato, in base al valore della causa applicando la riduzione del 20% sui mini tabellari previsti dalle vigenti tariffe forensi allegate al D.M. 55/2014.

2. Disporre la trasmissione di copia della presente direttiva a tutti i Responsabili di Settore.

Successivamente, stante l'urgenza di deliberare

LA GIUNTA COMUNALE

Con votazione unanime separatamente espressa, dichiara di rendere il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134, ultimo comma, del D. L. vo n. 267/2000;

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr. Galluccio Vincenzo

IL SINDACO
F.to Avv. Palombi Alessandro

Reg. Albo n. 1843

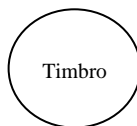
Del 17-12-2015

Il sottoscritto Funzionario incaricato, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- che la presente deliberazione, in applicazione del D.Lgs.vo 267/2000:
 - Verrà affissa all'albo pretorio comunale dal giorno 17-12-2015 per rimanervi fino al giorno 01-01-2016 (Art. 124 comma 1 D.lgs.vo 267/2000);
 - Diverrà definitivamente esecutiva dal giorno 27-12-2015;
 - Verrà trasmessa in elenco, con lettera n. 33178, in data 17-12-2015, ai capigruppo consiliari (Art.125 D.Lgvo 267/2000),
- E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Dalla Residenza comunale, li 17-12-2015

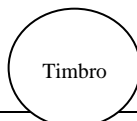


Per il Segretario Comunale
Galluccio Vincenzo

Il Responsabile del Settore I°
Amministrativo – Segreteria Generale
F.to Sig.ra Laura Imperiali

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza comunale, li



Il Funzionario incaricato
