

Comune di Montecorvino Pugliano

Regolamento per l'affidamento di incarichi legali a
professionisti esterni all'Ente

Approvato con deliberazione del C.C.

n. 30 del 30/6/2018

Indice

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 - Istituzione dell'Albo dei Legali esterni

Art. 3 - Requisiti per l'inserimento nell'elenco.

Art. 4 - Iscrizione nell'Albo

Art. 5 - Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'Albo

Art. 6 - Contratto

Art. 7 - Corrispettivo. Attività di domiciliazione. Liquidazione spese legali

Art. 8 - Registro degli incarichi

Art. 9 - Cancellazione dall'Albo

Art. 10 - Pubblicità

Art. 11 - Norme di rinvio

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e trasparenza, le modalità ed i criteri per il conferimento degli incarichi di patrocinio legale dell'Ente a professionisti esterni all'Amministrazione e le principali condizioni giuridiche ed economiche del relativo incarico di patrocinio legale.
2. Per incarichi di patrocinio legale si intendono esclusivamente gli incarichi di assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio conferiti dal Comune, sia in sede stragiudiziale, sia innanzi a tutte le Autorità giurisdizionali, ed in tutti i possibili gradi di giudizio, anche esecutivi e di ottemperanza.

Art. 2 Istituzione dell'Albo dei Legali esterni

1. Per l'affidamento degli incarichi legali esterni è istituito apposito Albo aperto ai professionisti, singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio dinanzi a tutte le Magistrature, nessuna esclusa, la cui tenuta è demandata al Responsabile del settore AA.GG. secondo le modalità di seguito descritte.
2. L'Albo è unico ed è suddiviso nelle sezioni distinte per tipologia di contenzioso:
 - ✓ Sezione A - Contenzioso amministrativo Assistenza e patrocinio presso le Magistrature Amministrative: T.A.R. - Consiglio di Stato - Tribunale Regionale e Superiore delle Acque pubbliche.
 - ✓ Sezione B - Contenzioso civile Assistenza e patrocinio presso le Magistrature Civili: Giudice di Pace- Tribunale - Corte di Appello - Cassazione Civile.
 - ✓ Sezione C - Contenzioso lavoristico Assistenza e patrocinio presso Tribunale quale Giudice del Lavoro, Corte di Appello - Cassazione Civile.
 - ✓ Sezione D - Contenzioso penale Assistenza e patrocinio presso: Giudice di Pace - Tribunale - Corte d'Appello - Corte d'Assise d'Appello - Cassazione Penale.
 - ✓ Sezione E - Contenzioso tributario Assistenza e patrocinio presso: Commissione Provinciale Tributaria - Commissione Regionale Tributaria - Cassazione.
3. L'iscrizione nell'Albo avviene su richiesta del professionista, singolo o associato. In via di prima attuazione, l'iscrizione all'Albo sarà preceduta dalla pubblicazione, a cura del Responsabile del Settore AA.GG., di un Avviso pubblico sull'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente. Successivamente alla fase istitutiva, il suddetto Albo sarà soggetto a revisione annuale, mediante aggiornamento, entro il 31 gennaio di ogni anno, previo esame delle istanze all'uopo pervenute. L'iscrizione all'Albo consegue all'esame sulla regolarità e completezza delle istanze pervenute e della documentazione allegata, da effettuarsi a cura del Responsabile del Settore Aa.GG., con l'ausilio di personale dallo stesso designato, con apposito provvedimento. Ad eccezione degli studi associati e delle società di professionisti, verrà escluso il singolo professionista che abbia richiesto l'iscrizione a più di tre sezioni. Eventuali esclusioni verranno comunicate agli interessati nei modi di legge. I nominativi dei professionisti richiedenti, ritenuti idonei, sono inseriti nell'Albo in ordine strettamente alfabetico. L'iscrizione nell'Albo non costituisce, infatti, in alcun modo giudizio di idoneità professionale, né graduatoria di merito.
4. In via del tutto eccezionale, e dandone adeguata motivazione, l'Amministrazione ha la facoltà di affidare incarichi legali a professionisti non inseriti nell'Albo per giudizi di rilevante importanza e/o complessità che richiedano prestazioni professionali di altissima specializzazione, quali quelle garantite da professionisti di chiara fama, cultori della materia e cattedratici.

Art. 3 Requisiti per l'inserimento nell'elenco

1. Nell'Albo possono essere inseriti i professionisti Avvocati, singoli o associati, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) possesso della cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) capacità a contrarre con la P.A.;
 - d) assenza di condanne penali e/o di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - e) iscrizione all'Albo Professionale degli Avvocati da almeno 5 (cinque) anni per l'inserimento nelle sezioni relative al contenzioso amministrativo e penale e da almeno 3 (tre) anno per l'inserimento nella sezione relativa al contenzioso civile e del lavoro, per i professionisti privi dell'abilitazione al patrocinio presso le magistrature superiori;
 - f) assenza di conflitto di interesse in ordine all'incarico affidato, in relazione anche a quanto disposto dal Codice Deontologico Forense;
 - g) non avere in corso, in proprio o in qualità di difensore di altre parti, cause promosse contro il Comune di Montecorvino Pugliano;
 - h) essere in possesso dell'obbligatoria assicurazione RC professionale.

Art. 4 Iscrizione nell'Albo

1. L'iscrizione all'Albo ha luogo su domanda del professionista interessato, con l'indicazione delle sezioni (max 3) dell'elenco a cui chiede di essere iscritto in relazione alla professionalità e/o specializzazione risultante dal proprio curriculum.
2. L'istanza, debitamente sottoscritta dal professionista, dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:
 - a) autocertificazione, con le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, in ordine ai seguenti stati:
 - b) l'iscrizione all'Albo Professionale degli Avvocati presso il foro di competenza con indicazione della data di prima iscrizione e successive variazioni;
 - c) l'eventuale abilitazione al patrocinio avanti le Giurisdizioni Superiori, ove in possesso, e relativa data;
 - d) l'assenza di cause ostative a norma di legge a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
 - e) non aver riportato condanne penali e non aver subito sanzioni disciplinari attivate dall'ordine di appartenenza in relazione all'esercizio della propria attività professionale;
 - f) il numero codice fiscale e numero partita IVA;
 - g) curriculum vitae e professionale comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie della specifica sezione dell'Albo a cui si chiede l'iscrizione;
 - h) dichiarazione di impegno a non accettare incarichi di rappresentanza e difesa, né altri incarichi di consulenza da parte terzi, pubblici o privati, contro il Comune di Montecorvino Pugliano o in conflitto con gli interessi del comune per la durata del rapporto instaurato;
 - i) dichiarazione di accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente regolamento e l'impegno a comunicare con tempestività il sopraggiungere di nuove situazioni ostative al mantenimento dell'iscrizione;
 - j) copia della polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale.

3. L'iscrizione resta subordinata alla verifica delle veridicità di quanto dichiarato, nonché della regolarità contributiva in capo al professionista. Il Comune si riserva, inoltre, di verificare in ogni momento il permanere delle condizioni che hanno consentito l'iscrizione. All'autocertificazione dovrà essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità. Per gli studi associati i requisiti e la documentazione di cui al presente articolo dovranno riferirsi a ciascun componente.

Art. 5 Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'Albo

1. Gli incarichi esterni di rappresentanza in giudizio sono conferiti dal Capo Responsabile del settore AA.GG., previa delibera di costituzione in giudizio. La scelta sarà effettuata a seconda della tipologia del contenzioso, previa informale procedura di valutazione del curriculum e dell'offerta economica, attingendo i nominativi in numero non inferiore a tre e nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) Specializzazioni ed esperienze;
 - b) Foro di competenza della causa da affidare;
 - c) Casi di consequenzialità (es. gravami) e complementarietà con altri incarichi precedentemente conferiti aventi lo stesso oggetto;
 - d) Di avere svolto precedenti incarichi legali con esito favorevole per Pubbliche Amministrazioni;
 - e) Rotazione tra i professionisti inseriti nell'Albo;
 - f) Assenza conflitto di interesse con riferimento al singolo incarico in relazione a quanto disposto dal Codice deontologico forense.
2. Per gli incarichi conferiti si procederà alla pubblicazione nella speciale sezione "Amministrazione trasparente" del Comune. È sempre obbligo del Responsabile del settore AA.GG. prima, prima di affidare il servizio, acquisire l'offerta economica proposta dal professionista. Espletata la procedura, il Responsabile del settore AA.GG. prima procederà, con propria determinazione, ad aggiudicare il servizio e a darne comunicazione agli interessati. Nel momento in cui il professionista accetta l'incarico, dovrà rilasciare apposita dichiarazione di non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro il Comune, per la durata del rapporto instaurato e dell'inesistenza di conflitto di interessi in ordine all'incarico affidato, in relazione a quanto disposto dal Codice deontologico forense, la cui inosservanza sarà causa di risoluzione.
3. Non possono essere incaricati professionisti che abbiano in corso incarichi contro il Comune per terzi, pubblici o privati. Non possono essere incaricati professionisti che non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati o abbiano un contenzioso con il Comune. È dovere del Responsabile del settore AA.GG. prima dell'affidamento dell'incarico, verificare la disponibilità economica-finanziaria dell'Amministrazione.

Art. 6 Contratto

1. All'atto di conferimento dell'incarico, il professionista sottoscriverà apposito contratto che dovrà espressamente avere il seguente contenuto e dovrà contemplare le attività qui di seguito indicate senza ulteriori oneri per l'Ente:
 - a) l'indicazione del valore della causa;
 - b) il compenso professionale che viene determinato con riferimento ai minimi tariffari dello scaglione di riferimento di cui alle tabelle dei nuovi parametri forensi allegate al D.M. n. 55/2014 come disposte nel successivo articolo;
 - c) l'obbligo del professionista di presentare parcella preventiva specificando le voci di tariffa professionale applicate;

- d) l'obbligo del professionista ad unificare o richiedere l'unificazione di giudizi aventi lo stesso oggetto;
- e) l'obbligo del professionista alla stretta osservanza del codice deontologico e del codice integrativo di comportamento adottato dall'Ente e che dovrà essere allegato all'atto di incarico; 6. l'obbligo del professionista incaricato di aggiornare per iscritto costantemente l'Ente sullo stato generale del giudizio, il rischio di soccombenza, all'atto dell'assunzione dell'incarico e, successivamente, con riferimento all'andamento del giudizio, l'esito delle singole udienze, con l'indicazione dell'attività posta in essere e di inviare in tempi congrui copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell'esercizio del mandato conferito, nonché copia degli atti della controparte e dei provvedimenti giudiziali;
- f) l'obbligo del legale, alla conclusione di ogni fase o grado di giudizio per cui è incaricato, di rendere per iscritto un parere all'Amministrazione in ordine alla sussistenza o meno di motivi per proporre gravame o resistere negli eventuali gradi successivi di giudizio o comunque per impugnare i provvedimenti emanati nel contenzioso assegnato;
- g) l'obbligo di parere scritto in ordine all'eventuale proposta di transazione giudiziale;
- h) l'indicazione dei dati relativi alla polizza assicurativa per gli eventuali danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale;
- i) la garanzia della propria personale reperibilità anche attraverso la comunicazione di apposito numero di telefono cellulare.

Art. 7 Corrispettivo-Attività di domiciliazione-Liquidazione spese legali

1. Il corrispettivo (onorari) al professionista esterno sarà determinato assumendo, quale valore i parametri tariffari minimi ricavabili dalle tabelle forensi allegate al D.M. Della Giustizia n. 55/2014 e successive modifiche ed integrazioni, con la riduzione unica percentuale che sarà offerta dal legale in occasione della presentazione del preventivo antecedente al conferimento dell'incarico.
2. L'onorario da liquidare al professionista dovrà essere proporzionato alla quantità e alla qualità del lavoro svolto, nonché al contenuto e alle caratteristiche della prestazione legale, e comunque nel rispetto dei parametri vigenti.
3. Qualora la sentenza favorevole all'Ente condanni la controparte al pagamento delle spese legali, il compenso liquidato giudizialmente sarà riscosso dall'Ente.
4. In caso di studi associati, il corrispettivo sarà comunque e sempre determinato come se l'attività fosse svolta da un unico professionista.
5. Nel caso in cui per lo svolgimento dell'attività sia necessario avvalersi di un avvocato domiciliatario, la parcella sarà unica per il professionista incaricato, che provvederà a sue cure e spese in ordine alla predetta incombenza.
6. Il Responsabile del settore AA.GG. provvederà all'impegno della spesa e alla relativa liquidazione, previa verifica della rispondenza con la tariffa pattuita. Nell'ambito dell'impegno iniziale, su richiesta del professionista, il RUP potrà autorizzare anticipazioni o saldare la somma preventivata, a fronte dell'emissione della parcella da parte del professionista, nel termine di 30 giorni dalla presentazione della stessa.
7. Il Comune di Montecorvino Pugliano rimborserà al professionista incaricato le spese vive che dovessero essere necessarie per l'espletamento dell'incarico conferito (a titolo esemplificativo, contributo unificato e simili), purché previamente autorizzate dal Responsabile del Settore AA.GG. che dovrà adottare apposito provvedimento di impegno di spesa, a seguito di

presentazione della documentazione fiscale a comprova delle spese sostenute da parte del professionista.

Art. 8 Registro degli incarichi

1. Il Responsabile del Settore AA.GG. provvederà, oltre alla tenuta e revisione dell'Albo, alla tenuta e aggiornamento del Registro, anche su supporto informatico, degli incarichi legali nel quale dovranno essere indicati i seguenti dati:
 - a. generalità del professionista;
 - b. oggetto sintetico dell'incarico;
 - c. estremi dell'atto di incarico;
 - d. importo/i del compenso preventivato e liquidazione/i effettuate.

Art. 9 Cancellazione dall'Albo

2. Il Responsabile del Settore AA.GG. dispone la revoca dell'incarico e la cancellazione dall'Albo dei professionisti che:
 - a. abbiano perso i requisiti per essere inseriti nell'Albo;
 - b. non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati;
 - c. abbiano, senza giustificato motivo, rifiutato di accettare un incarico;
 - d. siano, comunque, incorsi in gravi inadempienze su istanza del richiedente;
 - e. abbiano promosso giudizi avverso l'Ente o assunto incarichi in conflitto con gli interessi dell'Ente;
 - f. abbiano formalizzato la propria richiesta di cancellazione.

Art. 10 Pubblicità

1. L'Albo dei professionisti Avvocati patrocinatori del Comune ed il registro degli incarichi sono resi pubblici nelle forme previste dai regolamenti interni e da quelle ritenute più idonee a garantirne la maggiore diffusione.
2. Per l'iscrizione nell'elenco, il Comune, al fine di assicurare la massima diffusione, attua le più opportune forme di pubblicità, tra cui la pubblicazione di un avviso all'albo pretorio e sul portale web dell'Ente.
3. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono pubblicati, a cura del Responsabile del settore AA.GG., sul sito istituzionale – Sez. Amministrazione Trasparente – in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.
4. I dati forniti dagli interessati saranno raccolti e trattati ai fini del procedimento di formazione dell'elenco e dell'eventuale affidamento dell'incarico. Tali dati saranno utilizzati secondo le disposizioni di legge.

Art. 11 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia ed al Codice di deontologia forense.

**DISCIPLINA IN MATERIA DI RISARCIMENTO DANNI E
TRANSAZIONI LEGALI**

INDICE

ART. 1 – OGGETTO RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI

ART. 2 – COPERTURA ASSICURATIVA

ART.3 - MODALITA' RICHIESTA DI RISARCIMENTO

ART. 4 – CONTENUTO DELLA RICHIESTA

ART.5 – INTEGRAZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLA RICHIESTA

ART. 6 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 7– GRUPPO DI LAVORO GESTIONE SINISTRI

ART. 8–LIQUIDAZIONE DEL RISARCIMENTO

ART. 9 –TRANSAZIONE DELLE CONTROVERSIE

ART. 10 –PROCEDIMENTO

ART. 11 –NORME DI RINVIO

ART. 12 –ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 – OGGETTO RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI

1. Il Comune, qualora sia civilmente responsabile ai sensi di legge, si obbliga a indennizzare il danneggiato a titolo di risarcimento di danni involontariamente cagionati a terzi, per morte, per lesioni personali e per danni materiali a cose, in conseguenza di un sinistro verificatosi in relazione allo svolgimento delle attività, delle competenze e dall'esercizio e dal funzionamento dei pubblici servizi che istituzionalmente competono al Comune nell'ambito del proprio territorio.

ART. 2 – COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il Comune ha facoltà di stipulare apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti da Responsabilità Civile verso terzi.
2. La gestione dei sinistri potrà essere esercitata direttamente dal Comune oppure attraverso la compagnia assicurativa che assumerà i rischi previsti nella polizza.

ART. 3 – MODALITA' RICHIESTA DI RISARCIMENTO

1. Il danneggiato, entro il termine massimo di giorni dieci dalla data del sinistro, inoltra la richiesta di risarcimento al Comune mediante lettera raccomandata, o con consegna a mano, o telefax, o anche in via telematica con Posta Elettronica Certificata. Il termine di dieci giorni è indispensabile per permettere al Comune di effettuare verifiche e controlli tempestivi sul luogo per l'accertamento delle modalità di accadimento del sinistro. Nel caso di mancato rispetto del termine massimo, tanto da non consentire al Comune gli opportuni accertamenti, e anche nel caso di inoltro della richiesta oltre i trenta giorni dalla data del sinistro, la domanda non verrà accolta.

ART. 4 – CONTENUTO DELLA RICHIESTA

1. La richiesta di risarcimento danni deve essere presentata e sottoscritta dal proprietario del mezzo in caso di danni materiali e direttamente dall'interessato in caso di lesioni fisiche (se minore dai genitori).
2. Ogni richiesta di risarcimento danni che arriva Al Settore AA.GG., numerata progressivamente, redatta per iscritto in carta libera deve contenere:
 - a. Le generalità del danneggiato
 - b. La dettagliata descrizione della dinamica del sinistro
 - c. L'indicazione precisa del luogo dell'evento dannoso - L'indicazione di eventuali dichiarazioni testimoniali
 - d. L'indicazione di eventuali Autorità intervenute
 - e. In caso di danni materiali: o Il preventivo per i lavori di ripristino o la fattura quietanzata dei lavori eseguiti o La copia del libretto di circolazione (fronte retro) di eventuale veicolo coinvolto
 - f. In caso di lesioni fisiche, la certificazione medica ed eventuali spese mediche documentate
 - g. Le foto del veicolo eventualmente danneggiato (targa compresa)
 - h. Le foto del luogo del sinistro (panoramica e particolare)
 - i. Ogni altro documento ritenuto opportuno a corredo della richiesta - Liberatoria Privacy.

ART. 5 - INTEGRAZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLA RICHIESTA

1. In caso di richiesta incompleta, il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione, invita il danneggiato a fornire le integrazioni e i chiarimenti necessari per la regolarizzazione della richiesta, assegnando un termine per il riscontro non superiore a dieci giorni. Il termine per l'esame della domanda resta sospeso fino alla data di ricezione delle integrazioni e dei chiarimenti richiesti e, qualora non pervengano, la domanda è respinta.

ART. 6 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'Ufficio AA.GG. avvia il Procedimento al momento del ricevimento della richiesta di risarcimento e definisce l'esito della pratica di norma entro 120 giorni. I termini sono da computarsi dalla data di presentazione della richiesta, in caso di soli danni materiali, e dalla data di chiusura dell'infortunio certificata dal presunto danneggiato, in caso di danni con lesioni fisiche.

ART. 7 - GRUPPO DI LAVORO GESTIONE SINISTRI

1. Il Gruppo di Lavoro Gestione Sinistri è costituito dal responsabile del settore AA.GG. dal responsabile del settore Finanziario e dal responsabile del Settore Tecnico.
2. Il gruppo di lavoro esamina ogni richiesta di risarcimento danni, ne valuta preventivamente l'entità e tratta direttamente i sinistri che non rientrano all'interno di eventuale polizza contrattuale, provvedendo anche alla liquidazione degli stessi.
3. Il GLGS trasmette invece alla Compagnia titolare della copertura assicurativa della responsabilità Civile verso Terzi, qualora sia attivata apposita polizza, i sinistri di importo superiore a quello previsto nella polizza assicurativa, unitamente alla documentazione e le relazioni tecniche utili alla per la definizione della pratica.
4. Il Gruppo di Lavoro può chiedere la collaborazione di altri soggetti dell'Amministrazione ove ritenuto necessario.
5. Per i sinistri in gestione diretta, acquisita l'intera documentazione e ravvisata l'eventuale responsabilità dell'Ente, il GLGS può avvalersi di un Perito Tecnico per la quantificazione dei danni materiali e di un medico legale per la valutazione delle lesioni fisiche. Sulla base delle risultanze della perizia, la cui quantificazione in caso di corresponsabilità della controparte può essere ridotta, il GLGS propone un'offerta di liquidazione bonaria al danneggiato.

ART.8 - LIQUIDAZIONE DEL RISARCIMENTO

1. Al completamento dell'istruttoria, entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della domanda/ o delle integrazioni, il Comune invia al danneggiato comunicazione scritta di accoglimento della richiesta, qualora venga accertato il diritto al risarcimento, o di diniego, con indicazione delle motivazioni che l'hanno determinato.
2. Nella comunicazione di accoglimento, verranno indicate le spese ammissibili al risarcimento e l'importo complessivo riconosciuto.

3. Ai fini della liquidazione, il danneggiato dovrà produrre la documentazione fiscale quietanzata relativa alle spese ammesse e sostenute in relazione al sinistro, fino alla concorrenza dell'importo riconosciuto dal Comune a titolo di risarcimento.

ART.9 -TRANSAZIONE DELLE CONTROVERSIE

1. Ai fini dell'ammissibilità della transazione è necessaria l'esistenza di una controversia giuridica che sussiste o può sorgere quando si contrappongono pretese confliggenti di cui non sia possibile a priori stabilire quale sia giuridicamente fondata. Di conseguenza il contrasto tra l'affermazione di due posizioni giuridiche è la base della transazione in quanto serve per individuare le reciproche concessioni, elemento collegato alla contrapposizione delle pretese che ciascuna parte ha in relazione all'oggetto della controversia.
2. La transazione è valida solo se ha ad oggetto diritti disponibili (art 1966, co 2 cc) e cioè, secondo la prevalente dottrina e giurisprudenza, quando le parti hanno il potere di estinguere il diritto in forma negoziale. E' nulla, infatti, la transazione nel caso in cui i diritti che formano oggetto della lite siano sottratti alla disponibilità delle parti per loro natura o per espressa disposizione di legge;
3. Requisito essenziale dell'accordo transattivo disciplinato dal codice civile (artt. 1965 e ss.) è, in forza dell'art 1321 dello stesso codice, la patrimonialità del rapporto giuridico.
4. La competenza ad autorizzare la transazione della lite che appartiene alla Giunta Comunale, specularmente a quanto avviene per l'autorizzazione ad agire in giudizio.
5. L'atto amministrativo deve essere motivato ed ispirato a criteri di razionalità, congruità e prudente apprezzamento, e comunque non presentare caratteristiche di manifesta illogicità. Deve considerare la convenienza economica della transazione in relazione al "rischio di causa",

ART. 10- PROCEDIMENTO

1. Qualora se ne ravvisi una utilità per l'ente, ed al fine di evitare spese inutili e onerose, il Comune di Montecorvino Pugliano ha la facoltà di transigere le liti insorte o insorgenti con la parte avversa la sottoscrizione di accordi transattivi.
2. In tutte le controversie nelle quali il comune ha conferito incarico ad un legale, quest'ultimo dovrà comunicare Al Settore Affari Generali- se sussistono i presupposti per una eventuale transazione e se questa sia o meno conveniente per l'ente, mediante **apposita relazione** indirizzata al Responsabile del Settore suddetto. A seguito della valutazione effettuata dal Responsabile del Settore Affari Generali, qualora la definizione transattiva della controversia risulti opportuna e conveniente per il Comune, il legale incaricato sarà invitato a predisporre, senza compenso aggiuntivo, l'atto transattivo che sarà sottoposto alla Giunta Comunale per la sua approvazione.
3. L'atto transattivo approvato dalla Giunta Comunale dovrà essere controfirmato, dal legale incaricato ed anche dal legale di parte per espressa rinuncia al vincolo di solidarietà di cui all'art. 68 della Legge Professionale forense, R.D.L. 27/11/1933 n° 578 - convertito in legge n° 36 del 1934.
4. Nelle controversie nelle quali il Comune non si sia costituito in giudizio e non abbia conferito specifico incarico ad alcun professionista, il responsabile del settore Affari Generali, avvalendosi della collaborazione degli altri settore dell'Ente, definirà, l'atto transattivo da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale secondo cui le modalità e con le forme di cui al precedente punto 3.

5. In entrambe le ipotesi contemplate dai commi 2 e 4, il Settore Affari Generali provvederà all'istruttoria della pratica da transigere in via stragiudiziale, ricorrendo, se ritenuto necessario, ad apposita perizia tecnico-assicurativa o medico-legale.

ART.11- PARERE DEL REVISORE DEI CONTI

1. Sulle ipotesi di transazione e sul contenzioso stragiudiziale in generale è necessario acquisire il parere dei Revisore dei Conti dell'Ente.

ART. 12 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia e alle disposizioni contenute nel codice deontologico forense.

ART.13 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento acquisisce efficacia una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio comunale e al termine dell'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per ulteriori 15 giorni, ai sensi del vigente statuto comunale.