



**COMUNE DI ISOLA DI CAPO RIZZUTO**  
(PROVINCIA DI CROTONE)

**REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DELLE CONTROVERSIE  
LEGALI E SUL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI  
E DEI RELATIVI COMPENSI**

**Approvato con Deliberazione**

**di Consiglio Commissariale n. 33 del 22/05/2018**

## **INDICE**

### **TITOLO I FUNZIONI SERVIZIO LEGALE E CATALOGAZIONE CONTROVERSIE**

- 1. Ruolo e funzioni dell'ufficio legale**
- 2. Istruttoria**
- 3. Catalogazione delle pratiche**
- 4. Rapporti tra l'Ufficio legale e gli Uffici comunali**
- 5. Pareri legali**
- 6. Costituzione di parte civile**

### **TITOLO II CONFERIMENTO INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE E RELATIVI COMPENSI**

- 7. Rappresentanza legale in giudizio**
- 8. Finalità degli incarichi legali**
- 9. Istituzione short list di Avvocati**
- 10. Requisiti per l'iscrizione nella short list di Avvocati**
- 11. Affidamento incarico**
- 12. Corrispettivo. Attività di domiciliazione. Contratto di patrocinio**
- 13. Riconferma incarichi**
- 14. Obbligo di informazione**
- 15. Revoca degli incarichi**
- 16. Formalizzazione degli incarichi**
- 17. Registro degli incarichi**
- 18. Esecuzione delle sentenze – Impugnazione**

### **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

- 19. Procedure in corso**
- 20. Entrata in vigore**
- 21. Disposizioni attuative**

## **PREMESSA**

Il presente regolamento è composto da n. 21 articoli e disciplina, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e trasparenza:

il funzionamento dell'ufficio legale;

la catalogazione, l'archiviazione e la trattazione delle controversie stragiudiziali e giudiziali di qualsiasi ordine e grado;

le modalità ed i criteri per il conferimento di incarichi di patrocinio legale dell'Ente a professionisti esterni all'Amministrazione e le condizioni giuridiche ed economiche degli stessi.

Per incarichi di patrocinio legale si intendono esclusivamente gli incarichi di assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio conferiti dal Comune in occasione di ogni singola vertenza, sia in sede stragiudiziale, sia innanzi a tutte le Autorità giurisdizionali, ed in tutti i possibili gradi di giudizio, anche esecutivi e di ottemperanza.

\*\*\*\*

## **TITOLO I**

### **FUNZIONI SERVIZIO LEGALE E CATALOGAZIONE CONTROVERSIE**

#### **Art. 1**

##### **Ruolo e funzioni dell'Ufficio legale**

L'Ufficio legale, sotto la direzione del dirigente di settore nel quale l'ufficio è incardinato, è preposto, in materia di controversie stragiudiziali e giudiziali, alle seguenti funzioni:

Catalogazione di ogni singola controversia o pratica giudiziale.

Formazione, tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente e dell'archivio storico del contenzioso e delle controversie stragiudiziali dell'Ente, anche con ricorso a strumenti e supporti informatici.

(Contenzioso stragiudiziale) Istruzione della pratica attraverso l'esame degli atti, redazione dei provvedimenti necessari per l'eventuale risoluzione della controversia, cura dei rapporti con la controparte.

(Contenzioso giudiziale) Istruttoria dei procedimenti giudiziari attraverso l'esame degli atti, redazione dei provvedimenti necessari per l'attivazione o resistenza in giudizio, redazione degli atti per il conferimento degli incarichi legali, rapporti con i legali dell'Ente e con la controparte, liquidazione delle spettanze professionali.

L'ufficio è responsabile della tenuta e conservazione di ogni singolo documento inserito nei fascicoli, nonché di ogni pratica archiviata agli atti.

## **Art. 2**

### **Istruttoria**

Il Responsabile dell'ufficio legale istruisce la pratica sulla base delle relazioni che provvederà a richiedere agli uffici competenti o che questi invieranno autonomamente.

Il dirigente o responsabile di Settore dell'Ente (che ha la competenza gestionale ordinaria della pratica) che ritiene opportuno transigere una controversia oppure attivare una causa o resistere in un giudizio, invierà una relazione motivata all'ufficio legale, sulla base della quale lo stesso ufficio provvederà a formare una relativa proposta da sottoporre alla Giunta.

Alle predette relazioni dovrà essere comunque allegata, altresì, tutta la documentazione necessaria perché l'ufficio legale possa predisporre gli atti dovuti.

## **Art. 3**

### **Catalogazione delle pratiche**

1. Ogni singola controversia formerà una pratica che dovrà essere individuata e distinta dall'Ufficio sulla base dei soggetti che vi sono coinvolti e dell'oggetto alla quale si riferisce, nonché, in caso di controversia giudiziale, sulla base del tipo di cognizione giudiziaria (civile, amministrativa, tributaria o penale), dell'autorità giudiziaria adita e del foro.

2. L'ufficio dovrà provvedere alla catalogazione delle pratiche, mediante la formazione di un appositi elenchi distinti per materia (giudiziale o stragiudiziale) e, nel caso di giudizio, per tipo di cognizione giudiziaria (Amministrativa, civile, penale e tributaria), nei quali per ogni singola controversia, sia attiva che passiva, dovranno essere indicati i dati identificativi della stessa ed uno specifico codice di individuazione alfanumerico, nonché lo stato attuale della controversia.

3. Al fine di provvedere alla catalogazione delle pratiche ogni qualvolta l'Ufficio venga a conoscenza di un atto e/o di un documento dal quale si evince l'esistenza o la possibile insorgenza di una controversia giudiziale che possa coinvolgere l'Ente, lo stesso ufficio, previa individuazione del tipo di cognizione giudiziaria (AMMINISTRATIVA, CIVILE, PENALE, TRIBUTARIA), dei soggetti che vi sono coinvolti e dell'oggetto di riferimento, avrà cura, anzitutto, di verificare che la controversia non sia già stata catalogata, quindi, in caso positivo provvederà ad archiviare l'atto e/o il documento nel fascicolo relativo alla controversia di riferimento; in caso negativo dovrà, preliminarmente, provvedere alla catalogazione della nuova pratica.

4. Successivamente lo stesso ufficio provvederà a formare un fascicolo per ogni singola pratica e riporlo nell'apposito (a seconda del tipo di cognizione giudiziaria) archivio corrente delle pratiche giudiziali/stragiudiziali che verrà ordinato sulla base dei codici alfanumerici per come sopra attribuiti.

## **Art. 4**

### **Rapporti tra l'Ufficio legale e gli Uffici comunali**

Il Servizio Legale non assume in nessun caso e per nessuna ragione, alcuna competenza gestionale sulla pratica, che per tale ragione, resta in carico sotto ogni profilo, al Responsabile del Servizio (e quindi del Settore) che ne deve curare ogni aspetto gestionale.

Nei ricorsi attivati nei confronti dell'Ente comunale in materia tributaria dinanzi alle Commissioni Tributarie, nonché sulla regolamentazione della circolazione stradale dinanzi al Giudice di Pace, i competenti Servizi (Tributi e Polizia Municipale) si costituiscono tramite relativo personale interno in dotazione ai medesimi Uffici, su delega del Sindaco e nelle forme e nei limiti imposti dalla vigente normativa in materia;

Qualora all'esito di un contenzioso, l'Ente dovesse risultare soccombente e dovesse rendersi, pertanto, necessario riconoscere il Debito fuori bilancio derivante dal dispositivo dell'eventuale sentenza negativa, la cura di tutti i relativi atti consequenziali quali, la stessa Deliberazione di riconoscimento del debito, gli atti di impegno e liquidazione e quant'altro si dovesse rendere necessario, sarà di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio/Settore ove si è originato il contenzioso e dunque il debito.

Tutti gli Uffici del Comune devono evadere, nei tempi indicati dall'Ufficio legale, come dettati dalle esigenze difensive e della natura della controversia, ogni richiesta degli avvocati difensori, nonché ogni richiesta del medesimo ufficio, per l'istruttoria delle pratiche.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 329 C.P.P., tutti gli Uffici dell'Ente sono altresì tenuti a fornire all'ufficio legale le informazioni, i documenti e i supporti tecnici e professionali necessari per la gestione delle controversie e a comunicare tempestivamente ogni notizia in loro possesso inerente le stesse.

## **Art. 5**

### **Pareri legali**

I Responsabili dei settori del Comune di Isola di Capo Rizzuto che necessitano, in relazione alla gestione di una pratica di loro competenza, di un parere legale, possono richiedere lo stesso al Servizio Legale dell'Ente.

La richiesta, accompagnata da tutta la documentazione a corredo, deve formare in maniera chiara ed esplicita i quesiti giuridici che si pongono all'attenzione del Servizio Legale.

Il Servizio Legale potrà emettere il parere con risposta scritta ai singoli quesiti posti, oppure incaricare un professionista esterno per la risoluzione dei medesimi quesiti.

Il parere espresso dal Servizio Legale non è mai vincolante e in alcun modo può essere ritenuto sostitutivo o avocativo della competenza gestionale sulla pratica che rimane sempre in capo al Responsabile del Settore/Servizio che ne ha richiesto il parere stesso.

Il Servizio Legale dell'Ente non è tenuto a rilasciare pareri nel caso che:

Non fossero formulati quesiti giuridici analiticamente e specificatamente indicati

Il parere non fosse di rilevanza giuridica;

La richiesta fosse avocativa della competenza gestionale del Settore richiedente;

La documentazione a corredo fosse incompleta o non esaustiva.

## **Art. 6**

### **Costituzione di Parte Civile**

La costituzione di Parte Civile in procedimenti nei quali può ravvisarsi un interesse del Comune, viene disposta con la procedura di cui alle norme che seguono, ad eccezione dei procedimenti penali aventi per oggetto abusi edilizi, per i quali la procedura viene attivata soltanto se l'abuso per il quale si procede è stato commesso in zona sottoposta a vincolo o di particolare interesse ambientale.

Dato Atto che il Comune di Isola di Capo Rizzuto con Delibera n. 2 del 19.05.2008 ha espresso la volontà, in occasione di ogni procedimento contro la mafia di affermare il pieno diritto della cittadinanza locale ad

autodeterminarsi nell'esercizio di tutti i diritti che le competono si rende doveroso per il Comune di Isola di Capo Rizzuto costituirsi parte civile nei giudizi per mafia che interessano il territorio comunale.

## **TITOLO II -**

### **CONFERIMENTO INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE E RELATIVI COMPENSI**

#### **Art. 7**

##### **Rappresentanza legale in giudizio**

La Giunta Comunale approva la costituzione in giudizio dell'Ente, sia se il Comune è soggetto passivo, sia se soggetto attivo, su proposta di Deliberazione predisposta dall'Ufficio Legale, ed autorizza, conseguentemente, il soggetto di cui al precedente comma 1 a costituirsi.

Gli incarichi di patrocinio legale sono conferiti dal Sindaco attraverso la sottoscrizione della procura alla lite, preceduta da determinazione del Dirigente del Settore n. 2 (Affari Legali – Polizia Locale – Gare e Contratti – Servizi Sociali) di conferimento di incarico legale e impegno di spesa.

#### **Articolo 8**

##### **Finalità degli incarichi legali**

Il Comune di Isola di Capo Rizzuto, al fine di semplificare e velocizzare l'azione amministrativa e consentire il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, affida gli incarichi legali a professionisti esterni per la rappresentanza e difesa degli interessi dell'Ente mediante Deliberazione di Giunta Comunale.

Nei casi in cui emerga la necessità di nominare un legale per la tutela dei diritti dell'ente, per agire o resistere in un giudizio, per far valere un diritto dell'ente anche in via stragiudiziale o per acquisire un parere legale esterno su questioni particolarmente complesse, la scelta dello stesso legale è riservata al Sindaco o alla giunta, che opereranno sulla base dei criteri che di seguito verranno esposti.

#### **Articolo 9**

##### **Istituzione short list Avvocati**

Per l'affidamento degli incarichi professionali esterni per la rappresentanza e difesa degli interessi del Comune è istituito apposito Albo aperto ai professionisti esercenti l'attività di consulenza, di assistenza, di difesa e di patrocinio, dinanzi alla Autorità Giudiziaria di vario ordine e grado.

L'elenco è unico e suddiviso nelle sezioni distinte per tipologia di contenzioso:

sezione A - CONTENZIOSO CIVILE - Assistenza e patrocinio presso le Magistrature Civili: Tribunale - Corte di Appello -Cassazione Civile;

sezione B - CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - Assistenza e patrocinio presso le magistrature Amministrative: T.A.R. - Consiglio di Stato - Tribunale Regionale e Superiore delle Acque pubbliche;

sezione C -; CONTENZIOSO PENALE - Assistenza e patrocinio presso: Tribunale -Corte d'Appello - Cassazione Penale;

sezione D - CONTENZIOSO LAVORISTICO - Assistenza e patrocinio presso Tribunale quale Giudice del lavoro , Corte di Appello - Cassazione Civile.

L'iscrizione alla short list ha luogo su domanda del professionista interessato, con l'indicazione di una o più sezioni dell'elenco a cui chiede di essere iscritto in relazione alla professionalità e/o specializzazione risultante dal proprio curriculum.

Alla domanda di iscrizione all'elenco deve essere unita la seguente documentazione:  
autocertificazione con le modalità di cui al DPR 445/2000 di iscrizione all'Albo Professionale e di non sussistenza di cause ostative a norma di legge a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle pubblicazioni;

dichiarazione d'impegno ad accettare il tariffario approvato col presente regolamento in caso di conferimento di incarico legale da parte del Comune;

dichiarazione di impegno a non accettare o a rinunciare a incarichi di rappresentanza e difesa (eventualmente in essere), né altri incarichi di consulenza da parte terzi, pubblici o privati, contro il Comune di Isola di Capo Rizzuto o in conflitto con gli interessi del comune per la durata del rapporto instaurato;

dichiarazione di impegno a rendere a titolo gratuito all'Ente, in caso di nomina, un parere preliminare in ordine alla sussistenza, in fatto e diritto, di ragioni per agire o resistere in giudizio.

La domanda deve contenere l'espressa dichiarazione di presa conoscenza e di accettazione del presente regolamento.

I professionisti sono inseriti in un elenco suddiviso nelle sezioni di cui al comma 2, approvato con Determinazione dirigenziale (entro il primo bimestre di ogni anno), con indicazione dell'anno di conseguimento della abilitazione e di quello eventuale di abilitazione al patrocinio alle Magistrature Superiori (Cassazione e Consiglio di Stato).

Il suddetto Albo è pubblico e viene aggiornato, a regime e di regola, almeno con cadenza annuale. Le domande di inserimento e di variazione nell'albo possono essere presentate senza alcun limite temporale nel corso dell'anno.

## **Articolo 10**

### **Requisiti per l'iscrizione nella short list di Avvocati**

Nell'elenco possono essere inseriti i professionisti Avvocati, singoli o associati, regolarmente iscritti all'Albo e in possesso dei seguenti requisiti:

Possesso della cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;

Godimento dei diritti civili e politici;

Capacità a contrarre con la P.A.

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;

Iscrizione all'Albo Professionale degli Avvocati;

Comprovata esperienza professionale nella difesa di enti locali o altre pubbliche amministrazioni nelle materie, relativamente alle quali si chiede l'iscrizione: Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale e Diritto del Lavoro da dimostrarsi nel curriculum vitae e professionale.

Non possono essere iscritti nell'Elenco coloro che al momento dell'iscrizione, abbiano in corso, in proprio o in qualità di difensore di altre parti, cause promosse contro il comune di Isola di Capo Rizzuto; pertanto i professionisti che in costanza di iscrizione nell'Elenco, promuovano giudizi avverso l'Ente o assumano incarichi in conflitto con gli interessi dell'Ente, saranno immediatamente cancellati dal predetto Elenco.

All'atto del conferimento dell'incarico, i professionisti sono tenuti a formulare, in sede di convenzione, apposita dichiarazione con la quale si impegnano, per la durata dell'incarico, a non assumere incarichi di rappresentanza e difesa contro il Comune di Isola di Capo Rizzuto.

La presenza di situazioni o posizioni in contrasto con le norme del presente articolo determinano decadenza dall'incarico o la conseguente risoluzione della convenzione nonché l'esclusione dall'elenco comunale di cui all'art.3.

Il disciplinare di incarico da stipulare tra Comune e professionista incaricato è redatto e sottoscritto sulla base dello schema di cui all'allegato A del presente regolamento, di cui esso schema costituisce parte integrante e sostanziale.

## **Articolo 11**

### **Affidamento incarico**

La decisione in ordine alla necessità di attivarsi e/o resistere in giudizio è assunta con Deliberazione della Giunta comunale sulla base della relazione del Responsabile del settore a cui afferisce la controversia, *rationae materiae* in cui sono evidenziate le ragioni sostanziali dell'ente e previa dichiarazione, debitamente motivata del Responsabile dell'Ufficio Legale in ordine all'impedimento all'assunzione dello specifico *incarico ad litem*.

Il Responsabile del Settore n. 2 procede all'individuazione del professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio legale in relazione alla specializzazione necessaria allo svolgimento dell'incarico. La scelta è fatta a seconda della tipologia del contenzioso, attingendo il nominativo dall'elenco disponibile e nel rispetto dei seguenti principi:

- specializzazioni ed esperienze risultanti dal curriculum;
- foro di competenza della causa da affidare;
- casi di consequenzialità (es. gravami) e complementarietà con altri incarichi precedentemente conferiti aventi lo stesso oggetto;
- rotazione tra i professionisti nell'ambito della short list di cui trattasi e seguendo l'ordine della stessa al fine di evitare il cumulo degli incarichi, fermo restando i requisiti di professionalità e competenza;
- assenza conflitto di interesse con riferimento al singolo incarico in relazione a quanto disposto dal Codice deontologico forense ed al presente regolamento.

Il Responsabile del Settore n. 2 individuerà il nome del professionista, fra quelli inseriti nell'elenco e seguendo l'ordine del medesimo (cronologico), sulla base dei criteri sopra elencati.

Sono fatti comunque salvi i casi in cui eccezionali esigenze tecnico-operative, in questioni ritenute di massima e complicata complessità che richiedono prestazioni di altissima specializzazione, rendano necessarie scelte diverse (professionisti e cattedratici di chiara fama non iscritti nell'elenco) che devono essere in ogni caso ampiamente e dettagliatamente motivate nell'atto di conferimento dell'incarico.

Il professionista incaricato dovrà sottoscrivere il disciplinare di incarico secondo la bozza allegata al presente regolamento.

Il professionista è obbligato dal presente regolamento ad unificare o richiedere l'unificazione di giudizi aventi lo stesso oggetto.

Il conferimento del mandato di rappresentanza e difesa ad un legale esterno è sottoposto all'osservanza, da parte dello stesso, dei principi contenuti nel vigente Codice Deontologico Forense;



Non possono essere incaricati professionisti che non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati o che, senza giustificato motivo, abbiano rinunciato ad altro incarico conferito dallo stesso comune.

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 e dal presente Regolamento nonché dal vigente piano Triennale di Prevenzione della corruzione e successivi aggiornamenti.

Non possono essere incaricati professionisti che abbiano in corso incarichi contro il comune per terzi, pubblici o privati, o che, senza giustificato motivo, hanno rinunciato ad altro incarico conferito dallo stesso comune.

Non possono essere dati di norma incarichi congiunti a più avvocati, salvo i casi eccezionali in cui la natura dell'incarico implichi conoscenze specifiche in rami diversi del diritto o necessiti la costituzione di un collegio. In tali casi, l'atto dovrà essere adeguatamente motivato sotto l'aspetto della necessità e sarà considerato quale incarico unico ai fini del compenso.

## **Articolo 12**

### **Corrispettivo. Attività di domiciliazione. Contratto di patrocinio**

Il professionista deve attenersi, nella redazione della parcella, all'applicazione dei minimi tariffari indicati nell'allegato B delle tabelle dei parametri forensi di cui al Decreto del Ministero della giustizia 10 marzo 2014, n. 55 e successive modificazioni od integrazioni (qui da intendersi integralmente richiamati e facenti parte integrante e sostanziale del presente regolamento), comprensivi altresì della ritenuta d'acconto e del contributo unificato previsto e decurtati del 30% in caso di soccombenza dell'Ente o di abbandono del giudizio.

La somma è forfettaria e viene accettata preventivamente mediante la sottoscrizione del disciplinare di incarico.

Sono esclusi dal predetto compenso, e pertanto garantiti, i seguenti ulteriori oneri previsti dalla normativa vigente per l'intera prestazione: rimborso forfettario 15%; CPA 4%; IVA 22% (Versata direttamente dall'Ente ai sensi della Legge 96/2017).

La fatturazione deve avvenire in base alla attività effettivamente prestata ed eventualmente decurtata della parte professionale non resa per qualsiasi ragione.

L'Ufficio Contenzioso provvederà, successivamente, alla relativa liquidazione previo accertamento della regolarità contributiva (Dichiarazione), dell'effettiva corrispondenza tra la somma pattuita in disciplinare e il tariffario approvato col presente regolamento, nonché l'emissione della fattura elettronica (obbligatoria) emessa dal professionista.

Gli incarichi legali conferiti prima dell'adozione del presente Regolamento sono confermati alle condizioni precedentemente previste e pattuite.

Qualora la sentenza favorevole all'Ente condanni la controparte al pagamento delle spese legali, il compenso è dovuto nei limiti di quanto giudizialmente liquidato. In questo caso, l'Avvocato incaricato curerà, per conto ed in nome dell'Ente e senza ulteriore compenso - eccetto il riconoscimento delle spese vive debitamente documentate -, per l'attività di recupero crediti, l'esazione delle spese e degli onorari cui la controparte è stata condannata nei giudizi da esso trattati.

Qualora la sentenza favorevole all'ente compensi parzialmente le spese di lite è dovuta per intero la quota del compenso giudizialmente liquidato, mentre sulla quota sulla quale è caduta la compensazione le competenze nella misura ridotta del 30%. E' esclusa la possibilità di applicare gli aumenti previsti per le singole fasi di attività. In caso di studi associati, il corrispettivo sarà comunque e sempre determinato come se l'attività fosse svolta da un unico professionista.

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 incombenze.

Su richiesta del professionista e compatibilmente alle disponibilità di cassa dell'ente, potrà essere riconosciuto un anticipo, a valere sulle voci di spese processuali, in misura non superiore al 50 % del importo presunto indicato in parcella. Tale importo, in caso di condanna della controparte all'integrale pagamento delle spese di lite, sarà oggetto di compensazione.

Ai fini della presente disciplina, per sentenza favorevole all'Ente si intende ogni statuizione emessa da organi giurisdizionali o arbitrali, che, qualunque sia la sua natura e qualificazione formale, decidendo in rito o nel merito, ancorché in via non definitiva, comporti i seguenti risultati:

#### AZIONI RISPETTO ALLE QUALI L'ENTE È CONVENUTO/RESISTENTE:

- a) per le azioni impugnatorie, la statuizione giudiziale lascia intatto il provvedimento amministrativo impugnato;
- b) per le azioni volte ad accertare od ottenere ragioni di credito o comunque beni ed utilità suscettibili di valutazione economica, la domanda sia stata accolta in misura non superiore al 30% di quanto richiesto;
- c) per tutte le altre azioni, la domanda non sia stata accolta nemmeno in parte;

#### AZIONI PER LE QUALI L'ENTE È ATTORE/RICORRENTE:

- a) per le azioni volte ad accertare od ottenere, a qualsiasi titolo, ragioni di credito o comunque beni ed utilità suscettibili di valutazione economica, la domanda sia stata accolta per almeno il 50% di quanto richiesto;
- b) per tutte le altre azioni, la domanda sia stata accolta almeno per il 50 %

#### SENTENZA FAVOREVOLE ALL'ENTE A SEGUITO DI TRANSAZIONE DELLA LITE.

- Ai fini della presente disciplina, costituisce sentenza favorevole all'Ente ogni decisione che dichiari l'estinzione del giudizio a seguito dell'avvenuta transazione della lite in corso di giudizio. Per le cause volte ad accertare od ottenere, a qualsiasi titolo, ragioni di credito o comunque beni ed utilità suscettibili di valutazione economica, il comma 1 si applica soltanto quando la transazione abbia comportato un risultato utile per l'Ente superiore al 50 % dell'oggetto del contendere, in termini di risparmio di spesa per le azioni proposte avverso

l'Amministrazione ed in termini di maggiore entrata per le azioni proposte dall'Amministrazione nei confronti di terzi.

### **Articolo 13**

#### **Riconferma incarichi**

1. Qualora il giudizio è promosso innanzi ad una giurisdizione superiore a seguito di una sentenza favorevole per il Comune, l'incarico è affidato allo stesso professionista che ha curato i gradi precedenti, a meno che egli stesso non abbia i requisiti per il patrocinio dinanzi alle Giurisdizioni Superiori o sia subentrata una incompatibilità a qualsiasi titolo oppure vi rinunci esplicitamente.
2. Solo nel caso di impugnativa avverso una sentenza sfavorevole per l'Ente, il Dirigente del Settore n. 2 valuta motivatamente se confermare l'incarico allo stesso professionista che ha difeso il Comune nel grado precedente o se, invece, incaricare altro professionista.

### **Articolo 14**

#### **Obbligo di informazione**

1. I professionisti incaricati s'impegnano, in sede di convenzione, ad informare per iscritto l'Ufficio Contenzioso su tutte le iniziative e le attività dagli stessi intraprese in ordine all'incarico ricevuto.
2. All'ufficio contenzioso è inviata, in tempi congrui, copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell'esercizio del mandato conferito, in modo tale da consentire la conoscenza e la valutazione del generale interesse del Comune.

### **Art. 15**

#### **Revoca degli incarichi**

1. La manifesta negligenza, gli errori manifesti e i ritardi ingiustificati, nonché i comportamenti in contrasto con le norme del presente Regolamento, con le norme deontologiche e con quelle che regolano l'attività forense, o l'oggettiva impossibilità per l'incaricato di svolgere personalmente l'incarico, possono dar luogo, sentito in merito il professionista, alla revoca dell'incarico.
2. L'incarico può essere altresì revocato per il venir meno del rapporto fiduciario che lo sottende.
3. Alla revoca provvede il Sindaco o la Giunta.
- 4.

### **Articolo 16**

#### **Formalizzazione degli incarichi**

1. Il Comune ha cura di formalizzare gli incarichi entro termini congrui per consentire i necessari approfondimenti della controversia da parte del professionista incaricato e ciò per evitare approssimazioni e circostanze pregiudizievoli.
2. L'Ufficio Contenzioso trasmette al professionista gli atti giuridici pervenuti al momento dell'incarico e quelli amministrativi, necessari per la causa.
3. Il professionista incaricato provvederà ad acquisire direttamente dal Responsabile dell'ufficio detentore degli atti amministrativi a monte del contenzioso tutta la documentazione necessaria per la difesa in giudizio.

#### **Articolo 17**

#### **Registro degli incarichi**

1. E' istituito un registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti e i corrispondenti oneri finanziari nonché tutti i dati di ciascun incarico e le informazioni circa lo svolgimento dello stesso.

#### **Articolo 18**

#### **Esecuzione delle sentenze - Impugnazione**

1. Per tutti i giudizi che si concludono con una sentenza di condanna per il Comune, la Giunta Comunale valuta l'opportunità di una eventuale impugnativa, se ne ricorrono gli estremi.
2. Per le esecuzioni delle sentenze e decisioni giurisdizionali si procede, ai sensi dell'art. 194 comma 1 lettera a) del D.lgs. 267/2000, al riconoscimento del debito fuori bilancio anche più volte durante l'esercizio, secondo le competenze indicate all'art. 4 comma 2 del presente regolamento, al fine di evitare procedimenti esecutivi in danno al Comune con ulteriore aggravio di spese.

### **TITOLO III**

#### **Disposizioni Finali**

#### **Art. 19**

#### **Procedure in corso**

1. Il presente regolamento non si applica alle procedure in corso alla data della sua entrata in vigore.

#### **Articolo 20**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento delle consuete formalità.
2. Da tale data si intenderanno abrogati tutti i regolamenti precedenti nella medesima materia.

## **Art. 21**

### **Disposizioni attuative**

1. Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento generale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi ed è immediatamente esecutivo.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.
3. Quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si intende disciplinato ai sensi delle leggi vigenti.

# ALLEGATO A

## SCHEMA DI DISCIPLINARE (CONVENZIONE) PER INCARICO LEGALE

L'Anno \_\_\_\_\_, IL GIORNO \_\_\_\_\_ DEL MESE DI \_\_\_\_\_ presso la Sede Comunale di via Pitagora, del Comune di Isola di Capo Rizzuto, nell'Ufficio del Responsabile del Servizio Affari Legali e Contenzioso, -----

### SONO PRESENTI

Il **COMUNE DI ISOLA DI CAPO RIZZUTO**, con sede in Isola di Capo Rizzuto, Palazzo Barracco, Piazza Falcone e Borsellino n.° 1, C.F. 81004130795, in persona del Responsabile del Settore Servizi alla Persona, \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, all'atto specificatamente autorizzato in forza di Deliberazione di Giunta Comunale n.° **XX** del **XXXX**, nonché abilitato alla adozione di atti dirigenziali a norma degli Articoli 107 comma 2 e 109 comma 2 T.U.E.L. ed in forza del Decreto Sindacale di Nomina n.° \_\_\_ del \_\_\_\_\_, di seguito per brevità **ENTE**.-----

e

L'Avvocato **XXXX**, del Foro di **XXXXX**, con studio Legale in **XXXX** via **XXXX**, Codice Fiscale **XXXX**, d'ora in poi, per brevità **DIFENSORE**;-----

I quali, in forza della predetta Deliberazione di Giunta Comunale, e con riferimento alla vertenza legale di seguito descritta, con il presente atto, avente per le parti forza di Legge, a norma dell'Art. 1372 del Codice Civile,-----

### CONCORDANO, PATTUISCONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

#### Art. 1

##### Accettazione dell'incarico

Con la sottoscrizione del presente disciplinare il Difensore, nominato con mandato difensivo conferitogli dal Sindaco in qualità di amministratore pro tempore dell'Ente, accetta formalmente l'incarico ed il mandato difensivo conferitogli.-----

Le parti costituite col presente atto formalmente accettano secondo le modalità e condizioni di seguito descritte.-----

#### Art. 2

##### Oggetto dell'incarico

L'incarico ha per oggetto la difesa in Giudizio relativa alla causa INTRODOTTA CON **XXXXXX** DAVANTI AL **XXXXXX** DAL SIGNOR **XXXXXX** DIFESO ED ASSISTITO DALL'AVVOCATO **XXXXXXXX**, indicata e meglio specificata nella Deliberazione di Giunta Comunale assunta con n.° **XXX** del **XXX**, e qui da intendersi integralmente riportata.-----

L'incarico conferito comprende anche l'eventuale giudizio in riassunzione instaurato ad istanza di una delle parti nei casi previsti dal codice di procedura civile (interruzione, sospensione, incompetenza per materia, per valore o per territorio ecc.);-----

#### Art. 3

##### Resoconto

Il Difensore si impegna a trasmettere al Servizio Legale dell'Ente copia di tutti gli atti difensivi redatti nell'interesse dello stesso, prima di procedere al loro deposito in giudizio.-----

Il Difensore si impegna espressamente a relazionare per iscritto, anche in forma sintetica, all'esito di ogni udienza circa l'attività svolta all'udienza stessa, nonché a comunicare la data dell'udienza successiva, così che l'Ufficio legale possa aggiornare il relativo fascicolo.-----

All'esito del procedimento il Difensore si impegna a trasmettere al Servizio Legale copia dei provvedimenti adottati dalla Autorità Giudiziaria (sentenze, ordinanze ecc.) ed a redigere una relazione finale, in forma scritta, circa la opportunità di procedere ad eventuali impugnazioni oppure alla esecuzione delle decisioni assunte dalla stessa A. G.-----

Il Difensore avrà cura di trasmettere anche copia dei verbali di udienza.-----

Tutte le comunicazioni potranno essere inoltrate anche via fax (0962/797976) oppure via e mail (ufficiolegale@comune.isoladicaporizzuto.kr.it ).-----  
---

#### **Art. 4**

##### **Compenso (Diritti Onorari Spese)**

Il Difensore accetta, quale compenso per l'incarico ricevuto, la somma di € XXXX omnicomprensiva degli onorari, diritti, competenze, spese, I.V.A., C.P.A, ritenuta d'acconto e quanto altro desunto o desumibile. -----  
-----

Il Difensore prende atto che la somma pattuita è prevista ed indicata nel tariffario per gli incarichi legali in difesa dell'Ente, approvato con Deliberazione n.° XX del XXXXXXXX e dichiara sin d'ora di rinunciare ad ogni e qualsivoglia altra pretesa. -----  
-----

In caso di vittoria dell'Ente con condanna alle spese di soccombenza della controparte, il Difensore provvederà al ritiro dei provvedimenti decisori dell'A.G. muniti delle previste formule esecutive, nonché ad inoltrare diffida e messa in mora alla controparte soccombente delle somme da liquidare all'Ente.-----  
-----

Il Legale viene reso edotto che al momento della presentazione della parcella / fattura dovrà sottoscrivere il documento di autocertificazione in relazione alla regolarità contributiva sostitutivo del D.U.R.C. redatto su prestampato fornito dall'ente comunale, in assenza del quale non si potrà procedere al pagamento dei compensi con esonero di ogni e qualsiasi responsabilità dell'Ente Comunale in ordine alla assenza dei requisiti di legge circa la regolarità contributiva stessa.-----  
-----

#### **Art. 5**

##### **Incompatibilità**

Il Difensore dichiara di non avere in corso comunione d'interessi, rapporti d'affari o d'incarico professionale né relazioni di coniugio, parentela od affinità entro il quarto grado con la controparte (o con i legali rappresentanti in caso di persona giuridica) sopra indicata e che, inoltre, non si è occupato in alcun modo della vicenda oggetto del presente incarico per conto della controparte o di terzi, né ricorre alcuna altra situazione di incompatibilità con l'incarico testé accettato alla stregua delle norme di legge e dell'ordinamento deontologico professionale.---

Fatta salva l'eventuale responsabilità di carattere penale o disciplinare, cui dovesse dar luogo la violazione anche di una sola delle predette prescrizioni, l'Amministrazione è in facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 e ss. del c.c. -----  
-----

A tal fine il difensore si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'insorgere di ciascuna delle condizioni di incompatibilità richiamate precedentemente.-----  
-----

#### **Art. 6**

##### **Divieto di subdelega**

Al Difensore non è data facoltà di delegare terzi professionisti all'adempimento del mandato ricevuto senza il preventivo e necessario consenso scritto da esprimersi nelle forme di legge da parte del Comune, fatte salve semplici estemporanee deleghe quale sostituto d'udienza, come previsto dai vigenti codici di procedura.-----  
-----

#### **Art. 7**

##### **Rinuncia al vincolo di solidarietà**

Il Difensore espressamente dichiara di rinunciare, nei confronti dell'Ente, al vincolo di solidarietà proveniente dall'eventuale distrazione in suo favore, delle eventuali somme riconosciute in sentenza a titolo di spese ed onorari all'esito del giudizio.-----  
-----

#### **Art. 8**

##### **Facoltà di revoca del mandato**

L'Ente ha facoltà di revocare in qualsiasi momento l'incarico al difensore nominato, previa comunicazione scritta da dare con lettera raccomandata munita di avviso di ricevimento, con l'obbligo di rimborsare le spese necessarie fino a quel momento sostenute e di corrispondere il compenso per l'attività fino a quel momento espletata, il tutto proporzionalmente e nei limiti fissati al precedente articolo 4.-----  
-----

#### **Art. 9**

##### **Documentazione necessaria per l'espletamento dell'incarico**

Al Difensore è comunicato il nominativo del Responsabile del Settore o Servizio interessato nella controversia legale instaurata.-----  
-----

Il Difensore ha facoltà di accedere direttamente presso tutti gli uffici comunali presso i quali è depositata documentazione utile alla attività difensiva con riferimento all'oggetto della controversia giudiziaria de quo. -----  
-----

Il Difensore interloquirà direttamente col Responsabile del Settore o Servizio interessato e presso il quale è giacente la documentazione amministrativa originaria del contenzioso, acquisendone copie conformi o documenti originali necessari o utili all'espletamento dell'attività difensiva.-----  
-----

Il Difensore avrà l'onere di costituire in mora, per iscritto, il Responsabile del Settore o del Servizio interessato per ogni eventuale ritardo nella produzione di atti utili alla difesa,

avendo cura di trasmettere le note ed i provvedimenti intrapresi in copia all'Ufficio Legale. ---

-----  
Il Difensore è in ogni caso tenuto ad incontrare preliminarmente il Responsabile del Settore o Servizio interessato alla vicenda giudiziaria per conoscere approfonditamente i fatti oggetto di causa nonché la ulteriore documentazione che non fosse pervenuta all'ufficio Legale dell'Ente. ---  
---

Ogni questione o richiesta che attenga al procedimento di incarico legale (Determina di incarico, Delibera di Giunta, Disciplinare, Impegno di Spesa e liquidazioni parziali o a saldo, aggiornamento fascicolo e stato della causa) dovranno essere trattate con l'Ufficio Legale dell'Ente, mentre ogni questione che non attenga al procedimento di cui sopra ma agli atti e fatti di causa dovranno essere trattati con il responsabile del settore o servizio interessato. -  
-----

**Art. 10**

**Trattamento dati**

L'Ente, ai sensi dell'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n.° 675 e successive modificazioni ed integrazioni, informa il Difensore, che con la sottoscrizione del presente disciplinare ne prende atto e presta relativo consenso, che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.-----  
-----

**Art. 11**

**Foro competente**

Con riferimento alle controversie che possano nascere dal presente rapporto le parti concordano espressamente che, competente alla trattazione delle stesse, sarà il Tribunale di Crotone.-----  
---

**Art. 12**

**Registrazione**

La presente scrittura privata sarà registrata soltanto in caso d'uso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, tariffa parte seconda, allegata al DPR 26.04.1986, n. 131. -----  
---

Ogni eventuale spesa inerente e conseguente alla stipulazione del presente atto è a carico del legale incaricato.-----  
-----

**Art. 13**

**Accettazione incarico**

La sottoscrizione del presente disciplinare di incarico costituisce accettazione integrale delle condizioni e delle modalità in esso contenute o richiamate e vale anche come comunicazione di conferimento dell'incarico.-----  
---

**Art. 14**

**Rinvio alle norme di Legge**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti rinviano alle norme del codice civile ed al regolamento dell'Ente riguardante gli incarichi legali.-----  
-----

Letto, approvato e sottoscritto  
Per Il Comune Di Isola Di Capo Rizzuto  
Professionista

Il  
Avvocato

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 c.c., le parti dichiarano di approvare espressamente le clausole contenute negli articoli: 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13;-----  
-----

Per Il Comune Di Isola Di Capo Rizzuto

Il Professionista  
Avvocato \_\_\_\_\_



## ALLEGATO B

### TARIFFARI PER INCARICHI LEGALI NEL COMUNE DI ISOLA DI CAPO RIZZUTO

#### TABELLA A

Attività giudiziale civile, amministrativa

#### GIUDICE DI PACE

VALORE	DA € 0,01 AD € 1.100,00	DA € 1.100,01 AD € 5.200,00	DA € 5.200,01 AD € 26.000,00
1 FASE DI STUDIO DELLA CONTROVERSIA	65,00	225,00	405,00
2 FASE INTRODUTTIVA DEL GIUDIZIO	65,00	240,00	335,00
3 FASE ISTRUTTORIA E/O DI TRATTAZIONE	65,00	335,00	540,00
4 FASE DECISIONALE	135,00	405,00	710,00
RIMBORSO FORFETTARIO 15% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	49,50	148,35	244,50
CPA 4% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	15,80	39,56	65,20
IVA 22% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	86,96	217,58	358,60
<b>TOTALE OMNICOMPRESIVO</b>	<b>482,26</b>	<b>1.610,49</b>	<b>3.245,10</b>
RITENUTA D'ACC. - 20% SU IMPONIBILE (COMP.+ RIMB. FORF.)	75,90	322,09	649,02
<b>TOTALE – RIT. ACC.</b>	<b>406,36</b>	<b>1.288,39</b>	<b>2.596,08</b>

#### TABELLA B

TRIBUNALE ORDINARIO E ORGANO DI GIUSTIZIA TRIBUTARIA DI PRIMO GRADO

VALORE FINO A € 25.000,00

VALORE	FINO A € 10.000,00	DA € 10.000,01 AD € 15.000,00	DA € 15.000,01 AD € 20.000,00	DA € 20.000,01 AD € 25.000,00
1 FASE DI STUDIO DELLA CONTROVERSIA	270,00	420,00	550,00	700,00
2 FASE INTRODUTTIVA DEL GIUDIZIO	150,00	220,00	300,00	380,00
3 FASE ISTRUTTORIA E/O DI TRATTAZIONE	270,00	420,00	550,00	700,00

4 FASE DECISIONALE	350,00	530,00	700,00	900,00
RIMBORSO FORFETTARIO 15% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	156,00	238,50	315,00	402,00
CPA 4% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	41,60	63,60	84,00	107,20
IVA 22% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	228,80	349,80	462,00	589,60
<b>TOTALE OMNICOMPRESIVO</b>	<b>1.466,40</b>	<b>1.481,90</b>	<b>2.961,00</b>	<b>3.778,80</b>
RITENUTA D'ACC. - 20% SU IMPONIBILE (COMP.+ RIMB. FORF.)	- 293,28	- 296,38	- 592,20	- 755,76
<b>TOTALE - RIT. ACC.</b>	<b>1.173,12</b>	<b>1.185,52</b>	<b>2.368,80</b>	<b>3.023,04</b>
FASE ESECUTIVA MOBILIARE	200,00	300,00	400,00	500,00
FASE ESECUTIVA IMMOBILIARE	450,00	680,00	900,00	1.130,00

VALORE DA € 25.000,00 A € 50.000,00

VALORE	DA € 25.000,01 AD € 30.000,00	DA € 30.000,01 AD € 38.000,00	DA € 38.000,01 AD € 45.000,00	DA € 45.000,01 AD € 50.000,00
1 FASE DI STUDIO DELLA CONTROVERSIA	800,00	1.000,00	1.200,00	1.300,00
2 FASE INTRODUTTIVA DEL GIUDIZIO	400,00	500,00	600,00	650,00
3 FASE ISTRUTTORIA E/O DI TRATTAZIONE	800,00	1.000,00	1.200,00	1.300,00
4 FASE DECISIONALE	1.000,00	1.250,00	1.500,00	1.650,00
RIMBORSO FORFETTARIO 15% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	450,00	562,50	675,00	735,00
CPA 4% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	120,00	150,00	180,00	196,00
IVA 22% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	660,00	825,00	990,00	1.780,00
<b>TOTALE OMNICOMPRESIVO</b>	<b>4.230,00</b>	<b>5.287,50</b>	<b>6.345,00</b>	<b>7.611,00</b>
RITENUTA D'ACC. - 20% SU IMPONIBILE (COMP.+ RIMB. FORF.)	- 846,00	- 1057,50	- 1269,00	- 1522,20
<b>TOTALE - RIT. ACC.</b>	<b>3.384,00</b>	<b>4.230,00</b>	<b>5.076,00</b>	<b>6.089,00</b>
FASE ESECUTIVA MOBILIARE	530,00	670,00	800,00	900,00
FASE ESECUTIVA IMMOBILIARE	1.200,00	1.500,00	1.800,00	2.000,00

VALORE DA € 50.000,01 AD € 100.000,00

VALORE	DA € 50.000,01 AD € 60.000,00	DA € 60.000,01 AD € 75.000,00	DA € 75.000,01 AD € 90.000,00	DA € 90.000,01 AD € 100.000,00
1 FASE DI STUDIO DELLA CONTROVERSIA	1.250,00	1.600,00	1.900,00	2.120,00
2 FASE INTRODUTTIVA DEL GIUDIZIO	650,00	830,00	1.000,00	1.100,00
3 FASE ISTRUTTORIA E/O DI TRATTAZIONE	1.300,00	1.650,00	2.000,00	2.200,00
4 FASE DECISIONALE	1.750,00	2.200,00	2.600,00	2.950,00
RIMBORSO FORFETTARIO 15% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	750,50	942,00	1.250,00	1.250,50
CPA 4% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	198,00	251,20	300,00	334,80
IVA 22% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	1.089,00	1.380,60	1.650,00	1.841,40
<b>TOTALE OMNICOMPRESIVO</b>	<b>6.987,50</b>	<b>7.911,20</b>	<b>10.700,00</b>	<b>11.796,20</b>
RITENUTA D'ACC. - 20% SU IMPONIBILE (COMP.+ RIMB. FORF.)	- 1.397,40	- 1.582,24	- 2.140,00	- 1.674,00
<b>TOTALE - RIT. ACC.</b>	<b>5.590,10</b>	<b>6.328,96</b>	<b>8.560,00</b>	<b>10.122,20</b>
FASE ESECUTIVA MOBILIARE	900,00	1.100,00	1.300,00	1.450,00
FASE ESECUTIVA IMMOBILIARE	2.000,00	2.500,00	2.900,00	3.250,00

VALORE DA € 100.000,01 AD € 500.000,00

VALORE	DA € 100.000,01 AD € 250.000,00	DA € 250.000,01 AD € 400.000,00	DA € 400.000,01 AD € 500.000,00
1 FASE DI STUDIO DELLA CONTROVERSIA	2.650,00	3.250,00	4.050,00
2 FASE INTRODUTTIVA DEL GIUDIZIO	1.300,00	1.650,00	2.050,00
3 FASE ISTRUTTORIA E/O DI TRATTAZIONE	2.650,00	3.250,00	4.050,00
4 FASE DECISIONALE	3.250,00	4.050,00	5.100,00
RIMBORSO FORFETTARIO 15% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	1.477,50	1.830,00	2.287,50
CPA 4% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	394,00	488,00	610,00
IVA 22% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	2.167,00	2.684,00	3.350,00
<b>TOTALE OMNICOMPRESIVO</b>	<b>13.888,50</b>	<b>17.202,00</b>	<b>21.497,00</b>
RITENUTA D'ACC. - 20% SU IMPONIBILE (COMP.+ RIMB. FORF.)	- 2.777,70	- 3.440,70	- 4.299,40

<b>TOTALE - RIT. ACC.</b>	11.110,80	13.761,60	17.197,60
FASE ESECUTIVA MOBILIARE	1.650,00	2.100,00	2.650,00
FASE ESECUTIVA IMMOBILIARE	3.800,00	4.800,00	6.050,00

VALORE DA € 500.000,01 AD € 1.500.000,00

VALORE	DA € 500.000,01 AD € 750.000,00	DA € 750.000,01 AD € 1.000.000,00	DA € 1.000.000,01 AD € 1.250.000,00	DA € 1.250.000,01 AD € 1.500.000,00
1 FASE DI STUDIO DELLA CONTROVERSA	4.800,00	5.400,00	5.950,00	6.500,00
2 FASE INTRODUTTIVA DEL GIUDIZIO	2.350,00	2.700,00	3.000,00	3.350,00
3 FASE ISTRUTTORIA E/O DI TRATTAZIONE	4.800,00	5.400,00	5.950,00	6.500,00
4 FASE DECISIONALE	5.900,00	6.750,00	7.350,00	7.950,00
RIMBORSO FORFETTARIO 15% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	2.677,50	3.037,50	3.337,50	3.645,00
CPA 4% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	714,00	810,00	890,00	972,00
IVA 22% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	3.927,00	4.455,00	4.895,00	5.346,00
<b>TOTALE OMNICOMPRESIVO</b>	<b>25.168,50</b>	<b>28.552,50</b>	<b>31.373,00</b>	<b>34.263,00</b>
RITENUTA D'ACC. - 20% SU IMPONIBILE (COMP.+ RIMB. FORF.)	- 5.033,70	- 5.710,50	- 6.274,60	- 6.852,60
<b>TOTALE - RIT. ACC.</b>	<b>20.134,80</b>	<b>22.842,00</b>	<b>25.098,40</b>	<b>27.410,4</b>
FASE ESECUTIVA MOBILIARE	3.150,00	3.600,00	4.050,00	4.500,00
FASE ESECUTIVA IMMOBILIARE	7.100,00	8.100,00	9.250,00	10.300,00

CORTE D'APPELLO, ORGANI DI GIUSTIZIA TRIBUTARIA DI SECONDO GRADO, ORGANI DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA E E CONTABILE DI PRIMO GRADO

Valore medio di liquidazione corrispondente a quello dello scaglione previsto per il Tribunale, aumentato del 15%.

SUPREMA CORTE DI CASSAZIONE E MAGISTRATURE SUPERIORI

- **Valore della causa fino a € 25.000,00:**

Valore medio di liquidazione corrispondente a quello dello scaglione previsto per il Tribunale, - 30%.

- **Valore della causa da € 25.000,01 ad € 50.000,00:**

Valore medio di liquidazione corrispondente a quello dello scaglione previsto per il Tribunale, +30%.

- **Valore della causa da € 50.000,01 ad € 100.000,00:**

Valore medio di liquidazione corrispondente a quello dello scaglione previsto per il Tribunale, +50%.

- **Valore della causa da € 100.000,01 ad € 500.000,00:**

Valore medio di liquidazione corrispondente a quello dello scaglione previsto per il Tribunale, +100%.

- **Valore della causa da € 500.000,01 ad € 1.500.000,00:**

Valore medio di liquidazione corrispondente a quello dello scaglione previsto per il Tribunale, +250%.

#### TABELLA C

#### Attività giudiziale penale

#### TRIBUNALE MONOCRATICO E MAGISTRATO DI SORVEGLIANZA

1 FASE DI STUDIO DELLA CONTROVERSIA	300,00
2 FASE INTRODUTTIVA DEL GIUDIZIO	600,00
3 FASE ISTRUTTORIA E/O DI TRATTAZIONE	900,00
4 FASE DECISIONALE	900,00
RIMBORSO FORFETTARIO 15% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	405,00
CPA 4% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	108,00
IVA 22% (PER L'INTERA PRESTAZIONE)	594,00
<b>TOTALE OMNICOMPRESIVO</b>	<b>3.807,00</b>
RITENUTA D'ACC. - 20% SU IMPONIBILE (COMP.+ RIMB. FORF.)	- 761,40
<b>TOTALE - RIT. ACC.</b>	<b>3.045,60</b>

\*Valore di liquidazione soggetto ad aumento fino a + 50% o diminuzione fino a -50%.

#### GIUDICE DI PACE

Valore di liquidazione corrispondente a quello previsto per il tribunale monocratico, diminuito del 20%.

#### GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI O DELL'UDINZA PRELIMINARE

Valore medio di liquidazione corrispondente a quello previsto per il tribunale monocratico, aumentato del 20%.

#### TRIBUNALE COLLEGALE

Valore medio di liquidazione corrispondente a quello previsto per il tribunale monocratico, aumentato del 30%.

#### CORTE D'APPELLO E TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA

Valore medio di liquidazione corrispondente a quello previsto per il tribunale monocratico, aumentato del 60%.

#### CORTE D'ASSISE D'APPELLO

Valore medio di liquidazione corrispondente a quello previsto per il tribunale monocratico, aumentato del 160%.

#### MAGISTRATURE SUPERIORI

Valore medio di liquidazione corrispondente a quello previsto per il tribunale monocratico, aumentato del 220%.