

COMUNE DI FIGLINE E INCISA VALDARNO

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL
CONTENZIOSO, PER IL CONFERIMENTO DI
INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE E PER LA
TUTELA LEGALE**

Approvato con Deliberazione del Commissario prefettizio facente le funzioni del Consiglio
Comunale n° ____ del _____

TITOLO I - LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO:

CAPO I - GIUDIZIO AMMINISTRATIVO, CIVILE E PENALE

ART. 2 - RAPPRESENTANZA LEGALE IN GIUDIZIO.

ART. 3 - RUOLO E FUNZIONI DEL SERVIZIO LEGALE

ART. 4 - RAPPORTI TRA IL SERVIZIO LEGALE E GLI UFFICI COMUNALI

ART. 5 - ISTRUTTORIA.

ART. 6 - ELENCO DEGLI AVVOCATI.

ART. 7 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO.

ART. 8 - OBBLIGO DI INFORMAZIONE

ART. 9 - SPESE LEGALI

ART. 10 - COMPENSI PROFESSIONALI

ART. 11 - CONDIZIONI ED ESCLUSIONI

ART. 12 - REVOCA DEGLI INCARICHI

ART. 13 - IMPUGNAZIONE DELLE SENTENZE.

ART. 14 - ATTI DI TRANSAZIONE.

ART. 15 - COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE.

CAPO II - GIUDIZIO DI OPPOSIZIONE AD ORDINANZA - INGIUNZIONE E GIUDIZI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE.

ART. 16 - COSTITUZIONE IN GIUDIZIO.

ART. 17 - GIUDIZI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE.

CAPO III - RICORSO INNANZI ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA

ART. 18 - PROCEDIMENTO.

CAPO IV - RICORSO STRAORDINARIO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

ART. 19 - PROCEDIMENTO.

TITOLO II - LA TUTELA LEGALE

ART. 20 - PRESUPPOSTI PER IL PATROCINIO LEGALE PER DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

ART. 21 - CAUSE DI ESCLUSIONE

ART. 22 - OGGETTO DEL RIMBORSO

ART. 23 - NORME PROCEDIMENTALI

Art. 24 - Obblighi in materia di tracciabilità

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 25 - PROCEDURE IN CORSO.

ART. 26 - DISPOSIZIONI ATTUATIVE

TITOLO I - LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina:

- a. l'attivazione o la resistenza nei giudizi di qualsiasi ordine e grado;
- b. il conferimento di incarichi di patrocinio legale e di assistenza giuridico - legale;
- c. la costituzione nei giudizi di opposizione ad ordinanze-ingiunzione conseguenti ad accertamento di violazione amministrativa;
- d. la procedura nel ricorso innanzi la Commissione Tributaria;
- e. la procedura a seguito di ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
- f. i presupposti e le procedure per il riconoscimento della tutela legale a dipendenti e amministratori.

CAPO I - Giudizio amministrativo, civile e penale

Art. 2 - Rappresentanza legale in giudizio

1. La rappresentanza in giudizio dell'Ente è riservata al Sindaco, o in caso di assenza o impedimento di questi, al Vicesindaco.
2. La Giunta Comunale approva la costituzione in giudizio dell'Ente, sia se il Comune è legittimato passivo, sia se legittimato attivo, su proposta del Responsabile del Settore/Servizio competente.
3. Gli incarichi di patrocinio legale sono conferiti dal Sindaco attraverso la sottoscrizione della procura alla lite, preceduta da determinazione del Responsabile del Settore competente al conferimento di incarico legale e impegno di spesa.

Art. 3 - Ruolo e funzioni del Ufficio Affari legali del Comune

1. L'Ufficio Affari legali del Comune, in accordo con le disposizioni del Segretario generale, cura:
 - a. l'istruttoria dei procedimenti giudiziari attraverso l'esame degli atti, la redazione dei provvedimenti necessari per il conferimento degli incarichi legali, i rapporti con i legali, la liquidazione delle spettanze professionali;
 - b. i rapporti con il Broker Assicurativo del Comune - se presente - ovvero con la Compagnia assicuratrice, nel caso in cui sia stato attivato contenzioso giudiziario;
 - c. la valutazione dei presupposti di fatto e di diritto e la redazione di tutti gli atti necessari per l'assunzione degli oneri di difesa in favore di dipendenti ed amministratori;
 - d. la tenuta e l'aggiornamento dell'Elenco avvocati;
 - e. la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio corrente del contenzioso dell'Ente, anche con ricorso a strumenti e supporti informatici.

Art. 4 - Rapporti tra il servizio legale e gli Uffici Comunali

1. Tutti gli Uffici del Comune devono evadere, nei tempi indicati dall'Ufficio Affari legali, 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.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 329 C.P.P., tutti gli Uffici dell'Ente sono altresì tenuti a fornire all'Ufficio Affari legali 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 - Istruttoria

1. Il Responsabile di Settore che ritiene opportuno attivare una causa o resistere in un giudizio lo comunica all'Ufficio Affari legali. Tale comunicazione contiene di norma la valutazione sulla opportunità di agire in giudizio e la proposta, motivata, di un Legale al quale conferire

l'incarico, con le modalità di cui al successivo art. 6. Alla comunicazione deve essere allegata, altresì, tutta la documentazione necessaria per predisporre gli atti difensivi.

Art. 6 - Elenco degli Avvocati

1. Per l'affidamento degli incarichi legali è istituito apposito Elenco aperto dei professionisti, singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio dinanzi alle Autorità Giudiziarie in tutte le materie, la cui tenuta e il relativo aggiornamento è demandato al Responsabile dell'Ufficio Affari legali.
2. L'iscrizione nell'Elenco avviene su domanda del professionista interessato o del rappresentante dello studio associato, alla quale deve essere unita la seguente documentazione:
 - a. autocertificazione con le modalità di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, di iscrizione all'Albo Professionale e sulla insussistenza di cause ostative a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
 - b. curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con indicazione delle specializzazioni e delle pubblicazioni;
 - c. dichiarazione di presa conoscenza e di accettazione del presente regolamento;
 - d. dichiarazione di impegno a non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro l'Amministrazione Comunale per tutta la durata del rapporto instaurato e sull'inesistenza di conflitto di interessi in ordine all'incarico affidato, in relazione a quanto disposto dal Codice deontologico forense.
3. Possono essere iscritti nell'Elenco gli avvocati con almeno tre anni di iscrizione nell'Albo Professionale e gli studi associati con il capogruppo che abbia tale anzianità di iscrizione all'albo.
4. L'istruttoria delle domande è curata dal Responsabile dell'Ufficio Affari legali, che predispone l'Elenco e lo approva con propria determinazione. L'Elenco approvato è sottoposto a revisione annuale.

Art. 7 - Conferimento dell'incarico

1. La scelta del professionista dovrà essere operata secondo i seguenti criteri:
 - a. specializzazione ed esperienze risultanti dal curriculum presentato;
 - b. evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
 - c. svolgimento di incarichi analoghi (con riferimento alla materia del contendere) in favore del Comune;
 - d. esclusione di conflitto di interesse.
2. Il Responsabile del Settore competente nella materia oggetto della causa potrà indicare all'Ufficio Affari legali il nome del professionista da incaricare, fra quelli inseriti nell'Elenco, sulla base dei criteri sopra elencati. Sono fatti comunque salvi i casi in cui le specifiche esigenze tecnico-operative o di convenienza economica rendano necessarie o manifestamente opportune scelte diverse (professionisti non iscritti nell'Elenco) che devono essere in ogni caso motivate nella richiesta del Responsabile di cui all'art. 5.
3. Il professionista può declinare l'incarico solo per obiettive e motivate ragioni, in assenza delle quali è in facoltà del Comune escluderlo dal predetto Elenco.
4. Il professionista incaricato dovrà sottoscrivere di norma un disciplinare di incarico.

Art. 8 - Obbligo di informazione

1. I professionisti incaricati s'impegnano, in sede di convenzione, ad informare per iscritto il servizio legale del Comune su tutte le iniziative e le attività dagli stessi intraprese in ordine all'incarico ricevuto.

Art. 9 - Spese legali

1. Il professionista incaricato dovrà far pervenire all'Ente un preventivo di parcella il più possibile veritiero e prudentiale, e dovrà altresì comunicare, nel corso dell'incarico, eventuali variabili che modifichino la previsione iniziale.
2. Qualora la stima dell'importo della parcella, calcolato come sopra, risultasse superiore a 20.000 Euro, dovranno essere acquisiti almeno 5 preventivi, salvo i casi d'urgenza. In tal caso il

Servizio legale provvederà alla richiesta dei preventivi ai Legali indicati dal Responsabile competente nella materia oggetto del contenzioso.

3. Il Responsabile dell'Ufficio Affari legali procede alla liquidazione dei diritti ed onorari maturati previa verifica della corrispondenza con la vigente tariffa professionale.

4. Ai fini della liquidazione, la parcella del Legale incaricato deve contenere l'indicazione del valore della causa e deve essere redatta con indicazione espressa dei minimi e massimi tariffari previsti in relazione al valore stesso e con riferimento alle tariffe vigenti al momento dello svolgimento dell'attività.

5. Qualora il Legale incaricato, per motivi di difesa, abbia l'obbligo di ricorrere all'assistenza di un domiciliatario, la scelta è fatta liberamente dal Legale stesso che ne dà comunicazione al servizio legale e questo provvede alla liquidazione diretta delle competenze spettanti.

6. Per le liquidazioni di parcelle concernenti incarichi legali conferiti prima dell'adozione del presente Regolamento e, dunque, in assenza del vincolo dei minimi tariffari, il servizio legale provvederà alla relativa liquidazione, previa valutazione della congruità della parcella, restando nella discrezionale valutazione del Funzionario responsabile del servizio il potere di richiedere al professionista l'esibizione del parere del competente Consiglio dell'Ordine, qualora si ravvisino incongruità nelle competenze richieste.

Art. 10 - Compensi professionali

1. Il professionista incaricato è tenuto ad operare al fine di ridurre al minimo possibile l'esborso dell'Ente per compensi professionali e spese processuali. A tal fine nei casi di più parti o di cause distinte ma connesse fa in modo di conseguire al più presto la riunione dei processi ovvero di determinare le condizioni per l'applicazione dell'onorario unico con le maggiorazioni previste dalla tariffa professionale.

2. Per determinare i compensi spettanti, si dovrà tenere conto di quanto segue:

a. ai fini della determinazione del valore si cumulano soltanto gli interessi, le spese e i danni maturati fino alla proposizione della domanda;

b. in caso di domanda riconvenzionale o appello incidentale per la determinazione del valore non si ha cumulo con la domanda principale; si ha riguardo invece al valore della domanda riconvenzionale o incidentale quando autonomamente appartenga a classe o scaglione superiore;

c. nel caso di cause "seriali" o comunque connesse, soggettivamente e/o oggettivamente, il legale è onerato a richiedere la riunione dei processi. In ogni caso l'onorario corrisposto sarà unico con gli aumenti previsti dalla normativa vigente;

d. per i procedimenti avanti le superiori giurisdizioni non sono dovuti diritti: spettano quindi i soli onorari. Non spetta inoltre la trasferta;

e. gli onorari e i diritti previsti in tariffa per ogni classe di valore vengono applicati in maniera proporzionale al valore effettivo della causa.

Art. 11 - Condizioni ed esclusioni

1. Il professionista incaricato deve impegnarsi a non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro l'Amministrazione comunale, per tutta la durata del rapporto instaurato.

2. Non possono essere incaricati professionisti, singoli o associati, che abbiano in corso incarichi contro l'Amministrazione comunale per conto di terzi, pubblici o privati.

3. La presenza di situazioni o posizioni in contrasto con le norme del presente articolo determinano decadenza dall'incarico o la conseguente risoluzione dell'incarico nonché l'esclusione dall'Elenco di cui all'Art. 6.

Art. 12 - 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 Responsabile dell'Ufficio Affari legali su conforme parere del Responsabile.

Art. 13 - Impugnazione delle sentenze

1. L'eventuale impugnazione della sentenza di definizione del giudizio, viene disposta con la procedura di cui alle norme precedenti.
2. Nel caso di impugnativa avverso una sentenza favorevole per il Comune, è di norma confermato l'incarico allo stesso professionista che ha difeso il Comune nel grado precedente.
3. In caso di impugnativa avverso una sentenza sfavorevole per l'Ente, l'Amministrazione comunale valuta discrezionalmente se confermare l'incarico allo stesso professionista che ha difeso il Comune nel grado precedente o se, invece, incaricare altro professionista.

Art. 14 - Atti di transazione

1. 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 del presente articolo.
2. Per tutti i giudizi in cui il Comune è costituito per mezzo di un difensore incaricato, il Servizio legale chiede al professionista suddetto di inviare, periodicamente, una dettagliata relazione circa l'andamento processuale, nonché l'opportunità e l'eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.
3. Il Servizio legale acquisisce, altresì, dal responsabile del settore interessato per materia, il parere in ordine alla convenienza per il Comune alla transazione e, nell'ipotesi in cui lo stesso sia positivo, invita il legale a stilare lo schema di atto di transazione, che formerà oggetto di proposta di deliberazione per la Giunta Comunale.
4. 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.

Art. 15 - Costituzione di Parte Civile

1. La costituzione di Parte Civile in procedimenti nei quali può ravvisarsi un interesse del Comune, viene disposta con la procedura di cui alle norme precedenti.

CAPO II - Giudizio di opposizione ad ordinanza - ingiunzione e giudizi in materia di circolazione stradale.

Art. 16 - Costituzione in giudizio

1. Nel giudizio di opposizione ad ordinanza-ingiunzione, promosso ai sensi della L. 689/1981, sia innanzi al Giudice di Pace che al Tribunale ordinario, la costituzione avviene su disposizione del Responsabile competente per materia.
2. Quando non è disposto l'incarico di patrocinio al Legale esterno, ai sensi del comma successivo, il Sindaco delega a stare in giudizio, anche con provvedimento generale, il Responsabile del Servizio competente per materia, o suo sostituto, il quale predispone i necessari atti di difesa e compare in giudizio.
3. Il Responsabile del Servizio competente per materia, se ritiene che, per la complessità dei fatti o degli adempimenti connessi alla procedura giudiziale, sia opportuno farsi assistere da un Legale esterno, propone alla Giunta Comunale la costituzione in giudizio e la nomina del Legale di fiducia.
4. Spetta inoltre al Responsabile del Servizio competente per materia valutare la opportunità di impugnare la sentenza di definizione dei giudizi di cui al comma 1 e, se ritiene che ne ricorrano i presupposti, predispone una relazione per l'attivazione della procedura prevista dal Capo I.

Art. 17 - Giudizi in materia di circolazione stradale

1. Le disposizioni di cui al presente titolo, si applicano, per quanto compatibili, ai giudizi aventi per oggetto ricorsi avverso verbali di accertamento e ordinanze-ingiunzione in materia di circolazione stradale.

CAPO III - Ricorso innanzi alla Commissione Tributaria

Art. 18 - Procedimento

1. E' demandata al responsabile del Settore Tributi, o suo sostituto, la costituzione del Comune in tutti i giudizi promossi innanzi alla Commissione Tributaria di I e II grado, senza l'osservanza della procedura di cui all'art. 4 del presente regolamento. Lo stesso provvede a redigere la memoria difensiva, anche avvalendosi del supporto del servizio legale, e all'inoltro all'Autorità competente.

2. Qualora il Responsabile del Settore Tributi ritenga opportuno conferire la difesa ad un professionista esterno, si applica la procedura di cui al Tit. I.

CAPO IV - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica

Art. 19 - Procedimento

1. Il Responsabile dell'Ufficio che ha emanato l'atto impugnato invia al Servizio legale, entro 10 gg. dalla notifica, una relazione con le controdeduzioni al ricorso e la documentazione necessaria per la difesa.

2. L'Ufficio Affari Legali provvede a redigere la memoria difensiva e ad inoltrare il ricorso all'Autorità competente.

3. Qualora il Responsabile dell'Ufficio che ha emanato l'atto impugnato ritenga opportuno conferire la difesa ad un professionista esterno, si applica la procedura di cui al Tit. I.

TITOLO II - LA TUTELA LEGALE

Art. 20 - Presupposti per il patrocinio legale per dipendenti e amministratori

1. Affinché l'Amministrazione possa farsi carico degli oneri di assistenza legale in favore di dipendenti ed Amministratori, è necessario che ricorrano le seguenti circostanze:

a. che si tratti di un dipendente, ossia di un soggetto che intrattenga, o abbia intrattenuto, durante i fatti di causa, un rapporto di impiego presso l'Amministrazione, o di un Amministratore, ossia Sindaco, Assessore o Consigliere Comunale;

b. che il procedimento amministrativo, civile o penale, attenga a fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio del dipendente o del mandato dell'Amministratore;

c. che non sussista conflitto tra l'interesse proprio del dipendente o amministratore e quello dell'amministrazione in relazione ai fatti di causa;

d. che non vi sia stata sentenza esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave.

2. Nei giudizi penali per provvedimento favorevole all'amministratore/dipendente si intende esclusivamente la sentenza di assoluzione perché il fatto non sussiste o non costituisce reato o non è previsto dalla legge come reato. E' escluso pertanto il rimborso nei casi di assoluzione perché il fatto non costituisce più reato o nel caso in cui sia stata pronunciata sentenza di estinzione del reato ex art. 531 c.p.p.. E' altresì escluso il rimborso nei casi in cui il giudizio penale venga definito ai sensi dell'articolo 444 e 459 del c.p.p..

3. Il rimborso può essere effettuato anche nel caso di archiviazione del procedimento penale, salvo rivalsa dell'Amministrazione nel caso in cui il procedimento penale venga riaperto e si concluda con sentenza diversa da quella prevista al comma 2, primo periodo.

4. Nel caso di archiviazione del procedimento penale di cui al comma precedente, il rimborso è ammesso solo ove l'archiviazione del procedimento penale sia stata disposta per infondatezza della notizia di reato o con formula alla stessa assimilabile (e escluso dunque il rimborso nel caso

di archiviazione per mera improcedibilità dell'azione penale, ivi compresa l'estinzione del reato per intervenuta prescrizione o per difetto di elementi probatori).

5. Nei giudizi amministrativi avanti alla Corte dei Conti il rimborso delle spese legali può essere effettuato esclusivamente nel caso in cui la Corte abbia accertato l'assenza di responsabilità in capo al dipendente e/o all'amministratore.

6. Il rimborso può essere effettuato a conclusione di ciascun grado di giudizio, salvo rivalsa da parte dell'Amministrazione nel caso di sentenza definitiva di condanna o di assoluzione con formule diverse da quelle di cui al comma 2, primo periodo.

Art. 21 - Cause di esclusione

1. E' in ogni caso escluso il rimborso delle spese legali relative a procedimenti in cui il dipendente e/o l'amministratore si trovi in conflitto d'interessi con il Comune.

2. E' altresì escluso il rimborso delle spese legali nel caso in cui il dipendente e/o l'amministratore non abbia preventivamente comunicato il nome del legale cui ha deciso di conferire mandato e/o il Comune non abbia aderito a tale scelta nei termini e con le modalità di cui appresso.

Art. 22 - Oggetto del rimborso

1. Per oneri di difesa si intendono le spese e le competenze dei difensori incaricati, nonché ogni ulteriore spesa che si sia resa necessaria per la difesa, ivi compresa la compensazione delle spese, in sede civile, connesse ai vari gradi di giudizio.

2. La valutazione degli oneri da riconoscersi è rimessa al Responsabile del servizio legale.

3. Il rimborso è corrisposto esclusivamente a seguito di provvedimento favorevole al dipendente e/o all'amministratore, previa presentazione della relativa regolare documentazione, con le modalità di cui all'articolo seguente.

Art. 23 - Norme procedurali

1. L'assunzione degli oneri può avvenire all'atto dell'avvio di un procedimento amministrativo, civile o penale, a carico del dipendente o amministratore, il quale, non appena edotto del procedimento, qualora intenda avvalersi del beneficio in oggetto, deve formulare immediata richiesta, con lettera raccomandata a.r., all'Amministrazione per l'assunzione dei relativi oneri, suggerendo, se del caso, il nominativo del legale dal quale intende farsi assistere anche tra professionisti non iscritti all'Elenco di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

2. La richiesta viene istruita dal Servizio legale, al fine di accertare in linea generale l'esistenza delle condizioni di cui al presente articolo, fermo restando che è rimessa all'Amministrazione la valutazione finale circa la sussistenza o meno di un conflitto di interessi tra la posizione del dipendente o amministratore e quella dell'Ente.

3. Il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali, deve trasmettere i risultati dell'istruttoria alla Giunta Comunale - nel caso l'interessato sia un dipendente, il Sindaco o un Assessore - o al Consiglio Comunale, qualora l'Amministratore interessato al rimborso sia un Consigliere Comunale.

4. Il Comune deve, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, esprimere il proprio parere, con deliberazione di Giunta o di Consiglio, motivandolo se negativo e farne avere comunicazione alla parte istante entro i successivi 30 giorni.

5. L'omessa comunicazione entro il termine complessivo di 45 giorni equivale ad espressione di parere favorevole.

6. La deliberazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale di assunzione degli oneri individua anche il Legale incaricato della difesa, che deve essere di comune gradimento all'ente e al dipendente o amministratore.

7. L'assunzione degli oneri di difesa deve essere necessariamente deliberata dal competente organo comunale, essendo escluso ogni automatismo nel riconoscimento del beneficio.

8. La disciplina di cui al presente regolamento non si applica nei casi in cui per l'amministratore sia stata stipulata l'assicurazione di cui al comma 5 dell'articolo 86 del decreto legislativo 267/2000.

Art. 24 - Obblighi in materia di tracciabilità

1. L'attività di patrocinio legale, rappresentanza e difesa in giudizio non è assoggettata alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010.
2. Devono invece ritenersi sottoposti alla disciplina sulla tracciabilità di cui al comma 1 i servizi legali qualora consistano in una prestazione che non si esaurisce nella mera attività di patrocinio legale, rappresentanza e difesa in giudizio ma richiedano, per le modalità della prestazione, un'attività continuativa e non episodica di assistenza e consulenza giuridico-legale, integrando pertanto le caratteristiche di un appalto di servizio legale di cui all'All. II B del D.Lgs. 163/2006, e quindi disciplinato ai sensi di quanto disposto dall'art. 20 D.Lgs. 163/2006.

TITOLO III - Disposizioni Finali

Art. 25 - Procedure in corso

1. Il presente regolamento si applica alle procedure in corso alla data della sua entrata in vigore, per quanto compatibile.

Art. 26 - Disposizioni attuative

1. Il presente regolamento dopo l'esecutività della relativa delibera di adozione, è pubblicato per ulteriori 15 giorni consecutivi ai fini di conoscenza e divulgazione. Lo stesso entra in vigore il decimo giorno successivo alla prima pubblicazione.
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.