

SCHEMA DI REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO LEGALE UNICO

(Febbraio 2006)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO LEGALE UNICO

TITOLO I

L'ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Costituzione dell'Ufficio

L'Ufficio Legale Unico è strutturato sulla base di apposito atto di organizzazione che, nel rispetto della convenzione stipulata e con il concorso dei responsabili delle Amministrazioni interessate, disciplina il personale assegnato.

La sede dell'Ufficio Legale è ubicata in locali appositamente individuati; alla ripartizione degli oneri occorrenti al reperimento di detti locali si provvede a norma della Convenzione stessa.

Art. 2 – Personale incaricato della responsabilità dell'Ufficio

Il responsabile dell'Ufficio Legale, deve avere la qualifica professionale di “avvocato” secondo le disposizioni della legge 27.11.1933, n. 1578.

In particolare, ed a solo titolo esemplificativo, rientra nei compiti del responsabile dell'Ufficio Legale:

- provvedere al coordinamento del personale assegnato ed alla sua organizzazione interna, individuando e ripartendo compiti e attribuzioni;
- sottoscrivere i pareri richiesti dagli enti convenzionati;
- predisporre gli atti di programmazione, gestione e rendicontazione di tutte le spese relative al funzionamento dell'Ufficio stesso;
- mettere in atto tutte le misure necessarie per un'adeguata ed efficace interconnessione tra l'Ufficio Legale e gli uffici comunali interessati;
- partecipare alla Conferenza dei Sindaci, recependo gli indirizzi provenienti da quest'ultima e provvedendo all'adozione di ogni altro provvedimento collegato alla funzione;
- raccordarsi per le funzioni amministrative con il Segretario generale.

Art. 3 - Attività dell'Ufficio

L'Ufficio Legale Unico presta la propria attività in favore delle Amministrazioni Comunali aderenti alla convenzione nella gestione dei procedimenti relativi al contenzioso legale e per ogni altra necessità ed occorrenza funzionale al lavoro delle Amministrazioni stesse.

L'Ufficio Legale Unico svolge un servizio di consulenza ed assistenza legale interno, rivolto esclusivamente agli uffici ed agli organi istituzionali.

In particolare, l'Ufficio Legale Unico fornisce la propria assistenza redigendo pareri su questioni giuridiche, provvedendo ad effettuare ricerche normative e giurisprudenziali, prestando altresì la propria consulenza in ordine all'adozione, da parte degli uffici, di atti o di provvedimenti che presentino particolari complessità.

L'Ufficio Legale Unico rappresenta in giudizio le Amministrazioni comunali che intendano conferire l'incarico.

È compito inoltre dell'Ufficio Legale Unico provvedere a mantenere i contatti con gli eventuali professionisti legali esterni incaricati, ove strettamente necessario, per conto e nell'interesse delle Amministrazioni aderenti, fungendo, a tal fine, da principale punto di riferimento tra i Comuni e gli studi legali stessi.

Spetta all'Ufficio provvedere alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili per conto delle Amministrazioni aderenti, strettamente correlati all'attività dell'Ufficio medesimo.

Art. 4 – Fascicoli e archiviazione

L'Ufficio Legale Unico provvede alla tenuta e archiviazione dei fascicoli del contenzioso, anche pregresso, che vengono trasmessi da ciascun Ente.

Contestualmente alla trasmissione, l'Ufficio redige in duplice copia per ciascun fascicolo un'apposita scheda-verbale, una delle quali viene consegnata all'Ente interessato, mentre l'altra è custodita ed aggiornata unitamente ai rispettivi fascicoli, anche in formato elettronico, dall'Ufficio Legale.

TITOLO II

Rapporti con gli Enti aderenti alla convenzione

Capo I

Gli affari contenziosi

Art. 5 - La trasmissione degli atti giudiziari

Al fine di evitare l'inutile decorso di termini processuali di natura perentoria ed il conseguente pregiudizio dell'attività difensiva, le Amministrazioni aderenti alla convenzione provvedono ad anticipare via fax alla sede dell'Ufficio Legale Unico copia degli atti giudiziari (a mero titolo esemplificativo: citazioni, ricorsi, precetti, decreti ingiuntivi, etc.) presso di loro notificati.

Successivamente, ed entro 3 giorni dal ricevimento, l'originale dell'atto in questione deve essere recapitato, a cura dell'Amministrazione che lo ha ricevuto, presso la sede dell'Ufficio Legale Unico.

Art. 6 - Adempimenti dell'Ufficio Legale Unico

L'Ufficio Legale, ricevuto l'atto, così come descritto al precedente art. 4, provvede a registrare la pratica, ad inserirla nel proprio archivio informatico e ad assegnarle un numero distinto per Amministrazione di provenienza.

L'Ufficio Legale, a seguito di un esame sommario, valutata l'urgenza del caso nonché l'eventuale esistenza di vizi di notifica od altro, provvede, entro 3 giorni dal ricevimento anticipato a mezzo fax, a richiedere all'Amministrazione di provenienza una valutazione circa l'opportunità di costituirsi in giudizio, nonché una relazione tecnica in merito alla vicenda in questione.

Le Amministrazioni partecipanti si impegnano a far pervenire all'Ufficio Legale Unico, entro il termine di giorni 7 (di calendario) dal ricevimento della richiesta, i documenti della controversia, relazione tecnica sul merito del contenzioso nonché relazione contenente la valutazione circa l'opportunità di costituzione in giudizio.

Nel caso in cui si debba procedere a costituirsi in giudizio con urgenza (procedimenti sommari, sospensive od altro), i termini di cui sopra possono essere opportunamente ridotti su espressa segnalazione dell'Ufficio Legale all'Amministrazione interessata.

Ove l'amministrazione intenda costituirsi in giudizio, l'Ufficio Legale provvederà a predisporre il provvedimento per la costituzione in giudizio e di impegno di spesa che verrà adottato dall'Ente interessato, formalizzando l'incarico al difensore dell'Ente, od altrimenti individuato dal responsabile dell'ufficio competente per materia dell'Ente cui la controversia si riferisce, curando altresì gli adempimenti conseguenti.

Qualora l'Amministrazione interessata, per la complessità dei fatti, ovvero per la delicatezza della lite, intenda conferire con il legale che cura la difesa dell'Ente:

- se interno: fissa senza formalità un appuntamento con esso;
- se esterno, segnala la circostanza all'Ufficio, il quale informa senza indugio quest'ultimo sulla necessità di assumere informazioni direttamente presso gli uffici dell'Ente prima di dare inizio alla redazione degli scritti difensivi.

Capo II Affari consultivi

Art. 6 - I pareri

Le richieste di pareri possono essere formulate per le vie brevi, nel caso di modesta complessità, ovvero per iscritto.

In tale seconda evenienza, le Amministrazioni partecipanti pongono i quesiti giuridici relativamente ai quali necessitano di un parere sottoponendo all'Ufficio Legale il relativo testo formulato nel modo più chiaro e circostanziato possibile, supportato dall'eventuale documentazione necessaria all'esame della problematica.

Al momento dell'inoltro del quesito all'Ufficio, esso è inserito nella lista cronologica dei pareri da evadere ed esaminato nel rispetto dell'ordine della stessa lista.

La richiesta di parere è sottoscritta dal personale incaricato di funzioni dirigenziali o posizioni organizzative competente per la materia in questione, il quale inoltra il quesito dopo averne valutate la pertinenza e l'attualità, ovvero la riconducibilità ad una o più specifiche pratiche dell'Ufficio richiedente in corso di elaborazione.

In caso di urgenza della materia oggetto di richiesta di parere legale, l'Amministrazione che l'ha inoltrata indica all'Ufficio l'esigenza della trattazione con criteri di priorità.

L'Ufficio risponde alla richiesta di parere avendo riguardo alle leggi vigenti, ai principi di diritto, alla giurisprudenza ed alla dottrina, avendo cura, se del caso, di segnalare l'orientamento prevalente o comunque il più recente sulla materia oggetto del quesito, fornendo altresì l'indicazione della posizione volta alla migliore tutela degli interessi dell'Amministrazione richiedente.

Nel caso di richiesta per le vie brevi, l'Ufficio può rispondere al parere richiesto anche in forma orale in tutti quei casi in cui la soluzione si presenti come direttamente rinvenibile in norme di legge o, comunque, non necessiti di una particolare trattazione.

L'Ufficio può, altresì, rispondere al parere in forma orale, riservandosi la stesura degli scritti in un secondo momento, quando, per il particolare carico di lavoro, non sia possibile offrire all'Amministrazione richiedente il supporto conoscitivo richiesto in tempo utile.

Art. 7 – I pareri esterni

Il ricorso all'attività di consulenza esterna deve rivestire caratteri di eccezionalità.

Nei casi in cui il parere richiesto sia riferibile ad una pratica pendente e, quindi, già assegnata ad un legale esterno, l'Ufficio di regola rivolge la richiesta di parere a quest'ultimo, ad eccezione dei casi in cui sia venuto meno il basilare rapporto fiduciario tra Ente e legale individuato.

Resta ferma la facoltà dei singoli uffici, nel caso di pareri particolarmente delicati, ovvero nel caso di pareri che replichino un caso già trattato in passato da determinati avvocati di fiducia esterni all'ente, di rivolgere la richiesta di consulenza a questi ultimi, informando tuttavia l'Ufficio Legale.

Art. 8 – Altre attività

L'Ufficio svolge funzioni di assistenza delle singole Amministrazioni nella conduzione di trattative negoziali, gestione di potenziali controversie, nonché di transazioni e/o arbitrati.

Tale attività si sostanzia, essenzialmente, nel prospettare comportamenti e scelte, oltre che nel presenziare ad incontri tra le Amministrazioni ed i terzi coinvolti.

Capo III Gli oneri finanziari

Art. 9 – Ripartizione degli oneri

Le Amministrazioni partecipanti provvedono a ripartire le spese comuni a mente della convenzione tra loro stipulata.

Art. 10 – Compensi di natura professionale spettanti ai componenti dell'Ufficio Legale Unico

Ai dipendenti dell'Ufficio Legale Unico sono corrisposti i compensi professionali in ragione dell'esito favorevole delle liti da essi patrocinare innanzi a tutti gli organi di giurisdizione ordinaria, amministrativa e speciale, nonché gli organi di giurisdizione equiparata, ivi compresi i collegi arbitrali e di conciliazione.

Essi sono dovuti in ragione di retribuzione annua per le cause vinte a spese compensate in ragione del 50% degli importi dovuti ai minimi tariffari; mentre spetta l'intero importo liquidato dal giudice e corrisposto dal soccombente, detratte le spese sostenute dall'Ente qualora vi siano.

I compensi professionali sono fissati in conformità delle tabelle degli onorari, dei diritti e delle indennità di avvocato stabilite dal Consiglio Nazionale Forense ed approvate con decreto ministeriale.

La liquidazione dei compensi avverrà con cadenza trimestrale con riguardo alle controversie concluse positivamente nel trimestre precedente.

Le risorse finanziarie relative ai compensi professionali spettanti al personale dell'Ufficio Legale Unico confluiscono in un Fondo denominato "Fondo speciale Ufficio Legale Unico".

Il 10% del Fondo è destinato al personale amministrativo, in virtù della delicatezza dei compiti assegnati;

il restante 90% è destinato:

- 60% all'Avvocato responsabile dell'Ufficio;
- 30% dipendenti avvocati.

Gli atti amministrativi con i quali si provvede all'impegno e alla liquidazione dei compensi professionali sono adottati, come per legge, dall'Avvocato responsabile dell'Ufficio, previa presentazione da parte degli avvocati dipendenti di apposita nota con l'indicazione dell'ammontare degli onorari conforme ai criteri stabiliti con il presente regolamento.

L'Area Risorse attesterà la regolarità contabile.

I provvedimenti sono atti dovuti e inderogabili ed afferiscono ai doveri d'ufficio.

Art. 11 – Norma di chiusura

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla norma vigente in materia.