

**Regolamento sul funzionamento dell'Ufficio legale Consortile del Consorzio di Bonifica Sicilia
Orientale.**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, located in the bottom right corner of the page.

INDICE

- Art. 1**
Funzionamento dell'Ufficio legale Consortile
- Art. 2**
Funzioni contenziose
- Art. 3**
Funzione consultiva
- Art. 4**
Incarichi esterni
- Art. 5**
Rapporti dell' Ufficio Legale Consortile con gli Uffici Consortili.
- Art. 6**
Domiciliazione
- Art. 7**
Status giuridico dei componenti dell' Ufficio Legale Consortile.
- Art. 8**
Avvocato Capo dell'Ufficio Legale Consortile
- Art. 9**
Disciplina interna dell' Ufficio Legale Consortile
- Art.10**
Struttura dell'Ufficio Legale Consortile
- Art. 11**
Personale Amministrativo dell'Ufficio Legale Consortile.
- Art. 12**
Assegnazione di personale
- Art. 13**
Polizza Assicurativa
- Art. 14**
Risorse per aggiornamento
- Art. 15**
Diritto di accesso
- Art. 16**
Disposizioni finali
- Art. 17**
Entrata in vigore

Art. 1

Funzionamento dell'Ufficio legale Consortile.

Il Regolamento del Consorzio di Bonifica della Sicilia Orientale, adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 2 del 16.10.2017 prevede l'Area Affari legali e Contenzioso- Ufficio Legale Consortile.

Il presente regolamento disciplina le attribuzioni e le funzioni dell'Ufficio legale Consortile.

L'Ufficio Legale Consortile svolge la propria attività in continuità con l'Ufficio Legale Interconsortile, istituito con delibera n. 1 del 21/06/2012 del Commissario Straordinario Unico dei Consorzi di Bonifica della Sicilia, condivisa dalla Giunta di Governo della Regione Siciliana, con deliberazione n. 399 del 12 Ottobre 2012, su proposta dell'Assessore Regionale per le Risorse Agricole e Alimentari.

Il presente regolamento sostituisce ogni disposizione regolamentare precedente fatte salve le disposizioni per la ripartizione delle spese fra i consorzi accorpate in analogia a quanto già stabilito per l'Ufficio Legale interconsortile di cui alla delibera n. 1/2012 e successive.

L'Ufficio Legale Consortile provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Consorzio di Bonifica Sicilia Orientale, secondo le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 2

Funzioni contenziose

La rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza nei giudizi in cui ha la qualità di parte il Consorzio di Bonifica Sicilia Orientale spetta all'Ufficio Legale Consortile.

L'azione e la costituzione in giudizio in cause in cui è parte il suddetto Consorzio di Bonifica sono attribuite agli avvocati interni dell'Ufficio Legale Consortile, abilitati all'esercizio della professione forense ed iscritti negli elenchi speciali annessi agli albi professionali di cui agli art. 23 della legge n. 247 del 31.12.2012.

Secondo quanto previsto dallo Statuto del Consorzio di bonifica Sicilia Orientale, al Consiglio di Amministrazione spetta di deliberare di stare o di resistere in giudizio davanti all'autorità giudiziaria, a qualsiasi giurisdizione speciale, nonché sulle eventuali transazioni.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio, è il legale rappresentante dell'Ente e lo rappresenta innanzi all'autorità giudiziaria conferendo il relativo mandato ai legali dell'Ufficio Legale Consortile, a seguito del provvedimento di assegnazione del procedimento giudiziario da parte del Avvocato Capo dell'Ufficio Legale Consortile

La struttura organizzativa del Consorzio di bonifica della Sicilia Orientale è diretta, coordinata e sovrintesa dal Direttore Generale.

Gli avvocati interni esercitano le loro funzioni innanzi in tutte le giurisdizioni per le quali sono abilitati, previo formale incarico, sulla base di apposite deliberazioni, con le quali l'amministrazione consortile decide la proposizione o la resistenza nel contenzioso.

L'Ufficio Legale Consortile cura, altresì, la gestione delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati.

Il **Avvocato Capo dell'Ufficio Legale Consortile** può nominare consulenti tecnici di parte, sia interni che esterni all'amministrazione consortile, sia fase giudiziale che in fase stragiudiziale, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

Art. 3

Funzione consultiva

L'Ufficio Legale Consortile esprime pareri sulle *questioni di diritto* particolarmente complesse ad essa sottoposte dal Presidente e/o dal Direttore Generale del Consorzio, per le materie di propria competenza.

Il parere dell'Ufficio Legale va richiesto in forma scritta, mediante una relazione che contenga una completa e dettagliata esposizione dei fatti e una chiara e inequivoca indicazione del quesito che viene posto.

I pareri saranno rimessi entro 30 giorni dalla richiesta, salvo che la materia da trattare non richieda particolari approfondimenti per i quali necessita un termine maggiore.

Art. 4

Incarichi esterni

La procura a rappresentare, difendere ed assistere in giudizio il Consorzio, la redazione di pareri legali e le incombenze relative alle pratiche legali, anche di recupero crediti, possono essere conferite ad avvocati del libero foro, anche attraverso il conferimento di mandato congiunto con gli avvocati dell'ufficio legale, nei casi di controversie che richiedono una particolare competenza specialistica, nei giudizi che si svolgono innanzi alle Magistrature superiori, e in ogni caso in cui si presenti inopportuna o incompatibile la difesa da parte degli avvocati dell'Ente consortile o se ne manifesti l'esigenza a causa di eccessivo carico di lavoro affidato a questi ultimi.

Art. 5

Rapporti dell'Ufficio Legale con gli Uffici Consortili.

In considerazione delle attribuzioni, competenze e funzioni di carattere generale attribuite all'Ufficio Legale Consortile, gli Uffici Consortili hanno l'obbligo di comunicare quanto di loro conoscenza e di rimettere al predetto Ufficio tutti gli atti e i documenti necessari per la impostazione e la condotta delle liti e per la stesura dei pareri, in tempo utile per gli eventuali adempimenti procedurali, onde scongiurare decadenze e prescrizioni che potrebbero ledere gli interessi del Consorzio.

Gli Uffici sono tenuti a fornire gli eventuali supporti tecnici e professionali necessari all'adempimento dei compiti dell'Ufficio legale Consortile.

Art. 6

Domiciliazione

Per le cause in cui si proceda all'elezione di domicilio nel Comune di appartenenza dell'organo giurisdizionale adito, l'Avvocato Capo dell'Ufficio Legale Consortile provvederà con determina ad eleggere il proprio domicilio nella sede competente, corrispondendo al domiciliatario i relativi diritti, così come previsti dal vigente tariffario forense.

Art. 7

Status giuridico dei componenti dell'Ufficio Legale Consortile.

Gli Avvocati, assegnati *in via esclusiva* all'Ufficio Legale Consortile, rivestono il duplice stato di dipendenti del Consorzio di bonifica Sicilia Orientale e di professionisti iscritti all'Ordine degli Avvocati di Catania, con oneri finanziari a carico dell'Ente.

Lo *status* di Avvocato del Consorzio si consegue, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio Amministrazione, sentito il Direttore Generale e l'Avvocato Capo dell'Ufficio Legale Consortile, con la deliberazione del competente Consiglio dell'Ordine degli Avvocati che autorizza l'iscrizione all'Elenco Speciale annesso all'Albo e con la decorrenza ivi stabilita.

L'Ufficio Legale Consortile è stabilmente costituito, ai sensi dell'art. 23 L. 247/2012, ed è dotato dell'autonomia caratterizzante la professione forense; agli avvocati incardinati nell'ufficio legale viene assicurata la piena indipendenza ed autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'ente

L'attività dell'Ufficio Legale Consortile è di natura professionale e di alta specializzazione tecnica; gli avvocati non possono essere destinati a mansioni diverse da quelle di natura esclusivamente professionale.

Gli avvocati iscritti nell'Elenco esercitano la loro attività con autonomia ed indipendenza di giudizio intellettuale e tecnica, nel rispetto della professionalità e dignità delle funzioni, delle norme deontologiche emanate dal locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e dal Consiglio Nazionale Forense.

L'attività cui il professionista è addetto consiste nell'assistenza, nella rappresentanza, nella difesa dell'ente consortile in sede giudiziale e/o extragiudiziale e/o consulenza legale in genere, con espressa esclusione di quelle attività che implicano lo svolgimento di mansioni di carattere amministrativo e comunque tali da non comportare assistenza legale propriamente detta.

La valutazione del professionista è svolta in forma distinta e separata e secondo criteri differenziati rispetto a quella dei dipendenti amministrativi ed è effettuata sulla base dell'attività professionale svolta, tenendo conto della particolare tipologia della professione legale e della obbligazione assunta dall'avvocato che non può essere riferita a risultati od obiettivi predeterminati.

Gli avvocati dell'Ufficio Legale consortile iscritti nell'Elenco Speciale devono essere inseriti in un ruolo distinto da quello amministrativo.

All'avvocato dipendente, iscritto nell'elenco speciale, senza il suo consapevole consenso, non possono essere assegnati incarichi e funzioni, che in base all'ordinamento forense, comportino la cancellazione o la sospensione da parte del competente Ordine.

L'avvocato iscritto nell'Elenco Speciale non può essere applicato ad altra Unità organizzativa se non con il suo assenso e con provvedimento motivato da cui risulti l'inevitabilità del trasferimento.

Gli avvocati iscritti nell'elenco sono sottoposti al potere disciplinare del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catania.

Art. 8

Avvocato Capo dell'Ufficio Legale Consortile.

Alla direzione dell'Ufficio Legale Consortile è preposto un Avvocato dipendente, iscritto nell'elenco speciale in posizione di vertice.

L'Avvocato Capo dell'Ufficio Legale Consortile assume il ruolo di Avvocato Capo del Consorzio di bonifica Sicilia Orientale.

L'Avvocato Capo dell'Ufficio Legale Consortile, oltre a quanto previsto dall'art. 7

a) assume la Responsabilità dell'Ufficio ed esercita i suoi poteri in conformità con i principi della legge professionale;

- b) sovrintende alla trattazione degli affari contenziosi e consultivi, nonché alla disciplina dell'Ufficio;
- c) determina le direttive sulla trattazione degli affari contenziosi e consultivi e di altro genere;
- d) vigila sull'Ufficio Legale Consortile, sul personale che ne fa parte e sovrintende alla loro organizzazione, dando le opportune disposizioni ed istruzioni generali e particolari;
- e) assegna agli avvocati dell'Ufficio legale, gli affari contenziosi e consultivi e gli altri affari;
- f) assicura il coordinamento e l'unità di indirizzo dell'attività contenziosa e consultiva, promuovendo l'esame e la decisione collegiale delle questioni giuridiche di maggior rilievo, nonché l'informazione e la collaborazione reciproca tra gli avvocati;
- g) riferisce periodicamente al vertice decisionale del Consorzio costituito dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione del Consorzio e dal Direttore Generale e segnala le eventuali carenze regolamentari e statutarie nonché i problemi interpretativi che sorgono nel corso dell'attività d'istituto;
- h) esprime pareri, sentite le strutture consortili, in merito all'instaurazione di liti attive o passive, nonché sugli atti di transazione e sulle rinunce nei contenziosi avviati;
- i) provvede alla gestione del personale assegnato alla struttura;
- j) provvede alla valutazione sia del personale togato sia del personale amministrativo;
- k) esercita i poteri di spesa in relazione e nei limiti degli atti e provvedimenti di competenza;
- l) in caso di assenza o impedimento è sostituito dall'Avvocato appositamente delegato, quale vicario dello stesso.

Art. 9

Disciplina interna dell'Ufficio Legale Consortile

L'Avvocato Capo risponde della propria attività istituzionale direttamente ed unicamente al vertice decisionale costituito dal rappresentante legale del Consorzio e dal Direttore Generale.

L'Avvocato Capo è organicamente sottoposto al Direttore Generale e al Dirigente dell'Area Affari legali – Ufficio Legale Consortile solo per tutti gli aspetti meramente organizzativi al fine di garantire omogeneità di trattamento nella gestione del personale e del funzionamento generale dell'Ente nel pieno ed assoluto rispetto dell'indipendenza ed autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'ente.

Gli avvocati assegnatari sono personalmente e professionalmente responsabili per la conduzione dei giudizi loro assegnati, di ogni atto da loro compiuto tra cui, in particolare, decadenze di termini, perenzioni e prescrizioni.

Gli avvocati assegnatari provvedono, in conformità all'incarico ricevuto, a redigere gli atti che la legge commette agli Avvocati.

Essi debbono:

- a) esprimere motivati pareri su tutte le questioni o vertenze che siano loro sottoposte;
- b) provvedere a tutti quegli atti che saranno ritenuti necessari ed anche utili;
- c) accedere presso gli Uffici, interni ed esterni all'Ente, per conoscere ed approfondire gli affari in corso, per esaminare e provvedere interno a quegli affari urgenti che richiedono un pronto provvedimento, per riferire sui provvedimenti presi per ogni singolo giudizio in ciascuna udienza dal competente magistrato o per qualsiasi altra causa nell'interesse del Consorzio;

d) adempiere a qualsiasi altro incarico inerente le proprie mansioni, non contemplate nel presente regolamento, che possa venire loro affidato.

Art.10

Struttura dell'Ufficio Legale Consortile.

Per l'espletamento dei compiti di cui agli artt. 2 e 3 del presente regolamento, l'Ufficio Legale Consortile si avvale di personale dipendente del Consorzio di bonifica di categoria non inferiore al profilo dei funzionari direttivi, scelto tra il personale abilitato all'esercizio della professione forense.

Art. 11

Personale Amministrativo dell' Ufficio Legale Consortile.

L'Ufficio Legale Consortile si avvale anche di personale amministrativo assegnato per lo svolgimento di attività amministrative e gestionali meramente strumentali dei compiti assegnati al medesimo Ufficio, rispetto all'attività di difesa dell'Amministrazione, nonché, per particolari incombenze tecniche e/o contabili, potrà, di volta in volta, avvalersi della collaborazione di altro personale dislocato presso altre strutture, previo nulla osta del Direttore generale.

Il personale amministrativo dell'Ufficio legale ha le seguenti funzioni:

- a) tenuta di propri protocolli interni e archivio di tutti gli atti dell'ufficio;
- b) tenuta agenda legale;
- c) fascicolazione e aggiornamento della posizione di tutti i giudizi pendenti;
- d) gestione cartacea e informatica di ogni giudizio, da istituirsi sin dalla notifica dell'atto introduttivo;
- e) corrispondenza informativa con gli uffici competenti;
- f) tenuta dei testi giuridici in dotazione;
- g) gestione dei fondi a disposizione dell'Ufficio Legale, per le spese di giustizia, di trasferte e missioni, per l'aggiornamento della dotazione strumentale ed informativa e per la partecipazione a convegni formativi e a corsi di aggiornamento professionale.

Il personale amministrativo è, altresì, responsabile della tenuta e della spedizione dei documenti che riguardano il medesimo Ufficio.

Art. 12

Assegnazione di personale

L'assegnazione di personale amministrativo all'Ufficio legale, secondo la dotazione di servizio, è disposta con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 13

Polizza Assicurativa

L'Ufficio competente dovrà stipulare, per conto dei dipendenti inquadrati come avvocati dell'Ufficio Legale, una polizza di assicurazione avente ad oggetto

responsabilità professionale per eventuali danni cagionati nell'esercizio delle proprie funzioni ricoperte in nome e per conto dell'Ente consortile.

Art. 14

Risorse per aggiornamento

L'aggiornamento professionale costituisce diritto-dovere degli avvocati dell'Ufficio Legale consortile, per il conseguimento delle conoscenze tecniche necessarie per la migliore tutela degli interessi degli Enti.

In tale ottica, saranno assicurate all'Ufficio Legale le risorse finanziarie necessarie per la partecipazione a corsi di aggiornamento, nonché per l'acquisto di testi, strumenti giuridici e quant'altro necessario per l'assolvimento dei compiti dell'Ufficio stesso. In applicazione al "Regolamento per la formazione permanente" approvato dal Consiglio Nazionale Forense in data 13 Luglio 2007, tutti gli avvocati che compongono l'Ufficio Legale hanno l'obbligo di conseguire crediti formativi partecipando agli eventi previsti dal citato regolamento.

Le spese di partecipazione sono a carico del Consorzio.

Art. 15

Diritto di accesso

Ai sensi dell'articolo 24 della Legge 7.8.1990 n. 241, in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento, nonché al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difesa sono sottratti al diritto di accesso i seguenti documenti:

- a) gli atti e gli scritti difensivi e le relative consulenze tecniche;
- b) i pareri legali resi in relazione a liti potenziali in atto;
- c) la corrispondenza relativa agli affari di cui alle lettere a) e b);
- d) i rapporti e gli atti di promozione di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziaria e contabile.

In ragione della predetta sottrazione, i provvedimenti adottati dai Dirigenti non potranno richiamare a proprio sostegno nella motivazione i pareri di cui alla lett. b).

Art. 16

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le ordinarie disposizioni organizzative, regolamentari e contrattuali dell'Ente nonché le disposizioni contenute nella legge n. 247/2012, nella Legge Professionale ed i principi generali concernenti gli avvocati iscritti nella Sezione Speciale degli Avvocati degli Enti Pubblici.

Art. 17

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione della sua approvazione.