

REGOLAMENTO dell'UFFICIO LEGALE e RECUPERO CREDITI DI ACER BOLOGNA

(approvato con deliberazioneogg. 4 del C.d.A. n. 345 del 11/11/2020)

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le attribuzioni dell'Ufficio Legale e Recupero Crediti di Acer (di seguito ULRC).

2. L'ULRC è specificamente istituito per la tutela dei diritti e degli interessi dell'Acer e vi provvede attraverso:

- l'attività di rappresentanza e difesa sia in giudizio, sia nelle conciliazioni, sia in sede stragiudiziale;
- l'attività di consulenza legale;
- l'attività di assistenza legale al C.d.a. al Direttore generale e ai dirigenti.

Art. 2 – L'Ufficio Legale e Recupero Crediti di Acer

1. L'ULRC è organizzato in struttura autonoma secondo il modello organizzativo dell'Ente che la prevede in posizione di staff, alle dirette ed esclusive dipendenze del Presidente, del C.d.a e del Direttore generale.

2. L'ULRC è strutturato in modo che sia assicurata la piena indipendenza ed autonomia tecnica e di giudizio nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'ente, conseguentemente deve essere fornito di strumentazione tecnica e di studio, nonché di personale di supporto e di quant'altro necessario per l'esercizio dell'attività professionale, il tutto qualitativamente e quantitativamente adeguato.

3. Agli avvocati non possono essere affidate attività di mera gestione amministrativa, eccetto quelle che riguardino l'organizzazione del proprio ufficio e fatte salve altresì le eccezioni di legge. Sono tenuti al rispetto delle norme di condotta e deontologia professionale, nonché di ogni altra disposizione dell'Ordine professionale. Oltre a tali obblighi sono tenuti al rispetto delle norme di organizzazione dell'ente e delle linee programmatiche alle quali raccordano la propria attività concorrendo in via strumentale al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti. Sono tenuti inoltre al rispetto delle norme finanziarie e contabili inerenti l'ordinamento delle Acer.

4. Gli avvocati dipendenti sono soggetti alle norme di legge e di contratto che regolano i rapporti di impiego dei dipendenti delle Acer, oltre alla legge (L. 247/2012) sull'ordinamento della professione forense.

5. Il responsabile dell'ULRC denominato Coordinatore è un avvocato iscritto all'Albo Speciale, che in relazione all'attività professionale svolge le funzioni di coordinamento ed è in posizione di *primus inter pares* rispetto ad altri colleghi assegnati al medesimo Ufficio. Agli avvocati sono tempestivamente rimborsate tutte le spese sostenute per il mantenimento dell'iscrizione all'elenco speciale, es. tassa annuale iscrizione all'albo, assicurazione obbligatorie, spese di formazione obbligatoria.

6. In applicazione del regolamento per la formazione permanente approvato dal Consiglio nazionale forense, gli avvocati dipendenti hanno il diritto/dovere di

conseguire crediti formativi annuali partecipando agli eventi previsti dal citato regolamento. Le eventuali spese di partecipazione se autorizzate dal Coordinatore sono appunto a carico dell'Acer.

Art. 3 - Contenzioso e procedure conciliative

1. L'ULRC cura in via esclusiva la gestione delle controversie giudiziali tramite l'assistenza, rappresentanza e difesa nelle cause attive e passive dinanzi a tutte le giurisdizioni civili (compresa la costituzione di parte civile in processi penali), amministrative in qualunque grado e sede. Cura altresì la gestione delle controversie in sede stragiudiziale e delle procedure conciliative.
2. Il Presidente conferisce mandato alle liti per ogni singolo giudizio. In caso di sua assenza o impedimento, vi provvede il Vice-Presidente o, in analoga situazione anche di quest'ultimo, il Consigliere.
3. Gli avvocati incaricati esercitano le proprie funzioni secondo le regole proprie della rappresentanza in giudizio anche ai sensi dell'art. 84 c.p.c.

Art. 4 – Attribuzioni del Coordinatore e gestione delle pratiche

1. Il Responsabile dell'ULRC, nell'ambito delle proprie funzioni di coordinamento e di indirizzo, nomina un suo sostituto in caso di eventuale impedimento o assenza, al fine di assicurare l'efficace svolgimento delle relative attività; può delegare ad altro avvocato attività istruttorie relative a funzioni di coordinamento, attribuisce, inoltre, agli avvocati dell'Ufficio iscritti all'Elenco speciale le pratiche relative alle attività giudiziali e stragiudiziali, tenendo conto della competenza professionale acquisita e delle necessità dell'ufficio, procedendo a un'equa distribuzione del carico di lavoro complessivo secondo un criterio di parità di trattamento. Il Coordinatore può attribuire le pratiche con mandato congiunto o disgiunto agli avvocati dell'ufficio legale secondo le necessità dell'ufficio ovvero del contenzioso da svolgere. Il Coordinatore attribuisce gli incarichi per la redazione dei pareri.
2. Al Coordinatore compete autorizzazione delle richieste di ferie, permessi, straordinari e quant'altro connesso allo svolgimento dell'attività lavorativa degli avvocati e del personale dell'ULRC.
3. Gli avvocati hanno l'obbligo di collaborare con il Coordinatore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ULRC. Qualora un avvocato ritenga, per qualunque motivo, di non poter svolgere una attività legale attribuita dal Coordinatore (cause, attività stragiudiziali, pareri, etc.) informa verbalmente quest'ultimo che valuta le osservazioni svolte e procede ad una diversa attribuzione dell'incarico ovvero alla conferma dello stesso. In quest'ultimo caso, l'avvocato incaricato deve svolgere l'incarico.
4. In base alle norme sulla rotazione degli incarichi, l'incarico di Coordinatore è a tempo determinato, ha una durata di tre anni ed è rinnovabile. Il triennio decorre dopo un anno di prova dal conferimento.

Art. 5 - Contenzioso passivo

1. In tutti i casi nei quali l'Ente è chiamato in giudizio da ogni altro soggetto, l'atto giudiziario introduttivo del giudizio (ricorso o citazione) comunque sia notificato, viene con ogni urgenza inviato dall'ufficio protocollo al Coordinatore dell'ULRC, al direttore generale, al Presidente e all'ufficio del dirigente del Servizio competente ai sensi dell'ordinamento interno.

2. Nel più breve tempo possibile, il dirigente del settore interessato trasmette all'ULRC:

-tutta la documentazione necessaria disponibile ed idonea relazione espositiva dell'attività amministrativa svolta, prendendo precisa posizione sulle doglianze, anche con la formulazione di proposta di acquiescenza alle ragioni della controparte. In tale fase, potrà essere resa la consulenza di cui all' art.8, nello spirito di collaborazione con gli organi politici e gli uffici di Acer.

Successivamente il dirigente di Servizio, d'intesa con il Coordinatore formula al Presidente la proposta motivata relativa alla costituzione in giudizio.

3. Gli atti, la documentazione e le relazioni previste nel comma precedente devono pervenire all'ULRC nei tempi dalla stessa indicati in tempo utile per la valida e tempestiva costituzione in giudizio. In ogni caso l'avvocato deve sollecitare l'invio della documentazione per il corretto svolgimento dell'attività difensiva.

4. Pervenuta la documentazione l'ULRC provvede all'apertura della posizione legale, con il successivo compimento dell'attività di difesa, avvalendosi, nel caso di giudizio pendente avanti a Giudice territorialmente diverso, dell'attività di domiciliazione – preferibilmente presso l'Ufficio legale dell'Azienda casa del territorio o comunque presso altro ente pubblico - fatte salve le innovazioni in materia di processo telematico (PAT e PCT).

5. Nel caso di procedimenti speciali caratterizzati da tempi di costituzione ristretti, l'attività prevista dai commi precedenti viene svolta con particolare celerità nei tempi indicati dall'ULRC.

6. Qualora se ne ravvisi la necessità l'avvocato incaricato, previa indicazione espressa del dirigente del settore interessato alla vertenza, può nominare, sentito il Coordinatore, in fase giudiziale periti di parte esperti scelti in via prioritaria tra i dipendenti Acer dotati della competenza necessaria.

Qualora fosse necessario l'avvocato può nominare domiciliatari presso altre sedi giudiziarie previa autorizzazione del Coordinatore con le stesse modalità indicate al numero 4.

Art.6 - Contenzioso attivo ed azioni di recupero o rivalsa.

1. In tutti i casi nei quali si debba procedere verso terzi per la tutela delle ragioni dell'Ente o per il recupero di somme, anche da indebito, a semplice richiesta del dirigente del Servizio competente, l'ULRC vi provvede direttamente anche con l'invio di diffide ad adempiere (ovvero richiesta di pagamento ultimativa) rivolte al terzo.

2. Nel caso di trattazione di azioni di responsabilità civile (surroghe, regressi ed ogni altro caso di responsabilità o indebito) l'ULRC provvede a:

- richiedere ed acquisire tutta la documentazione a giustificazione dell'azione;
- richiedere ed acquisire la quantificazione dei costi e degli oneri ovvero la somma dovuta, con riserva di aggiornamenti e l'invio della diffida (ovvero richiesta di pagamento definitiva) ai destinatari e del successivo sollecito.

3. Dopo aver esperito inutilmente il recupero in questa forma e previa acquisizione dal Servizio competente di tutta la documentazione necessaria per la efficace tutela delle ragioni dell'Ente e di idonea relazione espositiva dell'attività amministrativa svolta, L'ULRC provvede all'apertura della posizione legale ed al successivo compimento dell'attività professionale di competenza, avvalendosi, nei casi in cui risulti necessario di domiciliazione o periti nei casi e con le modalità di cui all'art.5.

Art 7 - Recupero crediti con rapporto di locazione in corso

1. Il personale incaricato, sotto la vigilanza di un avvocato, redige le comunicazioni di avvio del procedimento di decadenza per morosità e i successivi provvedimenti di decadenza e li sottopone alla valutazione e alla firma del Direttore generale o suo delegato.

Quest'ultimo conferisce l'incarico per la messa in esecuzione dei provvedimenti di decadenza per morosità e per il recupero del credito e contestualmente l'incarico di proseguire l'attività professionale, stragiudiziale e giudiziale, per le posizioni diffidate per le quali non vi è stato il saldo del debito.

Nei casi in cui le morosità debbano essere perseguite con modalità diverse dalla decadenza, l'ULRC (in forza di mandato generale conferito con l'approvazione del presente regolamento) predispone diffide preliminari all'azione legale.

Queste vengono sottoscritte dal Coordinatore ovvero da altro legale delegato.

Le azioni di sfratto non dipendenti da un provvedimento amministrativo di rilascio (decadenze, occupazione senza titolo etc.) e le connesse azioni di recupero del credito devono ricevere l'assenso anche implicito dei comuni proprietari degli immobili.

Art. 8 - Incarichi esterni

1. L'incarico difensivo può essere conferito dal Presidente ad avvocati esterni, anche unitamente ad un avvocato interno, in tutti i casi in cui lo stesso lo ritenga opportuno (come a titolo esemplificativo nei casi in cui sia necessaria una particolare specializzazione non presente all'interno dell'ULRC, per attività straordinarie di recupero del credito che non siano materialmente svolgibili dagli avvocati interni, etc.). Tali incarichi non danno alcun diritto economico al legale interno.

2. Il professionista esterno deve essere scelto con procedura ad evidenza pubblica, secondo criteri di rotazione e deve attenersi al Codice Deontologico Forense.

Art. 9 – Consulenza giuridica - legale

1. L'ULRC fornisce al Presidente, al C.d.a, al Direttore Generale e ai singoli Dirigenti consulenza giuridica - legale. Inoltre, previo parere obbligatorio in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei giudizi, predispone transazioni giudiziali e stragiudiziali d'intesa con le strutture organizzative interessate per materia.

2. I pareri scritti vengono richiesti in forma scritta dal Dirigente di settore interessato ed hanno per oggetto l'applicazione di norme di legge o altre fonti normative, in vista di possibili contenziosi o al fine di evitarli. La richiesta dovrà contenere:

- i quesiti;
- la documentazione utile e relazione in ordine ai fatti;
- il termine entro il quale il parere si rende necessario.

3. Il parere sarà reso di norma entro venti giorni dalla richiesta, salvo termine più breve per motivate ragioni di urgenza non dipendenti da ritardi da parte del dirigente del settore, o più lunghi per ragioni di particolare complessità della richiesta.

4. La funzione consultiva costituisce una forma di assistenza tecnica che assicura la collaborazione con gli organi elettivi e gli uffici al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari idonea a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza dell'Azienda. Qualora per particolari materie non vi sia una sufficiente competenza specifica all'interno dell'ufficio legale, previa delibera, sarà possibile il ricorso a consulenze esterne.

Art. 10 - Altre attività

1. Oltre alla consulenza di cui all'art. 9 l'ULRC provvede a:

- fornire assistenza legale orale al Presidente, dal C.d.a., al Direttore Generale, ai Dirigenti che lo richiedano.
- redigere e presentare presso le competenti Autorità, previa acquisizione dei necessari documenti e della relazione dei soggetti a conoscenza dei fatti, denunce, querele, esposti, a firma del legale rappresentante;
- dare suggerimenti sull'adozione di provvedimenti in risposta a reclami, esposti, diffide, e altri fatti che possono determinare l'insorgere di una lite;
- collabora con i dirigenti competenti svolgendo la relativa consulenza per la redazione di testi regolamentari ovvero di provvedimenti amministrativi.
- partecipare a gruppi di studio o a riunioni previsti dal Presidente, dal C.d.a., dal Direttore Generale, dai Dirigenti per fornire supporto legale in materie che possono determinare l'insorgere di liti o comunque di competenza dell'ULRC.

Art. 11 - Compensi professionali.

1. Agli avvocati dell'ULRC iscritti all'Elenco speciale sono riconosciuti, nei soli casi indicati nelle norme del presente regolamento, gli onorari per le attività giudiziali e stragiudiziali, in conformità a quanto previsto dall'art. 9 del D.L. 24 giugno 2014, n.90 convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014 n. 114, nell'ipotesi di provvedimenti favorevoli all'Acer, anche non definitivi, ivi compresi tutti quelli di transazione a seguito di provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Acer nei limiti del riscosso.

2. I compensi professionali non recuperati da controparte sono corrisposti ai legali dell'ULRC esclusivamente nei casi in cui i Comuni in base alle vigenti convenzioni/concessioni siano tenti a corrisponderli ad Acer.

3. I compensi professionali non recuperati da controparte sono corrisposti ai legali dell'ULRC esclusivamente nei casi di svolgimento da parte dell'Ufficio di attività giudiziale, di mediazione o di attività in lodi arbitrali, debitamente autorizzata dai Comuni in base alle vigenti convenzioni/concessioni.

In tale caso i compensi professionali sono riconosciuti in conformità alle vigenti tariffe forensi nella misura minima (tabelle di cui al D.M. 10.03.2014, n. 55).

4. Limitatamente a tali ultimi casi di rimborso delle spese legali da parte dei Comuni sono considerati provvedimenti favorevoli all'Acer, i provvedimenti giurisdizionali nei quali la controparte sia soccombente ovvero abbia rinunciato alla domanda o agli atti del giudizio, le mediazioni o i lodi arbitrali, come pure i provvedimenti che dichiarino il difetto di giurisdizione, di competenza o l'estromissione dell'Acer dal giudizio, l'improcedibilità, l'inammissibilità della domanda, l'estinzione del giudizio, la perenzione o, ancora, i provvedimenti che dichiarino l'estinzione per inattività della parte avversaria.

5. I compensi professionali vengono ripartiti secondo i criteri fissati nell'articolo successivo tra gli avvocati iscritti all'Elenco speciale. La liquidazione dei suddetti compensi avviene ogni quadrimestre con disposizione del Direttore Generale su proposta del Coordinatore previa consegna della notula e del provvedimento del giudice e quando necessario della prova del pagamento della controparte delle spese processuali.

6. I compensi professionali corrisposti a ciascuno degli avvocati dell'ULRC iscritti all'Elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati di Bologna non possono superare il trattamento economico complessivo annuo percepito da ciascun avvocato.

Art.12 - Criteri di quantificazione e modalità di ripartizione dei compensi professionali

1. I compensi professionali spettano:

- nella misura del 10% all'avvocato che ha effettivamente svolto la causa;
- nella misura del 10% all'avvocato Coordinatore;
- nella misura dell'80% a tutti gli avvocati dell'ufficio legale in parti uguali.

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione *on line* del relativo provvedimento di emanazione. I compensi precedentemente maturati vengono liquidati secondo le precedenti norme regolamentari.