

Protocollo N. 16
Gestione del contenzioso



Protocollo N.16
Gestione del contenzioso

Approvato dal Consiglio di Indirizzo
il 26 gennaio 2016

Emesso con determinazione del Sovrintendente
n. 57 del 10 febbraio 2016

Protocollo N. 16

Gestione del contenzioso

1. Scopo

Lo scopo del presente protocollo è descrivere le modalità di gestione del contenzioso sia giudiziale che stragiudiziale relativamente alla Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino.

2. Campo di applicazione

Il presente protocollo si applica alla Direzione Risorse Umane e Legale della Fondazione nonché alle eventuali ulteriori Direzioni coinvolte.

3. Riferimenti

- D.Lgs. 231/01;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016);
- Codice Etico della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016).

4. Termini e definizioni

Si riportano le definizioni dei principali termini specifici utilizzati nel presente documento:

- **SOV:** Sovrintendente
- **DAL:** Direzione Affari Legali
- **DIR-DAL:** Direttore Affari Legali
- **UCB:** Ufficio Contabilità e Bilancio
- **Modello 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione
- **Fondazione:** Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino
- **Contenzioso giudiziale:** Ogni controversia in materia civile, penale, amministrativa, tributaria e del lavoro, che veda la Fondazione, assistita per mezzo di difensore con procura alle liti, nella posizione di attore / ricorrente (contenzioso attivo) o di convenuta / opponente / resistente (contenzioso passivo) di fronte ad una autorità giudiziaria (ordinaria, amministrativa, penale, tributaria), ad un collegio arbitrale o ad altro organismo di conciliazione, laddove previsto, sia in Italia che all'estero. Rientrano in questa definizione anche le fasi cautelari e propedeutiche ai predetti giudizi
- **Contenzioso stragiudiziale:** Ogni controversia che la Fondazione definisce preventivamente in sede precontenziosa, collateralmente o al di fuori di un contenzioso giudiziale
- **Transazione:** La transazione effettuata nell'ambito di un contenzioso giudiziale o stragiudiziale

5. Procedura

5.1 Generalità

Alla DAL è affidata la gestione del contenzioso della Fondazione sia di natura giudiziale che stragiudiziale, nonché la gestione di eventuali accordi transattivi, relativi ai seguenti ambiti:

- fiscale;
- civile;
- amministrativo;

Protocollo N. 16
Gestione del contenzioso

- giuslavoristico.

5.2 Gestione del contenzioso passivo e del contenzioso attivo

Nel caso di contenzioso passivo, al ricevimento degli atti di natura legale (a titolo esemplificativo atti di citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi, atti di precetto, proposte di accordo transattive, ecc.), la DAL provvede a effettuare una prima analisi della documentazione e, qualora necessario, contatta il Direttore / Responsabile coinvolto al fine di richiedere eventuale ulteriore documentazione a supporto e informazioni aggiuntive necessarie per la valutazione del contenzioso.

A seguito dell'analisi effettuata, la DAL:

- qualora vi siano ragioni di opposizione, valuta, di concerto con il SOV, se procedere in via giudiziale o tentare la risoluzione della lite attraverso un accordo transattivo;
- qualora non vi siano ragioni di opposizione, monitora l'attuazione degli adempimenti connessi all'atto da parte della Fondazione, curando i rapporti con il legale della controparte.

Nel caso di contenzioso attivo, il DIR- DAL, di concerto con il SOV, valuta l'opportunità di promuovere il contenzioso procedendo in via giudiziale o alternativamente di tentare la risoluzione della lite attraverso un accordo transattivo.

Sia in caso di contenzioso attivo che di contenzioso passivo, il DAL, successivamente alla prima fase di analisi, procede alla registrazione e catalogazione della pratica mediante apposito modulo in cui sono riportati i dati identificativi della stessa.

5.3 Selezione e conferimento di incarico al Legale esterno

Sia nel caso di contenzioso attivo che di contenzioso passivo, qualora il DIR-DAL ritenga opportuno avviare le azioni legali / costituirsi / intervenire in giudizio, incarica il DAL di selezionare, previo parere del DIR-DAL, il Legale esterno a cui rivolgersi e con il quale è stato preventivamente stipulato apposito contratto che disciplina i criteri di svolgimento della prestazione professionale, anche in merito alle tariffe previste e alla liquidazione delle spettanze professionali.

Individuato il Legale esterno, si procede al conferimento dell'incarico allo stesso mediante:

- procura alle liti firmata dal procuratore abilitato, nel caso di contenzioso giudiziale, a cui è associata apposita lettera d'incarico in cui vengono disciplinati aspetti di dettaglio relativi all'esecuzione dell'incarico e/o alla remunerazione concordata (a forfait o a tariffa, convenzionale o professionale) nonché l'impegno da parte del Legale a comunicare costantemente alla DAL gli sviluppi della procedura affidatagli;
- nel caso di contenzioso stragiudiziale, attraverso apposita lettera d'incarico, sottoscritta da procuratore abilitato, in cui è indicato chiaramente l'oggetto dell'incarico ed il compenso pattuito (ivi incluso se a tariffa, convenzionale o professionale) nonché l'impegno da parte del Legale a comunicare costantemente alla DAL gli sviluppi della procedura affidatagli.

La DAL fornisce al Legale esterno il dossier istruttorio relativo alla pratica assegnata contenente l'atto giudiziario notificato (nel caso di contenzioso passivo), procura ad litem ed eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Protocollo N. 16

Gestione del contenzioso

5.4 Gestione dell'istruttoria

Per quanto concerne la gestione dell'istruttoria, il DAL provvede a verificare i documenti e a gestire i contatti con il Legale esterno al fine di fornire eventuali chiarimenti e/o integrazioni della documentazione.

Le attività di studio, nonché la gestione legale della pratica sono eseguite dal Legale esterno.

Nel caso si riscontrasse la necessità di acquisire ulteriore documentazione, il Legale esterno provvede a farne richiesta alle Direzioni interessate per il tramite della DAL.

Se il Legale esterno non ritiene opportuno procedere in giudizio, ne dà notizia al DAL attraverso dettagliata nota informativa. Il DAL procede quindi a rappresentare le valutazioni del Legale esterno al DIR-DAL. Salvo che non sia pervenuta una diversa valutazione, il DIR-DAL dà notizia della mancata attivazione al SOV. In tal caso, la DAL procede all'archiviazione della pratica.

5.5 Gestione del giudizio

Durante l'intera fase giudiziale, il DAL assicura il corretto flusso di comunicazione tra il Legale esterno e la Fondazione in merito al procedimento, a eventuali richieste che dovessero pervenire dal Legale e ad accadimenti processuali di rilievo.

Il DAL, a conclusione della fase giudiziale, riceve l'informativa sull'esito del giudizio da parte del Legale esterno e provvede a darne comunicazione al DIR-DAL e, per conoscenza, al SOV.

In caso di esito sfavorevole del procedimento giudiziario, il DAL ne dà comunicazione al DIR-DAL al fine di valutare la possibilità di procedere o meno all'impugnazione del provvedimento.

Per l'ipotesi di impugnazione, il DIR-DAL conferisce apposito incarico al Legale, previa richiesta di preventivo, secondo le modalità di cui al punto 5.3.

Il DAL procede con gli eventuali adempimenti. Le eventuali successive fasi (ad esempio, impugnazione e esecuzione) seguono, per quanto compatibili, il flusso già descritto.

5.6 Gestione delle parcelle

Al ricevimento della notula da parte del Legale esterno, il DAL verifica la congruità della parcella sulla base dei criteri concordati con il Legale esterno in occasione del conferimento dell'incarico.

In caso di esito positivo delle verifiche, il DIR-DAL appone il proprio benestare e la propria sigla sulla notula che viene trasmessa all'UCB.

La notula è conservata nel fascicolo di causa e negli archivi della DAL.

5.7 Gestione della transazione

Qualora si profili la possibilità di una definizione bonaria del contenzioso in via giudiziale, la DAL direttamente o con il coinvolgimento del Legale esterno incaricato, si occupa della gestione delle trattative con la controparte per la definizione della transazione e della successiva redazione dell'accordo transattivo.

Una volta definito l'accordo, la DAL né da opportuna informazione al SOV. L'accordo transattivo è firmato dal procuratore abilitato.

Protocollo N. 16

Gestione del contenzioso

Qualora la possibilità di raggiungere un accordo transattivo emerga in sede giudiziale / stragiudiziale, il DIR-DAL procede autonomamente a condizione che la definizione bonaria della controversia non comporti un esborso per la Fondazione superiore a 50.000 euro.

Nel caso in cui la definizione bonaria della controversia comporti un esborso in termini economici superiore a 50.000 euro, il DIR-DAL informa il SOV, il quale assume la decisione.

Se la transazione prevede anche la chiusura del giudizio, il DAL monitora la conclusione della vicenda giudiziale e aggiorna la relativa modulistica.

6. Archiviazione

Il DAL procede all'archiviazione della documentazione riguardante il contenzioso, la quale viene inserita nel fascicolo della vertenza e custodita presso la DAL.

7. Sintesi dei controlli interni ai fini del D.Lgs. 231/01

Le modalità di lavoro descritte integrano le previsioni di cui al par. 3.4 della Parte Generale del Modello 231 della Fondazione e dei protocolli di controllo specifici relativi all'area a rischio "*Gestione del contenzioso*":

- formalizzazione dei criteri di scelta del Legale esterno;
- verifica dell'operato del Legale esterno da parte della Direzione competente.