



CENTRO
AGRO ALIMENTARE
DI NAPOLI

Procedure

Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti

Gestione del contenzioso attivo e passivo

Approvata in data 08 /01 / 2019

Rev. in data 15/02/2019

Indice

1. Scopo e Campo di Applicazione	3
2. Responsabilità	3
3. Acronimi	3
4. Descrizione delle Attività di Processo	3
MODELLO GRIGLIA MAPPATURA CONTENZIOSO.....	3
MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO.....	4
PROCEDURA INTERNA In caso di contenzioso “Attivo”	5
Individuazione e gestione delle criticità.....	5
Attivazione delle procedure stragiudiziali.....	6
Gestione del contenzioso	6
MODELLO PER FASI	7
PROCEDURA INTERNA in caso di contenzioso “Passivo”	9
Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari	9
Valutazione dei presupposti per una transazione in caso di contenzioso	9
Gestione del contenzioso	10

1. Scopo e Campo di Applicazione

Scopo della presente procedura é quello di descrivere le attività svolte dall'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti di CAAN S.c.p.A. (di seguito CAAN), al fine di assicurare la corretta gestione del contenzioso e di altre attività nella maniera più efficiente possibile, oltre che nel pieno rispetto della normativa vigente.

2. Responsabilità

L'applicazione della presente procedura è di responsabilità del Referente dell'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti, in stretta interazione con Presidenza, Amministrazione e Segreteria.

3. Acronimi

Acronimo	Funzione
PRES	Presidente CdA
AAMM	Area Amministrazione e Finanza
ALEG	Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti
SEG	Segreteria

4. Descrizione delle Attività di Processo

MODELLO GRIGLIA MAPPATURA CONTENZIOSO

Sulla falsariga del modello di griglia che segue andranno elaborati due distinti prospetti (da trasferire preferibilmente su un foglio di lavoro in formato Excel); uno per il contenzioso cd. attivo, l'altro per il contenzioso cd. passivo.

Notifica atto (data e prot.) / Codice Archivio	C/parte	Oggetto Procedura	Legale CAAN	Legale C/parte	Valore del giudizio	Giurisdizione	Note	R.G.	Udienza
--	---------	-------------------	-------------	----------------	---------------------	---------------	------	------	---------

- Nella **prima colonna** andrà indicato il Codice archivio, che sarà formato da una prima cifra in numerazione progressiva seguita dall'anno di inizio del contenzioso (Es. 1/2015 se si tratta della prima causa dell'anno 2015). **N.B.:** Per il contenzioso cd. passivo accanto al codice archivio andrà indicato il numero di protocollo assegnato al primo atto giudiziario notificato all'Ente relativo a quel contenzioso.

- Nella **seconda colonna** andrà indicato il nominativo e/o denominazione della controparte.

- Nella **terza colonna** andrà indicato l'oggetto del contenzioso (Es. risarcimento danni; sfratto per morosità; etc.) nonché la tipologia di procedimento (Es. Decreto ingiuntivo; contenzioso ordinario; procedura esecutiva; etc.).

- Nella **quarta colonna** andrà indicato il nominativo dell'Avvocato che cura il patrocinio per conto del CAAN.

- Nella **quinta colonna** andrà indicato il nominativo dell'avvocato patrocinatore di controparte.
- Nella **sesta colonna** andrà indicato il valore della controversia con l'indicazione della sorta capitale e con la specificazione degli accessori richiesti (Es. interessi legali; interessi moratori; rivalutazione; etc.).
- Nella **settima colonna** l'autorità giurisdizionale innanzi alla quale è stata incardinata la causa (Es. Tribunale di Napoli; Corte di Appello di Napoli; etc.), indicando, inoltre, il nominativo del Giudice cui è stata assegnata la causa con la indicazione eventuale della Sezione di appartenenza ovvero del Collegio nel caso in cui trattasi di procedura di competenza collegiale.
- Nella **ottava colonna** andranno indicate le eventuali note (Es. numero ed esito della Sentenza che definisce il giudizio; notizie di particolare rilevanza; la natura dell'udienza; es. udienza istruttoria con prove testimoniali; udienza di precisazione delle conclusioni; udienza per conferimento incarico CTU; etc.).
- Nella **nona colonna** il numero di R.G. (Registro Generale) con il quale la causa è stata rubricata presso la competente autorità giurisdizionale.
- Nella **decima colonna** andrà indicata la prossima udienza utile alla quale verrà chiamata la causa.

Preliminarmente occorre procedere all'assegnazione per ogni singola controversia del cd. Codice archivio provvedendo al riordino cronologico delle singole cause.

Tale prospetto riassuntivo contiene una rappresentazione semplificata e "pronta all'uso" di ogni singola controversia in relazione alla quale si avrà cura di procedere alla formazione e/o al riordino di un fascicolo dedicato, che potrà essere anche in formato elettronico, il quale dovrà contenere:

- 1- le copie degli atti processuali prodotti in giudizio per conto e nell'interesse dell'Ente;
- 2- copia del mandato rilasciato al professionista officiato del patrocinio;
- 3- copia della convenzione sottoscritta dal professionista;
- 4- copia della corrispondenza in entrata ed in uscita intercorsa tra l'Ente ed il professionista;
- 5- copia della relazione sullo stato del contenzioso redatta dal professionista;
- 6- copia della Sentenza o del diverso provvedimento con il quale si conclude il giudizio;
- 7- copia dei documenti attestanti il pagamento delle spese relative al giudizio (Es. Mod. F23 per pagamento contributi unificati; fatture o quietanze di pagamento delle spese di lite; etc.).

MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO

Le udienze di ogni singola causa andranno scadenze periodicamente con l'evolversi dei relativi giudizi, si da controllare con puntualità il timing del contenzioso affinché possa assicurarsi la massima collaborazione ed il massimo coordinamento tra la struttura dell'Ente ed il professionista officiato del patrocinio.

Tale incumbente risulterà utile anche al fine di richiedere (in mancanza di spontaneo riscontro da parte del professionista) una breve nota relativa allo svolgimento delle udienze poste in scadenza (preferibilmente) trascorso il termine di cinque giorni dalla udienza stessa.

PROCEDURA INTERNA In caso di contenzioso “Attivo”

Individuazione e gestione delle criticità

L'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti cura l'istruttoria generale, agendo di concerto, nel caso in cui ne ravvisi la doverosità e/o la necessità, con i competenti Uffici ovvero su segnalazione degli stessi, coordinandosi con le medesime Aree interne, le quali devono trasmettere, ciascuno per la propria competenza, tutta la documentazione necessaria e i potenziali elementi rilevanti per lo studio della possibile futura controversia (tempestivamente e comunque entro giorni cinque dalla richiesta fattane da parte dell'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti) anche al fine della verifica della sussistenza di presupposti per una possibile transazione.

L'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti si avvale della collaborazione di consulenti legali (qualora lo ritenga opportuno).

Al fine della tempestiva e periodica individuazione delle cd. criticità l'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti trasmetterà, di norma con cadenza mensile, una relazione o nota sintetica agli organi di amministrazione evidenziando tutte le situazioni di criticità per le quali si ritiene opportuno e doveroso procedere (eventualmente all'esito infruttuoso delle procedure stragiudiziali ad intentarsi) in via giudiziale.

Avuto riguardo alle attività di recupero delle morosità relative alle locazioni commerciali (che rappresentano per l'Ente una delle maggiori entrate) dei box e delle strutture insistenti all'interno del Centro Agro Alimentare, le stesse verranno attivate a partire dalla seconda mensilità insoluta, su tempestiva segnalazione da parte di Area Amministrazione e Finanza. In casi di comprovata urgenza (qualora, in via esemplificativa, pendano termini stringenti di decadenza ovvero in caso di imminente prescrizione) l'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti trasmetterà nel più breve tempo possibile (e comunque entro cinque giorni) ed in via straordinaria, tale nota sintetica agli organi di amministrazione, attendendone le determinazioni.

Comunque ed in ogni caso, l'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti, procederà (anche ai fini interruttivi della prescrizione ovvero per evitare ogni e qualsivoglia decadenza di legge) alla predisposizione di una missiva di messa in mora ovvero di una diffida stragiudiziale. Tali missive, a firma del legale rapp.te del CAAN, saranno consegnate a Segreteria che provvederà ad inviarle alle controparti. Elassi i termini (di norma non superiori a giorni dieci), bonariamente concessi per l'adempimento, si procederà nel modo che segue: in caso di inottemperanza del debitore (sia totale che parziale), l'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti provvederà ad informare il Presidente ed il consulente legale (che cura anche la fase stragiudiziale), affinché quest'ultimo, in nome e per conto del C.A.A.N., inoltri formale e definitiva missiva di messa in mora concedendo all'uopo un termine non superiore, di norma, ai dieci giorni per regolarizzare la propria posizione debitoria;

Valutazione dei presupposti per un accordo in caso di possibile contenzioso

A seguito dell'inoltro della messa in mora e/o della diffida, potrà essere attivata una ipotesi transattiva sia dalla Società che su proposta della controparte.

Per giungere ad un accordo, occorre verificare sia la sussistenza dei presupposti giuridici sia la convenienza economica per la Società. Nel caso in cui l'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti ritenga conveniente e fattibile l'ipotesi di una dilazione del debito, predispone una nota scritta, da inviarsi agli organi di amministrazione, contenente una breve analisi dei presupposti delle valutazioni economiche e delle eventuali possibili evoluzioni del possibile futuro contenzioso (in riferimento a tempi, costi, ecc.), che viene discussa con il Responsabile dell'Area competente e, se interpellato, con il consulente legale.

Ad ogni modo, in caso di accordo di dilazione del debito, sarà possibile prevedere il pagamento delle somme dovute dilazionate in rate costanti comprensive di capitale ed interessi, a corrispondersi con scadenza non superiore a 12 (dodici) mesi.

L'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti predispone l'atto di dilazione per l'approvazione da parte degli Organi di amministrazione.

Se il debitore ritarda il pagamento di almeno numero 2 (due) rate rispetto alle scadenze pattuite nell'atto di dilazione, l'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti predispone formale diffida, assegnando un termine non superiore a giorni 5 (cinque) per provvedere al versamento delle rate e competenze maturate e non pagate. A seguito della ricezione da parte del debitore della diffida si procederà nel modo di seguito descritto:

In caso di mancato o parziale riscontro alla diffida di pagamento, trascorsi giorni 5 (cinque) dal ricevimento della lettera raccomandata si procederà all'attivazione delle procedure stragiudiziali.

Attivazione delle procedure stragiudiziali

Nel caso in cui la proposta di dilazione non dovesse avere esito alcuno ovvero nel caso di assoluta mancata risposta alle sollecitazioni per il versamento delle rate e competenze maturate e non pagate sarà cura dell'Ufficio Contenzioso Gare e Contratti valutare i presupposti (ivi compresi quelli imposti dalle norme di legge in materia), di concerto con i consulenti legali, per l'esperimento di mezzi alternativi di risoluzione delle controversie (soprattutto se imposti dalla legge in termini di procedibilità e/o ammissibilità della successiva azione giudiziale), e tra questi, valutando il ricorso alle procedure di mediazione, media-conciliazione, negoziazione assistita.

Gestione del contenzioso

Nel caso in cui non vi sia stata la definizione della criticità in via stragiudiziale, l'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti, di concerto, se necessario, con i competenti Uffici che siano interessati, previo interpello degli organi di amministrazione, procede in sede giudiziaria definendo la linea difensiva e la strategia processuale unitamente al consulente legale con l'avvocato incaricato selezionato dal Presidente del C.d.A. nell'ambito della short list avvocati tenuta dal CAAN applicando il criterio della rotazione. Il predetto criterio di selezione può essere derogato per le motivazioni di seguito elencate a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- quando il procedimento intrapreso sia passibile di riunione con altro precedente incarico giudiziale già affidato per la difesa del CAAN. Al medesimo professionista potrà dunque essere affidata anche la nuova controversia, così come nei casi di prosecuzione del contenzioso nei successivi gradi di giudizio;
- quando il procedimento intrapreso concerne materie di particolare difficoltà e complessità, tali da rendere opportuno l'affidamento al professionista che già ha trattato in passato, con risultati positivi, la medesima materia per conto del CAAN;

- quando il procedimento implichi la soluzione di problemi tecnici di speciale difficoltà, ragion per cui si renda opportuno il ricorso all'apporto del professionista di particolare e comprovata esperienza eventualmente anche al di fuori del presente elenco.

Altresi, in deroga all'applicazione del suddetto criterio di selezione, la scelta del legale selezionato nell'ambito della short list potrebbe ricadere più volte e consecutivamente sullo stesso nominativo quando la nuova controversia sia analoga alle precedenti già trattate dal professionista, e pertanto, gestita in modo più oculato al fine di ottenere risultati soddisfacenti o quando il professionista abbia un ottimo grado di conoscenza della materia del contendere alla luce anche del curriculum vitae prodotto in sede di iscrizione, ovvero quando si tratti di questioni seriali.

All'esito del contenzioso, e nel caso in cui la sentenza sia favorevole alla Società, l'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti, di concerto, se necessario, con il consulente legale e con gli Uffici interessati, valuta le più opportune azioni da intraprendere, anche per il recupero degli eventuali crediti in termini di spese di lite liquidate dall'autorità giudiziaria, dandone comunicazione formale agli organi di amministrazione per la decisione.

Valutazione dei presupposti per un accordo di dilazione in caso di procedure di sfratto per morosità

Laddove vi siano procedure in corso di sfratto per morosità o siano stati emessi provvedimenti di condanna e/o monitori da parte della competente autorità giudiziaria, su richiesta dell'interessato è autorizzato il pagamento delle somme dovute sino ad € 10.000,00 in rate mensili consecutive e costanti comprensive di capitale, interessi e spese legali con scadenza non superiore a 12 (dodici) mesi e previo pagamento di un acconto pari almeno al 30% del debito. Per richieste di dilazione del debito oltre i 10.000,00 euro è autorizzato il pagamento in rate mensili consecutive e costanti comprensive di capitale, interessi e spese legali con scadenza non superiore a 18 (diciotto) mesi, salvo deroghe e previo pagamento di un acconto pari almeno al 30% del debito.

L'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti predispone l'atto di dilazione per l'approvazione da parte degli Organi di amministrazione.

In caso di ritardato o parziale pagamento anche di una sola rata di quelle convenute, entro i termini indicati, nonché dei canoni di locazione correnti maturandi mese per mese entro la data di scadenza pattuita, determinerà la risoluzione della scrittura privata in via espressa ed automatica, e la decadenza in capo alla società dal beneficio del termine concesso, per cui il CAAN potrà agire giudizialmente per il rilascio coatto dell'immobile, in forza dell'ordinanza esecutiva di convalida di sfratto, ove esistente, ed il recupero del proprio credito ed il risarcimento dei danni subiti da tale inadempimento con ulteriore notevole aggravio di spese ad esclusivo carico della società.

Nel caso in cui il debito suddetto sia stato estinto totalmente da parte della società debitrice, in deroga a quanto previsto dal regolamento per la contrattualistica relativa alla locazione di spazi nel CAAN laddove vi sia interesse alla prosecuzione delle attività di impresa sarà possibile la sottoscrizione di un nuovo contratto di locazione.

MODELLO PER FASI



STEP - 1 -

Individuazione delle “criticità” ed acquisizione delle relative notizie da parte degli Uffici competenti.

STEP - 2 -

Acquisizione di tutta la documentazione utile alla istruzione della pratica.

Tale fase verrà gestita in contraddittorio con gli Uffici interessati.

STEP - 3 -

Apertura della pratica.

STEP - 4 -

Valutazione del caso concreto nonché della documentazione a supporto.

STEP - 5 -

Predisposizione di una nota sintetica ordinaria bimestrale da inoltrare agli Organi di amministrazione.

Tale nota dovrà contenere tutte le utili informazioni ivi compresa la scansione del timing (termini di prescrizione, decadenza, ecc.) ai fini della attribuzione del grado di urgenza della procedura e comunque a titolo esemplificativo:

- tipologia della criticità;
- controparte;
- eventuali termini prescrizionali o di decadenza che ne consigliano la trattazione urgente;
- oggetto del possibile futuro contenzioso.

Nei casi di urgenza la predetta nota sintetica (straordinaria) dovrà essere inoltrata nel più breve tempo possibile.

STEP - 6 -

Predisposizione (secondo i modelli in uso) ed inoltro nei confronti della controparte di una missiva di messa in mora ovvero di una diffida stragiudiziale, attendendo gli esiti della stessa, elassi i termini bonariamente concessi per l’adempimento.

STEP - 7 -

Nel caso in cui la proposta di accordo non dovesse avere esito alcuno ovvero nel caso di assoluta mancata risposta alle sollecitazioni, valutazione dei presupposti (ivi compresi quelli imposti dalle norme di legge in materia), di concerto con i consulenti legali, per l’esperienza di mezzi alternativi di risoluzione delle controversie (soprattutto se imposti dalla legge in termini di procedibilità e/o ammissibilità della successiva azione giudiziale), e tra questi, valutando il ricorso alle procedure di mediazione, media-conciliazione, negoziazione assistita.

STEP - 8 -

Esaurita la fase di cui ai punti - 6 - e - 7 - e, nel caso in cui non vi sia stata la definizione del contenzioso in via stragiudiziale ovvero se le eventuali procedure di composizione alternativa della

lite abbiano dato esiti negativi, verrà successivamente curata la prosecuzione dello stesso in via giudiziale, previa informativa agli organi di amministrazione, richiamandosi alle note sintetiche precedentemente inoltrate ed aventi ad oggetto (tra gli altri eventuali) il caso specifico evidenziando la necessità di nominare un difensore che assuma il patrocinio nel successivo contenzioso.

STEP - 9 -

Individuazione del legale da officiare da individuare nell'ambito della short list avvocati con trasmissione di una nota con richiesta di disponibilità e contestuale invito a favorire presso gli Uffici dell'Ente.

STEP - 10 -

Effettuazione colloquio con il legale all'uopo convocato e predisposizione della procura nonché del disciplinare da sottoscrivere unitamente agli altri eventuali documenti.

STEP - 11 -

Consegna di tutta la documentazione al legale officiato del patrocinio utile alla corretta istruzione del mandato.

STEP - 12 -

Inserimento nella griglia di mappatura del contenzioso attivo.

STEP - 13 -

Monitoraggio dello stato del contenzioso e coordinamento con il legale esterno.

PROCEDURA INTERNA in caso di contenzioso "Passivo"

Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari

La copia dell'atto notificato in materia di Contenzioso civile e/o amministrativo e/o penale, viene trasmessa alle Aree ed alle strutture aziendali interessate da parte dell'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti che cura l'istruttoria generale, nel caso in cui ravvisi la necessità, di concerto con i competenti Uffici, coordinandosi con le medesime Aree interne le quali devono trasmettere tutta la documentazione necessaria e i potenziali elementi rilevanti per lo studio della controversia anche al fine della verifica della sussistenza di presupposti per una possibile transazione.

L'Area Legale e Contratti si avvale della collaborazione di consulenti legali esterni (qualora lo ritenga necessario).

Valutazione dei presupposti per una transazione in caso di contenzioso

L'ipotesi transattiva può essere attivata sia dalla Società che su proposta della controparte.

Per giungere ad una transazione, occorre verificare sia la sussistenza dei presupposti giuridici sia la convenienza economica per la Società. Nel caso in cui l'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti ritenga conveniente e fattibile l'ipotesi di una transazione, predispone una nota scritta contenente una breve analisi dei presupposti giuridici, delle valutazioni economiche e delle eventuali possibili evoluzioni del contenzioso in corso (in riferimento a tempi, costi, ecc.), che viene discussa con il Responsabile dell'Area competente e, se interpellato, con il consulente legale esterno.

L'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti predispone, in caso di esito positivo, l'atto transattivo per l'approvazione da parte degli Organi di amministrazione.

Gestione del contenzioso

Nel caso in cui non vi sia stata la definizione della criticità in via stragiudiziale, l'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti, di concerto, se necessario, con i competenti Uffici che siano interessati, previo interpello degli organi di amministrazione, procede in sede giudiziaria definendo la linea difensiva e la strategia processuale unitamente al consulente legale con l'avvocato incaricato dall'Ente selezionato dal Presidente del C.d.A. nell'ambito della short list avvocati tenuta dal CAAN applicando il criterio della rotazione. Il predetto criterio di selezione può essere derogato per le motivazioni di seguito elencate a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- quando il procedimento intrapreso sia passibile di riunione con altro precedente incarico giudiziale già affidato per la difesa del CAAN. Al medesimo professionista potrà dunque essere affidata anche la nuova controversia, così come nei casi di prosecuzione del contenzioso nei successivi gradi di giudizio;
- quando il procedimento intrapreso concerne materie di particolare difficoltà e complessità, tali da rendere opportuno l'affidamento al professionista che già ha trattato in passato, con risultati positivi, la medesima materia per conto del CAAN;
- quando il procedimento implichi la soluzione di problemi tecnici di speciale difficoltà, ragion per cui si renda opportuno il ricorso all'apporto del professionista di particolare e comprovata esperienza eventualmente anche al di fuori del presente elenco.

Altresì, in deroga all'applicazione del suddetto criterio di selezione, la scelta del legale selezionato nell'ambito della short list potrebbe ricadere più volte e consecutivamente sullo stesso nominativo quando la nuova controversia sia analoga alle precedenti già trattate dal professionista, e pertanto, gestita in modo più oculato al fine di ottenere risultati soddisfacenti o quando il professionista abbia un ottimo grado di conoscenza della materia del contendere alla luce anche del curriculum vitae prodotto in sede di iscrizione, ovvero quando si tratti di questioni seriali.

Nel caso in cui la sentenza sia sfavorevole alla Società, l'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti, di concerto, se necessario, con il consulente legale esterno e con gli Uffici interessati, valuta le più opportune azioni da intraprendere, dandone comunicazione formale agli organi di amministrazione per la relativa decisione.

MODELLO PER FASI



STEP - 1 -

Acquisizione in entrata attraverso l'Ufficio protocollo dell'atto giudiziario notificato all'Ente.

STEP - 2 -

Assegnazione del numero di Archivio.

STEP - 3 -

Valutazione dell'atto giudiziario ai fini dell'inserimento nella griglia di mappatura del contenzioso passivo.

STEP - 4 -

Predisposizione di una nota sintetica da inoltrare agli Organi di amministrazione.

Tale nota dovrà contenere tutte le utili informazioni ivi compresa la scansione del timing (termini di costituzione in giudizio in relazione all'imminente udienza) ai fini della attribuzione del grado di urgenza della procedura e comunque a titolo esemplificativo:

- tipologia del contenzioso;
- data di notifica del ricorso;
- autorità adita;
- sede del contenzioso;
- attore;
- oggetto del contenzioso.

STEP - 5 -

Raccolta di tutta la documentazione utile alla istruzione della pratica anche ai fini della valutazione di possibili soluzioni transattive e/o stragiudiziali.

Tale fase verrà gestita in contraddittorio con gli Uffici interessati e con l'ausilio del consulente legale esterno.

STEP - 6 -

Esaurita la fase di cui al punto - 5 - e, nel caso in cui non vi sia stata la definizione del contenzioso in via stragiudiziale, verrà successivamente curata la prosecuzione dello stesso in via giudiziale mercé la elaborazione di una relazione di pre-contenzioso (da trasmettere agli organi di amministrazione) evidenziando la necessità di nominare un difensore che assuma il patrocinio nell'ambito del relativo contenzioso.

STEP - 7 -

Individuazione del legale da officiare con trasmissione di una nota con richiesta di disponibilità e contestuale invito a favorire presso gli Uffici dell'Ente.

STEP - 8 -

Effettuazione colloquio con il legale all'uopo convocato e predisposizione della procura nonché del disciplinare da sottoscrivere unitamente agli altri eventuali documenti.

STEP - 9 -

Consegna di tutta la documentazione utile alla corretta istruzione del mandato.

STEP - 10 -

Monitoraggio dello stato del contenzioso e coordinamento con il legale esterno.

Disposizione finale

Eventuali precedenti disposizioni e/o prassi operative difformi e/o in contrasto con il contenuto del presente regolamento/procedura dovranno considerarsi abrogate e quindi non più applicabili.