

SERVIZIO DI STAFF AFFARI LEGALI

Competenze: studio delle cause; redazione dei vari atti defensionali nel corso del giudizio; partecipazione alle udienze ed alle camere di consiglio; scambio di corrispondenza con i legali delle controparti e con i vari Settori/Servizi dell'Ente di volta in volta interessati nella controversia; accessi ed adempimenti vari presso le cancellerie/segreterie dei vari Giudici, presso gli Ufficiali giudiziari, ecc.; redazione di pareri legali scritti, resi a favore degli organi sia politico-elettivi che gestionali dell'Ente; attività di consulenza legale, resa mediante pareri orali su questioni di non particolare complessità, forniti ai responsabili dell'Ente; esame di bozze di contratto, di disciplinari, di capitoli, di regolamenti, per l'espressione di preventivi pareri legali; predisposizione di proposte di deliberazione per la Giunta comunale, al fine di consentire all'Organo esecutivo dell'Ente di conoscere sinteticamente il contenuto del giudizio (cui resistere ovvero da proporre, a seconda dei casi) e soprattutto di esercitare la facoltà di scelta del difensore da officiare; predisposizione di comunicazioni per la Giunta comunale, nei casi in cui sia necessario informare previamente l'Organo esecutivo dell'Ente di scelte strategiche per la conduzione di un giudizio; liquidazione parcelle dei legali domiciliatari e dei legali del libero Foro, investiti della difesa dell'Ente.