

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
PER  
LA GESTIONE DELLE CONTROVERSIE LEGALI  
E PER  
IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI  
PATROCINIO LEGALE.**

\*\*\*\*

**PREMESSA**

Il presente regolamento è composto da 19 articoli e disciplina:

1. La catalogazione, l'archiviazione e la trattazione delle controversie stragiudiziali.
2. La catalogazione, l'archiviazione e la trattazione delle controversie giudiziali di qualsiasi ordine e grado;
3. Le modalità di conferimento di incarichi di patrocinio legale.

**TITOLO I  
CONTROVERSIE STRAGIUDIZIALI**

**Art. 1**

**Ruolo e funzioni dell'Ufficio Legale in materia di controversie stragiudiziali**

1. L'ufficio legale, sotto la direzione del dirigente di settore nel quale l'ufficio è incardinato, è preposto, in materia di controversie stragiudiziali, alle seguenti funzioni:
  - 1 Catalogazione di ogni singola controversia.
  - 2 Formazione, tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente e dell'archivio storico delle controversie stragiudiziali dell'Ente, anche con ricorso a strumenti e supporti informatici.
  - 3 Istruzione della pratica attraverso l'esame degli atti, redazione dei provvedimenti necessari per l'eventuale risoluzione della controversia, cura dei rapporti con la controparte.

**Art. 2**

**Catalogazione delle pratiche**

1. Ogni singola controversia formerà **una pratica** che dovrà essere individuata e distinta dall'Ufficio sulla base dei soggetti che vi sono coinvolti e dell'oggetto alla quale si riferisce.
2. Costituisce singola controversia quella che abbia un oggetto non riferibile ad altra controversia e soggetti coinvolti diversi da quelli di altra controversia avente lo stesso oggetto.
3. L'ufficio dovrà provvedere alla catalogazione delle pratiche stragiudiziali, mediante la formazione di un apposito elenco detto

**ELENCO DELLE PRATICHE STRAGIUDIZIALI**

nel quale per ogni singola controversia stragiudiziale, sia attiva che passiva, dovrà essere indicato:

- a) uno specifico **codice di individuazione alfanumerico**;
- b) la **data di apertura** della pratica;
- c) le **generalità** dei soggetti coinvolti diversi dall'Ente;
- d) la **posizione** (attiva o passiva) dei soggetti coinvolti diversi dall'Ente;
- e) l'**oggetto** della controversia;

- f) gli **atti** (dell'Ente e/o dei soggetti coinvolti diversi dall'Ente) riferiti alla controversia, con l'indicazione della relativa data e dell'eventuale numero di protocollo;
- g) le singole **attività** svolte dagli uffici in riferimento alla controversia, con la specifica indicazione dell'ufficio che ha proceduto e della relativa data;
- h) lo **stato attuale** della controversia, nei seguenti termini:
  - 1 **IN CORSO DI ISTRUTTORIA**
  - 2 **IN ATTESA DI RELAZIONI DA PARTE DEGLI UFFICI**
  - 3 **IN ATTESA DI DETERMINAZIONI DELLA CONTROPARTE**
  - 4 **IN ATTESA DI DETERMINAZIONI DELL'ENTE**
  - 5 **TRASFORMATA IN GIUDIZIALE**
  - 6 **DEFINITA**
  - 7 **ARCHIVIATA**

con indicazione specifica della data riferita allo stato attuale e, in caso di archiviazione e/o trasformazione in controversia giudiziale, del relativo nuovo codice ad essa attribuito nei rispettivi elenchi.

- 4. Al fine di provvedere alla catalogazione delle pratiche, per come sopra esposto, ogni qualvolta l'Ufficio venga a conoscenza di un atto e/o di un documento dal quale possa evincersi l'insorgere di una possibile controversia che coinvolga l'Ente, lo stesso ufficio, previa individuazione dei soggetti che vi sono coinvolti e dell'oggetto di riferimento, avrà cura, anzitutto, di verificare che la controversia non sia già stata catalogata, quindi, **in caso positivo** provvederà ad archiviare l'atto e/o il documento nel fascicolo relativo alla controversia di riferimento; **in caso negativo** dovrà, preliminarmente, provvedere alla catalogazione della nuova pratica, attribuendo alla stessa un **codice alfanumerico** formato
  - a) dalla lettera iniziale del cognome (o nel caso di persona giuridica della denominazione) della controparte (o di una di esse in caso di più controparti)
  - b) dall'anno di apertura della pratica e
  - c) dal numero progressivo delle pratiche aperte in nell'anno.

L'ufficio seguirà quindi ad inserire nell'elenco le ulteriori indicazioni per come sopra descritte.

- 5. Successivamente lo stesso ufficio provvederà a formare un fascicolo per ogni singola pratica e riporlo nell'archivio corrente delle pratiche stragiudiziali che verrà ordinato sulla base dei codici alfanumerici per come sopra attribuiti.
- 6. L'ufficio è responsabile della tenuta e conservazione di ogni singolo documento inserito nel fascicolo relativo ad ogni pratica archiviata nell'archivio corrente.

### **Art. 3**

#### **Catalogazione e archiviazione delle pratiche definite**

- 1. L'ufficio dovrà provvedere altresì alla catalogazione delle pratiche stragiudiziali definite, mediante la formazione di un apposito elenco detto

#### **ARCHIVIO DELLE PRATICHE STRAGIUDIZIALI DEFINITE**

nel quale ad ogni singola controversia stragiudiziale, sia attiva che passiva, dovrà essere attribuito uno specifico codice di individuazione.

A tal fine ogni qualvolta una delle controversie stragiudiziali in cui è coinvolto l'Ente venga definita, l'Ufficio avrà cura, anzitutto, di provvedere alla catalogazione della pratica definita attribuendo alla stessa un **codice alfanumerico** formato

- a) dalla lettera iniziale del cognome (o nel caso di persona giuridica della denominazione) della controparte (o di una di esse in caso di più controparti)
- b) dall'anno di chiusura della pratica e

- c) dal numero progressivo delle pratiche definite nell'anno.
2. Oltre ai soggetti coinvolti e all'oggetto di riferimento, per ogni singola pratica l'ufficio dovrà indicare nell'elenco, per come sopra formato,
    - 1 la data di apertura e di chiusura della stessa pratica
    - 2 il tipo di definizione raggiunto e
    - 3 le somme eventualmente sborsate o incassate dall'Ente, con l'indicazione della relativa data.
  3. L'Ufficio provvederà, quindi, a prelevare il relativo fascicolo dall'archivio corrente e riporlo nell'archivio storico delle pratiche stragiudiziali definite che verrà ordinato sulla base dei codici alfanumerici per come sopra attribuiti.
  4. L'ufficio è responsabile della tenuta e conservazione di ogni singolo documento inserito nel fascicolo relativo ad ogni pratica archiviata nell'archivio storico.

#### **Art. 4**

#### **Rapporti tra l'Ufficio Legale e gli Uffici Comunali**

1. Tutti gli Uffici del Comune devono evadere, nei tempi indicati dall'Ufficio Legale, come dettati dalle esigenze difensive e della natura della controversia, ogni richiesta del medesimo Ufficio, per l'istruttoria delle pratiche.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 329 C.P.P., tutti gli Uffici dell'Ente sono altresì tenuti a fornire all'Ufficio Legale le informazioni, i documenti e i supporti tecnici e professionali necessari per la gestione delle controversie e a comunicare tempestivamente ogni notizia in loro possesso inerente le stesse.
3. L'ufficio del protocollo, per quanto riguarda ogni e qualsiasi atto relativo a problematiche legali dell'ente, provvederà a trasmettere ogni documento all'ufficio legale, il quale trasmetterà copia per competenza agli uffici del Comune.

#### **Art. 5**

#### **Istruttoria**

1. Il Responsabile dell'ufficio legale istruisce la pratica sulla base delle relazioni che provvederà a richiedere agli uffici competenti o che questi invieranno autonomamente.
2. Il responsabile di Settore autonomo che ritiene opportuno transigere una controversia oppure attivare una causa o resistere in un giudizio, invierà una relazione motivata all'ufficio legale, sulla base della quale lo stesso ufficio provvederà a formare una relativa proposta da sottoporre alla Giunta.
3. Alle predette relazioni dovrà essere comunque allegata, altresì, tutta la documentazione necessaria perché l'ufficio legale possa predisporre gli atti dovuti.

### **TITOLO II**

### **GIUDIZIO AMMINISTRATIVO, CIVILE, PENALE E TRIBUTARIO**

#### **Art. 6**

#### **Rappresentanza legale in giudizio**

1. La rappresentanza in giudizio dell'Ente è riservata esclusivamente al Sindaco, o in caso di sua assenza o impedimento, al Vicesindaco.

2. La Giunta Comunale approva la costituzione in giudizio dell'Ente, sia se il Comune è soggetto passivo, sia se soggetto attivo, **su proposta di deliberazione predisposta dall'Ufficio Legale**, ed autorizza, conseguentemente, il soggetto di cui al precedente comma 1 a costituirsi.
3. Gli incarichi di patrocinio legale sono conferiti dal Sindaco attraverso la sottoscrizione della procura alla lite, preceduta da determinazione del Dirigente Responsabile dell'Ufficio Legale di conferimento di incarico legale e impegno di spesa.

#### **Art. 7**

#### **Ruolo e funzioni dell'Ufficio Legale in materia di contenzioso giudiziale**

L'Ufficio Legale, sotto la direzione del Dirigente di settore nel quale l'Ufficio è incardinato, è preposto alle seguenti funzioni:

- 4 Catalogazione di tutte le pratiche giudiziali
- 5 Formazione, tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente e dell'archivio storico del contenzioso dell'Ente, anche con ricorso a strumenti e supporti informatici.
- 6 Istruttoria dei procedimenti giudiziari attraverso l'esame degli atti, redazione dei provvedimenti necessari per l'attivazione o resistenza in giudizio, redazione degli atti per il conferimento degli incarichi legali, rapporti con i legali dell'Ente e con la controparte, liquidazione delle spettanze professionali.

#### **Art. 8**

#### **Catalogazione delle pratiche**

1. Ogni singola controversia giudiziale formerà **una pratica** che dovrà essere individuata e distinta dall'Ufficio sulla base del tipo di cognizione giudiziaria (civile, amministrativa, tributaria o penale), dell'autorità giudiziaria adita, del foro, dei soggetti che vi sono coinvolti e dell'oggetto alla quale si riferisce.
2. Costituisce singola controversia giudiziale quella che abbia almeno uno dei sopradetti elementi distintivi (autorità giudiziaria adita, foro, soggetti coinvolti, oggetto) diverso da quelli di ogni altra controversia giudiziale.
3. L'ufficio dovrà provvedere alla catalogazione delle pratiche giudiziali che vedono coinvolto l'Ente, mediante la formazione di appositi elenchi distinti per tipo di cognizione giudiziaria, detti

#### **ELENCO DELLE PRATICHE GIUDIZIALI AMMINISTRATIVE ELENCO DELLE PRATICHE GIUDIZIALI CIVILI ELENCO DELLE PRATICHE GIUDIZIALI PENALI ELENCO DELLE PRATICHE GIUDIZIALI TRIBUTARIE**

nei quali per ogni singola controversia giudiziale, sia attiva che passiva, dovrà essere indicato:

- a) uno specifico **codice di individuazione alfanumerico**;
- b) la **data di apertura** della pratica;
- c) le **generalità** o la **denominazione** dei soggetti coinvolti diversi dall'Ente e dei loro eventuali legali rappresentanti;
- d) la **posizione** (attiva o passiva) dei soggetti coinvolti diversi dall'Ente;
- e) l'**autorità giudiziaria** procedente (GIUDICE DI PACE, TRIBUNALE, TAR, CORTE DEI CONTI, COMMISSIONE TRIBUTARIA, CORTE DI APPELLO, CONSIGLIO DI STATO, CASSAZIONE);
- f) il **foro**;
- g) l'**oggetto** della controversia;

- h) le generalità dell'**avvocato** nominato dall'ente e di quello di controparte;
- i) il **valore della pratica** ricavabile dall'atto;
- j) gli **atti** (dell'Ente e/o dei soggetti coinvolti diversi dall'Ente) riferiti alla controversia, con l'indicazione della relativa data e dell'eventuale numero di protocollo;
- k) le singole **attività** svolte dagli uffici in riferimento alla controversia, con la specifica indicazione dell'ufficio che ha proceduto e della relativa data;
- l) lo **stato attuale** della controversia, nei seguenti termini:

8 **IN CORSO DI ISTRUTTORIA**

9 **IN ATTESA DI RELAZIONI DA PARTE DEGLI UFFICI**

10 **IN ATTESA DI DETERMINAZIONI DELL'ENTE**

11 **IN CORSO DI CAUSA**

12 **TRANSATTA**

13 **DEFINITA CON SENTENZA**

14 **ARCHIVIATA**

con indicazione specifica della data riferita allo stato attuale e, in caso di archiviazione, del relativo nuovo codice ad essa attribuito.

7. Al fine di provvedere alla catalogazione delle pratiche, per come sopra esposto, ogni qualvolta l'Ufficio venga a conoscenza di un atto e/o di un documento dal quale si evince l'esistenza o la possibile insorgenza di una controversia giudiziale che possa coinvolgere l'Ente, lo stesso ufficio, previa individuazione del **tipo di cognizione giudiziaria** (AMMINISTRATIVA, CIVILE, PENALE, TRIBUTARIA), dei **soggetti** che vi sono coinvolti e dell'**oggetto** di riferimento, avrà cura, anzitutto, di verificare che la controversia non sia già stata catalogata, quindi, **in caso positivo** provvederà ad archiviare l'atto e/o il documento nel fascicolo relativo alla controversia di riferimento; **in caso negativo** dovrà, preliminarmente, provvedere alla catalogazione della nuova pratica, attribuendo alla stessa un **codice alfanumerico** formato
- a) dalla lettera iniziale del cognome (o nel caso di persona giuridica della denominazione) della controparte (o di una di esse in caso di più controparti)
  - b) dall'anno di apertura della pratica e
  - c) dal numero progressivo delle pratiche aperte nell'anno, con riferimento al particolare tipo di controversia.

L'ufficio seguirà quindi ad inserire nell'elenco le ulteriori indicazioni per come sopra descritte.

8. Successivamente lo stesso ufficio provvederà a formare un fascicolo per ogni singola pratica e riporlo nell'apposito (a seconda del tipo di cognizione giudiziaria) archivio corrente delle pratiche giudiziali che verrà ordinato sulla base dei codici alfanumerici per come sopra attribuiti.
9. L'ufficio è responsabile della tenuta e conservazione di ogni singolo documento inserito nel fascicolo relativo ad ogni pratica archiviata nell'archivio corrente.

### **Art. 9**

#### **Catalogazione e archiviazione delle pratiche giudiziali definite**

1. L'ufficio dovrà provvedere altresì alla catalogazione delle pratiche giudiziali definite, mediante la formazione di appositi elenchi distinti per tipo di cognizione giudiziaria, detti

**ARCHIVIO DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE DEFINITE**  
**ARCHIVIO DELLE PRATICHE CIVILI DEFINITE,**  
**ARCHIVIO DELLE PRATICHE PENALI DEFINITE**

## **ARCHIVIO DELLE PRATICHE TRIBUTARIE DEFINITE**

nei quali ad ogni singola controversia giudiziale, sia attiva che passiva, dovrà essere attribuito uno specifico codice di individuazione.

2. A tal fine ogni qualvolta una delle controversie giudiziali in cui è coinvolto l'Ente venga definita, l'Ufficio avrà cura, anzitutto, di provvedere alla catalogazione della pratica definita, attribuendo alla stessa un **codice alfanumerico** formato
  - a) dalla lettera iniziale del cognome (o nel caso di persona giuridica della denominazione) della controparte (o di una di esse in caso di più controparti)
  - b) dall'anno di chiusura della pratica e
  - c) dal numero progressivo delle pratiche, relative al particolare tipo di cognizione giudiziaria, definite nell'anno.
3. Oltre ai soggetti coinvolti e all'oggetto di riferimento, per ogni singola pratica l'ufficio dovrà indicare nell'elenco, per come sopra formato,
  - 4 la data di apertura e di chiusura della stessa pratica
  - 5 l'esito della definizione con riferimento all'ente (FAVOREVOLE O SFAVOREVOLE)
  - 6 le somme eventualmente sborsate o incassate dall'Ente, con l'indicazione della relativa data.
4. L'Ufficio provvederà, quindi, a prelevare il relativo fascicolo dall'archivio corrente e riporlo nell'archivio storico delle pratiche giudiziali definite che verrà ordinato sulla base dei codici alfanumerici per come sopra attribuiti.
5. L'ufficio è responsabile della tenuta e conservazione di ogni singolo documento inserito nel fascicolo relativo ad ogni pratica archiviata nell'archivio storico.

### **Art. 10**

#### **Rapporti tra l'Ufficio Legale e gli Uffici Comunali**

1. Tutti gli Uffici del Comune devono evadere, nei tempi indicati dall'ufficio legale, come dettati dalle esigenze difensive e della natura della controversia, ogni richiesta degli avvocati difensori, nonché ogni richiesta del medesimo ufficio, per l'istruttoria delle pratiche.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 329 C.P.P., tutti gli Uffici dell'Ente sono altresì tenuti a fornire all'ufficio legale le informazioni, i documenti e i supporti tecnici e professionali necessari per la gestione delle controversie e a comunicare tempestivamente ogni notizia in loro possesso inerente le stesse.

### **Art. 11**

#### **Istruttoria**

1. Il Responsabile dell'ufficio legale istruisce la pratica sulla base delle relazioni che provvederà a richiedere agli uffici competenti o che questi invieranno autonomamente.
2. Il dirigente o responsabile di Settore autonomo che ritiene opportuno transigere una controversia oppure attivare una causa o resistere in un giudizio, invierà una relazione motivata all'ufficio legale, sulla base della quale lo stesso ufficio provvederà a formare una relativa proposta da sottoporre alla Giunta.
3. Alle predette relazioni dovrà essere comunque allegata, altresì, tutta la documentazione necessaria perché l'ufficio legale possa predisporre gli atti dovuti.

**TITOLO III -  
CONFERIMENTO DI INCARICO DI PATROCINIO LEGALE**

**Art. 12  
Conferimento dell'incarico**

1. Nei casi in cui emerga la necessità di nominare un legale per la tutela dei diritti dell'ente, per agire o resistere in un giudizio, per far valere un diritto dell'ente anche in via stragiudiziale o per acquisire un parere legale esterno su questioni particolarmente complesse, la scelta dello stesso legale è riservata al Sindaco o alla giunta, che opereranno sulla base dei criteri che di seguito verranno esposti.
2. A tale scopo è istituito apposito elenco aperto dei professionisti, singoli o associati, esercenti l'attività di patrocinio dinanzi alle Autorità Giudiziarie in tutte le materie.
3. L'elenco, formato dal responsabile dell'ufficio legale, è approvato dalla Giunta Comunale e può essere integrato, modificato, aggiornato dallo stesso organo almeno annualmente ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.
4. L'elenco può essere anche suddiviso per materia.
5. L'elenco è pubblico.
6. L'iscrizione all'elenco avviene sulla base di curricula presentati dai professionisti su invito dell'Ente o su richiesta degli interessati.
7. La scelta del professionista dovrà essere operata secondo i seguenti criteri:
  - specializzazione ed esperienze risultanti dal curriculum presentato;
  - rotazione tra i professionisti al fine di evitare il cumulo degli incarichi, fermo restando i requisiti di professionalità e competenza;
  - evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
  - svolgimento di incarichi analoghi (con riferimento alla materia del contendere) in favore del Comune.
8. Il Sindaco o la giunta indicheranno all'ufficio legale il nome del professionista da incaricare, fra quelli inseriti nell'elenco, sulla base dei criteri sopra elencati.
9. Sono fatti comunque salvi i casi in cui specifiche esigenze tecnico-operative o di convenienza economica rendano necessarie o semplicemente opportune scelte diverse (professionisti non iscritti nell'elenco) che devono essere in ogni caso motivate nell'atto di conferimento dell'incarico.
10. Il professionista incaricato dovrà sottoscrivere il disciplinare di incarico secondo la bozza allegata al presente regolamento.
11. Il disciplinare potrà, in casi particolari, essere modificato dalla Giunta ove ciò risulti utile ai fini della tutela degli interessi dell'Ente.

**Art. 13  
Spese legali**

1. Le spese legali dovranno sempre essere preventivamente concordate con i professionisti incaricati.

2. Qualora la stima dell'importo della parcella, effettuata mediante riferimento alle tariffe professionali minime rapportate al valore della causa, risultasse superiore a 10.000 Euro, dovranno essere acquisiti più preventivi, salvo i casi d'urgenza, nei quali l'ufficio legale provvederà alla richiesta dei preventivi ai legali indicati dal Sindaco o dalla giunta.
3. Nei casi in cui le spese legali non siano state preventivamente concordate con il professionista incaricato, l'ufficio legale procede alla liquidazione dei diritti ed onorari maturati previa verifica della corrispondenza con la vigente tariffa professionale.
4. In detti casi, ai fini della liquidazione, la parcella del legale incaricato deve contenere l'indicazione del valore della causa e deve essere redatta con indicazione espressa dei minimi tariffari previsti in relazione al valore stesso e con riferimento alle tariffe vigenti al momento dello svolgimento dell'attività.
5. Qualora il legale incaricato, per motivi di difesa, abbia l'obbligo di ricorrere all'assistenza di un domiciliatario, la scelta è fatta liberamente dal legale stesso che ne dà comunicazione all'Ufficio Legale.

#### **Art. 14**

#### **Revoca degli incarichi**

1. La manifesta negligenza, gli errori manifesti e i ritardi ingiustificati, nonché i comportamenti in contrasto con le norme del presente Regolamento, con le norme deontologiche e con quelle che regolano l'attività forense, o l'oggettiva impossibilità per l'incaricato di svolgere personalmente l'incarico, possono dar luogo, sentito in merito il professionista, alla revoca dell'incarico.
2. L'incarico può essere altresì revocato per il venir meno del rapporto fiduciario che lo sottende.
3. Alla revoca provvede il Sindaco o la Giunta.

#### **Art. 15**

#### **Impugnazione delle sentenze**

1. L'eventuale impugnazione della sentenza di definizione del giudizio, viene disposta con la procedura di cui alle norme precedenti.

#### **Art. 16**

#### **Atti di transazione**

1. Il Comune, al fine di evitare inutili ed onerose soccombenze, ha facoltà di transigere le liti insorte ed insorgenti qualora se ne ravvisi l'utilità, secondo i criteri fissati dai commi successivi del presente articolo.
2. Per tutti i giudizi in cui il Comune è costituito per mezzo di un difensore incaricato, l'Ufficio legale chiede al professionista suddetto di inviare, periodicamente, una dettagliata relazione circa l'andamento processuale, nonché l'opportunità e l'eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.
3. L'Ufficio legale acquisisce, altresì, dal Dirigente del settore interessato per materia, il parere in ordine alla convenienza per il Comune alla transazione e, nell'ipotesi in cui lo stesso sia positivo, invita il legale a stilare lo schema di atto di transazione, che formerà oggetto di proposta di deliberazione per la Giunta Comunale.
4. Nei casi in cui il Comune sia parte convenuta o resistente ed intervenga rinuncia alla lite da parte dell'attore o ricorrente, il Legale incaricato è tenuto ad esprimere la propria valutazione in ordine all'opportunità di accettare la rinuncia.



**Art. 17**  
**Costituzione di Parte Civile**

1. La costituzione di Parte Civile in procedimenti nei quali può ravvisarsi un interesse del Comune, viene disposta con la procedura di cui alle norme precedenti, ad eccezione dei procedimenti penali aventi per oggetto abusi edilizi, per i quali la procedura viene attivata soltanto se l'abuso per il quale si procede è stato commesso in zona sottoposta a vincolo o di particolare interesse ambientale.

**TITOLO IV**  
**Disposizioni Finali**

**Art. 18**  
**Procedure in corso**

1. Il presente regolamento si applica alle procedure in corso alla data della sua entrata in vigore, per quanto compatibile.

**Art. 19**  
**Disposizioni attuative**

1. Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento generale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi ed è immediatamente esecutivo.
  2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.
  3. Quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si intende disciplinato ai sensi delle leggi vigenti.
-