



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Prov. di Catanzaro

SETTORE AVVOCATURA

(All.A)

MICROSTRUTTURA E ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SETTORE AVVOCATURA

Il Settore AVVOCATURA è composto da tre servizi diversi tra loro per funzionalità e tipologia:

- Contenzioso;
- Gare e Appalti;
- Albo Pretorio e Notifiche

Al fine di individuare la corretta allocazione del personale e garantire la migliore utilizzazione delle risorse umane assegnate, si indicano, di seguito, le principali attività espletate dai servizi.

SERVIZIO CONTENZIOSO

1. Cura la fase propedeutica alla rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Ente sia nelle cause attive che passive, nei giudizi civili e/o amministrativi e/o contabili e/o penali, istruendo in maniera completa ed esaustiva i singoli contenziosi a partire dalla fase pregiudiziale (trasmissione agli uffici competenti degli atti, acquisizione relazioni, predisposizione delibera di incarico, etc.), fino alla tenuta dell'archivio, con la digitalizzazione dello stesso, al fine di attivare le fasi successive al termine del giudizio (recupero somme, liquidazione dei debiti fuori bilancio etc.).
2. Svolge, altresì, attività di consulenza legale agli organi istituzionali e direzionali dell'Ente con la formulazioni di pareri anche richiesti dal Dirigente ai legali in convenzione in vicende che portino a contenzioso certo.
3. Procede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio, ex artt. 193 e 194 TUEL, derivanti da sentenze esecutive, che vedono l'Ente soccombente e condannato al pagamento di somme in denaro, per tutti i settori del Comune di Lamezia Terme.
5. Gestisce i rapporti con i professionisti esterni ove incaricati del patrocinio, della difesa e della consulenza dell'Ente e procede al pagamento delle maturate competenze previa verifica di congruità delle parcelle presentate.
6. Provvede alla costituzione nei giudizi dinanzi alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali per tributi e dinanzi ai Giudici di Pace per opposizioni a sanzioni della P.L. (verbali, cartelle, etc.) cui provvede direttamente il Dirigente, unico Avvocato all'interno dell'Ente civico Avv. Alessandra Maria Elena Belvedere.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Prov. di Catanzaro

SETTORE AVVOCATURA

Personale Assegnato:

Dott. Antonio Mercuri (cat. C1) – Istruttore amministrativo - con funzioni di responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge 241/90, per processi di notevole complessità normativa e procedurale con elevato grado di autonomia e responsabilità di istruttoria di procedimenti amministrativi /erogativi di particolare complessità (procedimenti ad evoluzione fisica).

Si occupa del contenzioso in cui l'Ente è parte innanzi alle diverse autorità giudiziarie con redazione, aggiornamento e cura del registro contenzioso e conseguimento di obiettivi e risultati specifici affidati dal Dirigente.

Cura i rapporti con i professionisti convenzionati e del libero foro patrocinatori dell'Ente, la richiesta e verifica della documentazione da produrre nei giudizi, la tenuta dell'archivio digitale inerenti i procedimenti in itinere. L'attività espletata comprende, inoltre, la redazione degli atti di deliberazione per l'attribuzione di incarichi legali e gestione delle fasi successive alla costituzione in giudizio dell'Ente con supporto ai difensori incaricati, nonché per il recupero somme a seguito di sentenze favorevoli all'Ente.

Dott.ssa Emilia Cantafio (cat. C1) – Istruttore amministrativo - con funzioni di responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge 241/90, per processi di notevole complessità normativa e procedurale con elevato grado di autonomia e responsabilità di istruttoria di procedimenti amministrativi /erogativi di particolare complessità (procedimenti ad evoluzione fisica).

L'attività espletata comprende, inoltre, l'istruttoria dei procedimenti relativi alle fasi stragiudiziali nei contenziosi che coinvolgono l'Ente, le istruttorie dei debiti fuori bilancio, dalla fase della valutazione iniziale a seguito di notifica della pronuncia giudiziale, fino alla effettiva predisposizione dell'atto finale di liquidazione, con contestuale acquisizione e verifica di tutti gli atti necessari, (es. acquisizione e controllo correttezza del documento fiscale), delle liquidazioni delle parcelle dei difensori incaricati, del recupero somme. Cura ed aggiorna il registro dei debiti fuori bilancio con la tenuta dell'archivio digitale inerenti i relativi procedimenti.

Dott. Filippo Michelangelo Fiorillo (cat. C1) - Istruttore amministrativo - con funzioni di responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge 241/90, per processi di notevole complessità normativa e procedurale con elevato grado di autonomia e responsabilità di istruttoria di procedimenti amministrativi/erogativi di particolare complessità (procedimenti ad evoluzione fisica).

L'attività espletata comprende, inoltre, l'istruttoria dei procedimenti relativi alle fasi stragiudiziali nei contenziosi che coinvolgono l'Ente, le istruttorie dei debiti fuori bilancio, dalla fase della valutazione iniziale a seguito di notifica della pronuncia giudiziale, fino alla effettiva predisposizione dell'atto finale di liquidazione, con contestuale acquisizione e verifica di tutti gli atti necessari, delle liquidazioni delle parcelle dei difensori incaricati, del recupero somme. Cura ed aggiorna il registro dei debiti fuori bilancio con la tenuta dell'archivio digitale inerenti i procedimenti.

- Inoltre cura il servizio Albo pretorio e notifiche.

- Procede alla Liquidazione del contributo per le gare gestite direttamente dal Comune unitamente a quelle espletate dalla CUC di Reggio Calabria.



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Prov. di Catanzaro

SETTORE AVVOCATURA

Sig.ra Angelina Giglio (cat. B5) - Esecutore amministrativo - con funzioni di svolgimento di attività di responsabilità con elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo a processi inerenti le istruttorie di competenza della Settore Avvocatura, con inserimento dati su tutte le piattaforme telematiche in uso alla Settore. Protocollo degli atti in entrata e in uscita relativi al Settore medesimo. Cura la verifica della documentazione da produrre nei giudizi e la tenuta dell'archivio digitale e cartaceo dei ricorsi presso i G.d.P., C.T.P/C.T.R.. Collaboratrice esecutiva per i procedimenti afferenti all'unità operativa, organizzazione del servizio di deposito degli atti inerenti i giudizi presso gli uffici del G.d.P.;

SERVIZIO GARE E APPALTI

Dott.ssa Teresa Costanzo (cat. B7) - Esecutore amministrativo - con funzioni di svolgimento di attività di responsabilità con elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo a processi inerenti le istruttorie di competenza del Servizio Gare e Appalti.

Si occupa:

- Dei flussi comunicativi e rapporti con imprese, Enti ed Autorità;
- Della pubblicazione su Amministrazione Trasparente;
- Della Verifica dei requisiti ai sensi dell'art. 80 (richieste casellario giudiziale, richieste certificati camerali, DURC, richieste certificazioni regolarità imposte e tasse, annotazioni riservate tramite AVCPass, inserimento richiesta informativa e/o comunicazione antimafia) e 83 del d.lgs 50/2016;
- Gestione delle comunicazioni sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (M.I.T.)

Inoltre fornisce supporto all'UOA Servizi al Cittadino afferente il servizio elettorale con la stampa delle tessere elettorali, stampa dei tagliandi di aggiornamento delle tessere elettorali, rilascio dei duplicati elettorali, rilascio dei certificati elettorali, rilascio delle certificazioni referendarie, consegna delle tessere in giacenza e stampe liste sezionali per un periodo di ore 24 settimanali.

SERVIZIO ALBO PRETORIO E NOTIFICHE

Dott. Filippo Michelangelo Fiorillo (cat. C1) – Istruttore amministrativo - con funzioni di responsabilità del Servizio e coordinamento di gruppi di lavoro. Svolgimento di attività di responsabilità con livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo a processi inerenti le attività afferenti l'Albo Pretorio dell'Ente e notifiche, le Pubblicazioni e le Attestazioni nel suo iter conclusivo/formativo.

Albo Pretorio

Sig.ra Maria Tramonte (cat. B1) - Esecutore Amministrativo - con funzioni di svolgimento di attività di responsabilità con elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo a processi inerenti le istruttorie di competenza del Servizio Albo Pretorio. Assolve alle seguenti funzioni:

- Pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico degli atti e/o provvedimenti dell'Ente;
- Pubblicazioni richieste da uffici e strutture interne all'ente comunale (atti di matrimonio, avvisi per irreperibilità, etc.);



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Prov. di Catanzaro

SETTORE AVVOCATURA

- Pubblicazioni richieste da altre amministrazioni pubbliche e da privati cittadini (atti, avvisi, bandi, ordinanze, richieste cambio cognome);
- Rilascio della certificazione di avvenuta pubblicazione di tutti gli atti pubblicati a richiesta dall'esterno, la certificazione relativa alle pubblicazioni di provvedimenti ed atti comunali all'Albo Pretorio Informatico che non fanno carico direttamente ai responsabili dei corrispondenti servizi;
- Redazione attestati di avvenuto deposito su richiesta di Enti incaricati della Riscossione, nonché sottoscrizione dell'avvenuta affissione all'Albo Pretorio degli elenchi di detti atti depositati;
- Adempimenti successivi tecnico/amministrativi alla pubblicazione, ivi compresa redazione e inoltro trasmissione e restituzione atto per conferma avvenuto adempimento ai vari destinatari;
- Tenuta archivio atti evasi onde consentire eventuali riscontri.

Notifiche

La dipendente Maria Tramonte fornisce, altresì, supporto all'Ufficio Notifiche assolvendo le seguenti funzioni nell'ambito dell'Ufficio notifiche:

- ricezione degli atti provenienti da tutti gli Enti Statali e/o autorizzati compreso gli Uffici del Governo;
 - classificazione degli stessi, registrazione in entrata assegnando un numero distinto cronologico e creazione del relativo fascicolo;
 - controllo degli atti, classificandoli in base alle scadenze, smistamento per zona e messa in lavorazione (notifica);
 - riacquisizione della pratica dopo essere stata notificata e scarico della stessa, prima che l'atto in originale sia spedito all'Ente di provenienza;
 - gestione delle urgenze e delle scadenze;
 - ripartizione del territorio comunale di Lamezia Terme in settori per una equa suddivisione del lavoro e del numero degli atti da notificare;
 - notifica a cittadini, imprese e associazioni, attraverso i messi comunali, degli atti dell'Amministrazione comunale e delle altre pubbliche amministrazioni nonché delle Agenzie che lo richiedono;
 - servizio deposito degli atti alla Casa Comunale di natura amministrativa, giudiziaria e tributaria, destinati a cittadini che non sono stati trovati in casa al momento della notifica, da parte dei Messi comunali, dei Vigili Urbani, degli Ufficiali Giudiziari, dei Messi notificatori speciali dell'Agenzia delle Entrate e degli Agenti della riscossione;
 - adempimenti procedure art. 140 C.P.C. - art. 143 C.P.C. e art. 60 D.P.R. n. 600/73;
 - procedimento richiesta rimborso diritti di notifica;
 - gestione banche dati di competenza ed archivi annuali delle notifiche effettuate;
 - conservazione e custodia degli atti presso gli archivi;
 - spedizione degli atti evasi ai vari Uffici di provenienza;
 - provvede alla ripartizione ed assegnazione degli atti da notificare tra i messi comunali di seguito indicati:
- **Sig. Luigi Villella** (cat. B7) - Esecutore amministrativo;
 - **Sig. Natale De Cicco** (cat. B7) - Esecutore amministrativo;



CITTÀ DI LAMEZIA TERME

Prov. di Catanzaro

SETTORE AVVOCATURA

- **Sig. Peppino D'Elia** (cat. B6) - Esecutore amministrativo;
- **Sig. Antonio Perri** (cat. B1) - Esecutore amministrativo.

Lamezia Terme, 28.03.2022

Avv. Alessandra Belvedere
atto firmato digitalmente ai sensi del D. lgs. 82/05 e ss.mm.ii.



CITTA' di LAMEZIA TERME

SETTORE AVVOCATURA

DETERMINAZIONE N. 18 DEL 29/03/2022

PROPOSTA N. 219 DEL 11/02/2022

OGGETTO: Approvazione Microstruttura Settore Avvocatura.

Il Dirigente

Premesso che con deliberazione n. 77 adottata dalla Giunta Comunale in data 31 dicembre 2021, è stata approvata la Macrostruttura organizzativa di questo Comune;

Tenuto conto del Decreto n. 2 adottato dal Sindaco in data 01 febbraio 2022, con il quale è stato conferito alla scrivente, tra gli altri, l'incarico di funzioni dirigenziali del Settore Avvocatura;

Rilevata la necessità, alla luce della carenza di personale a seguito dei pensionamenti avvenuti senza sostituzione del personale stesso mediante assunzione/mobilità/individuazione/nomina che rendono difficile garantire l'espletamento dei servizi essenziali e il perseguimento di obiettivi assegnati, nonché dei conseguenti doverosi trasferimenti all'interno dei Settori, al fine di ridistribuire il personale rimasto in servizio, nei posti resisi appunto vacanti, di dover provvedere a ridefinire l'assetto organizzativo interno al Settore Avvocatura e all'assegnazione del personale ai servizi, attribuendo la responsabilità dei singoli procedimenti, classificati per tipologia di attività e competenza, nel rispetto di compiti ascrivibili alla categoria e al profilo professionale professionale di inquadramento dei dipendenti assegnati;

Richiamati:

l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, secondo il quale "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (...).

Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici";

l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e l'art. 67 dello Statuto dell'Ente che individuano le funzioni dei Dirigenti dell'Amministrazione comunale;

il Capo VII (le posizioni e i livelli organizzativi) da art. 31 ad art. 38 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

La deliberazione di Giunta Comunale n. 468 del 13.07.2006 ad oggetto “*Definizione nuovi profili professionali (CCNL del 31.03.1999)*”;

Tenuto conto che:

- l'art. 5, comma 1, della L. 241/1990, stabilisce che il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se' od altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 6 della L. 241/1990 e s.m.i. definisce i compiti del responsabile del procedimento;

Atteso che, in forza delle richiamate disposizioni, nelle competenze della dirigenza inerenti l'esercizio dei poteri datoriali in materia di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro, rientra, tra l'altro, la determinazione della microstruttura interna al Settore da formalizzare con proprio atto assunto con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere – in ossequio alle vigenti norme, oltre che per assicurare il funzionamento del Settore anche per raggiungere una maggiore efficienza del medesimo in vista del raggiungimento degli obiettivi funzionali da assegnare – a definire l'assetto organizzativo interno del “Settore Avvocatura” e all'assegnazione del personale alle funzioni che afferiscono allo stesso;

Visti e richiamati:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265*” e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare l'art. 107;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

- lo Statuto dell'Ente;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “*Nuove norme sul procedimento amministrativo*” e ss.mm.ii.;

DETERMINA

per le motivazioni espresse in narrativa – integralmente richiamate per formare parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente determinazione – e sulla base delle proprie competenze dirigenziali, in qualità di Dirigente del “Settore Avvocatura”:

1. **di approvare** l'assetto organizzativo del “Settore Avvocatura” allegato alla presente sotto la lettera “A” per formarne parte integrante e sostanziale;
2. **di dare atto** che i dipendenti responsabili dei procedimenti del suddetto Settore svolgono funzioni di notevole complessità normativa e procedurale con responsabilità di procedimenti particolarmente complessi e con elevato grado di autonomia;
3. **di precisare** che ai dipendenti assegnati al “Settore Avvocatura”, con apposita successiva disposizione dirigenziale potranno essere attribuiti ulteriori e specifici incarichi e che, per particolari e motivate esigenze di servizio, i dipendenti medesimi potranno essere incaricati a svolgere anche attività di responsabilità con livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo, a processi complessi e rilevanti, sempre nel rispetto del profilo e della categoria di inquadramento;
4. **di precisare** che gli atti e i provvedimenti finali, debbono essere proposti nei termini di leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti individuati, che li sottoscrivono e li trasmettono al Dirigente per la sottoscrizione, previo esame di regolarità, completezza e legittimità dell'istruttoria, dando atto che rimane impregiudicata la facoltà del Dirigente di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento o assegnarla ad altro dipendente;
5. **di stabilire** che le disposizioni contenute nella presente determinazione dirigenziale decorrono dalla data di pubblicazione della presente determinazione e che dalla medesima perderanno efficacia tutte le precedenti disposizioni e gli ordini di servizio inerenti l'assetto organizzativo della “U.O.A. Avvocatura” e del “Settore Affari Generali”;
6. **di dare atto** che il presente provvedimento verrà trasmesso agli organi di vertice, al Segretario Generale, alla R.S.U., alle OO.SS., nonché rubricato agli atti del Servizio

Organizzazione e Gestione Risorse Umane ed inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Dirigente ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta **n.ro 219** del **11/02/2022** esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Dirigente **Avv. BELVEDERE ALESSANDRA** in data **29/03/2022**.

Non rilevante sotto il profilo contabile

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1174

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **Avv. BELVEDERE ALESSANDRA** attesta che in data **05/04/2022** si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio della Determinazione N.ro **272** con oggetto: **Approvazione Microstruttura Settore Avvocatura..**

Resterà affissa per 15 giorni ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Nota di pubblicazione firmata da **Avv. BELVEDERE ALESSANDRA** il **05/04/2022**.

La Determinazione è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge.