CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance - 2015

C.d.R. n° 11

Avvocatura Comunale

Responsabile: Avv. Rita CASCIONE

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Cascione Rita	D4
2	Preite Pierremigio (part time)	D1

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

AVVOCATURA formulazione di pareri e difesa dell'ente	
RISARCIMENTO danni a favore di terzi e a favore dell'Ente	
CONFERIMENTO incarichi legali esterni	
ASSISTENZA a procedimenti amministrativi complessi	

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2015
" OBIETTIVI GESTIONALI"

Centro di responsabilità : n° 11 Avvocatura.
Responsabile: Dott.ssa Rita Cascione

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

ATTIVITA' E COMPITI:

- Compito principale dell'Ufficio Legale è provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Taurisano attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale.
All'Ufficio Legale sono, pertanto, affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal vigente ordinamento comunale e forense.

- In particolare, all'Ufficio Legale è assegnata di volta in volta procura alle liti per l'assunzione del patrocinio legale del Comune di Taurisano, affinché lo rappresenti e lo difenda in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore sia come convenuto, ricorrente, resistente o in qualsiasi altra veste processuale, ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili, penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente) e amministrative, nonché innanzi a collegi arbitrali, salvo il caso in cui il legale comunale non sia abilitato a comparire dinanzi ad una giurisdizione. L'Ufficio Legale, pertanto, può compiere e ricevere, nell'interesse del Comune, tutti gli atti del processo; in particolare, può impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, compiere tutti gli atti processuali non espressamente riservati al Comune quale parte, consentire od opporsi alle prove di controparte, sollevare e rinunciare a singole eccezioni, disconoscere scritture private, aderire alle risultanze delle consulenze tecniche, accettare o derogare giurisdizione e competenza, deferire e riferire giuramenti, chiamare un terzo in causa ed in garanzia,

proporre domande riconvenzionali, promuovere azioni esecutive, conservative e cautelari, chiedere decreti ingiuntivi, proporre gravami e ricorsi, conciliare, rinunciare agli atti del giudizio o all'azione ed accettare analoghe rinunce, transigere, eleggere domicili, nominare, sostituire a sé o revocare procuratori e procedere a tutto ciò che ritenga necessario per il buon esito del giudizio.

- Oltre alla rappresentanza in giudizio, l'Ufficio Legale è chiamato a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale.

Su richiesta del Sindaco, del Segretario Generale o dei Responsabili l'Ufficio Legale può essere chiamato a svolgere l'attività di assistenza e supporto:

- rendere attività di consulenza legale attraverso la formulazione di pareri scritti.

- predisporre transazioni giudiziali o stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione degli Uffici comunali interessati, o esprimere pareri sugli atti di transazione redatti dagli Uffici;

- redigere contratti o convenzioni di particolare complessità, d'intesa e con la fattiva collaborazione degli Uffici comunali interessati;

- suggerire l'adozione di provvedimenti o collaborare - per la parte strettamente giuridica - nella stesura del testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possano determinare l'insorgere di una lite;

- supportare l'attività degli uffici - su formale richiesta degli stessi, che a tale scopo dovranno fornire tutta l'adeguata documentazione - nel recupero dei crediti vantati dall'Amministrazione Comunale;

- offrire la propria collaborazione professionale, quotidianamente ed informalmente, al personale degli altri Uffici comunali nella risoluzione di questioni concrete, purché giuridicamente rilevanti (interpretazione di leggi, corretta redazione di atti civilistici o amministrativi, messa a punto di procedure amministrative, etc.). Resta tuttavia inteso che l'istruttoria rimane comunque in carico, ad ogni effetto, al responsabile del procedimento del settore interessato.

INDICATORE TEMPORALE

I pareri devono essere resi, di norma, entro giorni sette dal deposito della richiesta. Nei casi d'urgenza dichiarati dal Responsabile di Settore, dal Sindaco e dal competente assessorato il parere va reso nei tre giorni successivi alla richiesta.
Per contro, su questioni che richiedono ricerche dottrinali e giurisprudenziali approfondite, l'Avvocato potrà differire il termine fino ad massimo di giorni 10.
Nel caso in cui il carico di lavoro dell'Ufficio, la natura specialistica della materia o la sua elevata complessità non permettono la consulenza diretta dell'avvocatura comunale, l'Amministrazione, su richiesta del Responsabile Legale, può ricorrere all'acquisizione di pareri legali esterni secondo le modalità di legge e di regolamento.

Ricorso a professionalità esterne:

- La carenza di risorse finanziarie impone tra gli obiettivi prioritari del Settore la drastica riduzione degli incarichi esterni, che potranno essere conferiti solo successivamente alla previsione sul bilancio, anche pluriennale, dell'intera somma spettante al legale sulla base di preventiva convenzione, fatti salvi i casi di particolare urgenza che potrebbero comportare la contumacia dell'Ente e le preclusioni di legge. A detti casi si aggiungono le vertenza di particolare complessità o che richiedano una particolare approfondita competenza in una particolare materia ovvero nei casi di carenza, di abilitazione professionale del legale dipendente ovvero ancora laddove, nel caso di

prosieguo, in ulteriore grado di giudizio per il quale antecedentemente la rappresentanza e difesa dell'Amministrazione era stata affidata al legale esterno, si manifesti l'esigenza della più logica e proficua continuità del mandato, al fine di garantire la migliore difesa degli interessi del Comune.

- E' facoltà dell'Ufficio Legale, in relazione all'obbligo di specifica iscrizione ad albi speciali, alla particolare complessità della controversia, ad un eccessivo carico di lavoro che renda difficoltoso seguire l'andamento della pratica, o ad altra situazione congruamente motivata, richiedere - previa deliberazione della Giunta Comunale - l'attribuzione di un mandato congiunto ad uno o più legali esterni.

- E' altresì facoltà dell'Ufficio Legale, chiedere alla Giunta comunale, previa intesa con il Responsabile del Settore interessato, la nomina di periti di parte, esperti o consulenti tecnici, appartenenti all'Amministrazione o esterni ad essa, sia per la fase giudiziale sia per quella stragiudiziale, qualora ciò sia ritenuto necessario o opportuno per una più efficace tutela dell'interesse dell'Ente. La richiesta di nomina di periti può riguardare anche il caso in cui l'Ufficio Legale è chiamato a risolvere problematiche di carattere gestionale affidate alla sua esclusiva competenza.

Dovere di collaborazione degli Uffici comunali

I Responsabili dei Settori dell'Amministrazione che ratione materiae, vengono interessati alla problematica degli atti giudiziari in cui il Comune è parte provvedono acché, entro il più breve tempo possibile ovvero nella rigorosa osservanza del termine (perentorio) indicato nella relativa nota/scheda notizie di richiesta di elementi utili a supporto delle posizioni dell'Amministrazione e di controdeduzione delle tesi/rivendicazioni di controparte che il Settore Affari Legali invia al fine di predisporre poi la dovuta rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente, venga fornito approfondito, analitico puntuale riscontro nel senso che precede, unitamente alla completa documentazione che vi afferisce ed in specie a copia degli atti contestati ed impugnati da controparte.

Per le questioni di particolare complessità e che attengono a diversificati rilevanti aspetti di competenza di più Settori dell'Amministrazione, il Dirigente dell'Avvocatura convoca apposita conferenza di servizio tra i Dirigenti interessati.

L'Ufficio Legale, inoltre, per le vertenze che siano affidate ad avvocati esterni del libero Foro per ragioni di opportunità, per l'obbligo di una specifica iscrizione ad albi speciali o per la particolare competenza richiesta in ordine alla gestione delle vertenze, ha il compito di seguire l'evolversi del contenzioso, curando i rapporti con i legali esterni.

E' altresì facoltà dell'Ufficio Legale, chiedere alla Giunta comunale, previa intesa con il Responsabile del Settore interessato, la nomina di periti di parte, esperti o consulenti tecnici, appartenenti all'Amministrazione o esterni ad essa, sia per la fase giudiziale sia per quella stragiudiziale, qualora ciò sia ritenuto necessario o opportuno per una più efficace tutela dell'interesse dell'Ente. La richiesta di nomina di periti può riguardare anche il caso in cui l'Ufficio Legale è chiamato a risolvere problematiche di carattere gestionale affidate alla sua esclusiva competenza.

L'Ufficio legale è tenuto inoltre:

- a curare i rapporti con l'assicurazione per i sinistri coperti da polizze assicurative, provvedendo alla liquidazione delle richieste di risarcimento di danni;

- a curare il pagamento della quota di compartecipazione alle spese di funzionamento della Sezione Circoscrizionale del Lavoro di Casarano;

- a curare, altresì, la tenuta di un altro registro in cui saranno annotate, previa attribuzione di un numero cronologico, tutte le pratiche di carattere stragiudiziale;

- a partecipare ai corsi di formazione per il raggiungimento dei crediti formativi previste dal regolamento forense.

- L'Ufficio potrà avvalersi nello svolgimento della sua attività prestazionale delle risorse umane e strumentali dell'Ente.

Fornitura di beni e servizi in economia

Il Responsabile del Settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Il responsabile del servizio, nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, salvaguardando la necessità di prevenire eventuali procedure esecutive nei confronti dell'Ente.

Il responsabile è tenuto, inoltre:

a) A monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto, nel proprio settore, con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;

b) Ad avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;

c) A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

d) Ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza;

Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità.

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI:
- ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Il Responsabile di Settore, nel rispetto delle disposizioni di legge e di quanto previsto nel Programma triennale della trasparenza ed integrità 2014 – 2016 e nel Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2014 – 2016, assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

- per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all'organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link "Amministrazione trasparente". L'inserimento dei dati e lo sviluppo di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

- per **l'Anticorruzione,** nel formulare proposte di misure di prevenzione, osservare il nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali, prevedere specifiche attività di formazione, osservare le misure contenute nel P.T.P.C..

Per detti adempimenti, di cui dare atto nella relazione finale sugli obiettivi, la valutazione sarà effettuata sugli eventuali ritardi e/o incompletezza di pubblicazione e/o informazioni

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

***Obiettivo 1*)**: **RICOGNIZIONE ARCHIVIO SETTORE AVVOCATURA.**
FINALITA' l'obiettivo mira Alla gestione nell'ottica del miglioramento dell'innovazione e semplificazione dell'attività amministrativa, di tutte le pratichi riguardanti l'attività legale dell'Ente, nonché il riordino e la razionalizzazione del patrimonio documentale conservato nel tempo dall'Avvocatura Comunale.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI Avvocatura comunale**.**
ATTIVITA' SPECIFICHE Archiviazione fascicoli relativi alle pratiche legali aperte e chiuse al fine di una ricerca rapida ed immediata di documenti ed atti concernenti le diverse fasi del giudizio; archivio stragiudiziale relativo alle pratiche del contenzioso amministrativo.
RISORSE FINANZIARIE: Non sono previste risorse finanziarie aggiuntive.
RISORSE UMANE Personale interno del Settore.
INDICATORI ***Temporale:*** *Entro il 31 dicembre 2015 l'archivio deve essere implementato.*
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 3

***Obiettivo 2*)**: **PREDISPOSIZIONE DI UN BANDO PER UN POSTO DI PRATICANTE PRESSO IL SETTORE AVVOCATURA. strategico.**
FINALITA' L'obiettivo mira a offrire ad un aspirante avvocato l'opportunità di un esperienza presso una Avvocatura Comunale.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI

Avvocatura comunale**.**
ATTIVITA' SPECIFICHE Pubblicazione di un bando per la selezione di un praticante avvocato.
RISORSE FINANZIARIE Non sono previste risorse finanziarie aggiuntive
RISORSE UMANE *Personale interno del Settore.*
INDICATORI ***Temporale:*** *Entro il 30 novembre 2015: pubblicazione del bando;* *Entro il 31 dicembre 2015: conclusione della selezione.*
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 4

Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

C.d.R. n. 11

Centro di Responsabilità: Avvocatura comunale.

Responsabile: Avv. Rita Cascione

Uffici di competenza del CdR: Avvocatura

Firma
Responsabile: _____ Segretario Generale: _____
Servizio Economico Finanziario: _____