



Comune di Leonforte

Provincia di Enna

Settore 5° - Legale-Contenzioso

Determinazione del Dirigente del Settore

Reg. Gen. N. 1680

Reg. Settore N. 12

Oggetto: Ufficio Amministrativo del Contenzioso – Nomina dei responsabili dei procedimenti e fissazione degli obiettivi relativi alla predisposizione e gestione del piano di riequilibrio finanziario dell'Ente.

IL CAPO SETTORE

PREMESSO che nell'ambito della struttura organizzativa adottata con deliberazione di G.M. n. 32 del 26/2/2014 è stata prevista l'istituzione dell'Avvocatura Comunale nell'ambito del Settore 5°, Legale e Contenzioso;

CHE con determinazione sindacale n. 232 del 31/3/2014 è stata conferita la nomina del responsabile della istituenda Avvocatura Comunale;

CHE con successiva deliberazione di G.M. n. 79 del 13/6/2014 è stata infine istituita l'Avvocatura comunale, contestualmente approvandone l'ordinamento e il regolamento sul funzionamento dell'intero Settore legale e contenzioso;

CHE tale regolamento prevede un'organizzazione interna basata sull'Avvocatura e su un distinto Ufficio amministrativo del contenzioso, il quale opera a supporto dell'attività degli avvocati interni e cura tutte le attività amministrative inerenti gli incarichi interni ed esterni;

CHE per il funzionamento di detto Ufficio amministrativo sono state assegnate risorse umane con qualifica corrispondente alla Cat. C "Istruttore Amministrativo" e, precisamente: un istruttore amministrativo a tempo pieno, un istruttore amministrativo a tempo parziale (20 h settimanali) e n. 2 lavoratori ASU utilizzabili per 20 h. settimanali;

CHE è necessario assicurare uno stabile assetto organizzativo e funzionale all'Ufficio amministrativo del contenzioso, prevedendo un'equilibrata distribuzione dei compiti in linea con i principi di responsabilizzazione e valorizzazione del personale e con gli obiettivi di efficienza, trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa;

CHE, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, "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";

Tutto ciò premesso, fatte salve successive più puntuali o diverse disposizioni di servizio,

DETERMINA

- 1. INCARICARE** il personale amministrativo assegnato al Settore della responsabilità dell'istruttoria dei singoli procedimenti e dei compiti per ciascuno indicati nell'allegato A, facente parte integrante e sostanziale della presente determinazione.
- 2. DARE ATTO** che dall'attribuzione della responsabilità istruttoria dei procedimenti discende la responsabilità personale dei singoli dipendenti incaricati sia per la tempestività che per l'accuratezza dello svolgimento dei compiti assegnati, ferma restando l'esclusiva competenza del Capo settore per l'adozione di tutti gli atti amministrativi aventi rilevanza esterna.
- 3. NOTIFICARE** il presente provvedimento alle dipendenti interessate;
- 4. TRASMETTERE**, altresì, copia del presente provvedimento al Sig. Sindaco, per la sua opportuna conoscenza, al Segretario Generale, alle OO.SS.AA. e all'Ufficio del Personale del Settore Amministrativo.

Il Capo Settore
(Avv. Claudio Scarpulla)

1. La **Sig.ra Arangio Benedetta**, Istruttore Amministrativo, è incaricata della responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi a:

1.1. **Imposta sulla registrazione delle sentenze e provvedimenti giurisdizionali.** La dipendente dovrà:

- a) curare le procedure per la liquidazione dell'imposta di registro nei casi in cui la stessa deve essere pagata con risorse a carico del Settore Legale;
- b) acquisire dalle controparti soccombenti la documentazione relativa al pagamento da loro eventualmente effettuato, conservandola nel relativo fascicolo di causa;
- c) avviare le procedure per il recupero coattivo nei casi in cui il Comune l'abbia anticipata per conto di altra controparte soccombente;

1.2. **Piano di riequilibrio finanziario:** in prima applicazione della presente disposizione la responsabile del procedimento amministrativo di liquidazione dell'imposta di registro, al fine di smaltire tutto l'arretrato esistente e di far emergere le posizioni debitorie in tempo utile per l'approvazione e la successiva gestione del piano di riequilibrio finanziario dell'Ente, la dipendente dovrà tempestivamente verificare lo stato dei pagamenti di tutte le somme relative agli avvisi di liquidazione dell'Agenzia delle Entrate o alle cartelle esattoriali esistenti agli atti dell'Ufficio e predisporre gli atti consequenziali nel rispetto delle seguenti scadenze:

a) **Entro il 15 dicembre 2014:**

- aggiornamento del data-base relativo a tutti gli avvisi e le cartelle esistenti in ufficio (data-base che in seguito dovrà essere poi tenuto regolarmente aggiornato in apposita cartella condivisa con il solo Capo Settore);
- riscontro dello stato dei pagamenti delle somme inserite nel data-base sulla base dell'estratto conto trasmesso dalla stessa Agenzia o di altra utile documentazione da acquisire;
- ripartizione del debito risultante tra il Comune e le controparti, tenendo conto della soccombenza;
- trasmissione al Settore Finanze del prospetto riepilogativo dei debiti potenziali da inserire nel piano di riequilibrio finanziario (prospetto comprendente anche i debiti da rimanere a carico delle controparti);

b) **Entro il 31 gennaio 2015:**

- predisposizione dell'atto di liquidazione delle somme destinate a restare a carico del Comune e per le quali esista copertura di spesa;
- notifica alle controparti inadempienti di tutti gli atti finalizzati al sollecito dei rispettivi pagamenti o adozione di eventuali altre misure di recupero;

c) **Entro il 30 giugno 2015:**

- predisposizione delle delibere di riconoscimento di debito fuori bilancio per tutte le pratiche che devono restare a carico dell'Ente;
- proposta delle azioni di recupero coattivo per tutti i casi di esito infruttuoso delle precedenti procedure bonarie.

2. La **Sig.ra Cocilovo Rosa**, Istruttore Amministrativo, è incaricata della responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi a:

2.1. **Affari del personale.** L'incarico riguarda le seguenti materie:

- a) **Missioni del personale:** sulla base del calendario delle attività di udienza o delle richieste degli avvocati interni, nel rispetto dell'art. 13 del Regolamento per il funzionamento del Settore legale e contenzioso, la dipendente dovrà predisporre la modulistica relativa alla preventiva autorizzazione delle missioni e, successivamente alla loro effettuazione, alla loro rendicontazione, curandone altresì la trasmissione mensile all'Ufficio del Personale del Settore Affari Generali;
- b) **Registri presenze:** la dipendente dovrà curare la completa e corretta tenuta dei registri istituiti ai fini della regolarizzazione delle presenze e delle autorizzazioni ad assentarsi dal luogo di lavoro per qualsivoglia ragione, a recuperare i permessi fruiti

per motivi personali o ad espletare attività lavorativa al di fuori del normale orario di servizio come prestazione straordinaria. Nell'ambito di tale incarico, la dipendente dovrà assicurarsi che le autorizzazioni siano regolarmente richieste al competente Capo Settore e curare mensilmente la trasmissione di copia dei prospetti all'Ufficio del Personale del Settore Affari Generali;

c) Competenze spettanti agli Avvocati interni: la dipendente è incaricata di istruire e predisporre gli atti amministrativi necessari al fine del riconoscimento agli avvocati interni delle competenze agli stessi spettanti a norma dell'art. 10 del Regolamento per il funzionamento del Settore legale e contenzioso, dall'accertamento delle somme, alla relativa liquidazione;

2.2. **Gestione economica**. Si fa riferimento a quanto già stabilito con determinazione n. 9-617 del 10-13/10/2014, con la quale sono stati conferiti i poteri di Agente contabile interno. In particolare, la dipendente dovrà curare di acquisire le anticipazioni di somme ad essa assegnate e gestirle in linea con le indicazioni di spesa ricevute dal Capo Settore nel rispetto della normativa di settore. La dipendente è responsabile delle somme ricevute fino ad approvazione del rendiconto da ella stessa predisposto;

2.3. **Smaltimento dei debiti arretrati in concomitanza al piano di riequilibrio finanziario**: La dipendente è incaricata dell'istruttoria dei procedimenti di liquidazione delle parcelle che trovano copertura nello stanziamento di bilancio del corrente esercizio finanziario, nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle parcelle. Dovranno essere rispettate le seguenti scadenze:

a) entro il 30 novembre 2014:

- verifica della regolarità delle parcelle da liquidare, nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione. Nel caso in cui i professionisti non abbiano prodotto la necessaria documentazione (fascicolo, sentenza e relazione di fine incarico), dovrà procedersi a scorrimento della lista;

b) entro il 15 dicembre 2014:

- predisposizione della necessaria delibera di riconoscimento del debito fuori bilancio fino all'ammontare della somma disponibile nel capitolo 121 del bilancio 2014.

3. La **Sig.ra Di Fazio Angela**, lavoratrice ASU con funzioni di Istruttore Amministrativo, è incaricata della responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi a:

3.1. **Affari generali dell'Ufficio**: L'incarico riguarda le seguenti materie:

a) Protocollo generale:

- registrazione atti in partenza;
- discarico atti non di competenza;

b) Protocollo interno:

- tenuta del protocollo interno e dei registri delle determinazioni e delle deliberazioni proposte dal Settore;
- inoltro delle determinazioni e proposte di deliberazioni adottate agli uffici competenti e cura del corretto iter;

c) Programmazione e rendicontazione delle attività del Settore:

- tenuta in costante aggiornamento del data base relativo alle attività amministrative curate dal Settore secondo lo schema da concordare con il Capo Settore;
- predisposizione delle previste relazioni periodiche;

d) Gestione Finanziaria: predisposizione dei seguenti atti:

- proposta di PEG del Settore;
- richieste di variazioni ed assestamenti di bilancio;
- richiesta di revisione dei residui attivi e passivi;
- delibere di riconoscimento di debiti fuori bilancio;

e) Diritto di accesso: nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 del Regolamento per il funzionamento del Settore legale e contenzioso, la dipendente assicurerà il diritto di accesso dei cittadini interessati agli atti del Settore;

3.2. Piano di riequilibrio finanziario – Verifica dello stato del contenzioso ed accertamento di ulteriori debiti potenziali derivanti da incarichi legali:

Ai fini della formazione del piano di riequilibrio e, specificamente, di far emergere posizioni debitorie non ancora evidenziate in tempo utile per l'approvazione e la successiva gestione del piano di riequilibrio finanziario dell'Ente, la dipendente è incaricata di portare a compimento la già avviata **verifica sullo stato del contenzioso** affidato a legali esterni, curandone i conseguenti adempimenti secondo le seguenti scadenze:

- Entro il 15 novembre 2014:
 - per tutti gli avvocati dell'Ente che, dopo aver hanno ultimato l'incarico, non abbiano ancora presentato la relativa "proposta di parcella", deve essere predisposto un invito (da trasmettere preferibilmente tramite PEC o lettera anticipata a mezzo fax) affinché provvedano entro il 30 novembre. Nell'avviso dovrà essere evidenziato che, in caso di mancato rispetto del termine, il Comune non potrà assicurare la tempestività del pagamento di somme eventualmente spettanti al di fuori della iniziale copertura finanziaria. Per gli avvocati che non vi abbiano già provveduto, l'invito deve prevedere anche la necessità di regolarizzare gli adempimenti di fine incarico mediante produzione della relazione di fine incarico accompagnata dal fascicolo della causa e da copia del provvedimento che l'ha definita.
- Entro il 10 dicembre 2014:
 - sulla base delle "proposte di parcella" acquisite, deve essere aggiornato e trasmesso al Settore Finanze il data-base relativo ai debiti potenziali nei confronti dei legali dell'Ente (data-base da tenere poi regolarmente aggiornato in apposita cartella condivisa con il solo Capo Settore);
- Entro il 28 febbraio 2015:
 - verifica della completezza della documentazione prodotta da parte di tutti i professionisti incaricati;
- Entro il 31 marzo 2015:
 - liquidazione delle parcelle verificate regolari e dotate di sufficiente copertura finanziaria;
- Entro il 30 giugno 2015:
 - Predisposizione delle delibere di riconoscimento di debito fuori bilancio per le parcelle risultate regolari ma per le quali non esiste sufficiente copertura finanziaria;

4. La **Sig.ra Massimo Anna Maria**, lavoratore ASU con funzioni di Istruttore Amministrativo, è incaricata della responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi a:

4.1. Incarichi interni:

- a) aggiornamento del calendario delle scadenze processuali. La dipendente è responsabile del costante aggiornamento del calendario delle scadenze processuali relative alle cause seguite da avvocati interni del Comune. Il calendario deve essere tenuto in apposita cartella accessibile per tutto il personale dell'Ufficio, in modo da poter essere riscontrato dagli avvocati incaricati e dal personale che, per altri aspetti, è incaricato di seguirne l'attività. È onere degli avvocati patrocinanti di informare la responsabile dell'attività su tutti i dati da aggiornare;
- b) mantenimento dei rapporti con i settori responsabili delle materie oggetto di causa. La dipendente è incaricata dei seguenti compiti:
 - All'atto della conferimento di un incarico all'Avvocatura interna, acquisire tempestivamente tutta la documentazione necessaria alla difesa nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 del Regolamento per il funzionamento del Settore legale e contenzioso;
 - Successivamente, sulla base di quanto comunicato dall'avvocato incaricato, all'esito di ciascuna udienza ed attività processuale, la dipendente dovrà predisporre la rituale comunicazione (a firma dell'avvocato ed eventuale visto del Capo Settore) indirizzata all'ufficio competente e al Sindaco o Assessore di riferimento, nonché – nei casi in cui ciò sia necessario – al Segretario Generale;



4.2. **Incarichi esterni:** La dipendente dovrà:

- a) predisporre i provvedimenti di incarico e di approvazione dello schema di disciplinare nel rispetto dell'art. 3 del Regolamento per il funzionamento del Settore legale e contenzioso;
- b) tenere costantemente ordinati i fascicoli amministrativi cartacei, formandone tempestivamente la copia digitale, conservandola in apposita cartella condivisa con il solo Capo Settore;
- c) provvedere con tempestività alla predisposizione degli atti di liquidazione delle competenze, previa verifica della regolarità della parcella presentata e della completezza della documentazione prodotta dal professionista (relazione di fine incarico con acclusi il fascicolo della causa e la copia del provvedimento che l'ha definita);
- d) archiviare ordinatamente il fascicolo una volta ultimato l'incarico, liquidata ogni competenza e espletata qualsiasi altra incombenza;

4.3. **Piano di riequilibrio finanziario – Verifica degli incarichi relativi al contenzioso in essere – Prevenzione di nuovi debiti fuori bilancio ed emersione di ulteriori debiti potenziali – stipula disciplinari d'incarico.** Si è preso atto che per parecchi incarichi tutt'ora in corso non sono stati stipulati i disciplinari d'incarico. Da tale situazione deriva il rischio che nuovi debiti fuori bilancio possano nuovamente pregiudicare la gestione finanziaria dopo l'approvazione del piano di riequilibrio. Per tale motivo è necessario verificare l'entità e la congruità degli impegni assunti per tutti gli incarichi in corso, integrandoli nei casi in cui essi risultino insufficienti in relazione alle attività previste. Le ulteriori somme da impegnare dovranno in tempo utile essere inserite nel piano come debiti potenziali. Le attività volte al recupero dell'arretrato dovranno essere svolte nel rispetto delle seguenti scadenze:

a) Entro il 20 novembre 2014:

- creazione di un data-base relativo a tutti gli incarichi esterni ancora in corso, con l'indicazione dell'esistenza o meno di un disciplinare d'incarico accettato dal professionista, il relativo importo, l'impegno spesa assunto all'atto dell'incarico, l'eventuale somma che risulta ulteriormente necessario impegnare per rispettare i valori da riconoscere (minimi tariffari accettati, importi medi ex D.M. 55/2014, limiti comunque imposti dal regolamento attualmente in vigore). Il data-base dovrà in seguito essere tenuto regolarmente aggiornato in apposita cartella condivisa con il solo Capo Settore;

b) Entro il 30 novembre 2014:

- predisposizione e trasmissione al Settore Finanze del prospetto riepilogativo dei debiti potenziali da iscrivere nel piano di riequilibrio finanziario e relativi ad incarichi ancora in corso privi di adeguata copertura finanziaria;

c) Entro il 15 dicembre 2014:

- Predisposizione delle proposte di deliberazione per la G.M. per l'approvazione dello schema di disciplinare per tutti gli incarichi in corso che ne risultassero privi nel rispetto dell'art. 3 del Regolamento per il funzionamento del Settore legale e contenzioso;

d) Entro il 31 dicembre 2014:

- Notifica della deliberazione agli avvocati interessati con invito a stipulare il disciplinare entro il 31 gennaio 2015;

e) Entro il 28 febbraio 2015:

- Revoca degli incarichi nei confronti degli avvocati che non provvedano a stipulare il disciplinare;

4.4. **Gestione del piano di riequilibrio finanziario – Liquidazione delle competenze dovute per incarichi esterni.** La dipendente è incaricata di svolgere e seguenti attività:

a) Entro il 31 gennaio 2015:

- verifica della regolarità delle "proposte di parcella" presentate dagli avvocati dopo il completamento dell'incarico, sulla base delle risultanze della relazione di fine incarico e del fascicolo della causa;

- invito alla regolarizzazione per tutti gli avvocati che non abbiano già prodotto la necessaria documentazione di fine incarico (relazione accompagnata dal fascicolo della causa e da copia del provvedimento che l'ha definita in sede giurisdizionale);
- comunicazione a tutti gli avvocati in attesa di pagamento (soprattutto se hanno già inoltrato diffide) circa l'effetto sospensivo delle procedure esecutive derivante dalla deliberazione di C.C. n. del), rassicurando comunque sul fatto che l'Ente sta attivando le procedure per trovare copertura finanziaria a tutti i debiti accertati;

b) Entro trenta giorni dalla regolarizzazione della documentazione:

- verifica della regolarità delle "proposte di parcella" presentate dagli avvocati dopo il completamento dell'incarico, sulla base delle risultanze della relazione di fine incarico e del fascicolo della causa;
- predisposizione dell'atto di liquidazione delle parcelle dotate di sufficiente copertura finanziaria;
- Predisposizione delle delibere di riconoscimento di debito fuori bilancio per le parcelle con impegno spesa insufficiente.