



# CITTÀ DI REGGIO DI CALABRIA

## Settore Advocatura Civica

Prot. 187520

3 NOV 2017

Ai Dipendenti  
Settore Advocatura Civica

E, p.c. Segretario Generale

A.P. Anticorruzione e Trasparenza

Al Settore Risorse Umane e  
Patrimonio Collettivo  
Gestione Giuridica del Personale

**Oggetto: Disposizione di servizio - Nomina dei Responsabili Servizi, Uffici e Procedimenti – Ripartizione del personale.**

### IL DIRIGENTE

Premesso,

che il 31.12.2016 si è concluso per quiescenza il rapporto di lavoro della dipendente Caterina Crupi, Responsabile dell'Ufficio Atti Giudiziari;

che il 01.09.2017 si è concluso per quiescenza il rapporto di lavoro del dipendente Nicola Bressi, addetto al front-office e protocollo;

che con determina reg.sett. n. 391/I del 23.05.2017, è stata conferita l'A.P. "Parcelle di congruità" alla dipendente Danila De Salvo;

che con determina reg. sett. n. 554/I del 14.07.2017, è stata conferita la P.O. Advocatura alla dipendente Giuseppina Sofia Bordini;

che con determina reg.sett. n. 676/I del 14.09.2017, sono state conferite le A.P. Avvocati a n. 15 dipendenti abilitati del Settore;

che risulta necessario rimodulare i carichi di lavoro ed alcune responsabilità inserendo anche il personale di recente assegnazione all'Avvocatura: Pietro Arco, Rocco Tornatola, Aldo Liuzzo, Roberto Crucitti e Caterina Grillo (lavoratrice L.R. 15/2008 ex SIAL);

Tutto ciò premesso,

- Vista la Macrostruttura del Comune, di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 81 del 20 aprile 2017;
- Visto il Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con delibera della Commissione Straordinaria n. 23 del 27 aprile 2014;
- Visto il Regolamento per la graduazione dei servizi, uffici e procedimento, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 102 del 18 maggio 2016;
- Visto l'art. 5 L.241/90 e ss.mm.ii.
- Visto l'art. 107 del TUEL;



# CITTÀ DI REGGIO DI CALABRIA

## Settore Advocatura Civica

- Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, come modificato con la Delibera di Giunta comunale n.116/2013;
- Visto il Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura, come modificato con Delibera di Giunta Comunale n.1 del 19 novembre 2014;
- Visto il Regolamento per l'istituzione delle P.O. e delle A.P. approvato con delibera di Giunta Comunale n. 171 del 26 Settembre 2016;
- Visto l'art. 99 c. 4 lett. e) dello Statuto Comunale.

### NOMINA

I Responsabili dei Servizi, degli Uffici e dei Procedimenti per come indicati nell'allegata tabella, che forma parte integrante del presente atto.

### DELEGA

Ai **Responsabili dei Servizi** le attribuzioni di cui all'art. 49 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, oltre a quelle derivanti dalla responsabilità dei procedimenti di competenza;

### DELEGA

Ai **Responsabili degli Uffici** le attribuzioni di cui all'art. 51 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, oltre a quelle derivanti dalla responsabilità dei procedimenti di competenza;

### DELEGA

Ai **Responsabili di Procedimento**, il potere di adottare i provvedimenti finali dei procedimenti di competenza relativi ai *cd. Meri atti*, cioè a tutti quegli atti costituenti manifestazioni di giudizio con cui viene compiuta una semplice attività di certificazione o di comunicazione, anche con rilevanza esterna.

Rientrando tra questi, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: rilascio di certificazioni, di attestazioni, le comunicazioni tra uffici, richieste e trasmissioni atti o chiarimenti tra uffici interni ed esterni.

Agli stessi responsabili spetta, poi, il potere di adottare i provvedimenti finali dei procedimenti di competenza relativi ai *cd. Atti propulsivi*, cioè quegli atti di iniziativa che mirano a stimolare l'attività di soggetti pubblici o privati interessati o coinvolti al procedimento amministrativo. Rientrano tra questi, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: richieste e proposte dirette a stimolare l'esercizio di poteri, diffide e contestazioni dirette a stimolare l'adempimento di obblighi. Si precisa, altresì, che il responsabile individuato, oltre a svolgere i compiti indicati nella presente nota, esercita le funzioni previste dall'art. 6 L. 241/90 s.m.i.

Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6-bis L. 241/90).

Nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunga nel tempo tanto da rendere impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti, le sue funzioni saranno avocate dal Responsabile del Servizio.

In mancanza di apposito provvedimento che stabilisca diversamente, il termine entro il quale il procedimento deve essere concluso è quello di trenta giorni fissato dall'art. 2 c. 2, L. 241/90.

**Al di fuori delle singole ripartizioni dei carichi di lavoro, qualora il fabbisogno dell'ufficio lo richieda, l'Avvocato Dirigente, potrà assegnare di volta in volta ai dipendenti, attività di competenza dei rispettivi Servizi/Uffici.**



# CITTÀ DI REGGIO DI CALABRIA

## Settore Avvocatura Civica

DISPONE

Che l'allegata tabella riassuntiva con l'elenco dei procedimenti amministrativi, i nominativi dei Responsabili dei Servizi, degli Uffici, dei Procedimenti e di tutto il personale assegnato all'Avvocatura Civica, venga pubblicata nell'apposita sezione del sito "Trasparenza Amministrativa".

L'AVVOCATO DIRIGENTE  
Fedora Squillaci

#### **A.P. Avvocati Avvocatura Civica**

1. **Abenavoli Alberto**
2. **Cianci Patrizia**
3. **Cristarella Rosanna**
4. **De Stefano Antonella Paola**
5. **Falcomatà Lucia**
6. **Falcone Damiana**
7. **Guerrisi Anna**
8. **Morabito Emidio**
9. **Morgante Stefania**
10. **Nappa Ermelinda**
11. **Rizzi Vincenzo**
12. **Spataro Palma**
13. **Tripodi Giovanna**
14. **Verduci Patrizia**

Competenze: Rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio dell'Ente, secondo quanto stabilito dal Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura, come modificato con Delibera di Giunta Comunale n.1 del 19 novembre 2014.

#### **A.P. "Pareri di congruità parcelle avvocati", Dott.ssa Avv. Danila De Salvo**

Competenze:

- 1) Istruisce le parcelle dei legali difensori esterni dell'Ente, emette esame di congruità ed adotta il provvedimento finale di liquidazione;
- 2) Acquisisce le fatture elettroniche e ne attesta la conformità all'esame di congruità;
- 3) Coadiupa la P.O. Avvocatura negli adempimenti della Trasparenza e dell'Anagrafe delle Prestazioni riferiti ai provvedimenti di liquidazione competenze a favore dei professionisti incaricati di patrocinare in giudizio l'Ente
- 4) Supporta nella fase istruttoria gli avvocati nel contenzioso avente ad oggetto pagamenti compensi professionali, introdotto dai legali incaricati per la rappresentanza e difesa in giudizio con ordinanza sindacale;
- 5) Istruisce e predisporre gli atti amministrativi/contabili per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio art. 194 comma 1 lett e) connessi all'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente;
- 6) Istruisce le richieste di rimborso spese legali dei dipendenti e/o amministratori dell'Ente ed adotta il provvedimento finale.

#### **P.O. "Avvocatura", dott.ssa Bordini Giuseppina Sofia (svolge anche le funzioni del Responsabile dei Servizi Interni)**

Competenze:

- 1) Sostituisce l'Avvocato Dirigente in caso di assenza o impedimento;
- 2) Coadiupa l'Avvocato Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi di Settore;
- 3) Coadiupa l'Avvocato Dirigente per gli adempimenti ANAC;
- 4) Coadiupa l'Avvocato Dirigente nell'attività di gestione economica/finanzia del Settore (DUP, Bilancio, PEG, Accertamento residui, ..);
- 5) Coordina l'attività di Gestione dell'attività del Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- 6) Coordina le attività del Servizio Amministrativo, Servizi Interni, Servizio Contabile e degli Uffici Atti giudiziari e Staff Dirigente;
- 7) Cura personalmente tutti i procedimenti dei Servizi Interni.

#### **Servizi Interni**

Competenze:

- Procedure di acquisto beni di consumo e di investimento;
- Gestione delle risorse strumentali;
- Gestione del sistema Pindaro;
- Fatturazione elettronica;
- Rendiconto di gestione;
- Adempimenti obblighi Anticorruzione e Trasparenza

*R*

Adempimenti anagrafe delle prestazioni  
Atti del Dirigente  
Adempimenti MEF  
Gestione fondi economali  
Gestione rimborsi economali  
Gestione rimborsi spese di viaggio per la costituzione in giudizio fuori sede degli avvocati interni  
Gestione programma Cliens per il processo telematico  
Conto annuale (adempimenti di Settore)  
Denunce di Infortunio  
Procedimenti Disciplinari  
Gestione rapporti con il datore di lavoro ed il medico competente per la sicurezza nei Luoghi di lavoro dlgs 81/2008.

Personale assegnato:

**Musarella Alessandro**, Responsabile attività complessa:

Competenze:

- 1) Fatturazione elettronica
- 2) Gestione Fondi economali per l'acquisto di valori bollati e spese di notifica degli atti giudiziari
- 3) Gestione telematica pratiche d'infortunio
- 4) Attività di supporto alla gestione e controllo di tutte le procedure informatiche del Settore. Pindaro 1 (protocollo) - Pindaro 2 (delibere e determine);
- 5) Attività di supporto per tutte le banche dati ed i sistemi informatici in uso all'Avvocatura civica;
- 6) Tenuta registro di Settore degli atti determinativi.

**Tornatola Rocco**, addetto alla fotocopiatura degli atti.

**Murena Paolo**, autista

**Macheda Pasquale**, consegna posta interna – attività di notifica atti giudiziari

**Ufficio Staff Dirigente** (fa capo ai Servizi Interni), Responsabile, Canale Domenica.

Competenze:

Atti di segreteria,  
Gestione del Personale (permessi, ferire, autorizzazioni, ..);  
Coordinamento dell'ufficio protocollo.  
Gestione giuridico-amministrativa Avvocati Interni (Assicurazione, Iscrizioni Albi).  
Gestione procedure correlate alle A.P. degli avvocati interni (liquidazioni compensi sentenze favorevoli, rimborsi spese, ..)

Personale assegnato:

**Roberto Crucitti**, protocollo atti/documenti,

**Truffarelli Anna Maria**, Front office e Bollo d'entrata,

**Domenico Modafferi** (contratto a tempo determinato ex l. 15/2008) archiviazione atti giudiziari, carico/scarico informatico dei fascicoli,

**Arco Pietro**, archiviazione atti,

**Grillo Caterina** (lavoratrice L.R. n.15/2008 ex SIAL) archiviazione atti,

**Giovanna De Carlo**, dip. Re.ca.si, gestione programma di archiviazione informatica atti giudiziari "Conten new";

**Caterina Fallanca**, dip. Re.ca.si, gestione programma di archiviazione informatica atti giudiziari "Conten new";

**Sandra De Cicco**, dip. part-time, Re.ca.si, supporta gli avvocati comunali nel contenzioso "recupero somme".

**Servizio Amministrativo**

Competenze:

Attività di supporto agli Avvocati comunali;  
Attività di supporto agli Avvocati esterni di nomina sindacale;  
Rapporti con l'Ufficio di Staff del Sindaco;  
Trasmissione atti notificati ai settori competenti;  
Istruttoria delle cause civili attive e passive promosse dinnanzi al Giudice di Pace in ogni stato e grado del

B

giudizio;

Istruttoria delle cause civili attive e passive promosse dinnanzi al Tribunale ordinario in ogni stato e grado del giudizio;

Istruttoria delle cause civili attive e passive promosse dinnanzi al Tribunale sezione lavoro in ogni stato e grado del giudizio;

Istruttoria delle cause di competenza del Giudice amministrativo;

Istruttoria delle cause penali per la costituzione del Comune parte civile;

Istruttoria dei procedimenti speciali, di cognizione sommaria e volontaria giurisdizione;

Istruttoria procedure fallimentari e concorsuali;

Istruttoria Decreti Ingiuntivi ed eventuali atti di citazione in opposizione;

Istruttoria Arbitrati;

Istruttoria dinanzi alle Magistrature Superiori;

Istruttoria azioni di surroga;

Istruttoria azioni di recupero;

Istruttoria istanze di riabilitazione ex art 179 c.p.;

Istruttoria procedure esecutive mobiliari presso terzi Comune terzo pignorato;

Istruttoria Mediazione DL 28/2010;

Istruttoria Negoziazione assistita DL 132/2014;

Gestione/Monitoraggio dell'attività del Servizio legale;

Adempimenti Cancelleria e Ufficiali Giudiziari;

Redazione provvedimento autorizzativo di affidamento incarichi di difesa in giudizio agli avvocati interni ed esterni: Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni;

Adempimenti Trasparenza d.lgs. n.33/2013;

Liquidazioni CTP;

Liquidazione acconti avvocati esterni

Personale assegnato:

**Crisalli Manuela, Responsabile di Procedimento**

- 1) Coadiuvava l'Avvocato Dirigente nell'attività di distribuzione dei carichi di lavoro in capo al Servizio Legale, ex art. 7 del Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura Civica approvato con Delibera di G.C. n.1 del 2014,
- 2) Cura l'attività di monitoraggio dell'assegnazione degli incarichi nel rispetto delle norme e dei regolamenti,
- 3) Predisporre gli atti autorizzativi alla lite in caso di eventuale nomina di professionisti esterni e cura l'assunzione di eventuali atti integrativi necessari per garantire la copertura della spesa ed il mantenimento degli equilibri di bilancio
- 4) Predisporre i provvedimenti relativi al conferimento di incarichi di domiciliatura nelle cause che si svolgono fuori sede
- 5) Coadiuvava la P.O. Avvocatura negli adempimenti d.lgs. n.33/2013 con riferimento agli incarichi di Patrocinio dell'Ente
- 6) Coadiuvava la P.O. Avvocatura negli adempimenti dell'Anagrafe delle Prestazioni riferiti agli incarichi di Patrocinio dell'Ente
- 7) Cura le istanze di Riabilitazione,
- 8) Cura le azioni di surroga avviate da Enti Previdenziali e/o assicurativi
- 9) Collabora con l'Avvocato Dirigente per la predisposizione degli atti finalizzati a garantire il coordinamento degli avvocati del Comune

**Bracciorosso Giuseppina, Responsabile di procedimento**

- 1) Coadiuvava e supportava gli Avvocati del Comune Alberto Abenavoli, Antonella De Stefano, Damiana Falcone, Emidio Morabito e Ermelinda Nappa in tutto il contenzioso loro affidato;
- 2) Cura l'istruttoria del contenzioso affidato ai predetti avvocati, comprese le procedure di mediazione e negoziazione, ed assicura i rapporti con l'Ufficio del Sindaco e con i Dirigenti di Settore;
- 3) Cura l'assegnazione delle istanze di mediazione agli avvocati comunali, sentito, ove necessario, l'Avvocato Dirigente;
- 4) Cura l'istruttoria, in ogni stato e grado del giudizio, delle cause promosse dinanzi al Giudice di Pace,

20

Tribunale civile sezione lavoro, Tar e procedimenti penali, per le quali il patrocinio è stato affidato ad avvocati del libero foro.

**Minniti Gregorio, Responsabile di procedimento**

- 1) Coadiuvava e supporta gli Avvocati del Comune Patrizia Cianci, Stefania Morgante, Giovanna Tripodi, Patrizia Verduci e Anna Guerrisi in tutto il contenzioso loro affidato.
- 2) Cura l'istruttoria del contenzioso affidato ai predetti avvocati, comprese le procedure di mediazione e negoziazione, ed assicura i rapporti con l'Ufficio del Sindaco e con i Dirigenti di Settore;
- 3) Cura l'assegnazione delle istanze di negoziazione agli avvocati comunali, sentito, ove necessario, l'Avvocato Dirigente;
- 4) Cura l'istruttoria delle cause promosse dinanzi al Tribunale civile, Corte d'Appello, Cassazione civile, cassazione tributaria, per le quali il patrocinio è stato affidato ad avvocati del libero foro.

**Manti Delfino, Responsabile di procedimento**

- 1) Coadiuvava e supporta gli Avvocati del Comune Rosanna Cristarella, Lucia Falcomatà, Palma Spataro e Vincenzo Rizzi in tutto il contenzioso loro affidato.
- 2) Cura l'istruttoria del contenzioso affidato ai predetti avvocati, comprese le procedure di mediazione e negoziazione, ed assicura i rapporti con l'Ufficio del Sindaco e con i Dirigenti di Settore.
- 3) Cura l'istruttoria delle cause aventi ad oggetto procedure concorsuali per le quali il patrocinio è stato affidato al Settori Tributi e/o ad altri Settori comunali e/o ad avvocati del libero foro;
- 4) Cura l'istruttoria del contenzioso per il recupero somme,
- 5) Gestisce il programma recuperi,
- 6) Istruisce ed adotta i provvedimenti di registrazione delle ordinanze di assegnazione, Comune creditore procedente;
- 7) Gestisce la contabilità incassi sul c/c postale intestato ad Affari legali;
- 8) Gestisce il programma anagrafe ed anagrafe tributaria.

**Ufficio Atti giudiziari (fa capo al Servizio Amministrativo)**

Competenze: Ricezione degli atti giudiziari – Fascicolazione atti giudiziari – Archiviazione informatica atti giudiziari  
Trasmissione atti giudiziari ed extra giudiz. non di competenza del Settore Avvocatura ai Settori competenti –  
Verifica degli atti giudiziari e stragiudiziali di dubbia competenza e trasmissione all'Ufficio competente.

*In assenza di nomina del Responsabile dell'Ufficio Atti giudiziari, le attività sono ascritte al Responsabile dell'Ufficio Staff Dirigente.*

**Servizio Contabile, Responsabile Liuzzo Aldo,**

Competenze:

Istruisce le parcelle dei legali difensori esterni dell'Ente, emette esame di congruità ed adotta il provvedimento finale di liquidazione;

Acquisisce le fatture elettroniche e ne attesta la conformità all'esame di congruità;

Coadiuvava con la P.O. Avvocatura negli adempimenti della Trasparenza e dell'Anagrafe delle Prestazioni riferiti ai provvedimenti di liquidazione competenze a favore dei professionisti incaricati di patrocinare in giudizio l'Ente

Supporta nella fase istruttoria gli avvocati nel contenzioso avente ad oggetto pagamenti compensi professionali, introdotto dai legali incaricati per la rappresentanza e difesa in giudizio con ordinanza sindacale;

Istruisce e predisporre gli atti amministrativi/contabili per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio art. 194 comma 1 lett e) connessi all'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente;

Istruisce le richieste di rimborso spese legali ed adotta il provvedimento finale;

Istruisce e predisporre gli atti amministrativi/contabili per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio art. 194 comma 1 lett a) derivanti da titoli esecutivi riconducibili ai servizi dell'Avvocatura civica ed adotta i conseguenti atti di liquidazione;

Cura la trasmissione dei titoli eseguiti ai Settori competenti al riconoscimento dei debiti fuori bilancio art. 194 comma 1 lett a) derivanti da titoli esecutivi riconducibili ai servizi di competenza e supporta il personale preposto a detto procedimento;

Cura la trasmissione degli atti alla competente Procura contabile;

Collabora con la Segreteria Generale sulle richieste istruttorie della Corte dei Conti;

Istruisce ed adotta i provvedimenti di registrazione dei titoli esecutivi;

Istruisce ed adotta i provvedimenti di registrazione ordinanze di assegnazione;  
Cura i ricorsi in autotutela dinanzi all'Agenzia dell'Entrate avverso le richieste di pagamento ,  
Istruisce i precetti e le procedure esecutive Comune debitore esecutato;  
Istruisce il contenzioso derivante dai propri procedimenti;  
Svolge attività stragiudiziale di recupero derivante dalle gestione dei propri procedimenti.

Personale assegnato:

**D'Aquì Vincenzo, Responsabile di procedimento:**

- 1) Istruisce e predispone gli atti amministrativi/contabili per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio art. 194 comma 1 lett a) derivanti da titoli esecutivi riconducibili ai servizi dell'Avvocatura civica ed adotta i conseguenti atti di liquidazione;
- 2) Cura la trasmissioni dei titoli esecutivi ai Settori per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio art. 194 comma 1 lett a) derivanti da titoli esecutivi riconducibili ai servizi di competenza e supporta il personale preposto a detto procedimento;
- 3) Cura la trasmissione degli atti alla competente Procura contabile;
- 4) Collabora con la Segreteria Generale sulle richieste istruttorie della Corte dei Conti;
- 5) Istruisce i precetti e le procedure esecutive in danno del Comune debitore esecutato;
- 6) Istruisce il contenzioso derivante dai propri procedimenti.

**Pizzimenti Maria, Responsabile di procedimento:**

- 1) Istruisce ed adotta i provvedimenti di registrazione dei titoli esecutivi riconducibili sia all'Avvocatura che a agli altri Settori dell'Ente;
- 2) Istruisce ed adotta i provvedimenti di registrazione delle ordinanze di assegnazione, Comune debitore esecutato;
- 3) Cura i ricorsi in autotutela con l'Agenzia delle Entrate, avverso gli avvisi di liquidazione infondati su base normativa o per errori di calcolo;
- 4) Istruisce il contenzioso derivante dal proprio procedimento e sub procedimenti;
- 5) Istruisce ed adotta le richieste di rimborso a favore della controparte le determine dirigenziali o a nostro favore da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- 6) Svolge attività stragiudiziale di recupero somme , derivante dalla gestione del proprio procedimento;
- 7) Supporta il Settore Programmazione Ec. e Finanziaria nell'attività di verifica delle cartelle esattoriali per mancata registrazione o ritardato pagamento;

**Zinnato Giovanni, Responsabile attività complessa:**

Redige gli atti stragiudiziali di diffida e messa in mora derivanti dall'istruttoria dei provvedimenti di registrazione dei titoli esecutivi e delle ordinanze di assegnazione.