

Registro determinazioni n. 203  
Documento composto da n. 7 pagine  
Firmato con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005



# COMUNE DI TREVISO

---

area:

codice ufficio: 101 AFFARI LEGALI

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEGLI AFFARI LEGALI  
DEL 20/02/2017

OGGETTO: ATTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI STAFF AFFARI LEGALI

Onere: €0 = IVA compresa.

Premesso che:

con deliberazione n. 1 dell'11.01.2017 la Giunta comunale ha approvato le "modifiche al Regolamento Nuovo Sistema di Direzione del Comune di Treviso";

con deliberazione n. 380 del 16.12.2014 la Giunta comunale ha approvato *gli onorari delle avvocature degli enti pubblici nonché le modifiche al Regolamento di organizzazione dell'Avvocatura Civica e della rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale*;

con provvedimento prot.n. 108002 del 20.09.2016 il Coordinatore dell'Area amministrativa ha conferito l'incarico di posizione organizzativa denominata "Servizio di Staff Affari Legali" dal 20.09.2016 al 19.09.2018 all'avv. Antonello Coniglione, dipendente di ruolo del Servizio di Staff Affari legali (funzionario servizi amministrativo contabili – CAT. D/3 posizione economica D/6);

con provvedimento prot.n. 3012 del 10.01.2017 l'Avvocato Coordinatore del Servizio di Staff Affari Legali ha nominato, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera f), del *Regolamento di organizzazione dell'Avvocatura Civica e della rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale*, l'avv. Giampaolo De Piazzi, dipendente di ruolo del Servizio di Staff Affari Legali (funzionario servizi amministrativo contabili – CAT. D/3 posizione economica D/6), quale Avvocato vicario dell'Avvocatura Civica, per il periodo 1°.01.2017 – 19.09.2018;

al Servizio di Staff Affari Legali sono, altresì, assegnate le dipendenti assunte a tempo indeterminato d.ssa Simona Campana (istruttore servizi amministrativo contabili – CAT. C/1 posizione economica C/5) e sig.ra Laura Schiavinato (collaboratore servizi amministrativi CAT. B/3 posizione economica B/7);

## DETERMINA

1. di assegnare nel modo seguente il personale all'interno del Servizio di Staff Affari Legali:

**A) ATTIVITÀ GIUDIZIALE:** I componenti avvocati dell'Avvocatura Civica rappresentano, assistono e difendono l'Amministrazione comunale in ogni stato e grado dei giudizi, attivi e passivi, proposti dinanzi a tutte le Autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali, amministrative e tributarie, nei procedimenti arbitrali e avanti ad ogni altro organo giurisdizionale, svolgendo un'attività di studio delle controversie, redigendo i necessari atti processuali e partecipando alle udienze.

**PERSONALE ASSEGNATO:** Avvocato coordinatore: Antonello Coniglione  
Avvocato vicario: Giampaolo De Piazzi

**B) ATTIVITÀ DI CONSULENZA LEGALE:** I componenti avvocati dell'Avvocatura Civica svolgono un'attività di consulenza e assistenza legale a favore degli organi istituzionali e direzionali nonché di tutti i Settori/Servizi dell'Ente tramite la formulazione di pareri scritti ovvero di consulenze. L'assistenza legale viene svolta, altresì, tramite l'esame di progetti di regolamento, la predisposizione di transazioni

giudiziali o stragiudiziali, la redazione di contratti o convenzioni di particolare complessità, d'intesa e con la collaborazione dei Settori/Servizi dell'Ente.

**PERSONALE ASSEGNATO:** Avvocato coordinatore: Antonello Coniglione  
Avvocato vicario: Giampaolo De Piazzi

**C) ATTIVITÀ DI RECUPERO CREDITI:** I componenti avvocati dell'Avvocatura Civica, coadiuvati dal personale amministrativo assegnato al Servizio di Staff Affari Legali, provvedono a recuperare i crediti vantati dall'Amministrazione comunale nei confronti di soggetti terzi e le spese di lite liquidate in sentenze favorevoli all'Ente, mediante l'avvio delle relative procedure esecutive.

**PERSONALE ASSEGNATO:** Avvocato coordinatore: Antonello Coniglione  
Avvocato vicario: Giampaolo De Piazzi  
D.ssa Simona Campana  
Sig.ra Laura Schiavinato

**D) ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA:** I componenti non avvocati dell'Avvocatura Civica, diretti e coordinati dall'Avvocato coordinatore, e in sua assenza, dall'Avvocato vicario:

- redigono proposte di deliberazioni e comunicazioni da sottoporre all'approvazione o all'esame dell'organo giuntale, provvedendo, altresì, alla loro inizializzazione informatica;
- predispongono determinazioni di assunzione di impegni di spesa e/o di altro contenuto nonché liquidazioni, provvedendo, altresì, alla loro inizializzazione informatica;
- aggiornano costantemente i dati relativi al contenzioso pendente, nonché l'archivio corrente (anche quello informatico) delle pratiche concluse;
- provvedono alla dematerializzazione, tramite la scansione, delle sentenze concernenti giudizi in cui il Comune di Treviso è stato parte nonché degli atti defensionali redatti dai legali interni ovvero da quelli delle controparti;
- a seguito dell'avvio del cd. PCT (Processo Civile Telematico), svolgono attività di cancelleria per via telematica, provvedendo all'iscrizione per via telematica di ricorsi per decreto ingiuntivo e di procedure esecutive mobiliari e/o immobiliari, al deposito telematico di atti defensionali e di documenti predisposti nell'interesse dell'Amministrazione comunale, all'estrazione telematica di atti e documenti prodotti dalle controparti, nonché dei provvedimenti emessi dai Giudici;
- a seguito dell'avvio del cd. PAT (Processo Amministrativo Telematico), svolgono attività di cancelleria per via telematica, provvedendo all'iscrizione a ruolo di nuovi giudizi nonché al deposito telematico di atti defensionali e di documenti predisposti nell'interesse dell'Amministrazione comunale, all'estrazione telematica di atti e documenti prodotti dalle controparti, nonché dei provvedimenti emessi dai Giudici;
- a seguito dell'avvio del cd. PTT (Processo Tributario Telematico), svolgono attività di cancelleria per via telematica, provvedendo all'iscrizione a ruolo di nuovi giudizi nonché al deposito telematico di atti defensionali e di documenti predisposti nell'interesse dell'Amministrazione comunale, all'estrazione telematica di atti e documenti prodotti dalle controparti, nonché dei provvedimenti emessi dai Giudici;
- svolgono attività di cancelleria presso le strutture giudiziarie – in forma residuale – ossia, quando non può essere svolta per via telematica (notificazioni di atti giudiziari, nel giudizio civile iscrizioni a ruolo di giudizi instaurati dall'Ente e deposito

- degli atti di costituzione in giudizi instaurati contro l'Ente, richiesta di copie conformi di sentenze/provvedimenti, ritiro di fascicoli di parte);
- consultano ed utilizzano i sistemi informatici per l'aggiornamento costante di vertenze civili, amministrative e tributarie pendenti in cui è parte il Comune di Treviso, rappresentato e difeso dai legali interni e per lo svolgimento delle attività di cancelleria sopra illustrate;
  - predispongono la collazione degli atti giudiziari e la formazione dei fascicoli di parte;
  - predispongono le parcelle relative alle vertenze seguite dai legali interni;
  - curano la corrispondenza con gli avvocati del libero Foro, quali difensori ovvero domiciliatari dell'Ente (ad esempio: lettere relative all'espletamento di procedure comparative per l'affidamento di incarichi legali, richieste di trasmissione di parcelle);
  - curano la corrispondenza con gli avvocati del libero Foro, quali difensori delle controparti (ad esempio: lettere per la definizione extragiudiziale di vertenze pendenti; lettere di richiesta di corresponsione delle spese di lite liquidate dai Giudici a favore del Comune di Treviso ed eventuali solleciti);
  - redigono le lettere destinate ai vari Settori/Servizi (ad esempio: richieste di trasmissione della relazione/proposta in merito alla costituzione o meno in giudizio dell'Ente, trasmissione degli atti defensionali redatti dai legali interni ovvero da quelli del libero Foro, lettere di aggiornamento delle udienze, richieste di invio di documentazione e/o di informazioni utili alla difesa dell'Ente, lettere di comunicazione dell'esito dei giudizi e di trasmissione dei provvedimenti decisori, lettere di recupero crediti);
  - redigono relazioni di vario contenuto (cronistoria e aggiornamento in merito a contenziosi, relazione annuale al Sindaco sull'attività svolta dal Servizio di Staff Affari Legali);
  - inviano tramite lotus notes i pareri resi dagli avvocati interni;
  - trasmettono i dati periodici richiesti dai vari Settori/Servizi (ad esempio: il piano anticorruzione, il piano di formazione del personale, l'elenco delle competenze, la relazione al conto annuale ex art. 60, D.Lgs. n. 165/2001, l'anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche ex art. 53, comma 11, D.Lgs. n. 165/2001, l'elenco dei collaboratori esterni e consulenti ex art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001, la richiesta di fornitura di stampati e di modelli, la comunicazione in merito agli adempimenti di cui all'art. 1, comma 587, L. n. 296/2006 – stanziamento di somme a favore di società partecipate e consorzi, il riscontro in merito all'acquisto di spazi pubblicitari sui mezzi di comunicazione di massa, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica ai sensi del D.P.R. n. 118/2000);
  - acquisiscono il DURC e il CIG;
  - partecipano ai progetti specifici nonché ai corsi di aggiornamento;
  - consultano la banca dati dell'anagrafe comunale tramite il programma ascotweb;
  - consultano il programma relativo alla gestione del bilancio tramite il programma ascotweb;
  - gestiscono le presenze/assenze del personale del Servizio di Staff Affari Legali (caricamento delle ferie e dei giorni di malattia tramite il programma ascotweb, protocollazione dei fogli di missione, trasmissione dei fogli di lavoro straordinario mensili, iscrizioni a corsi di aggiornamento professionale in house o fuori sede, comunicazione dei dati relativi alla partecipazione e/o all'adesione a scioperi e/o assemblee);
  - utilizzano il programma [sicr@web](mailto:sicr@web) in dotazione all'Ente per la protocollazione della posta in uscita nonché di quella interna;

- consultano ed utilizzano la pec in dotazione del Servizio;
- richiedono materiale vario e/o di cancelleria tramite lotus notes;
- richiedono interventi per manutenzioni varie tramite lotus notes.

Una cospicua parte dell'attività amministrativa è dedicata al bilancio, ed in particolare, al riscontro (anche negativo) di quanto richiesto periodicamente dal Settore Ragioneria e Finanze dell'Ente, e consiste nel trasmettere:

- il piano degli obiettivi;
- il rendiconto dei contributi straordinari ex art. 158, D.Lgs. n. 267/2000;
- l'elenco delle spese relative ad attività delegate ai sensi della L.R. n. 11/2001 e successive modifiche;
- il rendiconto esercizio finanziario – ammontare delle giacenze di magazzino ex artt. 229 e 230, D.Lgs. n. 267/2000;
- il rendiconto delle spese per il Palazzo di Giustizia;
- la compilazione dei questionari al bilancio e al rendiconto;
- i debiti fuori bilancio ex art. 194, D.Lgs. n. 267/2000, la gestione dei residui attivi e passivi, la gestione della competenza, la relazione sullo stato di attuazione dei programmi affidati in gestione al Servizio di Staff Affari Legali con la Relazione Previsionale e Programmatica e la relazione finale di gestione: detti dati servono per la verifica degli equilibri di bilancio e per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art. 193 del T.U.E.L.;
- le proposte per il bilancio pluriennale;
- i dati e le informazioni per la stesura della Relazione Previsionale e Programmatica.

**PERSONALE ASSEGNATO:** Avvocato coordinatore: Antonello Coniglione  
D.ssa Simona Campana  
Sig.ra Laura Schiavinato (referente contabile)

**E) ATTIVITÀ DI RACCOLTA E CATALOGAZIONE GIURISPRUDENZIALE:** I componenti avvocati dell'Avvocatura Civica, coadiuvati dai componenti non avvocati, selezionano dai principali siti di interesse giuridico della giurisprudenza civile, penale, amministrativa e contabile, le massime e le sentenze di maggior utilità, interesse ed attualità per l'Amministrazione comunale, provvedendo, così, ad aggiornare costantemente il massimario giurisprudenziale e dottrinale del Servizio di Staff Affari Legali.

**PERSONALE ASSEGNATO:** Avvocato coordinatore: Antonello Coniglione  
Avvocato vicario: Giampaolo De Piazzì  
D.ssa Simona Campana  
Sig.ra Laura Schiavinato

2. di dare atto che i poteri dell'Avvocato coordinatore sono quelli indicati nell'articolo 8, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) del *Regolamento di organizzazione dell'Avvocatura Civica e della rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale* nonché quelli allo stesso conferiti con provvedimento prot.n. 108002 del 20.09.2016 del Coordinatore dell'Area amministrativa;
3. di dare atto che, in forza del provvedimento prot.n. 3012 del 10.01.2017, in caso di assenza dell'Avvocato Coordinatore, per congedo ordinario o straordinario o per altra diversa causa, le relative funzioni vengono esercitate dall'Avvocato vicario;

4. di partecipare, per opportuna conoscenza, il presente provvedimento al sig. Sindaco, al sig. Vice Sindaco, al sig. Segretario Generale, al sig. Dirigente del Settore Finanza, Partecipate, Risorse Umane nonché Coordinatore dell'Area Amministrativa, ed al personale assegnato al Servizio di Staff Affari Legali.

AI SENSI DELL'ARTICOLO 183 COMMA 7 DEL D.LGS. N. 267/2000 IL PRESENTE ATTO NON NECESSITA DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA IN QUANTO NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA