



# COMUNE DI TREVISO

---

area:

codice ufficio: 101 AFFARI LEGALI

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEGLI AFFARI LEGALI  
DEL 17/05/2019

OGGETTO: ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO DI STAFF AFFARI LEGALI

Onere: € 0 = IVA compresa.

premessi che:

l'art. 10, comma 3, del *Regolamento nuovo sistema di direzione del Comune di Treviso* individua tra i servizi di staff il Servizio Affari Legali, stabilendo al precedente comma 2 che «*Il dipendente di categoria D preposto al Servizio di staff può essere inserito nell'area delle posizioni organizzative.*»;

l'art. 25 ter, comma 4, del citato regolamento stabilisce, inoltre, che «*Nel caso in cui vengano istituite, in via eccezionale, posizioni organizzative al di fuori dei Settori, il titolare della posizione organizzativa gestisce con piena responsabilità le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnategli e adotta gli atti e i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, di competenza della struttura alla quale è preposto.*»;

l'art. 8, comma 1, del *Regolamento di organizzazione dell'Avvocatura Civica e della rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale* prevede che l'Avvocato coordinatore «*vigila sul Servizio e sugli Uffici eventualmente assegnatigli, nonché sul personale dell'Avvocatura e sovrintende alla loro organizzazione dando le opportune disposizioni ed istruzioni generali e particolari;*» [(lettera b)], «*assegna agli avvocati in servizio gli affari contenziosi e consultivi e gli altri affari, assicura il coordinamento e l'unità di indirizzo dell'attività contenziosa e consultiva dell'Avvocatura promuovendo l'esame e la decisione collegiale delle questioni giuridiche di maggior rilievo, nonché l'informazione e collaborazione reciproca tra gli avvocati;*» [(lettera c)] e «*nomina l'avvocato vicario, provvede direttamente alla gestione del personale assegnato alla struttura, esercita i poteri di spesa e di acquisto delle entrate in relazione e nei limiti degli atti e provvedimenti di competenza;*» [(lettera f)];

con deliberazione n. 471 del 16.11.2011 la Giunta comunale ha istituito il Servizio di Staff Affari Legali al di fuori dei settori, struttura organizzativa autonoma confermata con deliberazioni di Giunta comunale n. 2010 del 31.08.2016, n. 218 del 09.09.2016;

in data 1° aprile 2019 è entrata in vigore la nuova organizzazione dell'Ente, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 269 del 01.10.2018;

con deliberazione n. 95 del 05.04.2019 la Giunta comunale ha determinato i criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, ha definito il nuovo assetto delle posizioni organizzative ed ha individuato le relative competenze, confermando il Servizio di Staff Affari Legali come posizione organizzativa al di fuori dei settori;

con provvedimento prot.n. 60921 del 19.04.2019 il Coordinatore dell'Area amministrativa ha conferito l'incarico di posizione organizzativa denominata "Servizio di Staff Affari Legali" dal 01.05.2019 al 30.04.2020 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. 62406 del 24.04.2019 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 Piazzini, 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

01.05.2019 – 30.04.2020;

al Servizio di Staff Affari Legali risultano assegnate le dipendenti di ruolo d.ssa Marta Ferretti (istruttore direttivo servizi amministrativo contabili – CAT. D/1 posizione economica D/1), 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);

con atto prot.n. 132713 di data 21.09.2018 il Sindaco ha individuato l'avv. Antonello Coniglione quale Datore di Lavoro del Servizio di Staff Affari Legali, confermando di fatto quella precedente assunta in data 06.03.2018 con il n. 32624 di prot.;

richiamati gli atti di nomina assunti dall'avv. Antonello Coniglione, nella sua qualità di Datore di Lavoro del Servizio di Staff Affari Legali, che qui di seguito si vanno ad elencare:

- atto di prot.n. 32624 di data 06.03.2018 con il quale l'avv. Antonello Coniglione ha nominato l'avv. Giampaolo De Piazzi quale preposto ex articolo 2, comma 1, lett. e), D.Lgs.n. 81/2008, con gli obblighi di cui all'articolo 19 del citato decreto legislativo, incaricandolo, in particolare, di sovrintendere all'attività lavorativa e di garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- atto prot.n. 32627 di data 06.03.2018 con il quale l'avv. Antonello Coniglione ha designato l'avv. Giampaolo De Piazzi quale addetto alla lotta antincendio ai sensi dell'art. 46 D.Lgs.n. 81/2008;
- atto di delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 D.Lgs.n. 81/2008 prot.n. 32635 di data 06.03.2018 con il quale l'avv. Antonello Coniglione ha delegato l'avv. Giampaolo De Piazzi, quale preposto alla sicurezza e che ha accettato per iscritto la delega, a provvedere alla gestione delle cassette e dei pacchetti di pronto soccorso, attribuendo al delegato autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- atto di prot.n. 32674 di data 06.03.2018 con il quale l'avv. Antonello Coniglione ha designato, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b), l'avv. Giampaolo De Piazzi quale addetto al primo soccorso ai sensi dell'art. 45 D.Lgs.n. 81/2008;
- con atto di prot.n. 32680 di data 06.03.2018 l'avv. Antonello Coniglione ha designato, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b), la d.ssa Marta Ferretti quale addetto al primo soccorso ai sensi dell'art. 45 D.Lgs.n. 81/2008;
- atto di prot.n. 32688 di data 06.03.2018 con il quale l'avv. Antonello Coniglione ha designato, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b), la d.ssa Simona Campana quale addetto alla lotta antincendio ai sensi dell'art. 46 D.Lgs.n. 81/2008;
- atto di prot.n. 32691 di data 06.03.2018 con il quale l'avv. Antonello Coniglione ha designato, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b), la sig.ra Laura Schiavinato quale addetto al primo soccorso ai sensi dell'art. 45 D.Lgs.n. 81/2008;
- atto di prot.n. 32693 di data 06.03.2018 con il quale l'avv. Antonello Coniglione ha designato, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b), la sig.ra Laura Schiavinato quale addetto alla lotta antincendio ai sensi dell'art. 46 D.Lgs.n. 81/2008;

- atto prot.n. 143449 di data 10.10.2018 con il quale l'avv. Antonello Coniglione ha conferito all'ing. Roberto Pascotto l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- atto di delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 D.Lgs.n. 81/2008 prot.n. 143449 di data 10.10.2018 con il quale l'avv. Antonello Coniglione ha delegato l'ing. Roberto Pascotto, quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e che ha accettato per iscritto la delega, a provvedere alla progettazione, organizzazione e implementazione dei corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e dagli Accordi Stato Regioni n. 221 e 223 del 21.12.2011, per il personale del Servizio di Staff Affari Legali che riveste ruoli di sicurezza sul lavoro;
- atto di delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 D.Lgs.n. 81/2008 prot.n. 35883 di data 11.03.2018 con il quale l'avv. Antonello Coniglione ha delegato l'ing. Roberto Pascotto, quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e che ha accettato per iscritto la delega, a provvedere alla pianificazione della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. n. 81/2008 nonché alla convocazione dei partecipanti ed alla verbalizzazione dell'incontro;
- atto di delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 D.Lgs.n. 81/2008 prot.n. 35895 di data 11.03.2018 con il quale l'avv. Antonello Coniglione ha delegato l'ing. Roberto Pascotto, quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e che ha accettato per iscritto la delega, a predisporre il piano di emergenza;
- atto di delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 D.Lgs.n. 81/2008 prot.n. 48868 di data 07.04.2018, con il quale l'avv. Antonello Coniglione ha delegato il dott. Flavio Elia, quale Dirigente del Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti, che ha accettato per iscritto la delega, a provvedere alla nomina del medico competente ed alla gestione dei rapporti con il medico competente di lavoro, come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e dagli Accordi Stato Regioni n. 221 e 223 del 21.12.2011, per il personale del Servizio di Staff Affari Legali che riveste ruoli di sicurezza sul lavoro;

ritenuto, altresì, al solo fine dell'attività dell'informazione e dell'addestramento del personale dipendente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, includere nell'atto di organizzazione del Servizio di Staff Affari Legali i dipendenti assegnati alla Segreteria del Segretario Generale, al Servizio di Staff per il controllo successivo di regolarità amministrativa e per il controllo strategico r.a.s.s. ed al Servizio di Staff Programmazione e Controllo;

con atto prot.n. 132713 di data 21.09.2018 il Sindaco ha individuato il dott. Lorenzo Traina quale Datore di Lavoro per l'attività di Segretario Generale;

con atto prot.n. 42340 di data 20.03.2018 il Segretario Generale dott. Lorenzo Traina ha designato, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b), la sig.ra Paola Bettello quale addetto alla lotta antincendio ai sensi dell'art. 46 D.Lgs.n. 81/2008;

con atto prot.n. 42342 di data 20.03.2018 il Segretario Generale dott. Lorenzo Traina ha designato, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b), la sig.ra Paola Bettello quale addetto al primo soccorso ai sensi dell'art. 45 D.Lgs.n. 81/2008;

con atto prot.n. 48632 di data 20.03.2018 il Segretario Generale dott. Lorenzo Traina ha designato, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b), il dott. Roberto Mazzarolo quale addetto alla lotta antincendio ai sensi dell'art. 46 D.Lgs.n. 81/2008;

con atto prot.n. 48639 di data 20.03.2018 il Segretario Generale dott. Lorenzo Traina ha designato, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b), il dott. Roberto Mazzarolo quale addetto al primo soccorso ai sensi dell'art. 45 D.Lgs.n. 81/2008;

con atto di delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 D.Lgs.n. 81/2008 prot.n. 42333 di data 22.03.2018 il Segretario Generale dott. Lorenzo Traina ha delegato la sig.ra Paola Bettello, quale preposto alla sicurezza e che ha accettato per iscritto la delega, a provvedere alla gestione delle cassette e dei pacchetti di pronto soccorso, attribuendo al delegato autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;

con deliberazione n. 158 del 23.05.2018 la Giunta comunale ha adottato le misure procedurali e le regole di dettaglio atte a favorire la funzionalità e l'efficacia dell'attuazione del Regolamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (cd. "RGDP" Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali n. 679 del 27.04.2016 direttamente applicabile in tutti gli Stati membri della UE a partire dal 25.05.2018);

con il predetto provvedimento comunale l'organo esecutivo ha statuito che:

- 1) il Titolare del trattamento di dati personali gestiti dal Comune di Treviso è la Giunta comunale;
- 2) il Responsabile della Protezione dei dati personali (Data Protection Officer "DPO") è il Segretario Generale;
- 3) il Dirigente del Settore ICT, Smart City e Patrimonio dovrà adottare, gestire ed implementare le soluzioni tecniche-informatiche atte a prevenire e contrastare i rischi connessi alla sicurezza informatica correlati alla protezione dei dati personali, con funzioni gestionali e operative;
- 4) tutti i Dirigenti e posizioni organizzative fuori settore del Comune di Treviso, ognuno per la parte di propria competenza, sono nominati delegati al trattamento di dati personali effettuato nello svolgimento dell'incarico ricevuto;
- 5) i delegati al trattamento si avvarranno dell'ausilio delle persone ad essi assegnate e dagli stessi autorizzate al trattamento dei dati personali;

considerato funzionale allo scopo un assetto basato sulla intercambiabilità delle risorse per le funzioni e le attività omogenee;

ritenuto, altresì, necessario d'intesa ed in collaborazione con il Segretario Generale procedere alla gestione del personale assegnato ad entrambe le strutture relativamente all'attività di informazione e di addestramento del medesimo in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

visto l'art. 36 (*Informazione ai lavoratori*) del D.Lgs. n. 81/2008 il quale così testualmente recita:

*“1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:*

*a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;*

*b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;*

*c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli [articoli 45 e 46](#);*

*d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente.*

*2. Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:*

*a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;*

*b) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e delle miscele pericolose sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;*

*c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.*

*3. Il datore di lavoro fornisce le informazioni di cui al comma 1, lettera a), e al comma 2, lettere a), b) e c), anche ai lavoratori di cui all'[articolo 3](#), comma 9.*

*4. Il contenuto della informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la informazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.”*

visto l'art. 37 (*Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti*) del D.Lgs. n. 81/2008 il quale così testualmente recita:

*“1. Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:*

*a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

*b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.*

*2. La durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione di cui al comma 1 sono definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano adottato, previa consultazione delle parti sociali, entro il termine di dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo.*

*3. Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici di cui ai titoli del presente decreto successivi al I. Ferme restando le disposizioni già in vigore in materia, la formazione di cui al periodo che precede è definita mediante l'accordo di cui al comma 2.*

*4. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:*

*a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;*

*b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;*

*c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove*

sostanze e miscele pericolose.

5. L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro.

6. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

7. I dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. I contenuti della formazione di cui al presente comma comprendono:

a) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;

b) definizione e individuazione dei fattori di rischio;

c) valutazione dei rischi;

d) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

7-bis. La formazione di cui al comma 7 può essere effettuata anche presso gli organismi paritetici di cui all'[articolo 51](#) o le scuole edili, ove esistenti, o presso le associazioni sindacali dei datori di lavoro o dei lavoratori.

8. I soggetti di cui all'[articolo 21](#), comma 1, possono avvalersi dei percorsi formativi appositamente definiti, tramite l'accordo di cui al comma 2, in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

9. I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico; in attesa dell'emanazione delle disposizioni di cui al comma 3 dell'[articolo 46](#), continuano a trovare applicazione le disposizioni di cui al [decreto del Ministro dell'interno in data 10 marzo 1998](#), pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 81 del 7 aprile 1998, attuativo dell'[articolo 13 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626](#).

10. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

11. Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei seguenti contenuti minimi: a) principi giuridici comunitari e nazionali; b) legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro; c) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; d) definizione e individuazione dei fattori di rischio; e) valutazione dei rischi; f) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; h) nozioni di tecnica della comunicazione. La durata minima dei corsi è di 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento. La contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico, la cui durata non può essere inferiore a 4 ore annue per le imprese che occupano dai 15 ai 50 lavoratori e a 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori.

12. La formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici, ove presenti nel settore e nel territorio in cui si svolge l'attività del datore di lavoro, durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

13. Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di

salute e sicurezza sul lavoro. Ove la formazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua veicolare utilizzata nel percorso formativo.

14. Le competenze acquisite a seguito dello svolgimento delle attività di formazione di cui al presente decreto sono registrate nel libretto formativo del cittadino di cui all'[articolo 2, comma 1, lettera i\), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276](#), e successive modificazioni, se concretamente disponibile in quanto attivato nel rispetto delle vigenti disposizioni. Il contenuto del libretto formativo è considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione e di esso gli organi di vigilanza tengono conto ai fini della verifica degli obblighi di cui al presente decreto.

14-bis. In tutti i casi di formazione ed aggiornamento, previsti dal presente decreto legislativo per dirigenti, preposti, lavoratori e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza in cui i contenuti dei percorsi formativi si sovrappongono, in tutto o in parte, è riconosciuto il credito formativo per la durata e per i contenuti della formazione e dell'aggiornamento corrispondenti erogati. Le modalità di riconoscimento del credito formativo e i modelli per mezzo dei quali è documentata l'avvenuta formazione sono individuati dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sentita la Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6. Gli istituti di istruzione e universitari provvedono a rilasciare agli allievi equiparati ai lavoratori, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), e dell'articolo 37, comma 1, lettere a) e b), del presente decreto, gli attestati di avvenuta formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro.”;

visti gli articoli 8 e 9 del CCNL 31.03.1999 per il Comparto Enti Locali;

visto l'art. 7, commi 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 165/2001;

visti gli articoli 18, comma 1, lettera l), 36 e 37 D.Lgs.n. 81/2008;

## 1. DETERMINA

1. definire l'assetto organizzativo del Servizio di Staff Affari Legali come di seguito indicato;
2. 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, personalmente o per il tramite di sostituti di udienza.

**Personale assegnato:** Avvocato coordinatore: Antonello Coniglione

1. Avvocato vicario: Giampaolo De Piazzi

- b) attività di consulenza legale: i componenti avvocati dell'Avvocatura Civica, coadiuvati dai componenti non avvocati con laurea in giurisprudenza, 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  
2. Avvocato vicario: Giampaolo De Piazzi  
3. D.ssa Marta Ferretti

c) attività di recupero del credito: i componenti avvocati dell'Avvocatura Civica, coadiuvati dai componenti non avvocati con laurea in giurisprudenza, 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  
4. Avvocato vicario: Giampaolo De Piazzi  
5. D.ssa Marta Ferretti  
- D.ssa Simona Campana

d) attività amministrativa: i componenti non avvocati dell'Avvocatura Civica, diretti, 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, dei fascicoli di causa concernenti compresa la corrispondenza intercorsa tra le parti e/o gli uffici comunali;
- 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'Ente, 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, 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 ovvero sostituti d'udienza (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, i dati relativi all'Amministrazione Trasparente a norma del D.Lgs. n. 33/2013);
  - acquisiscono il DURC e il CIG;
  - partecipano ai progetti specifici nonché ai corsi di aggiornamento;
  - consultano la banca dati dell'anagrafe comunale e dell'anagrafe tributaria;
  - 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 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;
- predispongono la bozza di determinazione annuale per la liquidazione dei compensi professionali maturati dagli avvocati civili ed i documenti giustificativi relativi all'attività svolta dagli stessi svolta.

Tenuto conto che 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, provvedono anche a redigere e 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;
- 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 della giurisprudenza:** 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  
 1. Avvocato vicario: Giampaolo De Piazzi  
 2. D.ssa Marta Ferretti  
 - D.ssa Simona Campana

**f) attività di trattamento di dati personali:** il delegato al trattamento dei dati personali provvede alla tenuta del registro delle categorie di attività di trattamento svolte per conto del Titolare del trattamento, all'adozione di idonee misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei trattamenti, alla sensibilizzazione ed alla formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di

controllo, ad assistere il Titolare nella conduzione della valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati fornendo allo stesso ogni informazione di cui è in possesso, ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza di casi di violazione dei dati personali (cd. "data breach") per la successiva notifica della violazione al Garante della Privacy, nel caso in cui il Titolare stesso ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati, facendosi coadiuvare in dette attività dai dipendenti assegnati al Servizio di Staff Affari Legali dallo stesso espressamente autorizzati:

**Delegato al trattamento  
dei dati personali**

Avvocato coordinatore: Antonello Coniglione

**Persone autorizzate dal delegato  
al trattamento dei dati personali**

Avvocato vicario: Giampaolo De Piazzi  
d.ssa Marta Ferretti  
d.ssa Simona Campana  
sig.ra Laura Schiavinato

3. 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. 60921 del 19.04.2019 del Coordinatore dell'Area amministrativa;
4. di dare atto che, in forza del provvedimento prot.n. 62406 del 24.04.2019, in caso di assenza e/o impedimento dell'Avvocato Coordinatore, per congedo ordinario o straordinario o per altra diversa causa, le relative funzioni vengono esercitate dall'Avvocato vicario;
5. di dare atto che, in forza del provvedimento prot.n. 62406 del 24.04.2019, in caso di assenza e/o impedimento dell'Avvocato Coordinatore, per congedo ordinario o straordinario o per altra diversa causa, il potere di firma su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi (compresi gli atti di impegno e di liquidazione) compete all'Avvocato vicario;
6. di dare atto che, in forza del provvedimento prot.n. 62406 del 24.04.2019, in caso di assenza e/o impedimento dell'Avvocato Coordinatore, per congedo ordinario o straordinario o per altra diversa causa, l'Avvocato vicario è abilitato all'accesso della posta elettronica indirizzata all'Avvocato Coordinatore;
7. di informare i lavoratori, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs.n. 81/2008, che l'attività di organizzazione della sicurezza sul posto di lavoro della Segreteria Generale e del Servizio di Staff Affari Legali è la seguente:

**Datore di Lavoro** (Segreteria Generale)  
**Datore di Lavoro** (Affari Legali)

dott. Lorenzo Traina  
avv. Antonello Coniglione

**Preposti alla sicurezza**

avv. Giampaolo De Piazzi

**Addetti al primo soccorso** (art. 45)

avv. Antonello Coniglione  
avv. Giampaolo De Piazzi

d.ssa Marta Ferretti  
d.ssa Simona Campana  
sig.ra Laura Schiavinato  
dott. Roberto Mazzarolo  
sig.ra Paola Bettello

**Addetti antincendio** (art. 46)

avv. Antonello Coniglione  
avv. Giampaolo De Piazza  
d.ssa Simona Campana  
sig.ra Laura Schiavinato  
dott. Roberto Mazzarolo  
sig.ra Paola Bettello

8. di informare i lavoratori, ai sensi dell'art. 36, comma 1, lettera a), D.Lgs.n. 81/2008, che i rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'impresa sono quelli evidenziati nel DVR, affisso nella bacheca del Servizio Affari Legali, con particolare riferimento al rischio da videoterminale, meglio descritto nell'opuscolo informativo affisso nella bacheca del Servizio Affari Legali;
9. di informare i lavoratori, ai sensi dell'art. 36, comma 1, lettera b), D.Lgs.n. 81/2008, che le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro sono descritte nel piano di emergenza, affisso nella bacheca del Servizio Affari Legali;
10. di informare i lavoratori, ai sensi dell'art. 36, comma 1, lettera c), D.Lgs.n. 81/2008, che i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46 D.Lg.s.n. 81/2008 sono i seguenti:

**Addetti al primo soccorso** (art. 45)

avv. Antonello Coniglione  
avv. Giampaolo De Piazza  
d.ssa Marta Ferretti  
d.ssa Simona Campana  
sig.ra Laura Schiavinato  
dott. Roberto Mazzarolo  
sig.ra Paola Bettello

**Addetti antincendio** (art. 46)

avv. Antonello Coniglione  
avv. Giampaolo De Piazza  
d.ssa Simona Campana  
sig.ra Laura Schiavinato  
dott. Roberto Mazzarolo  
sig.ra Paola Bettello

11. di informare i lavoratori, ai sensi dell'art. 36, comma 1, lettera d), D.Lgs.n. 81/2008, che i nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente sono i seguenti:

**Responsabile del SPP**

ing. Roberto Pascotto

**Addetti del SPP**

ing. Roberto Pascotto

12. di informare i lavoratori, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), D.Lgs.n. 81/2008, che i rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia sono quelli evidenziati nel DVR di cui al punto 6;
13. di informare i lavoratori, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), D.Lgs.n. 81/2008, che non sono esposti a pericoli connessi all'uso delle sostanze e delle miscele pericolose sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
14. di informare i lavoratori, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera c), D.Lgs.n. 81/2008, che le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate sono indicate nel DVR di cui al punto 6;
15. di dare atto, ai sensi dell'art. 37 D.Lgs.n. 81/2008, che tutti i lavoratori hanno ricevuto una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, avendo partecipato a corsi di formazione specifica, addestramento ed aggiornamento, come documentato dai relativi attestati depositati presso il Servizio Affari Legali;
16. di prescrivere, ai sensi dell'art. 37 D.Lgs.n. 81/2008, che tutti i lavoratori svolgano obbligatoriamente l'attività di addestramento come di seguito indicata:

**ogni 1° martedì del mese dalle ore 13:00 alle ore 13:30**

il preposto avv. Giampaolo De Piazzi, unitamente a tutti i dipendenti in servizio, verifica tutti i presidi di emergenza (estintori, segnaletica di sicurezza, vie di esodo, porte di emergenza, maniglie antipánico, sistemi di rilevazione/segnalazione incendio, cassetta di primo soccorso) presenti negli uffici della Segreteria Generale e del Servizio di Staff Affari Legali, segnalando eventuali anomalie ai settori preposti alla risoluzione dei problemi accertati;

**ogni 1° giovedì di ogni semestre dalle ore 13:00 alle ore 13:30**

il preposto avv. Giampaolo De Piazzi organizza ed attua insieme al personale della Segreteria Generale e del Servizio di Staff Affari Legali la prova di evacuazione, redige il verbale illustrante le modalità di svolgimento, i risultati ottenuti, le criticità rilevate, segnalando eventuali anomalie ai settori preposti alla soluzione dei problemi accertati;

**ogni 4 mesi dalle ore 12:00 alle ore 12:30  
(21.03 – 21.06 – 21.09 – 21.12 - se festivi, il giorno successivo)**

il preposto avv. Giampaolo De Piazzi, unitamente a tutti i dipendenti in servizio, verifica i DVR (attività ed edifici), il piano di emergenza, la formazione/informazione obbligatoria del personale, segnalando eventuali criticità ai settori/servizi preposti alla soluzione dei problemi accertati;

**il 21.12 anno (se festivo, il giorno successivo)**

il preposto avv. Giampaolo De Piazzi, unitamente a tutti i dipendenti in servizio, sollecita e compulsa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ad

indire la riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 81/2008 con i datori di lavoro e tutti i ruoli della sicurezza, segnalando eventuali criticità ai settori/servizi preposti alla soluzione dei problemi accertati;

17. di partecipare il presente provvedimento al personale assegnato al Servizio di Staff Affari Legali;
18. di dare atto che il presente provvedimento, limitatamente alla parte relativa all'attività di informazione e addestramento del personale dipendente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, si estende anche al personale assegnato al Servizio di Segreteria Generale, al Servizio di Staff per il controllo successivo di regolarità amministrativa e per il controllo strategico r.a.s.s. ed al Servizio di Staff Programmazione e Controllo;
19. di partecipare il presente provvedimento al Segretario Generale nonché al personale assegnato al Servizio di Segreteria Generale, al Servizio di Staff per il controllo successivo di regolarità amministrativa e per il controllo strategico r.a.s.s. ed al Servizio di Staff Programmazione e Controllo;
20. di partecipare, per opportuna conoscenza, il presente provvedimento al Sindaco, al Vice Sindaco, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, al Dirigente del Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti nonché Coordinatore dell'Area Amministrativa;
21. di dare atto che il DVR, il piano di emergenza e l'opuscolo informativo sull'uso del videoterminale sono affissi nella bacheca del Servizio Affari Legali e verranno trasmessi a mezzo di posta elettronica al personale assegnato al Servizio di Segreteria Generale, al Servizio di Staff per il controllo successivo di regolarità amministrativa e per il controllo strategico r.a.s.s., al Servizio di Staff Programmazione e Controllo ed 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